



Dewan  
Kesenian  
Jakarta  
Jakarta Arts  
Council

Pedoman Kerja  
Dewan Kesenian Jakarta  
2021 versi 0.1



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

Pedoman Kerja  
**Dewan Kesenian Jakarta**  
2021 versi 0.1

# Daftar Isi

<i>Surat Keputusan Dewan Kesenian Jakarta</i> .....	4
<i>Cara Menggunakan PK-DKJ</i> .....	5
BAB I            Ketentuan Umum .....	8
BAB II           Kelembagaan .....	12
BAB III          Perencanaan, Program dan Kalender Kegiatan .....	14
BAB IV          Pengurus Harian DKJ .....	17
BAB V           Hak dan Kewajiban Anggota DKJ .....	22
BAB VI          Sekretariat DKJ .....	25
BAB VII         Rapat-rapat DKJ .....	28
BAB VIII       Musyawarah Kesenian Jakarta .....	33
BAB IX          Riset dan Pengembangan .....	35
BAB X           Informasi dan Komunikasi .....	36
BAB XI          Dokumen, Arsip dan Koleksi .....	38
BAB XII         Sarana dan Prasarana .....	41
BAB XIII        Pembiayaan dan Keuangan .....	42
BAB XIV        Evaluasi dan Pelaporan .....	44
BAB XV         Kode Etik .....	46
BAB XVI        Sanksi dan Advokasi .....	49
BAB XVII       Ketentuan Peralihan .....	51
BAB XVIII      Ketentuan Penutup .....	52



Dewan Kesenian Jakarta  
Jakarta Arts Council

CIPTA

## SURAT KEPUTUSAN

Dewan Kesenian Jakarta

No.: 051/SK/PH-DKJ/IV/2021

### MENETAPKAN PEDOMAN KERJA DEWAN KESENIAN JAKARTA

#### Mengingat:

Telah dilaksanakannya Rapat Pleno, Pada Hari Rabu, 7 April 2021, Pukul 10.00 melalui daring, untuk Menetapkan Pedoman Kerja Dewan Kesenian Jakarta sesuai Keputusan Rapat Pleno.

#### Memperhatikan:

1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Akademi Jakarta dan Dewan Kesenian Jakarta;
2. Surat Keputusan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Jakarta nomor 803 Tahun 2020 tentang Pembentukan Anggota Dewan Kesenian Jakarta Periode 2020 – 2023;
3. Surat Keputusan Nomer: 043/SK/PH-DKJ/I/2021 tentang Perubahan Susunan Pengurus Dewan Kesenian Jakarta Periode 2020 – 2023;
4. Rapat Kerja DKJ bersama UPPKJ TIM dan Dinas Kebudayaan tentang Pembuatan Pedoman Kerja Dewan Kesenian Jakarta, pada tanggal 22, 23, 24 Februari 2021 dengan fasilitasi Dinas Kebudayaan di Aula Ki Hajar Dewantara, Gedung Dinas Pendidikan;
5. Hasil Keputusan Rapat Pleno Anggota Dewan Kesenian Jakarta pada hari Rabu, 7 April 2021 tentang Menetapkan Pedoman Kerja Dewan Kesenian Jakarta;

#### MEMUTUSKAN

1. Menetapkan Pedoman Kerja Dewan Kesenian Jakarta (terlampir);
2. Keputusan ini berlaku mulai 7 April 2021

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 7 April 2021

DEWAN KESENIAN JAKARTA  
PENGURUS HARIAN



Danton Sihombing  
Ketua

Surat keputusan ini disampaikan kepada:

1. Seluruh Anggota DKJ
2. UPPKJ TIM
3. Dinas Kebudayaan
4. Arsip

# Cara Menggunakan PK-DKJ

1. Sebelum membaca Pedoman Kerja - Dewan Kesenian Jakarta (PK-DKJ) harus terlebih dahulu memahami PERGUB DKI Jakarta No.4 tahun 2020 tentang Akademi Jakarta dan Dewan Kesenian Jakarta dan peraturan terkait khususnya Undang-undang No.5 tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
2. PK DKJ dibuat bersama untuk mengefektifkan dan efisiensi kerja dalam tata kelola antara Unit Pelaksana Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki (UPPKJ TIM) dibawah Dinas Kebudayaan Jakarta dengan Dewan Kesenian Jakarta (DKJ) sebagai mitra Gubernur Jakarta.
3. PK DKJ tahun 2021 versi 0.1 Hasil turunan PERGUB No.4 tahun 2020 dengan penyesuaian karena dalam masa transisi tata kelola kantor DKJ sebelumnya yang akan melebur dalam tata kelola UPPKJ TIM.
4. Karena PK DKJ sudah diputuskan melalui Rapat Pleno DKJ menjadi Peraturan Pokok DKJ dan UPPKJ TIM, yang harus dipatuhi bersama.
5. Tentu saja PK DKJ ini harus dilengkapi dokumen turunan yang ada di dalam pasal-pasal PK DKJ tersebut, dan dikoordinasikan oleh Kepala Kesekretariatan DKJ-UPPKJ TIM.
6. Dalam perjalanannya Pengurus Harian DKJ bersama UPPKJ TIM secara berkala mengevaluasi PK DKJ tersebut selama belum ada PERGUB pengganti.
7. Berdasarkan Evaluasi minimal 3 tahun jika ada penyempurnaan dapat memutakhirkan/update menjadi versi 0.2 dan seterusnya tanpa merubah total isi dari sistem yang sudah dibangun, kecuali berganti PERGUBnya.
8. Proses pemutahiran sama seperti proses penyusunan dimana melalui kajian bersama DKJ dan UPPKJ TIM berdasarkan evaluasi berkala dan tercatat yang sudah dilakukan dengan fasilitasi Dinas Kebudayaan Jakarta.

