



BUPATI LUWU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA

NOMOR : 188.45/106 /IV/2011

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HUT KE- XII KABUPATEN LUWU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Peringatan HUT ke-XII Kabupaten Luwu Utara perlu dibentuk Panitia Pelaksana;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan HUT ke-XII Kabupaten Luwu Utara.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 27, Tahun 2000, Tentang Penetapan Hari Jadi Kabupaten Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 53 Seri C Nomor 3; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 27);
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 12 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 211);
 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2011 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2010 Nomor 29).
- Memperhatikan :**
1. Surat Wakil Bupati Luwu Utara Nomor : 061/40/Ortala Tanggal 28 Maret 2011 Tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan HUT ke-XII Kabupaten Luwu Utara.
 2. Hasil Kesepakatan Rapat pada Hari Selasa 29 Maret 2011 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan HUT ke-XII Kabupaten Luwu Utara.

NO. 106 TAHUN 2011

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Panitia Pelaksana Peringatan HUT ke-XII Kabupaten Luwu Utara yang susunan kegiatannya serta uraian tugas panitia sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian tak terpisahkan.
- KEDUA** : Tugas pokok panitia pelaksana dimaksud pada keputusan ini adalah sebagai berikut :
- Mempersiapkan, menyelenggarakan dan memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan acara Pelaksanaan Peringatan HUT ke-XII Kabupaten Luwu Utara.
 - Mengkoordinasikan hal-hal teknis yang berkaitan pelaksanaan Peringatan HUT ke-XI Kabupaten Luwu Utara kepada Instansi terkait baik otonom maupun vertikal.
 - Rincian tugas masing-masing unsur kepanitiaan tercantum pada lampiran keputusan ini.
 - 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** : Kepala Badan/ Dinas/ Setwan/ Kantor/ Kabag secara fungsional mengkoordinasikan seluruh stafnya untuk membantu kelancaran pelaksanaan Peringatan HUT ke XII Kabupaten Luwu Utara dan Kunjungan Kerja Gubernur Sulawesi Selatan.
- KELIMA** : Setiap Penanggung jawab Seksi melaksanakan koordinasi dengan para stakeholder, (Organisasi Masyarakat, OKP dan sejenisnya).
- KEENAM** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya oleh keputusan ini dibebankan sumber – sumber lain yang tidak mengikat.
- KETUJUH** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terjadi kekeliruan didalamnya akan diadakan penyempurnaan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Masamba
Pada tanggal : 07 April 2011



WAKIL BUPATI,

[Handwritten Signature]
Hj. INDAH PUTRI INDRIANI, S.Ip, M.Si

Tembusan : disampaikan kepada Yth:

- Menteri dalam Negeri di *Jakarta*;
- Gubernur Sulawesi Selatan di *Makassar*;
- Ketua DPRD Kab. Luwu Utara di *Masamba*;
- Muspida Kab. Luwu Utara di *Masamba*;
- Para Kepala Dinas/Badan/Kabag. *se Kabupaten Luwu Utara*;
- Masing-masing yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

