



PETUNJUK TEKNIS PENDUKUNGAN KEGIATAN +(EVENTS)





Daftar Isi +

BAB I Pendahuluan +

- 2 Arahan Menparekraf
- 4 Latar Belakang
- 5 Maksud & Tujuan

BAB II Gambaran Umum Kegiatan (Events)

- 8 Acuan Penyelenggaraan Kegiatan (Events)
- 9 Proses Pelaksanaan Kegiatan (Events)
- 10 Skala Kegiatan (Events)
- 11 Skala Kegiatan (Events) yang Didukung

BAB III Bentuk dan Kriteria Pendukungan Kegiatan (Events)

- 13 Pemberi & Penerima Pendukungan Kegiatan (Events)
- 13 Bentuk Pendukungan Kegiatan (Events)
- 17 Kriteria Pendukungan Kegiatan (Events)
- 18 Unsur Pendukungan Kegiatan (Events)
- 19 Dampak Penyelenggaraan Kegiatan (Events)
- 20 Ketentuan Lain

BAB IV + Tata Kelola Pendukungan Kegiatan (Events)

- 22 Proses Umum Pendukungan Kegiatan (Events)
- 23 Kebutuhan Kualitas Teknis Kegiatan (Events)

“

Presiden Jokowi juga mengingatkan untuk setiap destinasi terutama 5 (lima) destinasi super prioritas untuk menyiapkan *calendar of events*.

”

SANDIAGA UNO | MENPAREKRAF / BAPAREKRAF RI



Poin-poin yang menjadi perhatian

- Localize: mengangkat potensi lokal, otentik, dan memberikan manfaat kepada lokal
- Personalize: memberikan kesan/experience
- Customize: Event untuk siapa, audience dan spesifikasinya harus jelas
- Smaller in Size: bentuk kegiatan hybrid, dukungan promosi diperkuat (dilakukan jauh hari sebelum event dilaksanakan)

3 Hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan event ke depan

- Temanya berkaitan dengan kondisi saat ini
- Bersifat digital dengan teknologi terkini
- Sustainable harus memperhatikan keberlanjutan lingkungan, budaya, dan ekonomi



BABI

PENDAHULUAN



•••••
•••••

Latar Belakang⁺

Mengapa perlu Petunjuk Teknis Pendukung Kegiatan (Events)?



- Arahan Presiden dan Menparekraf untuk penyelenggaraan event daerah berkualitas (mingguan, bulanan)
- Potensi pariwisata dan ekonomi kreatif (ekraf) dalam pemerataan pembangunan dan perekonomian, mendorong penyelenggara pariwisata dan ekraf melakukan promosi melalui berbagai kegiatan (*events*). 
- Penyelenggaraan kegiatan (*events*) oleh Pemerintah Daerah dan pelaku ekraf lainnya, didukung oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- Kualitas penyelenggaraan kegiatan (*events*) yang variatif.
- Belum adanya standar yang digunakan untuk pendukung kegiatan (*events*).



•••••
•••••

Maksud & Tujuan +



1 Memberi panduan bagi Pemerintah Daerah dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) pariwisata dan ekonomi kreatif berupa tata cara pengajuan dukungan penyelenggaraan kegiatan (*event*).

Meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan (*events*)



3 Meningkatkan sinergitas pemerintah pusat dan pemangku kepentingan terkait program dan kebijakan dalam perencanaan pendukung kegiatan (*events*) pariwisata dan ekraf.

Menyeleksi kegiatan (*events*) yang potensial sesuai kriteria yang telah ditetapkan.



5 Terwujudnya kegiatan (*events*) yang memiliki nilai strategis dalam mempromosikan Indonesia dengan memperhatikan standar keamanan, kesehatan dan lingkungan serta protokol penanganan penyebaran virus Covid-19.

BAB II

GAMBARAN UMUM



.....

.....

Acuan Penyelenggaraan Kegiatan (Events)



Rencana Strategis Kementerian
Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2020 - 2024



Tugas dan Fungsi Deputi Bidang
Produk Wisata dan Penyelenggara
Kegiatan (*Events*)



17 SDGs
(*Sustainable Development Goals*)
(Perpres Nomor 59 Tahun 2017)



Proses Pelaksanaan Kegiatan (Events)

01

Perumusan Kegiatan (Events)

Fase perumusan sebuah kegiatan (*events*) beserta penetapan konsep, anggaran dan desain.