**Pengurus Harian  
Dewan Kesenian Jakarta  
Periode 2020-2023**



CIPTA

**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**

Jakarta Arts  
Council

Pedoman Kerja  
**Dewan Kesenian Jakarta**  
2021 versi 0.1



# BAB I

## Ketentuan Umum

### Pasal 1

#### Penjelasan

1. Pedoman Kerja Dewan Kesenian Jakarta, yang selanjutnya disingkat PKDKJ, adalah pedoman yang bertujuan mengatur tata kelola Dewan Kesenian Jakarta, yang selanjutnya disingkat DKJ, sebagai dokumen pelengkap Peraturan Gubernur nomor 4 tahun 2020 tentang Akademi Jakarta dan Dewan Kesenian Jakarta.
2. Dokumen Perencanaan DKJ adalah dokumen pelengkap PKDKJ sebagai panduan kerja DKJ dalam bentuk Rancangan Kebijakan Dasar Pembinaan dan Pengembangan Kesenian Jakarta. Rencana Strategis DKJ (Renstra DKJ) setiap Periode DKJ dan Rencana Kerja DKJ (Renja DKJ).
3. Rancangan Kebijakan Dasar Pembinaan dan Pengembangan Kesenian Jakarta adalah visi dan misi pengembangan kesenian di Jakarta, yang dievaluasi setiap 10 tahun sekali.
4. Renstra DKJ adalah dokumen kerja strategis DKJ di setiap periode yang mengacu pada Rancangan Kebijakan Dasar Pembinaan dan Pengembangan Kesenian Jakarta

dan pelaporan evaluasi periode sebelumnya.

5. Renja DKJ adalah uraian rinci mengenai kegiatan yang akan dituangkan ke dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) DKJ untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
6. Ekosistem Kesenian Jakarta adalah sebuah sistem yang melibatkan pemangku kepentingan kesenian di Jakarta untuk mengembangkan dan menjaga kualitas keberlangsungan kehidupan kesenian di Jakarta. Sistem yang dimaksud berlandaskan pada kebijakan yang diterbitkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan Simpul Seni.
7. Simpul Seni adalah sebuah sistem pengoperasian yang dirancang dan digunakan untuk mengembangkan dan menjaga kualitas keberlangsungan kehidupan kesenian di Jakarta dengan cara mengelola aset berwujud dan tidak berwujud.
8. Musyawarah Kesenian Jakarta adalah forum tukar pikiran di lingkungan Masyarakat Kesenian Jakarta berkaitan dengan persoalan-persoalan pembinaan dan pengembangan kesenian di Jakarta yang diikuti oleh perwakilan masyarakat seni di Jakarta, AJ, DKJ dan pemerintah daerah.
9. Seniman adalah orang yang menciptakan atau menginterpretasikan karya seni untuk dinikmati baik melalui olah tubuh maupun media, yang dihargai serta diakui masyarakat secara luas.
10. Produser seni adalah orang yang menciptakan dan menghasilkan karya seni secara kolaboratif bersama para seniman dan pekerja seni.
11. Pekerja seni adalah profesional yang bekerja baik dengan seniman atau dalam sebuah produksi seni yang dikelola produser seni.
12. Kurator seni adalah profesional yang menggunakan proses pengkajian dan pengawasan kualitas dalam memilih, memilah dan menarasikan karya seni.
13. Pengelola pagelaran/pameran/siaran kesenian adalah mengelola pelaksana teknis kegiatan seni.
14. Pekerja teknis pagelaran, pameran dan siaran adalah profesional pendukung teknis kegiatan seni.
15. Pelaku seni adalah individu yang terlibat langsung dalam penciptaan karya dan kegiatan seni (pasal 1 ayat 9-14).
16. Pemerhati seni adalah individu atau kelompok yang mengamati keberadaan karya seni dan senimannya untuk mendorong pengembangan dan keberlanjutan pengkayaan, termasuk di dalamnya pendidik seni, peneliti (pengamat/pemikir/penulis/kritikus)

seni, budayawan, dewan kesenian, pemerintah dan patron seni.

17. Wartawan seni adalah wartawan yang mengulas dan mewartakan kegiatan seni yang dipublikasikan di media massa.
18. Penikmat seni adalah individu yang menikmati pengalaman artistik dan estetika dari sebuah karya seni.
19. Dokumen administrasi dan manajemen adalah seluruh dokumen yang terkait dengan kegiatan operasional DKJ.
20. Arsip seni adalah dokumen yang berupa catatan dan rekaman yang terkait dengan kegiatan seni.
21. Koleksi seni adalah kumpulan karya seni yang sudah melalui proses kurasi dan memiliki nilai.
22. Panduan operasional standar adalah petunjuk pelaksanaan dan teknis yang berlaku.

## Pasal 2

### **Prinsip Kerja DKJ**

Dalam menjalankan kerja-kerja Anggota DKJ berprinsip:

1. Berorientasi pada tindakan, hasil, dampak dan pencapaian.
2. Mengedepankan objektivitas, transparansi dan akuntabilitas.
3. Menjunjung tinggi semangat kolaborasi.

## Pasal 3

### **Kerangka Kerja DKJ**

Dalam menjalankan fungsinya sebagai dewan kesenian dan komite seni DKJ berdasarkan kerangka kerja:

1. Perencanaan
2. Penetapan
3. Pelaksanaan

4. Evaluasi
5. Peningkatan



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB II**

## **Kelembagaan**

AJ, DKJ, UPPKJTIM dan  
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Pasal 4

### **Hubungan Kerja Kelembagaan DKJ dengan Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta**

1. DKJ bertanggung jawab menyusun rancangan kebijakan dasar pembinaan dan pengembangan kesenian Jakarta, bekerja sama dengan Akademi Jakarta dan Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta.
2. Dinas Kebudayaan Provinsi DKI Jakarta dapat meminta bantuan DKJ dalam kerja kurasi yang terkait dengan proposal dan kegiatan seni.

Pasal 5

**DKJ-UPPKJTIM**

DKJ bertanggung jawab untuk melakukan seleksi dengan kaidah kuratorial seni untuk penggunaan gedung pertunjukan di bawah pengelolaan UPPKJ TIM



# **BAB III**

## **Perencanaan, Program dan Kalender Kegiatan**

### Pasal 6

#### **Prinsip Perencanaan**

1. Strategis dalam melihat isu dan permasalahan kesenian serta menyiapkan solusi-solusi dengan target waktu yang ditentukan.
2. Taktis dalam langkah-langkah menentukan prioritas dan merencanakan sistem kerja yang efektif serta efisien dalam mengelola sumber daya dan anggaran dalam bentuk program.
3. Berkualitas dalam tata kelola maupun hasil dari apa yang sudah dikerjakan sesuai dengan perencanaan Kerangka Kerja DKJ.

### Pasal 7

#### **Program Kesenian**

1. Program DKJ mengacu pada Program Pengembangan Kebudayaan.

1. Pelindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan
2. Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, dan Pranata Kebudayaan.
3. Pemberian Penghargaan kepada Pihak yang Berprestasi atau Berkontribusi Luar Biasa sesuai dengan Prestasi dan Kontribusinya dalam Pemajuan Kebudayaan.

