



**BUPATI LUWU UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR : 188.45/ 178 / 111 /2013**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE - XI  
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LUWU UTARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke - XIV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 perlu dibentuk Panitia Pelaksana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-XIV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013.
- 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 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 Menteri dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 8 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 8),
6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 59 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2013 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 59).

Memperhatikan : Hasil Rapat Koordinasi Pembentukan Panpel tanggal 26 Maret 2013 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XIV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

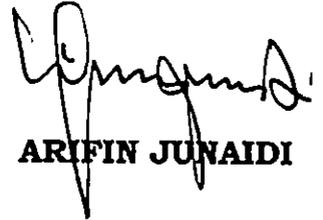
- KESATU** : Membentuk Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XIV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 dengan susunan kepanitiaan serta uraian tugas sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas pokok panitia pelaksana sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU adalah sebagai berikut :
- mempersiapkan, menyelenggarakan dan memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan acara Pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-XIV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013.
  - mengkoordinasikan hal-hal teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XIV Kabupaten Luwu Utara kepada instansi terkait, baik otonom maupun vertikal.
  - rincian tugas masing-masing unsur kepanitiaan tercantum pada lampiran keputusan ini
  - masing-masing seksi dalam kepanitiaan menjabarkan lebih lanjut rincian tugasnya dan dilaporkan kepada Ketua Umum Cq. Ketua Harian melalui Sekretaris Umum.
- KETIGA** : Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab langsung kepada Bupati Luwu Utara dan melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kepada Bupati Luwu Utara secara tertulis selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah kegiatan kepanitiaan berakhir.
- KEEMPAT** : Kepala Badan / Dinas / Sekwan / Kantor / Kabag dan Camat secara fungsional mengkoordinasikan seluruh stafnya untuk membantu kelancaran pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XIV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013.
- 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 akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2013 dan sumber-sumber lain yang tidak mengikat.
- KETUJUH** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

3. Seksi Undangan : Kabag Umum dan Perlengkapan & Staf  
(Koordinator)
4. Seksi Konsumsi : 1. Ketua Tim Penggerak PKK Kab. Luwu Utara  
(Koordinator)  
2. Ketua Dharma Wanita Persatuan  
Kab. Luwu Utara  
3. Dharma Wanita Disporabudpar  
Kab. Luwu Utara
5. Seksi Kesehatan : 1. Kadis Kesehatan (Koordinator)  
2. Direktur RSUD A.Djemma Masamba dan Staf  
3. Kepala Puskesmas Masamba dan Staf
6. Seksi Keamanan dan Ketertiban : 1. Waka Polres Luwu Utara (Kooordinator)  
2. Perwira Penghubung Kodim 1403 Sawerigading  
Kab. Luwu Utara  
3. Danki Brimob Kab. Luwu Utara & Anggota  
4. Kepala Badan Kesbang Politik & Linmas & Staf  
5. Kasatpol PP & Staf  
6. Danramil Masamba & Anggota  
7. Kapolsek Masamba & Anggota.  
8. Ampado  
9. Nakka  
10. Hamris  
11. Ramlan  
12. Aris Palakka
7. Seksi Pameran Pemb. : 1. Kabag. Ekonomi & Staf  
(Koordinator)  
2. Kadis. Koperindag & Staf  
3. Kepala Badan PTSP & PM & Staf  
4. Husein, SE  
5. Nurtanio Majuk, SE.  
6. Alamsyah Nurdin, SE.  
7. Amrillah To Dewi  
8. Ahmad Jaya Rusu  
9. Tonni  
10. Muslan Seza, SE
8. Seksi Transportasi, Lalu Lintas & Parkir : 1. Kadis. Perhubungan Komunikasi & Informatika  
& Staf (Koordinator)  
2. Kasat. Pol PP & Staf  
3. Sukri
9. Seksi Lomba : Kabid. Olahraga & Staf  
1. Gerak Jalan Santai (Abd. Jalil, S.Hut)  
2. Sepeda Santai & Onthel (Yasir Taba, S.Apt,M.Si.)  
3. Olahraga tradisional/engrang, gasing, lari  
karung, hadang, kasti  
(Muhyiddin, S.Ip & H. Ahmad, S.Pd)  
4. Cross Country/sepeda lintas alam  
(Drs. Jasrum, M.Si.)  
5. Futsal antar SKPD (Rahmat Adam, S.Pd)  
6. Futsal antar club pemuda (Adi Wijaya/Pego)  
7. Festival Qasidah Rebbana & Zikir Akbar  
(Kabag. Kesra)  
8. Masakan Non Beras antar SKPD, Instansi  
Vertikal & Kecamatan (PKK Kab. Luwu Utara)  
9. Kebersihan & Keindahan antar SKPD &  
Kecamatan (Kaban. PMPDK Lutra)

