



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0013 Tahun 2024

TENTANG

PANITIA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-497 KOTA JAKARTA DAN HARI
ULANG TAHUN PROKLAMASI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE-79
TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperingati dan menyelenggarakan Hari Ulang Tahun Ke-497 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Ke-79 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur perlu membentuk kepanitiaan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a diatas, perlu menetapkan keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Panitia Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-497 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Ke-79 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2024;
- 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. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 245 tambahan lembaran negara RI Nomor 6573);
4. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 732 Tahun 2023 tentang Panitia Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-497 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-79 Tingkat Provinsi Tahun 2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG PANITIA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-497 KOTA JAKARTA DAN HARI ULANG TAHUN PROKLAMASI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA KE-79 TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2024

KESATU : Menetapkan Panitia Peringatan Hari Ulang Tahun ke-497 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia ke-79 Tingkat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2024 dengan susunan keanggotaan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Panitia Peringatan Hari Ulang Tahun ke-497 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia ke-79 pada tingkat Kecamatan dan Kelurahan yang dapat dibentuk dengan Keputusan Camat/ Lurah sesuai kebutuhan;

KETIGA : Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas mengoordinasikan, mempersiapkan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan kegiatan dan rangkaian acara sesuai bidang tugas masing-masing, selanjutnya rincian tugas akan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian;

KEEMPAT ...

- KEEMPAT : Untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA, Panitia dapat berkoordinasi dengan Instansi Pemerintah, TNI/POLRI dan mitra yang bersedia bekerja sama dengan melakukan kolaborasi;
- KELIMA : Dalam rangka membantu pengadministrasian/penatausahaan tugas-tugas panitia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, Ketua Harian dapat membentuk Sekretariat Panitia dengan susunan keanggotaan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Harian;
- KEENAM : Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Hari Ulang Tahun ke-497 Kota Jakarta dan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia ke- 77, Sekretaris I bertugas mengoordinasikan kegiatan serta Sekretaris II bertugas mendukung dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
- KETUJUH : Biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Keputusan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah/ Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
- KEDELAPAN : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Februari 2024

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Tembusan :

1. Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
5. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
6. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
7. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
8. Para Kepala Suku Dinas/Suku Badan
9. Para Camat
10. Para Kepala Bagian
11. Para Lurah

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi
Jakarta Timur
Nomor e-0013 Tahun 2024
Tanggal 5 Februari 2024

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-497
KOTA JAKARTA DAN HARI ULANG TAHUN PROKLAMASI KEMERDEKAAN
REPUBLIK INDONESIA KE-79 TINGKAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

- a. Pengarah : 1. Walikota Kota Adm. Jakarta Timur
2. Wakil Walikota Kota Adm. Jakarta Timur
- b. Ketua : Sekretaris Kota Adm. Jakarta Timur
- c. Ketua Harian : Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekko
Administrasi Jakarta Timur
- d. Sekretaris I : Kepala Bagian Pemerintahan
- e. Sekretaris II : Kepala Bagian Pembangunan dan LH
- f. Bendahara : Bendahara Pengeluaran Setko
- g. Koordinator Acara : Kepala Bagian Umum dan Protokol
- h. Anggota :
 - 1. Bidang Keindahan Kota, Publikasi dan Informasi, Acara dan Keprotokolan
 - a. Subbidang Keindahan Kota :
 - 1) Kepala Sudin Pertamanan dan Hutan Kota (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi
 - 3) Kepala Sudin Lingkungan Hidup
 - 4) Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup
 - 5) Unsur Kecamatan
 - b. Subbidang Publikasi dan Informasi :
 - 1) Kepala Sudin Komunikasi, Informatika dan Statistik (Koordinator)
 - 2) Kepala Suban Pendapatan Kota
 - 3) Unsur Kecamatan
 - c. Subbidang ...