## 2. Jenis Program

**Program Rutin:** adalah program yang dilaksanakan berulang secara periodik dan berkelanjutan mengacu pada skema kalender kerja.

**Program Non Rutin:** adalah program yang dilaksanakan sesaat dan tidak berulang secara periodik.

### Pasal 8

#### **Rancangan Kebijakan Dasar Pembinaan dan Pengembangan Kesenian Jakarta**

Rancangan Kebijakan Dasar Pembinaan dan Pengembangan Kesenian Jakarta merupakan arah kebijakan yang disusun oleh Akademi Jakarta, Dinas Kebudayaan Provinsi Jakarta, dan Dewan Kesenian Jakarta.

### Pasal 9

#### **Rencana Strategis DKJ**

1. Rencana Strategis (Renstra) disusun oleh Pengurus Harian Dewan Kesenian Jakarta dan ditetapkan melalui Rapat Pleno.
2. Renstra tidak terpisahkan dengan Program Kerja yang ditetapkan sebagai kebijakan penyusunan program DKJ selama 1 periode (3 tahun).

### Pasal 10

#### **Rencana Kerja**

1. Rencana Kerja (Renja) disusun oleh setiap Komite pada bulan November.

2. Dikompilasi menjadi Renja DKJ pada bulan Desember dan ditetapkan melalui rapat pleno DKJ.
3. Renja DKJ diajukan pada Rapat Kerja Penyusunan Program Tahunan Pembinaan dan Pengembangan Kesenian-Kebudayaan bersama Dinas pada akhir tahun untuk kerja dua tahun mendatang.

#### Pasal 11

### **Kerangka Acuan Kerja**

1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) adalah dokumen rincian dari setiap program yang ada dalam RENJA DKJ.
2. Penyusunan KAK dilakukan paling lambat 2 bulan sebelum RENJA DKJ ditetapkan.
3. Rincian KAK dijelaskan di dalam Panduan Operasional Standar.

#### Pasal 12

### **Kalender Periode**

Pengurus Harian DKJ menyusun semua perencanaan mengacu pada tabel skema kalender kerja untuk periode masa baktinya (3 tahun), dengan tabel skema kalender kerja terlampir.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB IV**

## **Pengurus Harian DKJ**

Pasal 13

### **Tata kerja Pengurus Harian DKJ**

#### **Ketua Pengurus Harian DKJ**

1. Menyusun rencana strategis DKJ yang terkait dengan program Pengembangan/advokasi seni dan program kesenian DKJ berdasarkan dinamika ekosistem kesenian di Jakarta dan kebutuhan pemajuan kesenian di Jakarta, diselaraskan dengan peraturan yang berlaku.
2. Memberikan pembacaan dan arahan kepada Pengurus Harian DKJ mengenai advokasi kepada Gubernur DKI Jakarta terkait upaya pemajuan kesenian di Jakarta.
3. Berkoordinasi bersama Wakil Ketua untuk mewakili DKJ dalam urusan-urusan hukum dan kerja sama antar lembaga baik dalam maupun luar negeri.
4. Mengawasi dan memberikan arahan kepada ketua-ketua komisi dalam melaksanakan fungsi masing-masing komisi.
5. Mengawasi pelaksanaan kerja seluruh komite DKJ.

6. Mengawasi penyusunan program dan Renja DKJ, pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta pelaporan kegiatan setiap tahunnya.
7. Menindaklanjuti dan melaksanakan keputusan-keputusan Rapat Pleno.

#### **Wakil Ketua 1**

1. Membantu Ketua dalam menyusun rencana strategis, taktis dan operasional yang terkait dengan program Pengembangan/advokasi seni dan program kesenian DKJ.
2. Membantu Ketua dalam memberikan pembacaan dan arahan kepada Pengurus Harian Dewan Kesenian Jakarta mengenai advokasi kepada Gubernur DKI Jakarta terkait upaya pemajuan kesenian di Jakarta.
3. Berkoordinasi bersama Ketua mewakili Dewan Kesenian Jakarta dalam urusan-urusan hukum dan kerja sama antar lembaga baik dalam maupun luar negeri.
4. Mengawasi dan memberikan arahan kepada Pengelola Pengurus Harian.
5. Menggantikan Ketua apabila Ketua berhalangan.

#### **Wakil Ketua 2**

1. Membantu Ketua dalam menyusun rencana strategis, taktis dan operasional yang terkait dengan program Pengembangan/advokasi seni dan program kesenian DKJ.
2. Membantu Ketua dalam memberikan pembacaan dan arahan kepada Pengurus Harian Dewan Kesenian Jakarta mengenai advokasi kepada Gubernur DKI Jakarta terkait upaya pemajuan kesenian di Jakarta.
3. Membantu Ketua dalam mengawasi penyusunan program dan Renja DKJ, pengelolaan dan penggunaan anggaran, serta pelaporan kegiatan setiap tahunnya.
4. Mengawasi dan memberikan arahan kepada Pengelola Komite.
5. Menggantikan Ketua apabila Ketua berhalangan.

## Pasal 14

**Komisi DKJ**

1. Komisi DKJ adalah alat kelengkapan yang fokus kerjanya pada advokasi pengembangan kebijakan untuk mendukung ekosistem kesenian di Jakarta dan kebutuhan pemajuan kesenian di Jakarta, diselaraskan dengan peraturan yang berlaku.
2. Komisi DKJ terdiri dari Komisi Program, Komisi Riset dan Pengembangan, Komisi Arsip dan Koleksi, Komisi Simpul Seni, dan Komisi Hubungan Birokrasi.
3. Komisi Program beranggotakan semua ketua komite.
4. Komisi Riset dan Pengembangan, Komisi Arsip dan Koleksi serta Komisi Simpul Seni beranggotakan perwakilan setiap komite.
5. Komisi Hubungan Birokrasi beranggotakan anggota dewan ex-officio.
6. Setiap Ketua Komisi diusulkan dan ditetapkan melalui pleno.
7. Ketua Komisi berkoordinasi dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus Harian DKJ.
8. Bekerja sama dengan lembaga terkait dan institusi pendidikan formal dalam pengembangan seni di Jakarta.
9. Setiap komisi membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan per kuartal.
10. Setiap komisi membuat laporan tahunan yang disampaikan pada Rapat Pleno.

## Pasal 15

**Komisi Program DKJ**

1. Mengkoordinasikan penyusunan program DKJ untuk diusulkan kepada dan ditetapkan Rapat Pleno.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Program DKJ.
3. Bersama semua anggota komisi melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan DKJ dengan UP PKJ TIM dan pihak-pihak lain yang terkait.