02

Perencanaan Kegiatan (Events)

Fase persiapan kegiatan (*events*), termasuk di dalamnya adalah mempersiapkan rancangan teknis kegiatan (*events*), tim yang bertugas serta promosi acara.

03

Pelaksanaan Kegiatan (Events)

Proses pelaksanaan kegiatan (*events*).

04

Pelaporan Kegiatan (Events)

Proses pelaporan kegiatan (*events*) beserta evaluasi *events* yang meliputi hasil pemantauan (*monitoring*) dan riset.



Skala Kegiatan (Events)



Local/Community Events

- Kegiatan (*events*) yang memiliki dampak secara lokal, dengan target audiens masyarakat sekitar.
- Bertujuan untuk tujuan sosial, kesenangan dan hiburan.



Major Events



- Kegiatan (*events*) yang memiliki dampak nasional dan menarik untuk diliput media.
- *Events* dapat menarik pengunjung yang signifikan dan mendatangkan manfaat ekonomi.



Hallmark Events

- Kegiatan (*events*) yang identik dengan semangat atau etos dari sebuah wilayah sehingga nama events identik dengan lokasi penyelenggaraan.
- Penyelenggaraan *events* diakui dan disadari oleh masyarakat.



Mega-Events

- Kegiatan (*events*) yang memiliki dampak secara global dan dapat mempengaruhi sektor ekonomi suatu negara serta menjadi perhatian global.
- Kegiatan (*events*) dilaksanakan melalui proses lelang yang kompetitif.



Sumber:

- Bowdin, Glenn., Allen, Johnny., O'Toole, William., Harris, Rob., & McDonnel, Ian (2006). *Events Management. Second Edition.*



Skala Kegiatan (Events) yang Didukung



Regional Events

Events yang minimal diikuti oleh 5 Kabupaten/Kota.



Nasional Events

Events yang minimal diikuti oleh 5 Provinsi.



Internasional Events

Events yang dihadiri oleh wisatawan mancanegara

BAB III

**BENTUK
DAN
KRITERIA
PENDUKUNGAN
KEGIATAN
(EVENTS)**



Pemberi & Penerima Pendukung Kegiatan (Events)

PEMBERI PENDUKUNGAN

Deputi Bidang Produk Wisata dan Penyelenggara Kegiatan (Events) - Kemenparekraf / Baparekraf



PENERIMA PENDUKUNGAN

Pemerintah Daerah melalui Dinas Terkait

Lembaga, organisasi atau komunitas penyelenggara pariwisata dan ekonomi kreatif

Bentuk Pendukung Kegiatan (Events)



1

Perencanaan dan Pendampingan Kegiatan (*Events*)



Perencana kegiatan adalah konsultan setara *EVENT PLANNER* yang bertugas merumuskan dan mendampingi proses persiapan pekerjaan. Perencanaan *events* terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- a) **Perencana Kegiatan dan Pendampingan - Konsep**
Diberikan dalam bentuk konsultasi pembuatan konsep dan strategi kegiatan termasuk isi konten acara termasuk konsultasi pendampingan proses persiapan kegiatan.
- b) **Perencana Kegiatan dan Pendampingan - Visual**
Diberikan dalam bentuk pembuatan kreatif *design* oleh desainer grafis, desainer 3D dengan hasil *key visual* dan denah atau gambar kegiatan.

SPESIFIKASI :

1. Perencana Kegiatan dan Pendampingan - Konsep

- Berpengalaman dengan manajemen kegiatan (*events*) sesuai dengan kegiatan yang didukung
- Berpengalaman membentuk perencanaan kegiatan (*events*) serta implementasi konsep acara dalam bentuk proposal teknis

2. Perencana kegiatan dan Pendampingan – Visual

- Berpengalaman dalam membuat konsep desain yang menarik
- Berpengalaman membuat perencanaan serta implementasi konsep acara dalam bentuk gambar teknis

2

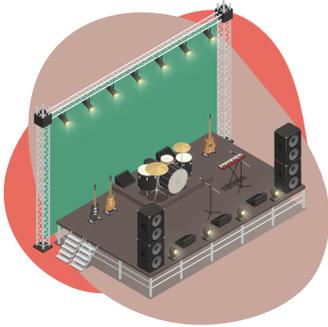
Promosi Kegiatan (*Events*)

Dukungan pembuatan strategi promosi termasuk di dalamnya pelaksanaan promosi seperti:

- Pembuatan materi (konten) promosi
- Publikasi media cetak
- Publikasi media elektronik
- Publikasi media luar ruang
- Publikasi media digital
- Kegiatan promosi
- Bentuk dukungan lain di dalamnya seperti pembuatan rilis dan naskah untuk materi promosi.



