



**BUPATI LUWU UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR : 188.4.45/239/ IV /2018

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN  
KE-XIX KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib dan lancarnya pelaksanaan Peringatan hari ulang tahun ke-XIX Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018, perlu dibentuk Panitia Pelaksana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-XIX Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 27 Tahun 2000 tentang Penetapan Hari Jadi Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2000 Nomor 53, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 27);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 14);
5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 93 Tahun 2017 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 Nomor 93).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Membentuk Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-XIX Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018, dengan susunan kepanitiaan serta uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Panitia pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- a. mempersiapkan, menyelenggarakan dan memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan acara pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XIX Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018;
  - b. mengoordinasikan hal-hal teknis yang berkaitan dengan Pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XIX Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018 Kepada Instansi yang terkait, baik otonom maupun vertikal; dan
  - c. masing-masing seksi dalam kepanitiaan menjabarkan lebih lanjut rincian tugas dan laporan kepada ketua umum melalui ketua harian.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, panitia sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertanggung jawab langsung Kepada Bupati Luwu Utara dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Luwu Utara secara tertulis paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan kepanitiaan berakhir.
- KEEMPAT** : Kepala Badan/Dinas/Sekwan/Inspektorat/Bagian dan camat mengkoordinasikan seluruh stafnya untuk membantu kelancaran pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XIX Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018.
- KELIMA** : Setiap Penanggung Jawab/Koordinator seksi melaksanakan Koordinasi dengan para *stakeholder* (Instansi Otonom, Instansi Vertikal, Badan Usaha, Organisasi Masyarakat,

OKP dan sejenisnya) guna kelancaran kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

KEENAM : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2018 dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	✗

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 13 April 2018

BUPATI LUWU UTARA

INDAH PUTRI INDRIANI

**LAMPIRAN I**

**KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA**

**NOMOR : 188.4.45/239 / IV /2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITI PELAKSANA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN  
KE-XIX KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2018**

**SUSUNAN KEPANITIAAN PELAKSANA PERINGATAN HARI ULANG  
TAHUN KE-XIX KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2018**

**I. Pelindung / Penasehat :**

1. Bupati Luwu Utara
2. Wakil Bupati Luwu Utara
3. Ketua DPRD Kabupaten Luwu Utara
4. Dandim 1403 Sawerigading
5. Kapolres Luwu Utara
6. Kepala Kejaksaan Negeri Luwu Utara
7. Ketua Pengadilan Negeri Masamba
8. Ketua Pengadilan Agama Masamba
9. Ketua Tim Penggerak PKK Kab. Luwu Utara
10. Makole Baebunta
11. Tomakaka Masamba

- II. Ketua Umum** : Sekretaris Daerah  
**Wakil Ketua I** : Asisten I  
**Wakil Ketua II** : Asisten II  
**Wakil Ketua III** : Asisten III

- III. Sekretaris I** : Kabag. Organisasi Dan Pendayagunaan Aparatur  
**Sekretaris II** : Kabag. Adm Kesejahteraan Rakyat  
**Sekretaris III** : Kabag Adm Perekonomian dan SDA

- IV. Bendahara** : Kepala Badan Pendapatan Daerah  
**Wakil Bendahara** : Siswanty Syam, SE (Kasubag Keuangan Setda)

**V. Pembantu Umum :**

1. Para Staf Ahli Kab. Luwu Utara
2. Para Asisten Setda Kab. Luwu Utara
3. Para Kepala SKPD Kab. Luwu Utara
4. Para Camat Se- Kab. Luwu Utara
5. Para Lurah Se- Kab. Luwu Utara
6. Para Kades Se- Kab. Luwu utara

## **VI. Seksi-Seksi :**

### **a. Seksi Sidang Paripurna**

1. Asisten I (Koordinator)
2. Inspektorat
3. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
4. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
1. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
2. Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Dinas Perikanan
4. Bagian Pemerintahan dan Kerjasama
5. Bagian Kesejahteraan Rakyat
6. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan
7. BKMT Kabupaten Luwu Utara
8. BKMT Kecamatan
9. BKMT Permata
10. Kepala Bandara Andi Djemma Masamba
11. Para Wartawan Media Cetak/Elektronik

### **b. Seksi Pameran Pembangunan**

1. Asisten II (Koordinator)
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah
4. Dinas Perdagangan
5. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
6. Dinas Perumahan Rakyat
7. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
8. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
9. Dinas Kesehatan Hewan
10. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
11. Bagian Administrasi Pembangunan
12. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
13. Kepala PLN Cab. Masamba
14. Kepala PDAM Masamba

### **c. Seksi Malam Ramah Tamah, Seksi Undangan, Akomodasi dan Perlengkapan**

1. Asisten III (Koordinator)
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Dinas Pemuda dan Olahraga
4. Dinas Ketahanan Pangan
5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah
7. Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur
8. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