## Pasal 16

**Komisi Riset & Pengembangan DKJ**

1. Membuat rencana strategis untuk pengembangan riset dan pengembangan seni di DKJ.
2. Melakukan advokasi dan perancangan program terkait dengan riset dan pengembangan seni.
3. Bekerja sama secara lintas komite dan bersama Komisi Arsip dan Koleksi.
4. Melakukan advokasi dan perancangan riset dan pengembangan pengetahuan dan penciptaan seni bersama komisi arsip dan koleksi, serta semua komite.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana program riset dan pengembangan, pengetahuan dan penciptaan seni.
6. Bersama semua anggota Komisi melakukan koordinasi pelaksanaan riset dan pengembangan dengan UP PKJ TIM dan pihak-pihak lain yang terkait.

## Pasal 17

**Komisi Arsip & Koleksi Pengurus Harian**

1. Membuat kebijakan dan rencana strategis untuk mengembangkan arsip dan koleksi Dewan Kesenian Jakarta.
2. Melakukan advokasi dan perancangan program terkait arsip.
3. Bekerja sama secara lintas komite dan bersama Komisi Riset dan pengembangan.
4. Menyusun advokasi dan perancangan pengembangan *database*, restorasi, konservasi, dan koleksi benda seni bersama secara lintas komite dan lintas komisi.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan rencana program pengembangan arsip dan koleksi DKJ.
6. Bersama semua anggota komisi membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan program pengembangan arsip dan koleksi DKJ per kuartal dan per tahun.
7. Bersama semua anggota komisi membuat laporan program pengembangan arsip dan koleksi DKJ per tahun.
8. Bersama semua anggota Komisi melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan arsip dan koleksi DKJ bersama UP PKJ TIM dan pihak-pihak lain yang

terkait.

#### Pasal 18

### **Komisi Simpul Seni Pengurus Harian**

1. Membuat usulan kebijakan dan rencana strategis untuk pengembangan simpul seni di Jakarta yang ditujukan kepada Pemprov DKI Jakarta.
2. Berperan sebagai pengarah simpul seni dalam memberikan advokasi untuk pembentukan dewan kurator dan program.
3. Bekerjasama secara lintas komite dan lintas komisi mengajukan usulan pengembangan simpul seni di Jakarta.
4. Bersama semua anggota komisi membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan program Komisi Simpul Seni DKJ per kuartal dan per tahun.
5. Bersama semua anggota komisi membuat laporan program pengembangan simpul seni di Jakarta per tahun.
6. Bersama semua anggota Komisi melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan komisi dengan UP PKJ TIM dan pihak-pihak lain yang terkait.

#### Pasal 19

### **Komisi Hubungan Birokrasi Pengurus Harian**

Menjembatani koordinasi dan kerjasama antara DKJ dengan Pemprov DKI Jakarta untuk kegiatan dan program seni di Jakarta.



# **BAB V**

## **Hak dan Kewajiban Anggota DKJ**

### Pasal 20

Sebagai Penyusun Rancangan Kebijakan Dasar Pembinaan dan Pengembangan Kesenian, semua anggota DKJ wajib menguasai kebijakan perundang-undangan di atasnya. Setiap anggota baru DKJ mendapat pembekalan pengetahuan untuk menyamakan persepsi tentang penyusunan kebijakan kesenian, manajemen perencanaan kesenian sebagai anggota Dewan.

### Pasal 21

#### **Anggota DKJ**

1. Anggota DKJ wajib mengetahui informasi-informasi kelembagaan dan kegiatan terbaru DKJ.
2. Apabila Anggota DKJ tidak aktif dalam rapat komite 2 bulan berturut - turut dan atau 2 kali Rapat Pleno berturut - turut maka sanksi yang diberikan adalah:
  - a. Mendapat surat peringatan dari Pengurus Harian.
  - b. Sejak surat peringatan tersebut dikeluarkan, Anggota DKJ tersebut tidak berhak mewakili DKJ dalam kegiatan apa pun sampai terbit surat keputusan berikutnya.

- c. Bila dalam waktu 1 (satu) minggu **sejak surat peringatan dikeluarkan** tidak ada tanggapan dari yang bersangkutan, maka Anggota DKJ tersebut dianggap mengundurkan diri.
  - d. Bila dalam waktu 1 (satu) minggu setelah permintaan pengunduran diri Anggota tersebut tidak menanggapinya, maka Pengurus Harian akan mengajukan permohonan kepada Gubernur Provinsi DKI Jakarta melalui Rapat Pleno DKJ untuk memberhentikan Anggota tersebut sebagai Anggota DKJ.
  - e. Anggota DKJ yang tidak aktif sesuai dengan pasal ... ayat 2 poin d tidak berhak mendapatkan honorarium sebagai anggota DKJ.
3. Anggota DKJ tidak menerima pesangon.
  4. Anggota DKJ berhak atas imbalan honor seperti diatur dalam Keputusan Gubernur.
  5. Anggota DKJ berhak atas imbalan THR seperti diatur dalam Keputusan Gubernur.

## Pasal 22

### **Ketua Komite**

Ketua Komite berkewajiban untuk:

1. Bersama anggota mengawal perumusan strategi bidang seni masing-masing.
2. Mengkoordinasi anggota Komite dalam penyusunan program-program Komite.
3. Bersama anggota menentukan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
4. Membangun dan mengelola jaringan dengan pemangku kepentingan kesenian di luar DKJ.
5. Membuat evaluasi dan laporan program per kegiatan, per kuartal, dan per tahun untuk diserahkan kepada Ketua Komisi Program.
6. Mengawasi penggunaan anggaran per program per kuartal dan per tahun.
7. Mengawasi keaktifan, kehadiran dan kontribusi anggota Komite.
8. Hadir dalam setiap pelaksanaan program yang dirancang oleh Komite.
9. Memimpin Rapat Komite.

10. Hadir untuk melakukan koordinasi kegiatan minimal 1 kali per 2 minggu.
11. Menyusun jadwal koordinasi reguler berdasarkan kesepakatan dengan anggota Komite.

### Pasal 23

#### **Anggota Komite**

1. Bersama Ketua Komite menyusun perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program Komite.
2. Hadir pada setiap rapat Pleno.
3. Hadir pada setiap rapat Komite.
4. Hadir pada pelaksanaan program Komite masing-masing.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB VI**

## **Sekretariat DKJ**

Sekretariat DKJ dipimpin oleh Kepala Sekretariat yang merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN), bertugas dan bertanggung jawab kepada DKJ dan UP PKJ TIM. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan urusan lainnya. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sekretariat mempunyai fungsi yang diatur dalam Peraturan Gubernur nomor 4 tahun 2020 pasal 38.

