KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0087 TAHUN 2026

TENTANG

PANITIA PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA
TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 431 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad, perlu dibentuk Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta di Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat tentang Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat;

c. bahwa untuk mendukung sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, akan dilaksanakan rangkaian kegiatan yang terintegrasi penyelenggaraannya oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Pusat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi 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. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus

Ibukota...

Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagairnana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

3. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023;

4. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 431 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG PANITIA PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat Tahun 2026 dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta Tingkat Provinsi DKI Jakarta, tingkat Kecamatan dan tingkat Kelurahan yang dapat disesuaikan dengan Keputusan Walikota sesuai kebutuhan.

KETIGA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mempersiapkan, melaksanakan dan mempertanggung-jawabkan penyelenggaraan kegiatan dan rangkaian acara menuju 5 (lima) abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat yang dilaksanakan sampai dengan akhir tahun 2027 sesuai bidang tugas masing-masing.

KEEMPAT : Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, Panitia dapat melibatkan dengan Instansi Pemerintah, TNI, Polri dan para pihak/mitra terkait yang bersedia membantu.

KELIMA :...

KELIMA : Panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

KEENAM : Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas panitia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dengan memperhatikan segi efisiensi, penghematan dan kemampuan daerah dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETUJUH : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Oktober 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,



ARIFIN
NIP 197206221992031003

Tembusan :
1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
5. Kepala Biro Perekonomian Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
7. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
8. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
9. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Pusat
10. Inspektur Pembantu Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat
11. Para Kepala SKPD/UKPD Kota Administrasi Jakarta Pusat
12. Para Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Pusat
13. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Pusat
14. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Pusat

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : e-0087 TAHUN 2026
Tanggal : 26 Oktober 2026

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA
PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA
TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TAHUN 2026

1.	Pengarah	:	1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat 2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat 3. Dandim 05/01 Jakarta Pusat 4. Kapolres Metro Jakarta Pusat
2.	Ketua Panitia	:	Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Pusat
3.	Ketua Harian	:	Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekko Administrasi Jakarta Pusat
4.	Wakil Ketua Harian I	:	Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat Sekko Administrasi Jakarta Pusat
5.	Wakil Ketua Harian II		Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Pusat
6.	Sekretaris Umum	:	Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat
7.	Sekretaris I	:	Kepala Bagian Pemerintahan Setko Kota Administrasi Jakarta Pusat
8.	Sekretaris II	:	Kepala Bagian Perekonomian Setko Administrasi Jakarta Pusat
9.	Bendahara Umum	:	Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat
10.	Koordinator Acara	:	Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Pusat
11.	Anggota	:	

1. Bidang Keindahan Kota, Publikasi dan Informasi, Acara dan Keprotokolan
   a. Subbidang Keindahan Kota :
      1) Koordinator : Kepala Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Kota Administrasi Jakarta Pusat
      2) Anggota :
         a) Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi Kota Administrasi Jakarta Pusat
         b) Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat
         c) Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup Setko Administrasi Jakarta Pusat
         d) Unsur Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
   b. Subbidang Publikasi dan Informasi :
      1) Koordinator : Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
a) Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Pusat
b) Kepala Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Pusat
c) Kepala Unit Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Pusat
d) Unsur Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

c. Subbidang Acara dan Keprotokolan :

1) Koordinator :
a) Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Administrasi Jakarta Pusat
b) Unsur Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

2. Bidang Kepegawaian dan Kemasyarakatan

a. Subbidang Kepegawaian

1) Koordinator : Kepala Suku Badan Kepegawaian Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
a) Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Pusat
b) Satuan Pelaksana Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Administrasi Jakarta Pusat

b. Subbidang Kemasyarakatan

1) Koordinator : Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
a) Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Pusat
b) Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Pusat
c) Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat
d) Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Pusat
e) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setko Administrasi Jakarta Pusat
f) Ketua Tim Penggerak PKK Kota Administrasi Jakarta Pusat
g) Unsur Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