Keputusan ini disampaikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di : Masamba  
pada tanggal 15 Maret 2013

**BUPATI LUWU UTARA,**



**ARIFIN JUNAIDI**

**Tembusan disampaikan kepada Yth:**

1. Menteri Dalam Negeri di *Jakarta*;
2. Gubernur Sulawesi Selatan di *Makassar*;
3. Ketua DPRD Kab. Luwu Utara di Masamba

**LAMPIRAN I**

**KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA**

**NOMOR :188.4.45/ 178 /111 /2013**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE - XIV  
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013**

**SUSUNAN KEPANITIAAN PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE - XIV  
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2013**

**I. Pelindung/Penasehat :**

1. Bupati Luwu Utara
2. Wakil Bupati Luwu Utara
3. Ketua DPRD Kab. Luwu Utara
4. Dandim 1403 SWG
5. Kapolres Luwu Utara
6. Kajari Masamba
7. Ketua PN Masamba
8. Ketua Pengadilan Agama Masamba
9. Makole Bebunta
10. Tomakaka Masamba

**II. Penanggung Jawab:**

Bupati Luwu Utara

- III. Ketua Umum** : Sekretaris Daerah  
Ketua Harian : Kadis. Porabudpar  
Ketua I : Asisten Adm. Umum.  
Ketua II : Staf Ahli Bidang Pembangunan  
Ketua III : Staf Ahli Bidang Kesra

- IV. Sekretaris** : Kabag. Kesra Setda  
Sekretaris I : Kabid. Pemberdayaan Pemuda  
Sekretaris II : Kasi. Pemberdayaan Pemuda  
Sekretaris III : Kasi. Perencanaan Disdik

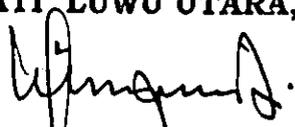
- V. Bendahara** : Kabid. Anggaran DPPKAD

**VI. Seksi-Seksi**

1. Seksi Acara/ Protokoler : 1. Kepala Badan PBD & Staf  
Publikasi dan (Koordinator)  
Dokumentasi 2. Kepala BKDD & Staf  
3. Kabag Humas & Protokol & Staf  
4. Adnan Hamzah, SH  
5. Nirwan Yusuf (LSM Koar)  
6. Junaedi (Palopo Pos)  
7. Ruslan (Upeks)  
8. Syahrudin (Harian Fajar)  
9. Yusran (BKM)  
10. Amriani Tandi, SH (Staf KPU)
2. Seksi Perlengkapan, : 1. Kadis Pekerjaan Umum & Staf (Koordinator)  
Bangunan, Dekorasi 2. Kabag Umun & Perlengkapan & Staf  
Dan Penerangan Listrik 3. Kadis. Hutbun & Staf  
4. Kepala PLN Cab. Masamba  
5. Ir. Hengki Adri Monde  
6. Riswan Bibbi, SE

10. Kantibmas antar Kecamatan  
(Kaban. Kesbang & Linmas Lutra)
  11. Nyanyi Duet antar Pejabat (Harnas T, SE)
  12. Eksebisi sepakbola antar Pemda se TanaLuwu  
(Rahmat Adam, S.Pd)
  13. Touring carnaval scuter, motor trail  
(Aziz Efendi/Jalil)
  14. Carnaval Budaya antar Kecamatan  
(Muhyiddin, S.IP)
  15. Rembug Pemuda se Kab. Luwu Utara (KNPI)
10. Seksi Kesenian/hiburan :
1. Kasi. Kesenian Disporabudpar
  2. DPD II KNPI Kab. Luwu Utara
  3. DPD II AMPI Kab. Luwu Utara
  4. Yusran (BKM)
  5. Syaifuddin Ponta, S.Pd
  6. Hatta Pasajo
  7. Samsia Ponta, S.Pd
  8. A. Asnani, S.Pd
11. Seksi Usaha Dana :
1. Kepala Bidang Dikdas Disdik (Koordinator)
  2. Musbar, S.Sos
  3. Muh. Rizha Arifin Junaidi, S.ST
  4. Mardia, SE
  5. Fatmawati A. Kaisang, SE
  6. A. Sarifah Muhaeminah, SE.
  6. Pimpinan Bank BNI 46 Masamba
  7. Pimpinan Bank BRI Cab. Masamba
  8. Pimpinan Bank. Mandiri Masamba
  9. Pimpinan Bank. Sul-Sel Cab. Masamba
  10. Pimpinan PDAM Masamba
  11. Pimpinan Toyota Cabang Masamba
12. Seksi Peresmian Proyek : Kabag. Adm. Pembangunan & Staf ( Koordinator)  
(APBN, APBD I, II dan PNPM).
13. Sekretariat : Sekretaris Disporabudpar & Staf
14. Pembantu Umum :
1. Para Kepala Bagian Setdakab. Luwu Utara
  2. Camat Masamba
  3. Lurah Bone
  4. Lurah Kasimbong
  5. Lurah Kappuna
  6. Lurah Baiiase
  7. Kades. Baloli
  8. Kades Kamiri