### Pasal 24

#### **Komponen Sekretariat DKJ**

Sekretariat terdiri dari:

1. Kepala Sekretariat DKJ
2. Pengelola Pengurus Harian
3. Pengelola Komite
4. Pengolah Komite Sastra
5. Pengolah Komite Seni Rupa
6. Pengolah Komite Teater

7. Pengolah Komite Tari
8. Pengolah Komite Film
9. Pengolah Komite Musik
10. Pengelola Keuangan
11. Pengadministrasi Keuangan
12. Pengelola Simpul Seni
13. Pengolah Simpul Seni
14. Pengelola Arsip & Koleksi
15. Pengolah Arsip
16. Pengolah Koleksi
17. Pengadministrasi Arsip
18. Pengelola Riset & Pengembangan
19. Pengolah Riset & Pengembangan
20. Pengelola TIK
21. Pengolah TIK
22. Pengelola Media & Kehumasan
23. Pengolah Video
24. Pengolah Fotografi
25. Pengolah Desain
26. Pengolah Media
27. Pengolah Humas
28. Pengelola Sponsor
29. Pengolah Sponsor
30. Pengelola Program Kineforum
31. Pengolah Kineforum
32. Pengelola Operasional Kineforum

33. Pengadministrasi Kineforum
34. Pengadministrasi Umum



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB VII**

## **Rapat-rapat DKJ**

Pasal 25

### **Ketentuan Umum**

1. Rapat merupakan mekanisme pengambilan keputusan dalam organisasi DKJ.
2. Rapat-rapat yang ada di DKJ terdiri dari Rapat Pleno, Rapat Pengurus Harian, Rapat Komite, Rapat Khusus, dan Rapat Pleno Istimewa.
3. Rapat Pleno yang terdiri dari seluruh anggota DKJ ditambah anggota *ex officio* merupakan forum pengambilan keputusan tertinggi di lingkungan DKJ.
4. Rapat Pengurus Harian terdiri dari Pengurus Harian dan Kepala Kesekretariatan dan Ketua Komite.
5. Rapat Komite terdiri dari Pengurus (Ketua dan Sekretaris) dan Anggota Komite.
6. Rapat Khusus adalah rapat yang terdiri dari Pengurus Harian dan Komite dalam rangka membahas pelanggaran etika.
7. Rapat Pleno Istimewa yang terdiri dari seluruh anggota DKJ diadakan bila PH dinilai gagal menjalankan fungsi-fungsinya.

## Pasal 26

### Rapat Pleno

#### Penyelenggaraan

1. Rapat Pleno dilakukan sekurangnya 6 (enam) kali dalam setahun.
2. Agenda Rapat Pleno ditentukan Pengurus Harian.
3. Pemberitahuan Rapat Pleno oleh Pengurus Harian selambat-lambatnya seminggu sebelum waktu pelaksanaan.
4. Kesiadaan kehadiran sekurangnya 3 (tiga) hari sebelum waktu pelaksanaan.
5. Rapat Pleno dianggap sah untuk dilaksanakan apabila mencapai kuorum, yaitu dihadiri oleh  $\frac{1}{2}$  (setengah) ditambah 1 (satu) dari jumlah Anggota Pleno yang memberikan konfirmasi kehadiran terhadap undangan Pleno. Seandainya tidak tercapai kuorum, maka Rapat Pleno ditunda selama 1 (satu) jam.
6. Apabila dalam waktu 1 (satu) jam tersebut belum tercapai kuorum, maka Rapat Pleno dinyatakan ditunda selama 1 (satu) minggu.
7. Apabila rapat yang dilakukan setelah penundaan tidak mencapai kuorum maka Rapat Pleno tersebut dinyatakan sah, bila dihadiri Pengurus Harian dan Ketua-Ketua Komite atau yang mewakili yang bukan Pengurus Harian.

#### Hak-hak Peserta

Peserta berhak untuk:

1. Memilih dan dipilih menjadi Pemimpin Rapat Pleno.
2. Mengajukan pertanyaan.
3. Mengajukan usul-usul penyempurnaan.
4. Menyampaikan pendapat atau tanggapan.

#### Alat-alat Perlengkapan

Rapat Pleno mempunyai alat-alat kelengkapan sebagai berikut:

1. Pimpinan Rapat Pleno
2. Peserta Rapat Pleno

### **Tugas dan Wewenang Pemimpin Rapat**

1. Pimpinan Rapat Pleno terdiri dari Pemimpin dan Sekretaris Rapat Pleno.
2. Wewenang dan Hak dari Pemimpin Rapat Pleno adalah:
  - a. Memimpin Rapat Pleno.
  - b. Menjaga kelancaran dan ketertiban di dalam Rapat Pleno.
  - c. Bersama Sekretaris Rapat Pleno, bertanggungjawab terhadap transkrip proses jalannya rapat dan risalah hasil Rapat Pleno.
  - d. Membuat dan mengesahkan tata-tertib Rapat Pleno.

### **Tata Cara Pemilihan Pimpinan Rapat Pleno**

Sebelum rapat, Pleno memilih dan menunjuk seorang Pemimpin Rapat dan Sekretaris.

### **Keputusan Rapat Pleno**

1. Pengambilan Keputusan dalam Rapat Pleno diusahakan dengan cara musyawarah.
2. Apabila usaha sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini tidak tercapai, keputusan ditetapkan berdasarkan persetujuan suara terbanyak (*voting*), yaitu sekurang-kurangnya setengah ditambah satu dari jumlah Peserta Rapat Pleno yang mempunyai hak suara.
3. Setiap Anggota DKJ yang menjadi peserta rapat mempunyai 1 (satu) hak suara.

### **Risalah Rapat Pleno**

1. Untuk setiap Rapat Pleno dibuat risalah lengkap, yang mencantumkan:
  - a. Tempat, jenis dan acara rapat.
  - b. Hari, tanggal dan jam permulaan serta penutupan rapat.

- c. Pemimpin rapat.
  - d. Nama-nama Peserta rapat yang hadir.
  - e. Keputusan rapat
2. Risalah Rapat ditandatangani Pimpinan Rapat dan disampaikan kepada seluruh peserta Rapat dalam waktu 7 (tujuh) hari.