3 Sarana dan Prasarana Kegiatan (Events)



Pengadaan item sarana dan prasarana di dalam kegiatan untuk meningkatkan nilai sebuah kegiatan (*event*), dapat juga untuk melengkapi fasilitas di dalam sebuah kegiatan (*event*) seperti:

- **Tempat acara** : *venue/flooring area (armor deck, fiber flooring)*
- **Dekorasi** : dekorasi kegiatan di luar item wajib di dalam kegiatan (*events*), dekorasi di dalamnya termasuk juga *gate, signage, dan ambience* di dalam kegiatan
- **Multimedia** : pengadaan konten multimedia dapat juga termasuk alat seperti proyektor dan sejenisnya
- **Hadiah / Souvenir** : pengadaan hadiah atau *souvenir* untuk konten interaktif atau sejenis

4 Pelaksana Kegiatan (Events)

Tenaga ahli atau Tim pelaksana kegiatan yang bertugas untuk merumuskan strategi pelaksanaan kegiatan (*events*) dan melaksanakan kegiatan (*events*), seperti:

- *Art Director*
- *Creative Director*
- *Stage Management*
- *Production Manager*
- *Lighting designer*
- *Multimedia team (Motion graphic/ animator/ VJ)*
- *Floor Management*
- Kurator
- Koreografer
- Tim Dokumentasi
- dll



5 Pengisi Kegiatan (Events)



Pengisi acara yang diundang untuk lebih memeriahkan sebuah kegiatan (*event*) atau tenaga ahli yang dibutuhkan untuk hadir dalam kegiatan (*event*), seperti:

- *Keynote speaker*
- Grup musik
- Grup penari
- *Human art*
- Moderator
- dll

6 Riset dan Data Kegiatan (Events)

Tim riset dan pengembangan dapat diberikan untuk kegiatan (*events*) yang bersifat tahunan. Tugas utama tim ini adalah melakukan riset kepuasan dan tepat sasaran terhadap sebuah kegiatan untuk dapat menjadi bahan evaluasi persiapan kegiatan selanjutnya.

Jenis Riset

Riset setelah kegiatan:

Riset yang dilakukan pada saat kegiatan berjalan, untuk mengetahui kepuasan pengunjung, data transaksi atau ketepatan promosi.

Dukungan ini juga meliputi *gimmick/benefit* yang diberikan kepada pihak yang menjadi narasumber riset (pengunjung).



Kriteria Pendukung Kegiatan (Events)

01



SKALA KEGIATAN (EVENTS)

- *Local / community events*
- *Major events*
- *Hallmark events*
- *Mega events*

JENIS / KONTEN KEGIATAN (EVENTS)

- Selebrasi budaya: perayaan budaya, karnaval, parade
- Pertunjukan seni: konser, eksebisi, gala, teater
- Bisnis dan jual/beli: pameran, konferensi
- Pendidikan dan ilmu pengetahuan: seminar, loka karya, kongres
- Kompetisi olahraga: professional, amateur

02



03



MEMENUHI 2 UNSUR

Unsur Strategis, penyelenggaraan kegiatan (*events*) memberi dampak terhadap:

- 1) Ekonomi
- 2) Lingkungan
- 3) Sosial Budaya

Unsur Perencanaan, penyelenggaraan kegiatan (*events*) wajib memenuhi:

- 1) Kepatuhan administratif
- 2) Kualitas teknis

KETENTUAN LAIN

- Permohonan diajukan maksimal 6 (enam) bulan sebelum kegiatan (*events*) diselenggarakan
- Kegiatan (*events*) tidak mengandung unsur pornografi, SARA dan politik
- Memberikan evaluasi / laporan penyelenggaraan kegiatan (*events*)

04



Unsur Pendukung Kegiatan (Events)

UNSUR PENILAIAN KEGIATAN (EVENTS)

100%

Unsur Perencanaan Kegiatan (Events)

- a. Kelengkapan administrasi
- b. Memenuhi Standar CHSE
- c. Memiliki rencana protokol keselamatan kesehatan

WAJIB

60%

Unsur Perencanaan Kegiatan (Events)

Kualitas Teknis (komitmen pelaksanaan minimal 3 tahun pelaksanaan, *Localize, Personalize, Customize, Smaller in Size*)

40%

Unsur Strategis Kegiatan (Events)