LAMPIRAN I: KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA

NOMOR : 188.4.45/106/IV/2011

TANGGAL : 07 APRIL 2011

**STRUKTUR KEPANTIAN PERINGATAN HUT KE – XII KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2011**

- I. Pelindung/Penasehat : 1. Bupati Luwu Utara
2. Ketua DPRD Kab. Luwu Utara
3. Unsur Muspida Kab. Luwu Utara
4. Ketua Pengadilan Agama Masamba
5. Tokoh Masyarakat.
- II. Penanggung Jawab : 1. Wakil Bupati Luwu Utara
2. Sekretaris Daerah Kab. Luwu Utara
- III. Ketua Pelaksana
- Ketua Umum : Asisten Ekonomi dan Pembangunan
- Ketua I : Asisten Pemerintahan dan kesra
- Ketua II : Asisten Administrasi Umum
- IV. Sekretaris : Ir. Baharuddin Nurdin, MM
- Wakil Sekretaris : Kabag. Adm. Kemasyarakatan dan Kesra
- Bendahara : - Ekawiraswati, SE
- V. Seksi -Seksi
1. Fasilitator Acara/Protokoler : 1. Kepala BKDD dan Staf (Koordinator)
2. Staf Ahli Kemasyarakatan dan SDM
3. Kadis Perhubungan dan Staf
4. Kadis Koperindag dan Staf
5. Kepala Bappeda dan staf
6. Kepala Badan PMPD dan staf
7. Kepala Bagian Humas dan Protokol dan Staf
8. Kepala bagian Adm. Pemerintahan Umum dan Staf
2. Fasilitator Perlengkapan dan Bangunan : 1. Kadis Pekerjaan Umum dan Staf (Koordinator)
2. Kadis Pertambangan, Energi dan Staf
3. Inspektorat Kabupaten dan Staf
4. Kabag Administrasi Pembangunan dan Staf
5. Kabag Umum & Perlengkapan dan Staf
6. Camat Masamba dan Staf
7. Kabag. Adm. Sumber Daya Alam dan Staf
3. Fasilitator Undangan : 1. Kabag Umum & Perlengkapan (Koordinator)
2. Kabag Hukum dan Staf
3. Kabag Ortala dan Staf
4. Fasilitator Publikasi dan Dokumentasi : 1. Kepala Dinas Kominfobudpar dan Staf (Koordinator)
2. Sekertariat DPRD dan Staf
3. Kabag Humas & Protokol dan Staf
4. Kakan Perpustakaan & Arsip Daerah dan Staf.
5. Badan KB dan Pemberdayaan Perempuan dan Staf

5. Fasilitator Bakti Sosial dan Kebersihan Lingkungan : 1. Kadis Sosnakertrans dan Staf (Koordinator)
2. Kepala Dinas Kependudukan & Catatan Sipil dan Staf
3. Kadis Hutbun dan Staf
4. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Staf
5. Kepala Kantor Lingkungan Hidup dan Staf
6. Kepala Kantor Latiham Kerja dan Staf
7. Kabag. Adm. Perekonomian dan Staf
6. Fasilitator Olahraga dan Seni : 1. Kadis Dikpora dan Staf (Koordinator)
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan
2. Kepala Dinas Kominfo dan Staf
3. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah dan Staf
7. Fasilitator Konsumsi : 1. Tim Penggerak PKK Kab. dan Anggota (Koordinator)
2. Pengurus Dharma Wanita Sekretariat Daerah & Anggota
3. Staf Ahli Bidang Pemerintahan Hukum dan Politik
4. Kepala BKP3
5. Kadis Pertanian dan Staf
6. Kadis Perikanan dan Kelautan dan Staf
8. Fasilitator Kesehatan : 1. Kadis Kesehatan dan Staf (Koordinator)
2. Direktur RSUD A. Djemma Masamba dan Staf
3. Kepala Badan KB & Pemberdayaan Perempuan dan Staf
4. Puskesmas Masamba dan Staf
9. Fasilitator Keamanan dan Ketertiban : 1. Polres Luwu Utara dan Anggota (Koordinator)
2. Kepala Badan Kesbang dan Staf
3. Koramil 1403 Masamba dan Anggota
4. Brimob Baebunta dan Anggota
5. Kakan Pol PP dan Staf
10. Fasilitator Sekretariat : 1. Staf Bagian Ortaga (Koordinator)
2. Staf Bagian Kesra
11. Pembantu Umum : 1. Drs. H. Nur Husain
2. Drs. H. Hamzah Jalante
3. Sudir, S. Sos
4. Drs. Baso Asri
5. Drs. Kasrum, M.Si
6. Drs. Haidar, MT
7. Syahrudin, S.IP



WAKIL BUPATI,

[Handwritten signature]