### Pasal 27

## **Rapat Pengurus Harian**

1. Tugas Dan Wewenang
  - a. Menetapkan kebijakan internal DKJ.
  - b. Menetapkan tata cara penerapan program.
  - c. Membahas laporan perkembangan pelaksanaan dan evaluasi program.
  - d. Keputusan rapat Pengurus Harian dinyatakan sah jika dihadiri setengah ditambah satu orang Pengurus Harian.
2. Risalah Rapat Pengurus Harian
  - 2.1. Untuk setiap Rapat Pengurus Harian dibuat risalah lengkap, yang mencantumkan:
    - a. Tempat, jenis dan agenda rapat.
    - b. Hari, tanggal dan jam permulaan serta penutupan rapat.
    - c. Pemimpin rapat dan nama-nama peserta rapat yang hadir.
    - d. Keputusan rapat.
  - 2.2.. Risalah tersebut harus ditandatangani oleh Pemimpin rapat dengan dilampirkan presensi peserta.
  - 2.3.. Pengurus Harian wajib mendistribusikan risalah rapat pada seluruh Anggota DKJ.

## **Rapat Komite**

### **Tugas dan Wewenang**

1. Menyusun rancangan program dan anggaran, serta Kerangka Acuan Kerja program.

2. Menentukan tenaga ahli yang terlibat dalam pelaksanaan program
3. Merekomendasi pelaksana kegiatan komite (EO/PO).
4. Membuat rekomendasi kepada Pengurus Harian terkait tindak lanjut proposal dari pihak luar DKJ dan program-program insidental.
5. Keputusan dinyatakan sah jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (setengah) ditambah 1 (satu) dari anggota komite.
6. Segala rapat pengambilan keputusan mengenai pelaksanaan program yang melibatkan anggota DKJ dapat diselenggarakan tanpa dihadiri oleh anggota yang bersangkutan.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB VIII**

## **Musyawarah Kesenian Jakarta**

Pasal 28

### **Persiapan**

1. Membentuk Panitia Musyawarah yang terdiri dari Panitia Pengarah dan Panitia Pelaksana paling lambat 6 bulan sebelum musyawarah kesenian berlangsung.
2. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kewajiban DKJ selama periode masa bakti.
3. Mengajukan rancangan kebijakan dasar pengembangan dan pembinaan kesenian yang disusun DKJ Bersama dinas.

Pasal 29

### **Masa Kerja Panitia Musyawarah**

Panitia Musyawarah bertugas sejak dibentuk oleh DKJ sampai musyawarah kesenian berakhir ditambah dua minggu penyelesaian laporan.

## Pasal 30

**Tugas dan Kewenangan Panitia Musyawarah**

1. Panitia Pengarah
  - a. Menyiapkan agenda kerja musyawarah kesenian Jakarta
  - b. Menyiapkan kriteria peserta yang dapat mengikuti musyawarah kesenian Jakarta
  - c. Menyiapkan mekanisme pelaksanaan musyawarah kesenian Jakarta
  - d. Menetapkan dan mempublikasikan agenda kerja, kriteria peserta, dan mekanisme pelaksanaan musyawarah kesenian Jakarta kepada publik dalam waktu satu bulan setelah panitia pengarah bekerja
  - e. Mengarahkan jalannya musyawarah kesenian Jakarta
  - f. Bersama panitia pelaksana membuat laporan hasil musyawarah
  
2. Panitia Pelaksana
  - a. Menyusun jadwal kerja pelaksanaan musyawarah kesenian Jakarta
  - b. Menyelenggarakan musyawarah kesenian Jakarta dengan sebaik-baiknya
  - c. Bersama Panitia Pengarah membuat laporan hasil musyawarah.

## Pasal 31

**Unsur Peserta Musyawarah**

Unsur peserta terdiri dari asosiasi kesenian, organisasi pelaku kegiatan kesenian, organisasi usaha kesenian, organisasi profesi kesenian, insan seni, lembaga Pendidikan seni formal dan non formal, dan organisasi pemerhati kesenian, yang kriteria keikutsertaannya ditentukan oleh panitia musyawarah.

## Pasal 32

**Agenda Musyawarah Kesenian Jakarta**

Musyawarah Kesenian Jakarta yang diselenggarakan oleh DKJ memiliki agenda:

1. Pertanggungjawaban laporan kegiatan DKJ
2. Memilih kandidat anggota DKJ untuk periode berikutnya
3. Mengajukan rancangan kebijakan dasar pembinaan dan pengembangan kesenian dalam wilayah kerja DKJ



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB IX**

## **Riset dan Pengembangan**

1. Komisi Riset dan Pengembangan memberikan bahan pertimbangan untuk menyusun Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja DKJ.
2. Riset dilakukan untuk mendukung evaluasi kebijakan dari Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan Objek Pemajuan Kebudayaan.
3. Riset dilakukan untuk peningkatan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Lembaga, Pranata Kebudayaan, dan dasar pertimbangan dalam pemberian penghargaan untuk kerja kesenian.
4. Riset dilakukan dengan semaksimal mungkin memanfaatkan Dokumen, Arsip, dan koleksi DKJ.
5. Tata cara teknis pelaksanaan riset diatur dalam Panduan Operasional Standar.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB X**

## **Informasi dan Komunikasi**

Pasal 33

### **Komunikasi Internal**

Sistem komunikasi kerja internal adalah pertukaran informasi yang berhubungan dengan dokumen kerja internal melalui *platform* komunikasi digital yang disepakati bersama dan ditetapkan oleh Rapat Pleno.

Pasal 34

### **Komunikasi Eksternal**

Sistem komunikasi eksternal mencakup media dan kehumasan yang berhubungan dengan strategi komunikasi program DKJ kepada publik. Strategi ditetapkan oleh PH dan dilaksanakan oleh pengelola media dan humas.

## Pasal 35

**Wahana Komunikasi DKJ**

Wahana komunikasi DKJ kepada publik terpusat pada Website DKJ yang terintegrasi dengan kanal-kanal yang terdiri dari portal seni, media sosial, dan kanal penyiaran.

## Pasal 36

**Sarana Prasarana TIK**

Sistem informasi dan komunikasi DKJ didukung oleh sarana dan prasarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mencakup jaringan internet dan intranet serta database server yang memadai dan mutakhir.