3. Bidang Kegiatan Unggulan

a. Subbidang Seni Budaya dan Pariwisata

1) Koordinator : Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
a) Kepala Suku Dinas Pendidikan I Kota Administrasi Jakarta Pusat
b) Kepala Suku Dinas Pendidikan II Kota Administrasi Jakarta Pusat

b. Subbidang Pemuda dan Keolahragaan

1) Koordinator : Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
   a) Kepala Suku Dinas Pendidikan I Kota Administrasi Jakarta Pusat
   b) Kepala Suku Dinas Pendidikan II Kota Administrasi Jakarta Pusat

c. Subbidang Promosi Ekonomi dan Produksi Kreatif

1) Koordinator : Kepala Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
   a) Kepala Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi Jakarta Pusat
   b) Kepala Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan Setko Administrasi Jakarta Pusat
   c) Kepala Bagian Perekonomian Setko Administrasi Jakarta Pusat

d. Subbidang Informasi Pembangunan

1) Koordinator : Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
   a) Kepala Suku Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat
   b) Kepala Suku Badan Pendapatan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat
   c) Kepala Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi Jakarta Pusat
   d) Kepala Suku Dinas Sumber Daya Air Kota Administrasi Jakarta Pusat
   e) Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Pusat
   f) Kepala Unit Pengadaan Barang dan Jasa Kota Administrasi Jakarta Pusat

4. Bidang Keamanan/Ketertiban, Kesehatan dan Perhubungan

a. Subbidang Keamanan/Ketertiban

1) Koordinator : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota :
   a) Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat
   b) Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi Jakarta Pusat
   c) Kepala Bagian Hukum Kota Administrasi Jakarta Pusat
   d) Unsur Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

b. Subbidang Kesehatan : Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Pusat

c. Subbidang Perhubungan :

1) Koordinator : Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat

2) Anggota : Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi Jakarta Pusat

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN
NIP 197206221992031003

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : e-0087 TAHUN 2026
Tanggal : 22 Oktober 2026

RINCIAN TUGAS PANITIA
PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA
TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TAHUN 2026

NO.	JABATAN DALAM KEPANITIAAN	URAIAN TUGAS	
A	B	C	
1.	Ketua Panitia	1. 2. 3. 4. 5.	Memimpin pelaksanaan kegiatan; Mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan; Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur DKI Jakarta; Mengawasi seluruh tahapan kegiatan; Mengevaluasi kegiatan yang telah selesai dilaksanakan.
2.	Ketua Harian	1. 2. 3.	Mengoordinasikan operasional seluruh tahapan kegiatan yang dilaksanakan oleh SKPD/UKPD dibawah koordinasi Para Asisten; Memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis; Mewakili Ketua apabila berhalangan.
3.	Wakil Ketua Harian I	1. 2. 3.	Membantu Ketua Harian dalam mengkoordinasikan operasional seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat khususnya urusan kesejahteraan rakyat kepada SKPD/UKPD dibawah koordinasinya Memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis serta mewakili Ketua Harian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi apabila berhalangan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Harian
4.	Wakil Ketua Harian II	1. 2. 3.	Membantu Ketua Harian dalam mengkoordinasikan operasional seluruh tahapan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat khususnya urusan pemerintahan kepada SKPD/UKPD dibawah koordinasinya Memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis serta mewakili Ketua Harian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi apabila berhalangan Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Harian
5.	Sekretaris Umum	1.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada masing-masing koordinator bidang
		2.	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad

			Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat
		3. 4. 5. 6. 7. 8.	Menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi Menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan Menyusun laporan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat Mewakili Ketua Harian apabila berhalangan Menyusun rangkaian kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat
3.	Sekretaris I	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Membantu Sekretaris Umum mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Komunikasi Strategis, Promosi, dan Partisipasi Publik serta Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan Membantu melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat Membantu Menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi Membantu menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan Membantu menyusun laporan kegiatan Melaporkan hasil pemantauan dan evauasi program/kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat
4.	Sekretaris II	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Membantu Sekretaris Umum mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Acara dan *Event* serta Bidang Kerja Sama dan Kemitraan Membantu melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat Membantu Menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi Membantu menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan Membantu menyusun laporan kegiatan Melaporkan hasil pemantauan dan evauasi program/kegiatan Menuju 5 (lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta Pusat
5.	Bendahara	1.	Mengelola anggaran sesuai dengan rincian anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
		2.	Menghimpun bukti-bukti serta dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;

