



**GUBERNUR  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 431 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan menuju 5 (lima) abad Jakarta, perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 0856);

## MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA.
- KESATU : Menetapkan penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta dengan tema kegiatan “Jakarta Kota Global dan Berbudaya”.
- KEDUA : Ruang lingkup penyelenggaraan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi
- a. peringatan Hari Ulang Tahun Ke-499 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Ke-81 Republik Indonesia Tingkat Provinsi Tahun 2026;
  - b. peringatan Hari Ulang Tahun Ke-5 Abad Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Ke-82 Republik Indonesia Tingkat Provinsi Tahun 2027; dan
  - c. kegiatan lainnya yang dilaksanakan oleh perangkat daerah/unit kerja pada perangkat daerah dalam rangkaian penyelenggaraan kegiatan menuju 5 (lima) abad Jakarta.
- KETIGA : Membentuk Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dengan susunan keanggotaan, uraian tugas, dan bagan struktur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEEMPAT : Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA mempunyai tugas mempersiapkan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun 2027 sesuai dengan tugas masing-masing.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEEMPAT, Ketua Umum bertanggung jawab kepada Gubernur.
- KEENAM : Para Walikota Kota Administrasi dan Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu melaksanakan rangkaian kegiatan dan membentuk panitia penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta di wilayah masing-masing yang dilaksanakan secara terpadu dan selaras dengan tema serta ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan diktum KEDUA.

**KETUJUH** : Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing perangkat daerah/unit kerja pada perangkat daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KEDELAPAN** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Mei 2026

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 431 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU  
5 (LIMA) ABAD JAKARTA

PANITIA PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

1. Dewan Pengarah :
  - a. Gubernur DKI Jakarta
  - b. Wakil Gubernur DKI Jakarta
  - c. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - d. Panglima Komando Daerah Militer Jaya
  - e. Kepala Kepolisian Daerah Metropolitan Jakarta Raya
  - f. Kepala Kejaksaan Tinggi DKI Jakarta
  - g. Ketua Pengadilan Tinggi DKI Jakarta
  - h. Koordinator Staf Khusus
  - i. Wakil Koordinator Staf Khusus
2. Ketua Umum : Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Ketua Harian : Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Ketua Harian I : Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Wakil Ketua Harian II : Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
6. Wakil Ketua Harian III : Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekda Provinsi DKI Jakarta
7. Sekretaris Umum : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
8. Sekretaris I : Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
9. Sekretaris II : Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta
10. Bendahara Umum : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
11. Sekretariat : Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta

## 12. Tim Pelaksana:

a. Bidang Acara dan *Event*

- 1) Ketua : Kepala Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Provinsi DKI Jakarta
- 2) Sekretaris : Kepala Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta
- 3) Anggota :
  - a) Ketua Bidang Pemuda dan Olahraga Staf Khusus Gubernur
  - b) Ketua Bidang Pembangunan Manusia Staf Khusus Gubernur
  - c) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi DKI Jakarta
  - d) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
  - e) Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Provinsi DKI Jakarta
  - f) Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi DKI Jakarta
  - g) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta
  - h) Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta
  - i) Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
  - j) Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
  - k) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta
  - l) Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan Setda Provinsi DKI Jakarta
  - m) Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
  - n) Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
  - o) Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta
  - p) Kepala Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
  - q) Direktur Utama PT Pembangunan Jaya Ancol Tbk.
  - r) Direktur Utama Jakarta Experience Board (JXB)
  - s) Direktur Utama PT Jamkrida Jakarta (Perseroda)

b. Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik

- 1) Ketua : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
- 2) Sekretaris : Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
- 3) Anggota :
  - a) Ketua Bidang Komunikasi Sosial Staf Khusus Gubernur
  - b) Ketua Bidang Keumatan dan Keagamaan Staf Khusus Gubernur
  - c) Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
  - d) Bupati Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta
  - e) Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta
  - f) Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta
  - g) Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta
  - h) Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi DKI Jakarta
  - i) Kepala Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta
  - j) Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta
  - k) Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - l) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta
  - m) Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - n) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - o) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta
  - p) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - q) Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
  - r) Kepala Biro Kepala Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
  - s) Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Provinsi DKI Jakarta
  - t) Direktur Utama PT Transportasi Jakarta
  - u) Direktur Utama PT LRT Jakarta
  - v) Direktur Utama Perumda Pasar Jaya
  - w) Direktur Utama PT Jakarta Propertindo (Perseroda)
  - x) Direktur Utama PT Jakarta Industrial Estate Pulogadung
  - y) Direktur Utama Perumda Paljaya