- a. Dampak ekonomi
- b. Dampak lingkungan
- c. Dampak sosial budaya

Dampak Penyelenggaraan Kegiatan (Events)



Dampak Ekonomi

- Terjadinya transaksi jual beli di sekitar *event* (paket wisata, hotel, dll)
- Berkembangnya usaha baru
- Mendorong belanja dan pengembangan (penggunaan barang-barang dari UMKM sekitar)
- Infrastruktur wilayah



Dampak Lingkungan

- Meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap isu lingkungan
- Utilisasi lahan/area yang tidak produktif atau tidak terpakai
- Mendorong konservasi lingkungan
- Kolaborasi dalam hal *enviromental sustainability*



Dampak Sosial Budaya

- Peningkatan peluang kerja
- Pengembangan komunitas
- Pengembangan budaya
- Keuntungan promosi wilayah jangka panjang
- *Local pride*



Ketentuan Lain

EVALUASI

Penerima pendukungan wajib membuat dan memberikan hasil evaluasi penyelenggaraan kegiatan (*events*) kepada Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, berupa:

- Laporan pelaksanaan kegiatan (*events*)
- Data riset kegiatan (*events*)
- Dokumentasi kegiatan (*events*)



+

BAB IV
**TATA KELOLA
PENDUKUNGAN
KEGIATAN
(EVENTS)**



Proses Umum Pendukung Kegiatan (Events)

01

Pemerintah Daerah, Organisasi, Lembaga, atau komunitas sebagai pemohon mengajukan pendukung kegiatan (*events*)

Pengajuan dengan menyertakan persyaratan yang telah ditentukan: dokumen administratif, formulir teknis dan proposal

03

Kemendikbud melakukan analisis aspek strategis dan kualitas teknis kegiatan (*events*)

Analisis aspek strategis: dampak ekonomi, dampak lingkungan dan dampak sosial-budaya

05

Pengambilan keputusan pemberian pendukung berdasarkan hasil analisis (diterima atau ditolak)

Termasuk pengambilan keputusan terkait pendukung jenis pendukung yang akan diberikan Kemendikbud



GUGUR

02

Kemendikbud melakukan verifikasi administrasi dan rencana keselamatan kerja

Jika tidak lengkap, maka pengajuan pendukung *events* dinyatakan gugur

04

Analisis dan menentukan jenis pendukung yang diberikan.

Rencana dan pendampingan, promosi, sarana dan prasarana, pengisi acara, promosi, pelaksana, serta riset dan data kegiatan (*events*)

06

Pemberian informasi keputusan pendukung kegiatan (*events*) kepada Pemohon



Kebutuhan Informasi Teknis Pendukung Kegiatan (Events)



Gambaran Umum Kegiatan (Events)

- Nama/Judul kegiatan (events)
- Maksud dan tujuan kegiatan (events)
- Skala kegiatan (events)
- Jenis kegiatan (events)
- Konten pariwisata dan sub sektor ekraf dalam kegiatan (events)
- Waktu kegiatan
- Tempat atau lokasi kegiatan (events)
- Penyelenggara kegiatan (events)
- Kontak personal kegiatan (events)



Rencana Kegiatan (Events)

- Konsep kegiatan (events)
- Mengangkat isu nasional
- Aspek kolaborasi rangkaian kegiatan (events)
- Target kegiatan (events)
- Segmentasi target pengunjung
- Mitra kegiatan (events)
- Aktifitas didalam kegiatan (events)



Anggaran Kegiatan (Events)

- Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- Kebutuhan biaya pendukung
- Aliran pendapatan
- Skema *sponsorship* kegiatan (events)



Strategi Pemasaran & Komunikasi Kegiatan (Events)

- Bentuk promosi kegiatan melalui *own, paid, earned media*
- Strategi promosi kegiatan (events)
- *Design material*

Kebutuhan Informasi Teknis Pendukung Kegiatan (Events)



Teknis Pelaksanaan Kegiatan (Events)

- Detil kegiatan (*events*): *rundown*, pengisi acara, kegiatan interaktif lain
- Lokasi dan tempat pelaksanaan: *layout*, kapasitas, fasilitas
- Komposisi tim penyelenggara kegiatan (*events*) serta pemisahan wewenang (*struktur dan job description*)



Protokol Kesehatan, Keamanan & Keselamatan Kegiatan (Events)

- Rencana keamanan, kesehatan dan keselamatan kegiatan (*events*)
- Rencana implementasi pencegahan Covid-19 berdasarkan regulasi yang berlaku selama penyelenggaraan kegiatan (*events*)