		3.	Membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan.
6.	Koordinator Acara	4.	Membantu mengoordinasikan seluruh tahapan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan.
7.	Bidang Keindahan Kota, Publikasi dan Informasi, Acara dan Keprotokolan		
	a. Subbidang Keindahan Kota	1.	Membuat desain dekorasi Kota, dekorasi tempat kegiatan dan dekorasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan dan anggaran;
		2.	Memasang dekorasi Kota pada titik lokasi yang sudah ditentukan.
	b. Subbidang Publikasi dan Informasi	1.	Menyusun narasi setiap kegiatan untuk dipublikasikan;
		2.	Membuat press release sesuai dengan kebutuhan;
		3.	Mendesain dan membuat media publikasi dalam berbagai bentuk dan ukuran;
		4.	Melakukan publikasi melalui berbagai cara, model dan media;
		5.	Membantu pembuatan logo, narasi visual, panduan visual brand book serta link website untuk mengunduh logo HUT Ke-496 Kota Jakarta;
		6.	Memfasilitasi kegiatan yang bersifat virtual.
	c. Subbidang Acara dan Keprotokolan	1.	Berkoordinasi dengan setiap pelaksana kegiatan yang memerlukan acara keprotokolan;
		2.	Menyiapkan susunan acara, pelaku acara dan membawakan acara sesuai dengan kegiatannya;
		3	Menyiapkan bahan pidato Pimpinan.
8.	Bidan Kepegawaian dan Kemasyarakatan		
	a. Subbidang Kepegawaian	1.	Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang melibatkan karyawan seperti kegiatan sosial dan lainnya;
		2.	Mengoordinasikan kehadiran karyawan pada kegiatan-kegiatan yang sudah ditentukan.
	b. Subbidang Kemasyarakatan	1.	Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pelibatan kemasyarakatan;
		2.	Mengoordinasikan pelibatan masyarakat dalam setiap pelaksanaan kegiatan.
9.	Bidang Kegiatan Unggulan		
	a. Subbidang Seni Budaya dan Pariwisata	1.	Merencanakan dan mengoordinasikan berbagai kegiatan budaya pada tingkat Provinsi maupun Kota/Kabupaten Administrasi;
		2.	Berkoordinasi dengan lembaga, kelompok, maupun perorangan yang bergerak di bidang seni dan budaya untuk berpartisipasi dalam kegiatan HUT Kota Jakarta dan HUT RI;
		3.	Mengoordinasikan kegiatan kepariwisataan untuk meningkatkan promosi kepariwisataan;

		4.	Menyiapkan Abang-None untuk acara-acara tertentu.
	b. Subbidang Pemuda dan Keolahragaan	1. 2. 3.	Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan keolahragaan yang bersifat lokal, nasional maupun internasional; Menyelenggarakan pertandingan olahraga prestasi maupun hiburan; Menyiapkan sarana dan prasarana keolahragaan sesuai dengan kegiatan keolahragaannya.
	c. Subbidang Promosi Ekonomi dan Produksi Kreatif	1. 2. 3. 4. 5.	Mendata produk yang akan dipromosikan, khususnya yang berasal dari industri Rumah Tangga, Koperasi dan UKM; Menyusun bentuk, model dan teknis promosi; Merencanakan waktu dan tempat promosi; Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam promosi produk-produk industri termasuk dengan pihak swasta; Menyelengarakan keğatan-keğatan untuk mendukung kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta baik yang melibatkan PD/UKPD, masyarakat maupun pihak swasta.
	d. Subbidang Informasi Pembangunan	1. 2. 3. 4. 5.	Mendata kegiatan pembangunan yang siap untuk diresmikan; Berkoordinasi dengan PD/UKPD pelaksana pembangunan yang siap diresmikan; Berkoordinasi dengan Pihak Ketiga selaku pelaksana pembangunan fisik; Menyiapkan sarana dan prasarana untuk acara peresmian proyek pembangunan; Mengkonfirmasikan kegiatan kepada pejabat yang akan meresmikan proyek pembangunan.
10.	Bidang Keamanan/Ketertiban, Kesehatan dan Perhubungan		
	a. Subbidang Keamanan dan Ketertiban	1. 2. 3.	Berkoordinasi dengan instansi terkait bidang keamanan, ketenteraman dan ketertiban untuk pengamanan setiap pelaksanaan kegiatan; Menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan pengamanan, termasuk Surat İzin Keramaian; Menyusun dan melaksanakan rencana operasi pengamanan.
	b. Subbidang Kesehatan	1. 2.	Menyiapkan sarana, prasarana, tenaga medis dan obat-obatan untuk mengantisipasi adanya gangguan kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan; Berkoordinasi dan memberdayakan potensi lain yang bergerak di bidang kesehatan.
	c. Subbidang Perhubungan	1.	Menyiapkan voorijder bagi pimpinan menuju tempat kegiatan serta menyiapkan rute perjalanan bagi pimpinan;
		2.	Berkoordinasi dengan PD/UKPD pelaksana kegiatan yang menggunakan jalan-jalan protokol sebagai tempat kegiatan;

		3.	Berkoordinasi dengan pihak terkait agar pelaksanaan kegiatan tidak mengganggu kelancaran lalu lintas.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

ARIFIN
NIP 197206221992031003