c. Bidang Kerja Sama dan Kemitraan

- 1) Ketua : Kepala Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Provinsi DKI Jakarta
- 2) Sekretaris : Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
- 3) Anggota :
  - a) Ketua Bidang Pemerintahan Staf Khusus Gubernur
  - b) Inspektur Provinsi DKI Jakarta
  - c) Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
  - d) Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
  - e) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi DKI Jakarta
  - f) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta
  - g) Kepala Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Provinsi DKI Jakarta
  - h) Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - i) Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - j) Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - k) Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta
  - l) Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
  - m) Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
  - n) Kepala Biro Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta
  - o) Direktur Utama PT Bank Jakarta
  - p) Direktur Utama Perumda Pembangunan Sarana Jaya
  - q) Direktur Utama Perumda Dharma Jaya
  - r) Direktur Utama PT Food Station Tjipinang Jaya
  - s) Direktur Eksekutif Mitra Praja Utama

d. Bidang Pembangunan, Penataan Kota, dan Keindahan

- 1) Ketua : Kepala Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Provinsi DKI Jakarta
- 2) Sekretaris : Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
- 3) Anggota :
  - a) Ketua Bidang Pembangunan dan Tata Kota Staf Khusus Gubernur
  - b) Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta

- c) Bupati Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
- d) Kepala Dinas Lingkungan Hidup Provinsi DKI Jakarta
- e) Kepala Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Provinsi DKI Jakarta
- f) Kepala Dinas Bina Marga Provinsi DKI Jakarta
- g) Kepala Dinas Sumber Daya Air Provinsi DKI Jakarta
- h) Kepala Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta
- i) Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Provinsi DKI Jakarta
- j) Kepala Dinas Perhubungan Provinsi DKI Jakarta
- k) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi DKI Jakarta
- l) Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Setda Provinsi DKI Jakarta
- m) Direktur Utama PT MRT Jakarta (Perseroda)
- n) Direktur Utama PT Transportasi Jakarta
- o) Direktur Utama PT LRT Jakarta
- p) Direktur Utama Perumda Air Minum Jaya
- q) Direktur Utama PT Bank DKI
- r) Direktur Utama Perumda Pembangunan Sarana Jaya
- s) Direktur Utama Food Station Tjipinang Jaya

## B. URAIAN TUGAS

### 1. Dewan Pengarah

- a. memberikan arahan, saran, dan pertimbangan kepada Tim Pelaksana Kegiatan Menuju 5 Abad Jakarta;
- b. menetapkan kebijakan strategis dan kebijakan pokok terkait kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta; dan
- c. menetapkan rencana aksi, program prioritas, dan alokasi dukungan strategis antar-instansi.

### 2. Ketua Umum

- a. memimpin pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- b. mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi;
- c. mengawasi seluruh tahapan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan yang telah selesai dilaksanakan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta kepada Gubernur DKI Jakarta.

### 3. Ketua Harian:

- a. mengoordinasikan operasional seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta;
- b. memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis;
- c. mewakili Ketua Umum apabila berhalangan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta kepada Ketua Umum; dan
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta urusan perekonomian dan keuangan kepada perangkat daerah di bawah koordinasinya.

### 4. Wakil Ketua Harian I

- a. membantu Ketua Harian dalam mengoordinasikan operasional seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta khususnya urusan kesejahteraan rakyat kepada perangkat daerah di bawah koordinasinya;
- b. memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis serta mewakili Ketua Harian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi apabila berhalangan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Harian.