- c. Subbidang Acara dan Keprotokolan :
 - 1) Kepala Bagian Umum dan Protokol (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - 3) Kepala Sudin Kebudayaan

- 2. Bidang Kepegawaian dan Kemasyarakatan
 - a. Subbidang Kepegawaian :
 - 1) Kepala Suku Badan Kepegawaian (Koordinator)
 - 2) Kepala Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik
 - b. Subbidang Kemasyarakatan :
 - 1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
 - 3) Kepala Sudin Sosial
 - 4) Kepala Sudin Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 - 5) Unsur Kecamatan
 - c. Subbidang Kerja Sama
 - 1) Kepala Bagian Perekonomian (Koordinator)
 - 2) Kepala Bagian Pemerintahan

- 3. Bidang Kegiatan Unggulan :
 - a. Subbidang Seni Budaya dan Pariwisata :
 - 1) Kepala Sudin Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Kebudayaan
 - b. Subbidang Pemuda dan Keolahragaan
 - 1) Kepala Sudin Pemuda dan Olahraga (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Pendidikan I
 - 3) Kepala Sudin Pendidikan II
 - c. Subbidang Promosi Ekonomi dan Produksi Kreatif
 - 1) Kepala Bagian Perekonomian (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
 - 3) Kepala Sudin Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

c. Subbidang...

- c. Subbidang Informasi Pembangunan
 - 1) Kepala Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Bina Marga
 - 3) Kepala Sudin Sumber Daya Air

- 4. Bidang Keamanan/ Ketertiban, Kesehatan dan Perhubungan
 - a. Subbidang Keamanan/ Ketertiban
 - 1) Kepala Satuan POLisi Pamong Praja (Koordinator)
 - 2) Kepala Sudin Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan
 - 3) Kepala Sudin Kesbangpol
 - b. Subbidang Kesehatan
Kepala Sudin Kesehatan
 - c. Subbidang Perhubungan
Kepala Sudin Perhubungan

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi
 Jakarta Timur
 Nomor e-0013 Tahun 2024
 Tanggal 5 Februari 2024

RINCIAN TUGAS PANITIA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-497
 KOTA JAKARTA DAN HARI ULANG TAHUN PROKLAMASI REPUBLIK
 INDONESIA KE-79 TINGKAT KOTA ADMINISTRASI
 JAKARTA TIMUR

| NO | JABATAN | KEPANITIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|--------------|---|---|
| 1. | Ketua | Sekretaris Kota Adminisitrasi Jakarta Timur | a. Memimpin pelaksanaan kegiatan HUT b. Mengoordinasikan seluruh tahapan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan c. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan kepada Walikota Jakarta Timur d. Mengawasi seluruh tahapan kegiatan, dan e. Mengevaluasi kegiatan yang telah selesai dilaksanakan |
| 2. | Ketua Harian | Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekko Administrasi Jakarta Timur | a. Mengoordinasikan operasional seluruh kegiatan b. Memimpin rapat koordinasi dan rapat teknis, dan c. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir |
| 3. | Sekretaris I | | a. Membentuk sekretariat panitia b. Mengoordinasikan para UPD terkait sarana dan prasarana c. Menyiapkan, melaksanakan, dan mengarsipkan seluruh administrasi kegiatan d. Menyusun laporan kegiatan e. Menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan, dan f. Mewakili Ketua Harian apabila berhalangan |

a. Mengkomunikasikan...

