WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0095 TAHUN 2026

TENTANG

PANITIA PENYELENGGARAAN KEGIATAN
MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA
TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. Menindaklanjuti Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 431 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta dalam rangka mendukung efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan menuju 5 (lima) abad Jakarta, perlu membentuk Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta Tingkat Kota Administrasi Jakarta, perlu ditetapkan dengan keputusan Walikota.

Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara RepublikIndonesia 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Undang-Undang...

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);

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

5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

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 Walikota ini.

KEEMPAT : Panitia ...

KEEMPAT : Panitia Penyelenggaraan Kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum KETIGA mempunyai tugas mempersiapkan, mengoordinasikan, mempertanggungjawabkan dan melaksanakan, 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, melaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat.

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

KETUJUH : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 November 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



UUN MUTMAINNAH
NIP 197103271991012001

Tembusan :
1. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat;
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat;
3. Kepala Bagian Hukum Setko Administrasi Jakarta Barat.

Lampiran : Keputusan Walikota
Kota Administrasi Jakarta Barat
Nomor e-0095 Tahun 2026
Tanggal 2 November 2026

PANITIA PENYELENGGARAAN KEGIATAN MENUJU 5 (LIMA) ABAD JAKARTA

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN

1	Dewan Pengarah	:	a. Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat; b. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat;
2	Ketua Panitia	:	Sekretaris Kota Kota Administrasi Jakarta Barat;
3	Wakil Ketua I	:	Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekko Kota Administrasi Jakarta Barat;
4	Wakil Ketua II	:	Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekko Kota Administrasi Jakarta Barat;
5	Wakil Ketua III	:	Asisten Pemerintahan Sekko Kota Administrasi Jakarta Barat;
6	Sekretaris	:	Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
7	Sekretaris I	:	Kepala Bagian Pemerintahan Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
8	Sekretaris II	:	Kepala Bagian Perekonomian Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
9	Bendahara Umum	:	Kepala Bagian Program Pelaporan Keuangan Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
10	Sekretariat	:	Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat.
11	Tim Pelaksana		
	a. Bidang Acara dan *Event*		
	1) Ketua	:	Kepala Suku Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kota Administrasi Jakarta Barat;
	2) Sekretaris	:	Kepala Suku Dinas Kebudayaan Kota Administrasi Jakarta Barat;
	3) Anggota	:	a) Kepala Suku Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Administrasi Jakarta Barat; b) Kepala Unit pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Barat; c) Kepala Suku Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian Kota Administrasi Jakarta Barat; d) Kepala Suku Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Administrasi Jakarta Barat; e) Kepala Suku Dinas Per-pustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Barat; f) Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat; g) Para Camat Kota Administrasi Jakarta Barat; h) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Barat; i) Kepala Bagian Perekonomian Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;

j) Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
k) kepala Bagiam Kesejahteraan Rakyat Setko Kota Administrasi Jakarta Barat.

b. Bidang Komunikasi Strategis, Promosi dan Partisipasi Publik

1) Ketua : Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Barat;
2) Sekretaris : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
3) Anggota :
a) Para Camat Kota Administrasi Jakarta Barat;
b) Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi Jakarta Barat;
c) Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Barat;
d) Kepala Suku Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Administrasi Jakarta Barat;
e) Kepala Suku Dinas Sosial Kota Administrasi Jakarta Barat;
f) Kepala Suku Dinas Kesehatan Kota Administrasi Jakarta Barat;
g) Kepala Suku Dinas Kepegawaian Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
h) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Administrasi Jakarta Barat;
i) Kepala Bagian Pemerintahan Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
j) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Setko Kota Administrasi Jakarta Barat.

c. Bidang Kerjasama dan Kemitraan

1) Ketua Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
2) Sekretaris Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
3) Anggota
a) Inspektur Pembantu Kota Administrasi Jakarta Barat;
b) Para Camat Kota Administrasi Jakarta Barat;
c) Kepala Unit pengelola Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Administrasi Jakarta Barat;
d) Kepala Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Administrasi Jakarta Barat;
e) Kepala Suku Dinas Tenaga Kerja, Trannsmigrasi dan Energi Kota Administrasi Jakarta Barat;
f) Kepala Unit Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Kota Administrasi Jakarta Barat;
g) Kepala Bagian Program Pelaporan Keuangan Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;
h) Kepala Bagian Kepegawaian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik Setko Kota Administrasi Jakarta Barat;

d. Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan

1) Ketua : Kepala Suku Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat;