## Pasal 36

Tata cara teknis pelaksanaan sistem informasi dan komunikasi diatur dalam Panduan Operasional Standar



# BAB XI

## Dokumen, Arsip dan Koleksi

### Bagian 1

#### Dokumen Administrasi

1. Dokumen Administrasi berupa seluruh Dokumen manajemen kesekretariatan DKJ yang bersifat rahasia.
2. Semua dokumen Administrasi berada dalam satu *server* yang terpisah dari Arsip dan Koleksi dengan pengamanan dan pengawasan.
3. *Back Up* (pencadangan) berkala akan dilakukan kepada semua data dalam server dilakukan.
4. Pelaksanaan lebih rinci tentang pengelolaan dokumen administrasi diatur dalam Panduan Operasional Standar.

## Bagian 2

**Arsip dan Koleksi**

## Pasal 37

Kerja Pengembangan, kuratorial dan advokasi Arsip & Koleksi adalah bagian dari kerja dan komitmen anggota dewan sebagai kustodian dari Arsip & Koleksi sebagai bagian Aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

## Pasal 38

Bidang Arsip dan Koleksi secara khusus menangani, mengelola, dan mengembangkan sistem pengarsipan dan pengkoleksian Dewan Kesenian Jakarta.

## Pasal 39

**Koleksi arsip sejarah**

berisi dokumentasi sejarah kegiatan seni di Jakarta yang dikumpulkan oleh DKJ sejak 1968 dalam berbagai format dan media;

## Pasal 40

**Koleksi benda seni**

mencakup sejumlah karya lukisan dan patung yang telah terkumpul dan menjadi akuisisi Dewan Kesenian Jakarta sejak lahirnya Galeri Cipta tahun 1971.

## Pasal 41

Pengembangan melingkupi konten, kerja pembuatan platform digital, produksi pengetahuan, penelitian, serta Arsip dan Koleksi sebagai materi pameran dan penciptaan.

## Pasal 42

Pelaksanaan lebih rinci tentang pengelolaan Arsip dan Koleksi diatur dalam Panduan Operasional Standar.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB XII**

## **Sarana dan Prasarana**

### Pasal 43

Pelaksanaan pengelolaan prasarana dan sarana kerja DKJ diselenggarakan oleh Sekretariat DKJ yang berkedudukan di Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

### Pasal 44

Mekanisme Pengajuan dan Penggunaan Sarana dan Prasarana akan diatur dalam Panduan Operasional Standar UP PKJ TIM.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB XIII**

## **Pembiayaan dan Keuangan**

Pasal 45

### **Sumber Pembiayaan**

Sumber pembiayaan DKJ berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber lain yang sah.

Pasal 46

### **Biaya Operasional**

Biaya Operasional DKJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

Pasal 47

### **Biaya Program**

Biaya Program DKJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki dan/atau sumber lain yang sah.

## Pasal 48

Mekanisme penyaluran pembiayaan yang berasal dari sumber lain yang sah akan diatur dalam Panduan Operasional Standar.

## Pasal 49

**Pelaporan Keuangan**

Pelaporan Keuangan disusun oleh Pengelola Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

## Pasal 50

Pelaporan keuangan yang berasal dari sumber lain yang sah disusun oleh Pengelola Keuangan dan dilaporkan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Unit Pengelola Pusat Kesenian Jakarta Taman Ismail Marzuki.

## Pasal 51

Mekanisme pelaporan keuangan akan diatur dalam Panduan Operasional Standar.

## Pasal 52

**Pemeriksaan Laporan Keuangan**

Pemeriksaan Laporan Keuangan dilakukan oleh Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB XIV**

## **Evaluasi dan Pelaporan**

Pasal 53

### **Evaluasi Kebijakan dan Program**

1. Evaluasi kebijakan dilakukan oleh Komisi dan Pengurus Harian.
2. Evaluasi program dilakukan oleh Pengurus Harian dan seluruh Komite DKJ.
3. Evaluasi dilakukan setiap kuartal dan evaluasi tahunan dilakukan pada bulan Oktober-November.

Pasal 54

### **Sistem Pelaporan Tahunan**

1. Kepala sekretariat memberikan laporan tahunan kegiatan dan keuangan kepada Ketua DKJ dan Kepala UPPKJTIM.
2. Penyusunan buku laporan tahunan yang mencakup evaluasi dan pelaporan kegiatan dan keuangan, dilakukan setiap bulan Desember dalam rapat kerja bersama UP PKJ TIM.

3. Hasil Rapat Kerja akhir tahun DKJ dilaporkan kepada Rapat Pleno.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB XV**

## **Kode Etik**

Pasal 55

### **Pernyataan Sikap/Kebijakan DKJ**

Anggota DKJ tidak dibenarkan memberikan pernyataan pribadi kepada khalayak yang bertentangan dengan kebijakan DKJ dengan mengatasnamakan DKJ.

Pasal 56

Sidang Pleno berwenang memanggil dan meminta penjelasan anggota yang melanggar pasal 55 tersebut.

Pasal 57

### **Pertentangan Kepentingan**

Anggota DKJ hanya diperkenankan menjadi panitia pelaksana maupun pengisi kegiatan yang diselenggarakan dan/atau disponsori dan/atau direkomendasi oleh DKJ melalui mekanisme khusus.

### Pasal 58

Mekanisme khusus untuk mengambil keputusan mengenai keterlibatan anggota DKJ seperti yang dimaksud pada pasal 25 adalah sebagai berikut :

1. Anggota DKJ yang terlibat dalam program tersebut wajib melapor secara tertulis kepada komite selambat-lambatnya ketika proposal diajukan kepada DKJ.
2. Rapat pertimbangan khusus untuk memutuskan pemberian ijin atau penolakan dihadiri oleh Pengurus Harian dan Anggota Komite yang bersangkutan kecuali anggota yang melapor.

### Pasal 59

Sebagai panitia pengarah kegiatan-kegiatan DKJ, anggota tidak boleh menerima honor.

### Pasal 60

Anggota DKJ tidak boleh menggunakan fasilitas kantor dan fasilitas jabatan untuk kepentingan pribadi.

### Pasal 61

Anggota DKJ wajib menjaga kerahasiaan proses dan hasil-hasil rapat dan dokumen DKJ yang dinyatakan sebagai rahasia sampai dinyatakan resmi terbuka untuk publik.

### Pasal 62

Anggota DKJ tidak boleh meminta maupun menerima fasilitas dari DKJ untuk kepentingan pemakmuran diri.

## Pasal 63

Anggota DKJ tidak boleh menerima gratifikasi dalam segala bentuk dari siapapun yang terkait dengan kegiatan DKJ



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB XVI**

## **Sanksi dan Advokasi**

Pasal 64

### **Sanksi-sanksi Pelanggaran Kode Etik**

1. Teguran tertulis dari Pengurus Harian berdasarkan keputusan Rapat Khusus atau Rapat Pleno.
2. Diberhentikan dari jabatannya.
3. Dinonaktifkan sebagai anggota DKJ.
4. Diusulkan pemberhentiannya sebagai anggota DKJ.