| NO | JABATAN | KEPANTIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|--|--------------------------|---|
| 4. | Sekretaris II | | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengkomunikasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan kepada seluruh panitia b. Menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi, dan c. Mewakili Ketua Harian apabila berhalangan |
| 4. | Kabag Umum dan Protokol | Sekretaris II | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengkomunikasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan kepada seluruh panitia b. Menyiapkan, melaksanakan dan mengarsipkan seluruh administrasi c. Menyiapkan bahan rapat bagi pimpinan, dan d. Mewakili Ketua Harian apabila berhalangan |
| 5. | Bendahara Pengeluaran Setko | Bendahara | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola anggaran sesuai dengan Rincian Anggaran pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran b. Menghimpun bukti-bukti serta dokumen-dokumen lainnya c. Membuat laporan dan pertanggungjawaban keuangan |
| 6. | Kepala Bagian Umum dan Protokol | Koordinator Acara | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengoordinasikan dan menyiapkan seluruh tahapan kegiatan mulai dari persiapan sampai dengan pelaksanaan b. Menyiapkan panggung acara c. Menyiapkan MC d. Menyiapkan backdrop e. Menyiapkan cinderamata |
| 7. | Bidang Keindahan Kota, Publikasi dan Informasi, Acara dan Keprotokolan | | |
| | 1) Kasudin Pertamanan dan Hutan Kota (Koordinator) | Subbidang Keindahan Kota | <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat desain dekorasi kota, dekorasi tempat kegiatan dan dekorasi lain yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai kebutuhan dan anggaran b. Memasang dekorasi kota pada titik lokasi yang sudah ditentukan |

| NO | JABATAN | KEPANITIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|---|------------------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> c. Memasang umbul-umbul d. Menghias dan membuat dekorasi taman di sekitar lokasi pencahangan e. Penopangan pohon di sekitar lokasi pencahangan |
| | 2) Kasudin Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi | Subbidang Keindahan Kota | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan genset, kelistrikan dan petugas operator b. Menyediakan tenaga ahli yang memahami ketersediaan aliran listrik di lokasi pencahangan |
| | 3) Kasudin Lingkungan Hidup | Subbidang Keindahan Kota | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyediakan mobil toilet dan petugas kebersihannya b. Menyediakan regu comot sampah di sekitar lokasi pencahangan c. Menyiapkan alat kebersihan |
| | 4) Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Subbidang Keindahan Kota | Mengoordinir perbaikan sarana dan prasarana umum kepada UPD terkait dan PPSU di sekitar lokasi pencahangan |
| | 5) Unsur Kecamatan | Subbidang Keindahan Kota | <ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Lurah dalam menyiapkan lokasi pencahangan b. Menyiapkan kursi betawi di lokasi pencahangan |
| | 6) Kasudin Komunikasi, Informatika, dan Statistik (Koordinator) | Subbidang Keindahan Kota | <ul style="list-style-type: none"> a. Menghadirkan Abang None b. Membuat <i>Press Release</i> sesuai dengan kebutuhan c. Mendesain dan membuat media publikasi dalam berbagai bentuk dan ukuran |
| | 7) Kepala Sudin Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | Sub Bidang Publikasi dan Informasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Menghadirkan Abang None b. Membuat <i>Press Release</i> sesuai dengan kebutuhan c. Mendesain dan membuat media publikasi dalam berbagai bentuk dan ukuran |

| NO | JABATAN | KEPANTIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|--|--------------------------------------|---|
| | 8) Kepala Sudin Kebudayaan | Subbidang Seni Budaya dan Pariwisata | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan alat musik Gambang Kromong dan Organ Tunggal b. Menyiapkan Penampilan Tarian Budaya Betawi c. Menyiapkan Ornamen/ Hiasan Betawi di sekitar lokasi Penganjangan HUT d. Menyiapkan alat musik Tanjidor e. Menyiapkan Kelompok Palang Pintu |
| | 9) Sudin Kominfotik | Sub Bidang Publikasi dan Informasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat desain Logo, Narasi Visual media publikasi yang menginformasikan berita tentang Penganjangan HUT b. Menyusun narasi setiap kegiatan untuk dipublikasikan c. Memfasilitasi kegiatan yang bersifat virtual |
| | 10) Kabag Umum dan Protokol | Subbidang Acara dan Keprotokolan | <ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan setiap pelaksana kegiatan yang memerlukan acara keprotokolan b. Menyiapkan susunan acara, pelaku acara, dan membawakan acara sesuai dengan kegiatannya c. Menyiapkan bahan pidato pimpinan d. Koordinasi dengan Biro KDH terkait dengan rundown acara penganjangan |
| 8. | Bidang Kepegawaian, Masyarakat dan Kerja Sama | | |
| | 1) Kabag Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik | Subbidang Kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang melibatkan Aparatur Sipil Negara (ASN) b. Mengoordinasikan kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) pada kegiatan-kegiatan yang sudah ditentukan c. Memonitor kehadiran para ASN (menyiapkan daftar absen) |

