



BUPATI LUWU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA

NOMOR : 118 TAHUN 2005

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HUT – VI KABUPATEN LUWU UTARA TANGGAL 27 APRIL 2005

- Menimbang :
- bahwa HUT – VI Kabupaten Luwu Utara tahun 2005 perlu diperingati dan dirayakan dengan acara sederhana dan hikmad.
 - bahwa untuk pelaksanaan hal tersebut diatas, dipandang perlu membentuk Panitia Pelaksana yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Luwu Utara
- Mengingat :
- Undang-undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3826);
 - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 27, tahun 2000 Tentang Penetapan Hari Jadi Kabupaten Luwu Utara.
 - Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara 02 Tahun 2005 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten Luwu Utara T.A. 2005.
 - Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 30 tentang Penjabaran Penetapan APBD Kabupaten Luwu Utara T.A. 2005.
- Memperhatikan :
- Surat Bupati Luwu Utara Nomor.061/39/Ortala Tanggal 19 Maret 2005 Tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan HUT – VI Kabupaten Luwu Utara.
 - Hasil Kesepakatan Rapat pada Hari Senin 21 Maret 2005 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan HUT – VI Kabupaten Luwu Utara tahun 2005.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Panitia Pelaksana Peringatan HUT-VI Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005 yang susunan keanggotaannya sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tak terpisahkan.

- KEDUA** : Tugas pokok panitia pelaksana dimaksud pada keputusan ini adalah sebagai berikut :
- a. Mempersiapkan, menyelenggarakan dan memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan acara peringatan HUT – VI Kabupaten Luwu Utara Tahun 2005.
 - b. Mengkoordinasikan hal-hal teknis yang berkaitan pelaksanaan HUT kepada Instansi terkait baik otonom maupun vertical.
 - c. Rincian tugas masing-masing unsur kepanitiaan tercantum pada lampiran keputusan ini.
 - d. Masing-masing bidang dalam kepanitiaan menjabarkan lebih lanjut rincian tugasnya dan dilaporkan kepada Ketua Panitia melalui Sekretaris Panitia Pelaksana..
- KETIGA** : Panitia dimaksud pada diktum Pertama dan Kedua melakukan tugas terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan ini dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Luwu Utara.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya oleh keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Luwu Utara tahun 2005.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terjadi kekeliruan didalamnya akan diadakan penyempurnaan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Masamba
 Pada tanggal : 30-03- 2005

↗ **BUPATI LUWU UTARA** ↖

↗ H. A. MUALLIM, SH, M.Si ↖

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Menteri dalam Negeri di Jakarta;
2. Gubernur Sulawesi Selatan di Makassar;
3. Residen koordinator Wil I di Pare-pare;
4. Ketua DPRD Kab. Luwu Utara;
5. Muspida Kabu. Luwu Utara di Masamba;
6. Para Kepala Dinas/Unit Kerja se kabupaten Luwu Utara;
7. Masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab;
8. **Pertinggal.**

Lampiran I :

Keputusan Bupati Luwu Utara
Nomor : 118 Tahun 2005
Tanggal : 30 Maret 2005

STRUKTUR KEPANITIAAN HUT-VI KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2005

- | | |
|------------------------------|---|
| I. Pelindung | : 1. Bupati Luwu Utara 2. Ketua DPRD Kab. Luwu Utara 3. Unsur Muspida Kab. Luwu Utara 4. Tomakaka Masamba |
| II. Ketua Umum | : Sekretaris Daerah Kab. Luwu Utara |
| III. Ketua Pelaksana | |
| - Ketua I | : Asisten Tata Pemerintahan |
| - Ketua II | : Asisten Ekonomi & Pembangunan |
| - Ketua III | : Asisten Administrasi |
| IV. Sekretaris | : Kabag Ortala |
| - Wakil Sekretaris | : Muchtar Jaya, SE, Msi (Staf Bappeda) |
| - Bendahara | : Kabag Keuangan |
| V. Bidang - Bidang | |
| 1. Acara / Protokuler | : 1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah 2. Kepala Bapptek 3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |
| 2. Perlengkapan / Undangan | : 1. Kadis Pekerjaan Umum 2. Kabag Umum dan Perlengkapan 3. Kabag Administrasi Pembangunan |
| 3. Publikasi dan Dokumentasi | : 1. Kabag Humas & Protokol 2. Kepala Kantor Pengolah Data & Elektronik |
| 4. Olahraga dan Seni | : 1. Kadis Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata 2. Kadis Pendapatan Daerah 3. Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat Desa 4. Kabag Otodes 5. Ketua Harian KONI Kab. Luwu Utara 6. Drs. Andi Hidayat Sunre (Staf Sekda) |
| 5. Bakti Sosial | : 1. Kadis Kesejahteraan Sosial 2. Kepala Badan Kependudukan Catatan Sipil dan KB. 3. Kepala Kantor Departemen Agama 4. Camat Masamba |
| 6. Konsumsi | : 1. Kabag Pemberdayaan Perempuan 2. Pengurus P K K Kabupaten 3. Pengurus Dharma Wanita Sekretariat Daerah |
| 7. Kesehatan | : 1. Kadis Kesehatan 2. Kepala Kantor RSUD A. Djemma Masamba |