### 5. Wakil Ketua Harian II

- a. membantu Ketua Harian dalam mengoordinasikan operasional seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta khususnya urusan pemerintahan kepada perangkat daerah di bawah koordinasinya;
- b. memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis serta mewakili Ketua Harian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi apabila berhalangan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Harian.

### 6. Wakil Ketua Harian III

- a. membantu Ketua Harian dalam mengoordinasikan operasional seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta khususnya urusan pembangunan dan lingkungan hidup kepada perangkat daerah di bawah koordinasinya;
- b. memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis serta mewakili Ketua Harian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi apabila berhalangan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Harian.

### 7. Sekretaris Umum

- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing Ketua Bidang;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- c. menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi;
- d. menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan;
- e. menyusun laporan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;

- f. mewakili Ketua Harian apabila berhalangan;
- g. menyusun rangkaian kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta kepada Ketua Harian.

#### 8. Sekretaris I

- a. membantu Sekretaris Umum mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik serta Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan;
- b. membantu melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- c. membantu menyiapkan, melaksanakan, dan mengarsipkan seluruh administrasi;
- d. membantu menyiapkan bahan rapat bagi **pimpinan**;
- e. membantu menyusun laporan kegiatan; dan
- f. melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi program/kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta kepada Sekretaris Umum.

#### 9. Sekretaris II

- a. membantu Sekretaris Umum mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Acara dan *Event* serta Bidang Kerja Sama dan Kemitraan;
- b. membantu melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- c. membantu menyiapkan, melaksanakan, dan mengarsipkan seluruh administrasi;
- d. membantu menyiapkan bahan rapat bagi **pimpinan**;
- e. membantu menyusun laporan kegiatan; dan
- f. melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi program/kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta kepada Sekretaris Umum.

#### 10. Bendahara Umum

- a. mengelola anggaran sesuai dengan rincian anggaran pada dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. menghimpun bukti serta dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan; dan
- c. membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan kepada Ketua Umum dan Ketua Harian.

#### 11. Sekretariat

- a. menyelenggarakan administrasi dan kesekretariatan kegiatan;
- b. mengoordinasikan perencanaan dan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- c. mengelola surat-menyurat, dokumentasi, dan arsip;
- d. menyiapkan bahan rapat, notulensi, dan laporan;
- e. memfasilitasi kebutuhan operasional dan koordinasi antar Bidang; dan
- f. mendukung kelancaran pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan.

## 12. Tim Pelaksana

### a. Bidang Acara dan *Event*

#### 1) Ketua

- a) memimpin pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada bidang acara dan *event*;
- b) mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pada bidang acara dan *event*;
- c) menghimpun dan mengurus acara dan *event* pada perangkat daerah yang akan dilaksanakan dalam rangkaian kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- d) menyusun konsep, kalender, dan lokasi kegiatan tematik yang mendukung citra Jakarta sebagai kota global dan berbudaya;
- e) merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kegiatan pencanangan dan perayaan puncak Hari Ulang Tahun Ke-499 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Ke-500 Kota Jakarta atau 5 (Lima) Abad Kota Jakarta;
- f) mengoordinasikan keterlibatan perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), pelaku usaha, komunitas, dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan;
- g) mengoordinasikan promosi kegiatan dan destinasi pariwisata terkait rangkaian Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- h) memastikan pelaksanaan kegiatan agar selaras dengan tema, logo, pedoman kegiatan, dan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- i) melakukan pemantauan dan evaluasi seluruh tahapan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan yang telah selesai dilaksanakan pada bidang acara dan *event*; dan
- j) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada bidang acara dan *event* kepada Ketua Harian.

#### 2) Sekretaris

- a) mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan pada bidang acara dan *event*;
- b) menyiapkan, melaksanakan, dan mengarsipkan seluruh administrasi;
- c) menyiapkan bahan rapat bagi **pimpinan**;
- d) menyusun laporan kegiatan;
- e) mewakili Ketua Harian apabila berhalangan;
- f) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang acara dan *event*; dan
- g) melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan pada bidang acara dan *event* kepada Ketua Bidang.