Hj. INDAH PUTRI INDRIANI, S.Ip, M.Si

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA

NOMOR : 188.4.45/ 106/IV/2011

TANGGAL : 07 APRIL 2011

**URAIAN TUGAS PANITIA PERINGATAN HUT KE -XII
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2011**

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 perlengkapan/undangan bakti sosial, acara/protokuler, publikasi/dokumentasi dan bidang keamanan dan ketertiban
 - Ketua II : Membantu ketua umum mengkoordinir semua rangkaian kegiatan kepanitiaan dalam bidang olahraga dan seni, kesehatan dan konsumsi.
4. 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 dan undangan.
5. Bendahara : Mengurus dan mempertanggungjawabkan pengeluaran / penggunaan dana sesuai kegiatan kepanitiaan.
 1. Seksi Acara/Protokoler
 - Mempersiapkan program kerja yang akan digunakan dalam melaksanakan serangkaian kegiatan acara upacara dan penjemputan tamu
 - Mengatur/memformat acara sesuai program kegiatan kerja yang telah ditetapkan
 - Mengatur pelaksanaan pemberian penghargaan kepada yang akan diperuntukkan.
 - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

2. Seksi Perlengkapan / Bangunan

- Mempersiapkan program kerja didalam pelaksanaan tugasnya.
- Mempersiapkan semua perlengkapan/bangunan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan.
- Mempersiapkan program kerja dalam melaksanakan kegiatan pengresmian proyek-proyek Pemda T.A 2010
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

3. Seksi Undangan

- Mempersiapkan program dan rencana biaya dalam pelaksanaan tugasnya.
- Mencetakan dan mendistribusikan undangan
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

4. Seksi 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.
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

5. Seksi Lomba Olahraga dan Seni

- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang akan digunakan didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
- Melakukan inventarisir jenis kegiatan yang dilombakan
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

6. Seksi Bakti Sosial

- Mempersiapkan program kerja/rencana biaya yang akan digunakan dalam kegiatan bakti social.
- Melakukan koordinasi dengan seksi terkait didalam pelaksanaan yang berhubungan dengan kegiatan sekitarnya.
- Mengkoordinir kerja bakti sosial pada tempat/sarana yang telah ditentukan.
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

8. Seksi Kesehatan

- Secara fungsional melakukan tugas pelayanan kesehatan secara terpadu yang berhubungan dengan pelaksanaan rangkaian kegiatan Kunjungan kerja Gubernur Sulawesi selatan di Kab. Luwu Utara.
- Melakukan koordinasi dengan seksi terkait didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

9. Seksi Konsumsi

- Mempersiapkan program kerja yang akan digunakan didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
- Menyiapkan konsumsi yang berhubungan dengan serangkaian pelaksanaan kegiatan Kunjungan Kerja Gubernur Sulawesi Selatan di Kab. Luwu Utara.
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

10. Seksi Keamanan dan Ketertiban

- Mempersiapkan program kerja/rencana biaya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
- Melakukan kegiatan pengamanan dan ketertiban dalam rangkaian pelaksanaan kegiatan Kunjungan kerja Gubernur Sulawesi Selatan di Kab. Luwu Utara.
- Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

11. Sekretariat

- Mempersiapkan program kerja/rencana biaya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.
- Melaksanakan tugas-tugas urusan ketatausahaan dalam rangka kegiatan pelaksanaan Kunjungan Kerja Gubernur Sulawesi Selatan di Kab. Luwu Utara.
- Mengagendakan/mengarsipkan, surat-surat yang berkaitan dengan kepanitiaan.

12. Pembantu Umum

- Membantu dan memberikan saran/pertimbangan baik diminta maupun tidak diminta kepada Pimpinan dan panitia lainnya dalam mercalisasikan program dan rencana kerja.



WAKIL BUPATI,

Hj. INDAH PUTRI INDRIANI, S.Ip, M.Si