**d. Seksi Keamanan dan Ketertiban :**

1. Kabag Trantibun dan OPS (Koordinator)
2. Perwira Penghubung Kodim 1403 Sawerigading
3. Danki Brimob Kab. Luwu Utara dan Anggota
4. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
5. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6. Sekretaris Satpol. PP dan Pemadam Kebakaran
7. Kapolsek Masamba dan Anggota
8. Danramil II Masamba

**e. Seksi Konsumsi :**

1. Ketua TP. PKK Kab. Luwu utara (Koordinator)
2. Ketua Dharma Wanita Persatuan Kab. Luwu Utara
3. Dharma Wanita Persatuan SKPD Kab. Luwu Utara

**f. Seksi Kesehatan :**

1. Kadis Kesehatan (Koordinator)
2. Kadis Sosial
3. Direktur RSUD A. Djemma Masamba

**g. Seksi Transportasi, Lalu Lintas dan Parkir :**

1. Kadis Perhubungan (Koordinator)
2. Kasat Lantas Polres Luwu Utara
3. Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana

**h. Seksi Olah Raga dan Lomba**

1. Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga (Koordinator)
2. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
3. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
4. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
5. Kepala Dinas Pendidikan
6. Sekretaris Dinas Pemuda dan Olah Raga

**i. Seksi Usaha Dana**

1. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Koordinator)
2. Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Kepala Badan Pendapatan Daerah
4. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5. Pimpinan BNI 46 Masamba
6. Pimpinan BRI Cab. Masamba
7. Pimpinan Bank Mandiri Masamba
8. Pimpinan Bank Sul-Sel Cab. Masamba
9. Pimpinan Bank Danamon Cab. Masamba
10. Pimpinan BTPN Masamba
11. Pimpinan BPJS Kesehatan Masamba
12. Pimpinan BPJS Ketenagakerjaan Masamba

**VII. Sekretaris :**

1. Muh. Yusuf A. Wani, S. Sos
2. Nursalam Aksad, S. Sos
3. Yuyu Wahyuddin, S.E
4. Riswana S. Th.I
5. Dra. Hj. Suleharni
6. Hj. Muhalisa, S.P
7. Ashar, S. Sos
8. Sitti Intan Saadah, S. Ag
9. Drs. Khaeruddin

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	✓
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	✗

BUPATI LUWU UTARA,  
  
↓ INDAH PUTRI INDRIANI

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA

NOMOR : 188.4.45/239 / IV/2018

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN  
KE-XIX KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2018

**URAIAN TUGAS PANITIA PERINGATAN HUT KE-XIX  
KABUPATEN LUWU UTARA**

1. Pelindung/Penasehat : Memberikan arahan/nasehat/petunjuk untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan Peringatan HUT ke-XIX Kabupaten Luwu Utara.
2. Ketua Umum :
  - Bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan keseluruhan rangkaian kegiatan dalam rangka peringatan HUT Ke-XIX Kab. Luwu Utara;
  - Melakukan Pengawasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua Pelaksana, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Sekertaris, Sekertaris I, Sekertaris II dan Bendahara;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua pelaksana, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Sekertaris dan Bendahara dalam rangka tertibnya pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan dan penggunaan anggaran;
  - Melakukan Sinkronisasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas seksi; dan
  - Melaporkan seluruh proses dan perkembangan tahapan kegiatan kepada Bupati.
3. Ketua Pelaksana :
  - Membantu Ketua Umum mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan seksi, terutama :
    - a. Seksi acara/Protokoler, Publikasi dan Dokumentasi;
    - b. Seksi undangan, Akomodasi dan Perlengkapan; dan
    - c. Seksi Konsumsi.
  - Melakukan koordinasi dengan Ketua Umum dalam setiap pelaksanaan kegiatan seksi untuk dilaporkan kepada Bupati.

4. Wakil Ketua I : - Membantu Ketua Pelaksana mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan :
- a. Seksi Bangunan, Pasar Rakyat, Dekorasi dan Penerangan Listrik;
  - b. Seksi Olahraga & Lomba; dan
  - c. Seksi Peresmian Proyek.
- Melakukan koordinasi dengan Ketua Umum dalam setiap pelaksanaan Kegiatan seksi yang dikoordinir untuk dilaporkan kepada Bupati.
5. Wakil Ketua II : - Membantu Ketua Pelaksana mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan :
- a. Seksi Keamanan dan Ketertiban;
  - b. Seksi Kesehatan;
  - c. Seksi Transportasi Lalu Lintas & Parkir; dan
  - d. Seksi Usaha Dana;
- Melakukan koordinasi dengan Ketua Umum dalam setiap pelaksanaan Kegiatan seksi yang dikoordinir untuk dilaporkan kepada Bupati.
6. Sekretaris : Melaksanakan dan menghimpun tugas-tugas administratif kepanitiaan sebagai berikut :
- a. Menyusun Keputusan Panitia penyelenggaraan dan mendistribusikannya;
  - b. Menyusun jadwal/agenda seluruh rangkaian kegiatan peringatan HUT ke-XIX Kabupaten Luwu Utara dan menyampaikan kepada seluruh koordinator seksi kegiatan;
  - c. Membuat persyuratan dan melakukan agenda surat masuk/keluar atas segala kegiatan yang terkait dengan peringatan HUT ke-XIX Kabupaten Luwu Utara;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat/pertemuan yang dipimpin oleh Ketua umum melalui Ketua Pelaksana untuk dilaporkan kepada Bupati Luwu Utara terkait dengan persiapan penyelenggaraan peringatan HUT ke-XIX Kabupaten Luwu Utara; dan
  - e. Menghimpun/menginventarisasi proposal dan laporan penggunaannya serta meneruskannya kepada Ketua Pelaksana sebagai laporan kepada