#### 3) Anggota:

- a) menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah Bidang Acara dan *Event*;
- b) membantu penyusunan konsep, kalender, dan lokasi kegiatan tematik yang mendukung citra Jakarta sebagai kota global dan berbudaya;

- c) mendukung Perencanaan, Pengoordinasian dan Pelaksanaan kegiatan pencanangan dan perayaan puncak Hari Ulang Tahun Ke-499 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Ke-500 (5 Abad) Kota Jakarta;
- d) mengoptimalkan peran BUMD, pelaku usaha, komunitas, dan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan;
- e) membantu penyusunan konsep, kalender, dan lokasi kegiatan tematik yang mendukung citra Jakarta sebagai kota global dan berbudaya;
- f) mengoordinasikan promosi kegiatan dan destinasi pariwisata terkait rangkaian kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- g) memfasilitasi penyelenggaraan atraksi, pertunjukan, pameran, festival, dan kegiatan tematik lainnya;
- h) mendorong pelibatan pelaku pariwisata, ekonomi kreatif, seni budaya, dan olahraga dalam rangkaian kegiatan;
- i) mengembangkan dan melaksanakan kegiatan promosi pariwisata, ekonomi kreatif, kebudayaan, dan olahraga yang terintegrasi dengan rangkaian acara;
- j) melaksanakan pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan nilai-nilai budaya serta potensi lokal dalam kegiatan; dan
- k) melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada bidang acara dan event kepada Ketua Harian.

b. Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik

1) Ketua

- a) memimpin pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik;
- b) mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik;
- c) menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik;
- d) mengelola informasi, publikasi, dan diseminasi melalui media cetak, elektronik, digital, media luar ruang dan pemanfaatan kanal komunikasi resmi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta serta kolaborasi dengan media massa dan platform digital;
- e) mengoordinasikan dan mengendalikan konsistensi pesan, tema, dan penggunaan logo dalam seluruh materi komunikasi kegiatan;
- f) memfasilitasi pembuatan logo Menuju 5 (lima) abad kota Jakarta dan logo Hari Ulang Tahun ke-499 Kota Jakarta;
- g) melakukan pembuatan panduan visual dan subdomain situs untuk mengunduh Logo Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta dan Logo Hari Ulang Tahun ke-499 Kota Jakarta serta segala informasi yang berkaitan dengan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
- h) mengoordinasikan perangkat daerah pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik untuk mendukung sesuai dengan tugas dan fungsi;
- i) melakukan pemantauan dan evaluasi seluruh tahapan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan yang telah selesai dilaksanakan pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik; dan

- j) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik kepada Ketua Harian.

2) Sekretaris

- a) mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik;
- b) menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi;
- c) menyiapkan bahan rapat bagi **pimpinan**;
- d) menyusun laporan kegiatan;
- e) mewakili Ketua Harian apabila berhalangan;
- f) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik; dan
- g) melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik kepada Ketua Bidang.

3) Anggota:

- a. menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik;
- b. mendukung penyusunan strategi komunikasi publik, promosi dan partisipasi publik sesuai dengan tugas dan fungsi;
- c. menghimpun, mengelola, dan menyalurkan aspirasi, masukan, serta inisiatif masyarakat terkait kegiatan;
- d. memfasilitasi keterlibatan komunitas, organisasi masyarakat, dunia usaha, dan pemangku kepentingan lainnya;
- e. menyiapkan dan mengelola kanal partisipasi publik, baik luring maupun daring;
- f. melaksanakan diseminasi informasi untuk mendorong keterlibatan aktif masyarakat;
- g. melakukan koordinasi lintas perangkat daerah dan pihak terkait dalam pelaksanaan partisipasi publik;
- h. mengoordinasikan dengan instansi terkait bidang keamanan, ketentraman dan ketertiban untuk pengamanan setiap pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan pengamanan, termasuk surat izin keramaian melalui perangkat daerah urusan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik kepada Ketua Bidang.

c. Bidang Kerja Sama dan Kemitraan:

1) Ketua

- a) memimpin pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada bidang Kerja Sama dan Kemitraan;
- b) mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pada bidang Kerja Sama dan Kemitraan;
- c) menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah bidang Kerja Sama dan Kemitraan;