| NO | JABATAN | KEPANITIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|--|--------------------------------------|---|
| | 2) Kasudin PPAPP (Koordinator) | Subbidang Kemasyarakatan | Merencanakan dan melaksanakan penyuluhan tentang Kekerasan pada Perempuan dan Anak |
| | 3) Kasudin Sosial | Subbidang Kemasyarakatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan simbolis Bantuan Langsung Tunai b. Memberikan kursi roda anak c. Memberikan alat bantu kaki tiga d. Memberikan alat bantu tongkat <i>walker</i> |
| | 4) Kasudin Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Subbidang Kemasyarakatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan simbolis paket layanan <i>three in one</i> yaitu pembuatan KIA, Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran b. Menghadirkan warga yang mendapatkan paket layanan tersebut |
| | 5) Unsur Kecamatan | Subbidang Kemasyarakatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pencahangan b. Mengoordinasikan pengerahan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pencahangan HUT |
| | 6) Kabag Kesejahteraan Rakyat | Subbidang Kerjasama | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengoordinasikan berbagai kegiatan yang memerlukan kerjasama dengan pihak ketiga b. Memfasilitasi penyusunan c. perjanjian Kerjasama d. Mengoordinasikan BUMD untuk berpartisipasi dalam kegiatan HUT Kota Jakarta dan HUT RI e. Mengkoordinasikan kehadiran warga yang menerima bantuan |
| 9 | Bidang Unggulan | | |
| | 1) Kasudin Pariwisata dan Ekonomi Kreatif | Subbidang Seni Budaya dan Pariwisata | <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan mengoordinasikan berbagai kegiatan budaya pada kegiatan pencahangan HUT |

| NO | JABATAN | KEPANITIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|--|--------------------------------------|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Berkoordinasi dengan lembaga, kelompok, maupun perorangan yang bergerak di bidang seni dan budaya untuk berpartisipasi dalam kegiatan HUT Kota Jakarta dan HUT RI c. Mengoordinasikan kegiatan kepariwisataan untuk meningkatkan promosi kepariwisataan d. Menyiapkan Abang-None untuk acara Penganjangan HUT |
| | 2) Kasudin Kebudayaan | Subbidang Seni Budaya dan Pariwisata | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan alat musik Gambang Kromong dan Organ Tunggal b. Menyiapkan Ornamen / Hiasan Betawi di sekitar lokasi Penganjangan HUT c. Menyiapkan alat musik Tanjidor d. Menyiapkan Kelompok Palang Pintu |
| | 3) Kasudin Pemuda dan Olahraga (Koordinator) | Subbidang Pemuda dan Keolahragaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan dan mengoordinasikan kegiatan keolahragaan pada kegiatan penganjangan HUT b. Menyiapkan sarana dan prasarana keolahragaan sesuai dengan kegiatan keolahragannya c. Menyerahkan alat olahraga kepada warga Kelurahan Setu berupa 1 set tenis meja dan 4 paket bola (bola basket, bola futsal, bola volley, bola sepak) |
| | 4) Kasudin Pendidikan I | Subbidang Pemuda dan Keolahragaan | Menyiapkan kelompok <i>Marching Band</i> |
| | 5) Kasudin Pendidikan II | Subbidang Pemuda dan Keolahragaan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan penerjemah Tuna Rungu b. Menyiapkan penari dari anak usia sekolah |