**BUPATI LUWU UTARA,**

  
**ARIFIN JUNAIDI**

**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA**  
**NOMOR :188.4.45/ 178 /III/2013**  
**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HUT KE - XIV**  
**KABUPATEN LUWU UTARA**

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

1. Pelindung/Penasehat : Memberikan arahan/nasehat/petunjuk untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan Peringatan HUT Ke-XIV Kabupaten Luwu Utara
2. Penanggung Jawab : Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh panitia penyelenggara
3. Ketua Umum : - Bertanggungjawab terhadap teknis pelaksanaan keseluruhan rangkaian kegiatan dalam rangka Peringatan HUT Ke-XIV Kabupaten Luwu Utara  
- Melakukan pengawasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua I, Ketua II, Ketua III, Sekretaris dan Bendahara.  
- Melaporkan seluruh proses dan perkembangan tahapan kegiatan kepada penanggungjawab.
4. Ketua Harian :- Membantu Ketua Umum secara Teknis operasional terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam rangka memperingati HUT ke-XIV.  
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua I, Ketua II, Ketua III, Sekretaris dan Bendahara dalam rangka tertib pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan dan penggunaan anggaran  
- Melakukan sinkronisasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas Seksi  
- Melaporkan seluruh proses dan perkembangan tahapan kegiatan kepada Ketua Umum
- Ketua I : - Membantu Ketua Umum mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan :
  - a. Seksi Acara/Protokoler, Publikasi dan Dokumentasi
  - b. Seksi Undangan
  - c. Seksi Hiburan & Kesenian
  - d. Seksi Konsumsi  
- Melakukan koordinasi dengan Ketua Harian dalam setiap pelaksanaannya untuk dilaporkan kepada Ketua Umum
- Ketua II : - Membantu ketua umum mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian

- b. Seksi Pameran Pembangunan
  - c. Seksi Peresmian Proyek
  - d. Seksi Lomba
  - Melakukan koordinasi dengan Ketua Harian dalam setiap pelaksanaannya untuk dilaporkan kepada Ketua Umum
- Ketua III : - Membantu ketua umum mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan :
- a. Seksi Keamanan & Ketertiban
  - b. Seksi Kesehatan
  - c. Seksi Transportasi Lalu Lintas & Parkir
  - d. Seksi Usaha Dana
- Melakukan koordinasi dengan Ketua Harian dalam setiap pelaksanaannya untuk dilaporkan kepada Ketua Umum
5. Sekretaris : Melaksanakan dan menghimpun tugas-tugas administratif kepanitiaan, sebagai berikut :
- a. Menyusun SK Panitia penyelenggara dan mendistribusikannya
  - b. Menyusun jadwal/agenda seluruh rangkaian kegiatan Peringatan HUT Ke-XIV Kabupaten Luwu Utara dan menyampaikannya kepada seluruh Koordinator Seksi kegiatan;
  - c. Membuat persuratan dan melakukan agenda surat masuk/keluar atas segala kegiatan yang terkait dengan Peringatan HUT Ke-XIV Kabupaten Luwu Utara;
  - d. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat/pertemuan yang dipimpin oleh Ketua Harian untuk dilaporkan kepada Ketua Umum terkait dengan persiapan penyelenggaraan Peringatan HUT Ke-XIV Kabupaten Luwu Utara
  - e. Menghimpun/menginventarisasi proposal dan laporan penggunaannya serta meneruskannya kepada Ketua Harian sebagai laporan kepada Ketua Umum.
  - f. Memfasilitasi pelaporan Ketua harian kepada ketua Umum untuk dilaporkan kepada Penanggungjawab.
  - g. Memfasilitasi hal-hal lain yang bersifat Administratif yang ditugaskan oleh Ketua Harian untuk dilaporkan kepada Ketua Umum.
- 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 Ketua I;
- 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 Ketua