Pasal 65

Mekanisme Pemberian Sanksi sebagai berikut :

1. Berdasarkan laporan tertulis atas pelanggaran kode etik yang disampaikan kepada Pengurus Harian, Pengurus Harian menindaklanjuti dengan membuat Rapat Khusus.
2. Rapat Khusus yang dimaksud pada ayat 1 terdiri dari Pengurus Harian dan Komite dari

anggota yang bermasalah.

3. Rapat Khusus meminta penjelasan kepada Anggota DKJ yang dilaporkan.
4. Bila penjelasan dari anggota yang dilaporkan tidak dapat diterima oleh Rapat Khusus maka persoalan tersebut diselesaikan dalam Rapat Pleno.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB XVII**

## **Ketentuan Peralihan**

### Pasal 66

Dalam waktu paling lama 3 bulan sejak ditetapkannya PKDKJ, Sekretariat DKJ harus menerbitkan Panduan Operasional Standar yang mengacu kepada PKDKJ.

### Pasal 67

PKDKJ berlaku sampai PKDKJ yang baru ditetapkan sesuai kebutuhan.



**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**  
Jakarta Arts  
Council

# **BAB XVIII**

## **Ketentuan Penutup**

### Pasal 68

Pedoman Kerja ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap anggota DKJ dan sekretariat wajib mengetahui, memahami dan melaksanakannya, maka PKDKJ ditempatkan di Berita Acara Pleno DKJ.

**SKEMA KALENDER PERENCANAAN DKJ / Periode**

	Tahun 1												Tahun 2												Tahun 3												Periode Baru			
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Januari	Februari	Maret	April
<b>PROGRAM Kesenian Jakarta</b>																																								
Pidato Kebudayaan DKJ																																								
Diskusi Publik (Komite DKJ)																																								
Meja Bundar DKJ (komite DKJ)																																								
Program Pengembangan (Komisi)																																								
<b>Tahun Pertama</b>																																								
Pengangkatan Anggota DKJ																																								
Serah Terima Pelaporan & RENJA Periode sebelumnya																																								
Penyusunan Renstra DKJ /Periode																																								
Rapat Kerja DKJ_Dinas Kebudayaan DKI Jakarta																																								
Penyusunan Renstra Komite /Periode																																								
Evaluasi dan Penyusunan Laporan																																								
Penyusunan RENJA 2 Tahun Mendatang																																								
Rapat Kerja DKJ_UPPKJ TIM																																								
Pengajuan RENJA dan Kalender Tahun Depan																																								
<b>Tahun Kedua</b>																																								
Evaluasi dan Penyusunan Laporan																																								
Penyusunan RENJA 2 Tahun Mendatang																																								
Rapat Kerja DKJ_UPPKJ TIM																																								
Pengajuan RENJA dan Kalender Tahun Depan																																								
<b>Tahun Ketiga</b>																																								
Evaluasi dan Penyusunan Laporan																																								
Penyusunan RENJA 2 Tahun Mendatang																																								
Rapat Kerja DKJ_UPPKJ TIM																																								
Pengajuan RENJA dan Kalender Tahun Depan																																								
<b>Musyawah Kesenian</b>																																								
Pembentukan Komite Pengarah (AJ & Dinas)																																								
Pembentukan Panitia Pelaksana (PPTK)																																								
Diskusi terpumpun Pemangku Kepentingan (DKJ)																																								
Pelaksanaan Musyawarah																																								
<b>Tahun Keempat</b>																																								
Pengangkatan Anggota DKJ Baru																																								
Serah Terima Pelaporan & RENJA Periode sebelumnya																																								

\* Memasukan RENJA "Penyusunan dokumen RENSTRA Periode Mendatang"

\*\* Isu Strategis masa datang ... yang menjadi topik pada Musyawarah Kesenian diselesaikan di Meja Bundar

\*\*\*\* Penyusunan Rancangan Pedoman Dasar (RENSTRA KESENIAN JAKARTA)

\*\*\* Memasukan RENJA "Penyusunan Program Strategies Komisi DKJ hasil MKJ"

### **Tim Adhoc Kelembagaan:**

1. Agni Ariatama - Koordinator
2. Harry Purwanto - Anggota
3. Yola Yulfanti - Anggota
4. Verony Sembiring - Anggota
5. Cecilia Serley Banowati - Anggota

### **Tim Penyusun Pedoman Kerja Dewan Kesenian Jakarta**

1. Danton Sihombing - Ketua DKJ
2. Hikmat Darmawan - Wakil Ketua 1 DKJ
3. Agni Ariatama - Wakil Ketua 2 DKJ
4. Harry Purwanto - Ketua Komisi Program DKJ
5. Farah Wardhani - Ketua Komisi Arsip dan Koleksi DKJ
6. Sri Wresti Avianti - Ketua Komisi Simpul Seni DKJ
7. Cecil Mariani - Ketua Komisi Riset dan Pengembangan DKJ
8. Yola Yulfanti - Ketua Komite Tari DKJ
9. Hasan Aspahani - Ketua Komite Sastra DKJ
10. Aidil Usman - Ketua Komite Seni Rupa DKJ
11. Adra Karim - Ketua Komite Musik DKJ
12. Bambang Prihadi - Ketua Komite Teater DKJ
13. Imam Hadi Purnomo - Sekretaris Dinas Kebudayaan DKI Jakarta
14. Cucu Ritasary - Kepala Bidang Pemanfaatan Dinas Kebudayaan DKI Jakarta
15. Rofiqoh Mustafa - Kepala Bidang Pembinaan Dinas Kebudayaan DKI Jakarta
16. Verony Sembiring - Kepala Unit Pengelola Taman Ismail Marzuki
17. Bapak Arif Rahman - Kepala Bidang Pengembangan Kebudayaan
18. Rusmantoro - Dinas Kebudayaan DKI Jakarta
19. Cecilia Serley Banowati - Manager Sekretariat DKJ
20. Trisuci Meilawati - Manager Keuangan DKJ
21. Dian Yunita - Unit Pengelola Taman Ismail Marzuki
22. Ezrin Katika - Dinas Kebudayaan DKI Jakarta



CIPTA

**Dewan  
Kesenian  
Jakarta**

Jakarta Arts  
Council