**DOKUMEN PERSIAPAN PROGRAM PUBLIK**

Dokumen terkait Konten

* *Key content* atau konten kunci (bisa berupa *pointer*) atau *key talking points*
* **Brief program publik** – pedoman singkat tentang isi program publik/ biasanya 1 hingga 2 halaman atau **Kerangka Acuan Kerja** disingkat KAK atau *Term of Reference* disingkat TOR - sebuah gambaran umum dan penjelasan kegiatan secara komprehensif/ beserta pencapaian dan luaran yang dibutuhkan// KAK atau TOR biasanya terdiri dari 3 hingga 7 halaman//
* *Cue card* atau kartu petunjukMC atau presenter
* *Rundown* atau susunan acara/

Dokumen terkait Administrasi

* Surat undangan kepada narasumber
* Surat undangan kepada audiens yang dituju
* Surat kontrak atau surat perjanjian
* Formulir laporan insiden dan kecelakaan
* Daftar hadir
* Kuitansi atau tanda terima untuk honor pembicara dan vendor
* *Check list* untuk *technical meeting* dan operasional di lapangan

**DAFTAR ANGGARAN PROGRAM PUBLIK**

Apabila memungkinkan anggaran program publik meliputi:

* Honor narasumber (pembicara/fasilitator/moderator)
* Transportasi narasumber (pembicara/fasilitator/moderator)
* Per diem narasumber (pembicara/fasilitator/moderator) jika berasal dari luar kota
* Resepsi acara: meliputi makanan dan minuman
* Logistik acara/ misalnya bahan dan alat untuk lokakarya/ dokumen cetak untuk seminar/ dan lain-lain)
* Honor SDM pengelola yang terlibat
* Transport SDM pengelola yang terlibat
* Konsumsi rapat
* Dana dokumentasi
* Dana darurat atau dana cadangan

**DOKUMEN PUBLIKASI PROGRAM PUBLIK**

* Biografi singkat narasumber/
* Foto diri narasumber/
* Foto pameran/
* Foto contoh lokakarya/ seminar/diskusi/ presentasi/sesuai yang akan ditampilkan/
* Poster cetak maupun digital/
* Flyer maupun pamphlet cetak jika diperlukan/
* KV - key visual yang dapat disebarkan dalam platform daring
* Newsletter (surat berita) melalui surat-menyurat massal elektronik

[template]

**PETUNJUK DASAR (BRIEF)**

**PROGRAM PUBLIK**

**Dibuat untuk pameran:**

**Dokumen dibuat oleh:**

**Tanggal dibuat dokumen:**

**Diperbarui terakhir tanggal**

**Tipe Program Publik :**

Waktu : Hari, Tanggal

Pukul : ……

Venue : ……

Narasumber : (1) …… (sebagai ….)

(2) …… (sebagai…..)

Moderator (jika ada) : ……..

**Deskripsi *Program*** *(minimal 30 kata, maksimal 200 kata)*

**Poin Kunci Konten**

- …

- …

**Daftar Narasumber**

**(Foto Narasumber 1)**

**Name Narasumber 1 (tempat lahir, tahun lahir, domisili terakhir)**

Bio singkat narasumber 1 (maksimal 100 kata)

**(jika ada)**

**(Foto Narasumber 2)**

**Name Narasumber 2 (tempat lahir, tahun lahir, domisili terakhir)**

Bio singkat narasumber 2 (maksimal 100 kata)

**Susunan Acara**

* **Detil waktu – acara**
* **Detil waktu – acara**

**Nama dan Kontak penanggung jawab acara:**