8. Keamanan

- : 1. Polres
- 2. Koramil
- 3. Kabag Pemerintahan Umum

9. Sekretariat

- : 1. Ir. Baharuddin Nurdin, MM (Bag. Ortala)
- 2. Drs. Muslimin Muchtar, Msi (Staf Sekda)
- 3. Jumal Jayair Lussa, S. IP (Bag. Pemerintahan)
- 4. Tafsil Saleh (Bag. Humas)
- 5. A. Yasir Pasandre, S.Pd (Bag. Umum)
- 6. Alimuddin, ST (Bag. Administrasi)
- 7. Sahiruddin (Bag. Pemerintahan)
- 8. Sudirman (Bag. Pemerintahan)

Ditetapkan di : Masamba
Pada tanggal : 30 Maret 2005



BUPATI LUWU UTARA

H. A. MUALLIM, SH, M.Si

Lampiran II :

Keputusan Bupati Luwu Utara

Nomor :118 Thn2005

Tanggal :30-3- 2005

**URAIAN TUGAS PANITIA PERINGATAN HUT-VI
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2005**

1. Pelindung / Penasehat : Melakukan dan memberikan pembinaan, nasehat/petunjuk atas kegiatan pelaksanaan
2. Penanggung Jawab : Sebagai Penanggung jawab dari semua rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh panitia.
3. Ketua Umum : Melakukan pengawasan, mengkoordinir dan memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan dan melaporkan semua tahapan kegiatan kepada penanggung jawab kegiatan.
 - Ketua I : Membantu ketua umum mengkoordinir semua rangkaian kegiatan kepanitiaan dalam bidang acara/protokoler, publikasi/dokumentasi dan bidang keamanan.
 - Ketua II : Membantu ketua umum mengkoordinir semua rangkaian kegiatan kepanitiaan dalam bidang olahraga dan seni, kesehatan dan konsumsi.
 - Ketua III : Membantu ketua umum mengkoordinir semua rangkaian kegiatan kepanitiaan dalam bidang perlengkapan/undangan dan bakti sosial.
5. Sekretaris :
 - Melaksanakan / menghimpun tugas-tugas administrasi umum dan keuangan kepanitiaan.
 - Mengkoordinir tugas dan pekerjaan sekretariat undangan .
 - Wakil Sekretaris :
 - Membantu tugas - tugas sekretaris didalam melaksanakan tugas administrasi umum dan keuangan.
 - Membantu mengkoordinir tugas dan pekerjaan sekretariat undangan.
6. Bendahara : Mengurus dan bertanggung jawabkan pengeluaran/penggunaan dana sesuai kegiatan kepanitiaan.
 - Wakil Bendahara : Membantu bendahara untuk mengurus dan bertanggung jawabkan penggunaan dana kegiatan.
8. Bidang - Bidang :
 1. Bidang Acara, Upacara dan Penjemputan Tamu
 - Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang akan digunakan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
 - Mengatur/memformat acara sesuai program kegiatan kerja yang telah ditetapkan (peresmian bidang proyek dan pemberian penghargaan).
 2. Bidang Perlengkapan / Undangan
 - Mempersiapkan program kerja/rencana biaya didalam pelaksanaan tugasnya.
 - Mempersiapkan semua perlengkapan/peralatan, transportasi dan penerangan lampu yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan.
 - Mencetak dan mendsitribusikan undangan.

3. Bidang Publikasi / Dokumentasi
 - Mempersiapkan program kerja/rencana biaya yang akan digunakan didalam melaksanakan tugas dan pekerjaan.
 - Secara fungsional melaksanakan tugas publikasi/dokumentasi setiap kegiatan untuk diketahui masyarakat luas.
4. Bidang Lomba
 - Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang akan digunakan didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
 - Melakukan inventarisir jenis kegiatan yang dilombakan
5. Bidang Bakti Sosial
 - Mempersiapkan program kerja/rencana biaya yang akan digunakan dalam kegiatan bakti social.
 - Melakukan koordinasi dengsn seksi terkait didalam pelaksanaan yang berhubungan dengan kegiatan sekitarnya.
 - Mengkoordinir kerja bakti sosial pada tempat/sarana yang telah ditentukan.
6. Bidang Peresmian Proyek dan Pemberian Penghargaan
 - Mempersiapkan program kerja/rencana biaya dalam melaksanakan kegiatan pengresmian proyek-proyek Pemda T.A 2005.
 - Mengatur pelaksanaan pemberian penghargaan kepada yang akan diperuntukkan.
7. Bidang Kesehatan
 - Secara fungsional melakukan tugas pelayanan kesehatan secara terpadu yang berhubungan dengan pelaksanaan rangkaian kegiatan peringatan HUT – VI Kab. Luwu Utara.
 - Melakukan koordinasi dengan seksi terkait didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
8. Bidang Konsumsi
 - Mempersiapkan program kerja/rencana biaya yang akan digunakan didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
 - Menyiapkan konsumsi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan peringatan HUT – VI Kab. Luwu Utara.
9. Bidang Keamanan
 - Mempersiapkan program kerja/rencana biaya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
 - Melakukan kegiatan pengamanan dan ketertiban dalam rangkaian pelaksanaan kegiatan HUT – VI Kab. Luwu Utara.
10. Sekretariat
 - Mempersiapkan program kerja/rencana biaya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
 - Melaksanakan tugas-tugas ketatalaksanaan dalam rangka kegiatan pelaksanaan HUT – VI Kab. Luwu Utara.
 - Mengagendakan/mengarsipkan, surat-surat yang berkaitan dengan kepanitiaan.