- Sekretaris III : - Membantu memfasilitasi kelancaran tugas-tugas sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi umum dan keuangan ;
  - Membantu memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas seksi yang menjadi lini koordinasi Ketua III;
6. Bendahara : Menerima dan Mengelola keuangan kepanitiaan serta mempertanggungjawabkan pemasukan dan pengeluaran/penggunaan dana kegiatan kepanitiaan kepada Ketua Harian untuk dilaporkan kepada Ketua Umum.
7. Seksi-Seksi
1. Seksi Acara/Protokoler/Publikasi dan Dokumentasi
    - Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibuthkan dalam pelaksanaan tugasnya.
    - Mengatur /memformat acara sesuai program/kegiatan masing – masing seksi yang telah ditetapkan
    - Mengatur pelaksanaan acara puncak peringatan HUT Ke XIV
    - Mengatur penjemputan tamu/undangan VIP
    - Secara fungsional melaksanakan tugas publikasi/dokumentasi setiap kegiatan untuk diketahui masyarakat luas
    - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
  2. Seksi Perlengkapan/Bangunan/Dekorasi dan Penerangan Listrik.
    - Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya.
    - Merenovasi panggung upacara Taman Siswa sebagai tempat pelaksanaan acara /puncak peringatan HUT Ke XIV
    - Mempersiapkan semua perlengkapan (tenda, kursi, sound system, genzet, dll/bangunan, Dekorasi dan Penerangan Listrik yang berhubungan dengan panggung upacara dan pameran pembangunan
    - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
  3. Seksi Undangan dan Akomodasi
    - Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya
    - Menginventarisir, mencetak dan mendistribusikan undangan
    - Mengatur akomodasi undangan VIP
    - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
  4. 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
    - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
  5. Seksi Kesehatan
    - Secara fungsional melakukan tugas pelayanan kesehatan secara terpadu yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan dan

- Melakukan koordinasi dengan seksi terkait didalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya
  - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
6. Seksi Keamanan dan Ketertiban
- Mempersiapkan program kerja dan biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya.
  - Melakukan kegiatan pengamanan dan ketertiban terhadap seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan dan Kunjungan Kerja Gubernur Sulawesi Selatan di Kab. Luwu Utara
  - Membuat Posko pengamanan di lokasi pameran pembangunan
  - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
7. Seksi Pameran Pembangunan
- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya
  - Menyusun/mengatur tata letak stand pameran pembangunan berdasarkan urutan skpd, instansi vertical, kecamatan, swasta dan PKL
  - Melakukan koordinasi dengan pihak PLN untuk penerangan listrik di setiap stand pameran
  - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
8. Seksi Transportasi Lalu Lintas dan Parkir
- Mempersiapkan program kerja yang akan dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya
  - Mempersiapkan kendaraan operasional sewaktu – waktu bila dibutuhkan.
  - Mengatur dan menyiapkan rambu – rambu lalu lintas di lokasi pameran pembangunan
  - 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 Kab. Luwu Utara
  - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
9. Seksi Lomba
- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya
  - Menginventarisir jenis kegiatan yang akan dilombakan
  - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
10. Seksi Kesenian/Hiburan
- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya
  - Menyiapkan panggung hiburan, pementasan seni dan perlombaan
  - Menyiapkan dan mengatur acara hiburan/kesenian.
  - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
11. 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 Harian, selanjutnya diserahkan kepada Bendahara.
  - Mengkoordinasikan kepada Stakeholder yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan
12. Seksi Peresmian Proyek (APBN, APBD I, II dan PNPM)
- Mempersiapkan program kerja dan rencana biaya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugasnya.
  - Melakukan koordinasi dengan SKPD terkait untuk menyiapkan prasasti penandatanganan peresmian proyek oleh Gubernur dan Bupati.
  - Melaporkan langsung kepada Bupati tentang proyek – proyek yang akan diresmikan
13. Sekretariat
- Membantu kelancaran pelaksanaan tugas-tugas teknis Administratif yang menjadi lingkup tanggung jawab sekretaris
14. Pembantu Umum
- Membantu dan memberikan dukungan baik diminta maupun tidak diminta kepada panitia dalam merealisasikan program dan rencana kerja

**BUPATI,**



**ARIFIN JUNAIDI**