| NO | JABATAN | KEPANTIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|---|---|--|
| | 6) Kabag Perekonomian | Subbidang Promosi Ekonomi dan Produktif Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> a. Mendata produk yang akan dipromosikan khususnya yang berasal dari industri rumah tangga, koperasi dan UKM b. Menyusun bentuk, model, dan teknis promosi c. Merencanakan waktu dan tempat promosi d. Berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam promosi produk-produk industry termasuk dengan pihak swasta e. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan untuk mendukung kebijakan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta baik yang melibatkan UPD, masyarakat maupun pihak swasta |
| | 7) Kasudin Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, dan Usaha Kecil dan Menengah | Subbidang Promosi Ekonomi dan Produktif Kreatif | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan kelompok binaan UKM/Jakpreneur b. Menyiapkan Gerobak Jakpreneur c. Menyiapkan tenda sebanyak 30 unit untuk kelompok binaan UKM dengan ukuran 3 x 3 meter, 21 unit untuk bazaar PKK, team kesehatan dan binaan Kebudayaan ukuran 4 x 4 meter d. Menyiapkan tambahan tenda untuk mushola e. Berkoordinasi dengan Kecamatan terkait kebutuhan tenda untuk bazaar |
| | 8) Kabag Pembangunan dan Lingkungan Hidup | Subbidang Informasi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengoordinir kegiatan perbaikan sarana dan prasarana umum b. Berkoordinasi dengan PLN terkait dengan penambahan tiang (untuk listrik) |
| | 9) Kasudin Bina Marga | Subbidang Informasi Pembangunan | Memperbaiki sarana dan prasarana fasilitas jalan umum di sekitar lokasi Pencanaan HUT |

| NO | JABATAN | KEPANTIAAN | URAIAN TUGAS |
|-----|--|-----------------------------------|--|
| | 10) Kasudin Sumber Daya Air | Subbidang Informasi Pembangunan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi air pada Waduk Tiu b. Memperbaiki gapura pintu masuk Waduk Tiu c. Membuat sumur pantek untuk ke mushola di lokasi pencahangan HUT |
| 10. | Bidang Keamanan/Ketertiban, Kesehatan, dan Perhubungan | | |
| | 1) Kasatpol Pamong Praja Jakarta Timur (koordinator) | Subbidang Keamanan dan Ketertiban | <ul style="list-style-type: none"> a. Memastikan acara pencahangan dapat berjalan lancar dan tertib b. Menyusun dan melaksanakan rencana operasi pengamanan c. Mengurus surat izin keramaian |
| | 2) Kasudin Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan | Subbidang Keamanan dan Ketertiban | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyemprot desinfektan dalam mencegah penyebaran Covid-19 b. Menyiapkan 1 team regu penanggulangan kebakaran beserta sarana dan prasarananya c. Menyiapkan sirine sebagai tanda pencahangan oleh Walikota |
| | 3) Kasuban Kesbangpol | Subbidang Keamanan dan Ketertiban | <ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan instansi terkait bidang keamanan, ketentraman dan ketertiban untuk pengamanan setiap pelaksanaan kegiatan b. Berkoordinasi dengan Forum Pembauran Kebangsaan terkait dengan bazaar |
| | 4) Kasudin Kesehatan | Subbidang Kesehatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan sarana, prasarana, tenaga medis, dan obat-obatan b. Menyediakan 100 dosis vaksin <i>booster</i> Covid-19 (pendaftaran – selesai pelaksanaan vaksin) |

| NO | JABATAN | KEPANTIAAN | URAIAN TUGAS |
|----|------------------------|-----------------------|--|
| | 5) Kasudin Perhubungan | Subbidang Perhubungan | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan <i>voordjer</i> bagi pimpinan menuju tempat kegiatan serta menyiapkan rute perjalanan bagi pimpinan b. Berkoordinasi dengan UPD pelaksana kegiatan yang menggunakan jalan-jalan protokol sebagai tempat kegiatan c. Menyiapkan lokasi parkir, denah lokasi parkir dan akses jalan d. Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait agar pelaksanaan kegiatan tidak mengganggu kelancaran lalu lintas e. Berkoordinasi dengan Camat Cipayung terkait rekayasa lalu lintas di sekitar lokasi pencaangan |

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