- d) mengoordinasikan perencanaan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama serta kemitraan dengan BUMD, dunia usaha, dan mitra strategis lainnya;
  - e) menetapkan arah dan prioritas kemitraan untuk mendukung pendanaan, penyediaan sarana prasarana, layanan, dan dukungan non-anggaran kegiatan;
  - f) mengintegrasikan peran BUMD dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang usaha dan kewenangannya;
  - g) mengendalikan pelaksanaan kemitraan agar selaras dengan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
  - h) mengoordinasikan Perangkat Daerah pada bidang bidang Kerja Sama dan Kemitraan untuk mendukung sesuai dengan tugas dan fungsi
  - i) melakukan pemantauan dan evaluasi seluruh tahapan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan yang telah selesai dilaksanakan pada bidang bidang Kerja Sama dan Kemitraan; dan
  - j) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Kerja Sama dan Kemitraan kepada Ketua;
- 2) Sekretaris
- a) mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan pada bidang Kerja Sama dan Kemitraan;
  - b) menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi;
  - c) menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan;
  - d) menyusun laporan kegiatan;
  - e) mewakili Ketua Harian apabila berhalangan;
  - f) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang Kerja Sama dan Kemitraan; dan
  - g) melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan pada Bidang Kerja Sama dan Kemitraan kepada Ketua Bidang.
- 3) Anggota
- a) menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah Bidang Kerja Sama dan Kemitraan;
  - b) membantu mengoordinasikan perencanaan, fasilitasi, dan pelaksanaan kerja sama serta kemitraan dengan BUMD, dunia usaha, dan mitra strategis lainnya;
  - c) membantu menetapkan arah dan prioritas kemitraan untuk mendukung pendanaan, penyediaan sarana prasarana, layanan, dan dukungan non-anggaran kegiatan;
  - d) membantu mengoptimalkan peran BUMD dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan bidang usaha dan kewenangannya;
  - e) mendukung pelaksanaan kemitraan agar selaras dengan kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
  - f) melakukan identifikasi dan pemetaan calon mitra kerja sama dari unsur dunia usaha, lembaga, komunitas, dan pemangku kepentingan lainnya;
  - g) membantu fasilitasi proses penjajakan, perumusan, dan pelaksanaan kerja sama serta kemitraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h) mendukung pelaksanaan kerja sama dan kemitraan agar terintegrasi dengan program dan kegiatan masing-masing bidang;

- i) menyusun dan menyiapkan bahan dukungan kerja sama, termasuk kontribusi nonanggaran sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- j) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kerja Sama dan Kemitraan kepada Ketua Bidang.

d. Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan:

1) Ketua

- a) memimpin pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan;
- b) mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan;
- c) menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan;
- d) mengendalikan kesesuaian kegiatan dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang;
- e) mengoordinasikan penataan bangunan, fasad kawasan, dan elemen visual kota pada lokasi kegiatan;
- f) menyinkronkan program dan kegiatan lintas perangkat daerah dan BUMD terkait lingkungan dan keindahan kota;
- g) mengoordinasikan perangkat daerah pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan untuk mendukung sesuai dengan tugas dan fungsi
- h) melakukan pemantauan dan evaluasi seluruh tahapan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan yang telah selesai dilaksanakan pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan; dan
- i) melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan kepada Ketua Harian.