2) Sekretaris : Kepala Bagian Pembangunan Lingkungan Hidup Setko Kota Adminitrasi Jakarta Barat;

3) Anggota :
   a) Para Camat Kota Administrasi Jakarta Barat;
   b) Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Barat;
   c) Kepala Suku Dinas Pertamanan dan Hutan Kota Kota Administrasi Jakarta Barat;
   d) Kepala Suku Dinas Bina Marga Kota Administrasi Jakarta Barat;
   e) Kepala Suku Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Barat;
   f) Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Barat;
   g) Kepala Suku Dinas Perhubungan Kota Administrasi Jakarta Barat;

B. URAIAN TUGAS

1. Dewan Pengarah
   a. memberikan arahan, saran, dan pertimbangan kepada Tim Pelaksana Kegiatan Menuju 5 (Lima) 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 Panitia
   a. memimpin pelaksanaan kegatan 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. Wakil Ketua I
   a. membantu Ketua Panitia 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 Panitia dalam pelaksanaan tugas dan fungsi apabila berhalangan; dan
   c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Panitia.

4. Wakil Ketua II
   a. membantu Ketua Panitia 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 Panitia dalam pelaksanaan tugas dan fungsi apabila berhalangan; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Panitia.

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

6. Sekretaris
   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 Panitia 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 Panitia.

7. 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.

8. Sekretaris II
   a. membantu Sekretaris Umum mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Acara dan Event serta Bidang Kerjasama 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.

9. Bendahara Umum
   a) mengelola angaran sesuai dengan rincian ancaran 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 Panitia.

10. Sekretariat
   a) menyelengarakan 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.

11. 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 mengurasi 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 wisata terkait rangkaian Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta;
         h) memastikan pelaksanaan 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 pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada bidang acara dan *event* kepada Ketua Panitia.

      2) Sekretaris
         a) mengoordinasikan 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 Panitia apabila berhalangan;

f) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiaatan 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 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 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 acara;
j) melaksanakan pelestarian, pengembangan , 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 Panitia.

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 pengunaan 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 Panitia.

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 Panitia apabila berhalangan;
f. melaklkan 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 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 Kerjasama dan Kemitraan
1) Ketua
a. memimpin pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada bidang Kerjasama dan Kemitraan;
b. mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pada bidang Kerjasama dan Kemitraan;
c. menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah bidang Kerjasama dan Kemitraan;
d. mengoordinasikan perencanaan, fasilitasi, dan pelaksanaan Kerjasama 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-aggaran 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;
h. mengoordinasikan Perangkat Daerah pada bidang kerjasama 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 kerjasama dan Kemitraan; dan
j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Kerjasama dan Kemitraan kepada Ketua.

2) Sekretaris
a) mengoordinasikan pelaksanaan seluruh kegiatan pada Bidang Kerjasama dan Kemitraan;
b) menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi;
c) menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan;
d) menyusun laporan kegiatan;
e) mewakili Ketua Panitia apabila berhalangan;
f) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang kerjasama dan kemitraan; dan
g) melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan pada Bidang Kerjasama dan Kemitraan kepada Ketua Bidang.

3) Anggota
a) menyusun rencana aksi kegiatan pada perangkat daerah Bidang Kerjasama dan Kemitraan;

b) membantu mengoordinasikan perencanaan, fasilitasi, dan pelaksanaan Kerjasama serta kemitraan dengan BUMD, dunia usaha, dan mitra strategis lainnya;
c) membantu menetapkan arah dan prioritas kemintraan 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 DKI Jakarta;
f) melakukan identifikasi dan pemetaan calon mitra Kerjasama dari unsur dunia usaha, lembaga, komunitas, dan pemangku kepentingan lainnya;
g) membantu fasilitasi proses penjajakan, perumusan, dan pelaksanaan kerjasama serta kemitraan sesuai ketentuan peraturan perundangan;
h) mendukung pelaksanaan kerjasama dan kemitraan agar terintegrasi dengan program dan kegiatan masing-masing bidang;
i) menyusun dan menyiapkan bahan dukungan kerjasama, termasuk kontribusi non-anggaran sesuai ketentuan yang berlaku; dan
j) melaporkan dan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kerjasama dan Kemitraan kepada Ketua Bidang.

d. Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan
1) Ketua
a. Ketua 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 pelaksanaan kegiatan Menuju 5 (Lima) Abad Jakarta pada Bidang Pembangunan, Penataan Kota dan Keindahan kepada Ketua Bidang.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

HJ. MUTMAINNAH
NIP 197103271991012001