- Bupati.
7. Sekretaris I : - Membantu memfasilitasi kelancaran tugas-tugas sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi umum dan keuangan.  
- Membantu memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas seksi yang menjadi lini koordinasi Wakil Ketua I.
8. Sekretaris II : - Membantu memfasilitasi kelancaran tugas-tugas sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi umum dan keuangan.  
- Membantu memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas seksi yang menjadi lini koordinasi Wakil Ketua II.
9. Bendahara : Menerima dan mengelolah keuangan kepanitiaan serta mempertanggung jawabkan pemasukan dan pengeluaran / penggunaan dana kegiatan kepanitiaan kepada Ketua Umum melalui ketua pelaksanaan untuk dilaporkan kepada Bupati.
- 10 Wakil Bendahara : Membantu Bendahara mengelolah keuangan kepanitiaan serta mempertanggung jawabkan pemasukan dan pengeluaran / penggunaan dana kegiatan kepanitiaan kepada Ketua Umum melalui ketua pelaksanaan untuk dilaporkan kepada Bupati.

1. Seksi-seksi :

1. Seksi Sidang Paripurna

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Mengatur acara sesuai program/kegiatan masing-masing seksi yang telah ditetapkan;
- Mengatur pelaksanaan acara puncak peringatan HUT ke XIX;
- Mengatur penjemputan tamu/undangan VIP;
- Secara Fungsional melaksanakan tugas publikasi/dokumentasi setiap kegiatan untuk diketahui masyarakat luas; dan
- mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

2. Seksi Pemeran Pembangunan

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;

- Merenovasi dan mendekorasi panggung upacara Taman Siswa sebagai tempat pelaksanaan acara/puncak peringatan HUT ke-XIX;
- Mempersiapkan semua perlengkapan (tenda, kursi, sound system, genzet dll/bangunan, dekorasi dan penerangan listrik yang berhubungan dengan panggung upacara dan pasar rakyat; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

### 3. Seksi Malam Ramah Tamah, Undangan, Akomodasi dan Perlengkapan

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Menginventarisir, mencetak dan mendistribusikan undangan;
- Mengatur akomodasi undangan VIP; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

### 4. Seksi Keamanan dan Ketertiban

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Melakukan kegiatan pengamanan dan ketertiban terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan dan kunjungan kerja Gubernur Sulawesi Selatan di Kabupaten Luwu Utara;
- Membuat posko pengamanan di lokasi kegiatan; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

### 5. Seksi Konsumsi

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Menyiapkan konsumsi yang berhubungan dengan kegiatan rapat-rapat panitia, pembukaan kegiatan HUT, puncak peringatan dan menyiapkan konsumsi gubernur Sulawesi Selatan dan rombongan; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

### 6. Seksi Kesehatan

- Secara fungsional melakukan tugas pelayanan kesehatan secara terpadu yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan;
- Melakukan koordinasi dengan seksi terkait didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

7. Seksi Transportasi, Lalu Lintas dan Parkir

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Mempersiapkan kendaraan operasional sewaktu-waktu bila dibutuhkan;
- Mengatur dan menyiapkan rambu-rambu lalu lintas di lokasi kegiatan;
- Secara fungsional melakukan tugas pelayanan transportasi, tertib lalu lintas dan parkir secara terpadu yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan dan kunjungan kerja Gubernur Sulawesi Selatan di Kabupaten Luwu Utara; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

8. Seksi Olah Raga & Lomba

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Menginventarisir jenis kegiatan yang akan dilombakan; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

9. Seksi Usaha Dana

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya;
- Melakukan usaha-usaha pencarian dana kepada pihak sponsor atau donatur;
- Melaporkan sumber dana kepada Ketua Umum melalui Ketua Pelaksana yang selanjutnya diserahkan kepada Bendahara; dan
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

10. Pembantu Umum

- Membantu dan memberikan dukungan baik diminta maupun tidak diminta kepada panitia dalam merealisasikan program dan rencana kerja.

11. Sekrtariat

- Membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas teknis administratif yang menjadi lingkup tanggung jawabnya.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBAG	

BUPATI LUWU UTARA,



↓ INDAH PUTRI INDRIANI ↓