2) Sekretaris

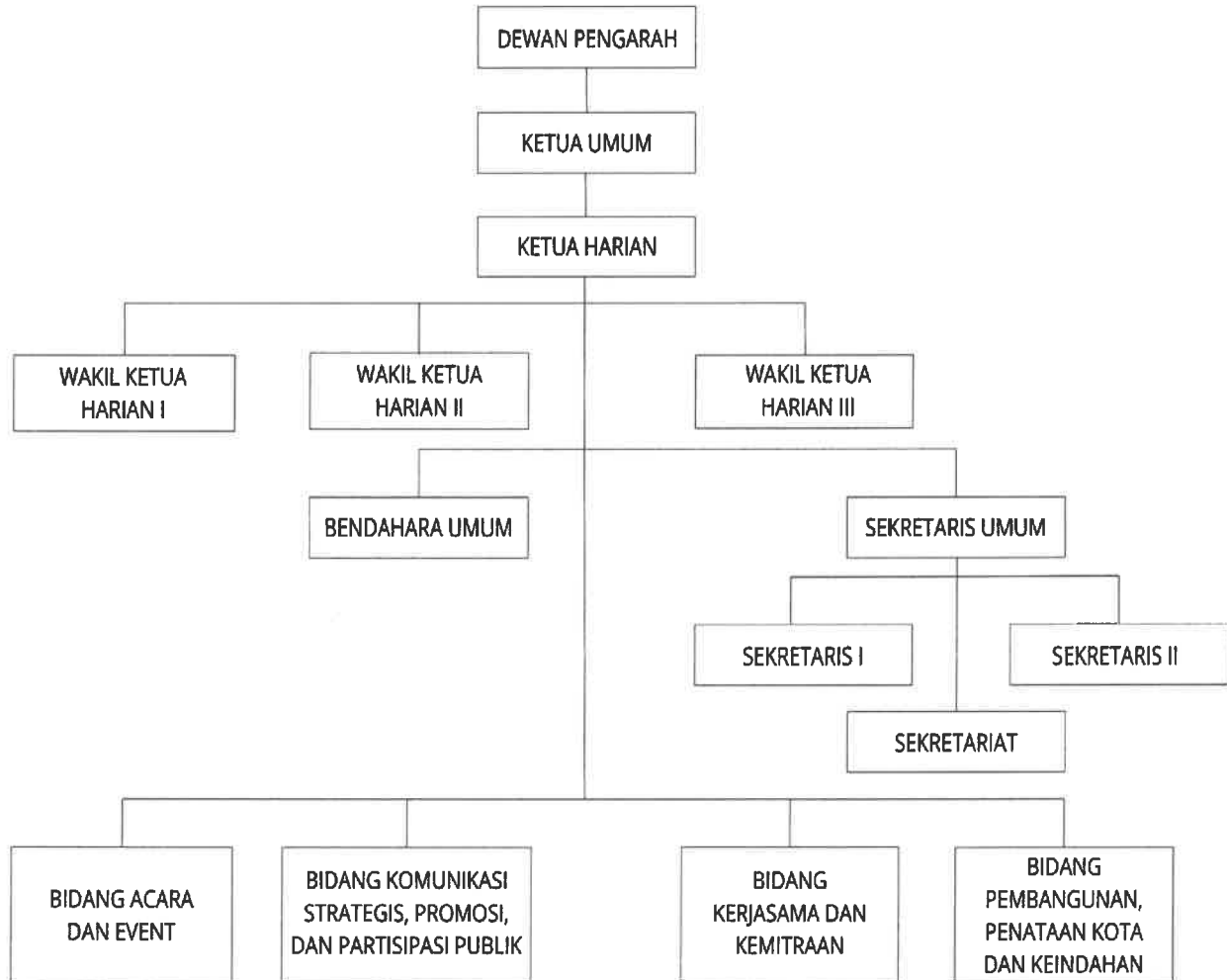
- a) mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan;
- b) menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi;
- c) menyiapkan bahan rapat bagi **pimpinan**;
- d) menyusun laporan kegiatan;
- e) mewakili Ketua Harian apabila berhalangan; dan
- f) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan; dan
- g) melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan kepada Ketua Bidang.

3) Anggota

- a) Menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan;
- b) Mendukung kesesuaian kegiatan dengan rencana tata ruang wilayah dan rencana detail tata ruang;
- c) Membantu melakukan penataan bangunan, fasad kawasan, dan elemen visual kota pada lokasi kegiatan;

- d) Mendukung sinkronisasi program dan kegiatan lintas perangkat daerah dan BUMD terkait lingkungan dan keindahan kota; dan
- e) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan kepada Ketua Bidang

**C. BAGAN STRUKTUR PANITIA PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA**



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



PRAMONO ANUNG