



BUPATI LUWU UTARA

KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR : 188.4.45/ 176 / III /2014

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA
PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE- XV KABUPATEN LUWU UTARA
TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib dan lancarnya pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014, perlu dibentuk Panitia Pelaksana;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 dengan Keputusan Bupati.
- 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 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 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 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 34 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 Nomor 34).

Memperhatikan : Hasil Rapat Koordinasi Pembentukan Panitia Pelaksana tanggal 24 Maret 2014 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-XV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Membentuk Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014, 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 :
- a. mempersiapkan, menyelenggarakan dan memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan acara Pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014;
 - b. mengkoordinasikan hal-hal teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014 kepada instansi terkait, baik otonom maupun vertikal; dan
 - c. masing-masing seksi dalam kepanitiaan menjabarkan lebih lanjut rincian tugasnya dan dilaporkan kepada Ketua Umum melalui Sekretaris Umum.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Panitia sebagaimana dimaksud dalam 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/Bagian dan Camat secara fungsional mengkoordinasikan seluruh stafnya untuk membantu kelancaran pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XV Kabupaten Luwu Utara Tahun 2014.

- 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 2014 dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 12 MARET 2014



ARIFIN JUNAIDI

Tembusan Kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri RI 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/ 176 / III / 2014

**TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI
ULANG TAHUN KE-XV KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2014**

**SUSUNAN KEPANITIAAN PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE- XV
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2014**

I. Pelindung / Penasehat :

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

- II. Ketua Umum** : Sekretaris Daerah
Ketua I : Kepala Pelaksana BPBD
Ketua II : Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ketua III : Asisten Pemerintahan dan Kesra

- III. Sekretaris Umum** : Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan
Sekretaris I : Kabag. Ortala
Sekretaris II : Kabag. Adm. Pemerintahan Umum
Sekretaris III : Kabag. Adm. Kesejahteraan Rakyat

- IV. Bendahara Umum** : Halid Harbi, SE
Bendahara I : Siswanti Syam, SE

V. Seksi-Seksi :

a. Seksi Acara /Protokoler Publikasi dan Dokumentasi :

1. Kepala BKDD dan Staf (**Koordinator**)
2. Kabag. Humas & Protokol dan Staf
3. Kepala Dinas Pertanian dan Staf
4. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dan Staf
5. Kepala BPPTSPM dan Staf
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Capil dan Staf
7. Sekretaris DPRD dan Staf
8. Kepala BKP3 dan Staf
9. Nirwan Yusuf (LSM Koar)
10. Junaedi (Palopo Pos)
11. Ruslan (Upeks)
12. Syahrudin (Harian Fajar)
13. Amriani Tandi, SH (Staf KPU)

**b. Seksi Bangunan, Pameran Pembangunan, Dekorasi & Penerangan
Listrik :**

1. Kadis Pekerjaan Umum dan Staf (**Koordinator**)
2. Kepala Disporabudpar dan Staf
3. Kadis Pertambangan dan Energi dan Staf
4. Kepala Dinas Sosnakertrans dan Staf

5. Kadis Hutbun dan Staf
6. Kepala Dinas Koperindag dan Staf
7. Kepala PLN Cab. Masamba
8. A. Masita, S.Sos
9. Ir. Hengky Adri Monde
10. Riswan Bibbi, SE

c. Seksi Undangan, Akomodasi dan Perlengkapan :

1. Kabag. Umum dan Perlengkapan dan Staf (**Koordinator**)
2. Kepala Kantor Latihan Kerja (KLK) dan Staf
3. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dan Staf
4. Kabag. Adm. Perekonomian dan Staf
5. Kabag. Adm. Sumber Daya Alam dan Staf

d. Seksi Keamanan dan Ketertiban :

1. Wakapolres Luwu Utara (**Koordinator**)
2. Perwira Penghubung Kodim 1403 Sawerigading
3. Danki Brimob Kab. Luwu Utara dan Anggota
4. Kepala Badan Kesbang Politik dan Linmas & Staf
5. Kasatpol. PP dan Staf
6. Danramil Masamba dan Anggota
7. Kapolsek Masamba & Anggota
8. Ampado
9. Nakka
10. Hamris
11. Ramlan
12. Aris Palakka

e. Seksi Konsumsi :

1. Ketua TP. PKK Kab. Luwu Utara (**Koordinator**)
2. Ketua Dharma Wanita Persatuan Kab. Luwu Utara
3. Kepala Badan KB dan PP dan Staf
4. Dharma Wanita Persatuan SKPD Kab. Luwu Utara

f. Seksi Kesehatan :

1. Kadis Kesehatan (**Koordinator**)
2. Direktur RSUD A. Djemma Masamba dan Staf
3. Kepala Puskesmas Masamba dan Staf

g. Seksi Transportasi, Lalu Lintas dan Parkir :

1. Kadis Perhubungan, Kom. & Informatika dan Staf (**Koordinator**)
2. Kasat Lantans Polres Luwu Utara
3. Kasatpol. PP dan Staf

h. Seksi Lomba :

1. Kepala KLH dan Staf (**Koordinator**)
2. Kepala BPMPDK dan Staf
3. Abd. Jalil, S.Hut (Lomba Gerak Jalan Santai)
4. Yasir Taba, S.Apt.M.Si (Lomba Sepeda Santai dan Onthel)
5. Ka KLH dan Staf (Lomba Kebersihan & Keindahan antar SKPD & Kecamatan)

i. Seksi Usaha Dana :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Staf (**Koordinator**)

2. Inspektur Kabupaten dan Staf
3. Kepala Dinas PPKAD dan Staf
4. Kepala Bappeda dan Staf
5. Kabid. Pendapatan DPPKAD
6. Muh. Rizha Arifin Junaidi, S.ST
7. Fatmawati A. Kaisang, SE
8. A. Sarifah Muhaeminah, SE
9. Pimpinan BNI 46 Masamba
10. Pimpinan BRI Cab. Masamba
11. Pimpinan Bank Mandiri Masamba
12. Pimpinan Bank Sul-Sel Cab. Masamba
13. Pimpinan PDAM Masamba
14. Pimpinan Toyota Cab. Masamba
15. Pimpinan Suzuki Cab. Masamba

j. Seksi Peresmian Proyek

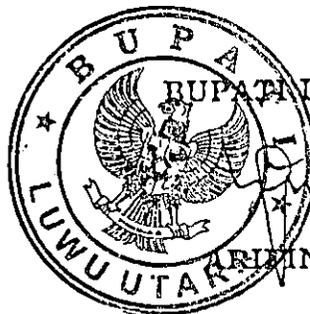
1. Kabag. Adm Pembangunan (**Koordinator**)
2. Staf Bag. Adm. Pembangunan

k. Pembantu Umum :

1. Para Staf Ahli Bupati
2. Para Kepala SKPD Kab. Luwu Utara
3. Para Kabag. Setda Kab. Luwu Utara
4. Para Camat Se- Kab. Luwu Utara ;
5. Lurah Bone
6. Lurah Kasimbong
7. Lurah Kappuna
8. Lurah Baliase
9. Kades Baloli
10. Kades Kamiri

l. Sekretariat :

- | | |
|----------------------------|--------------|
| 1. RamlanMajid, S.IP | (Ketua) |
| 2. Touris, S.Sos | (Sekretaris) |
| 3. Ashar, S.Sos | (Anggota) |
| 4. Andril Dharsyah, S.STP | (Anggota) |
| 5. Nasirah, SH | (Anggota) |
| 6. Muhammad Hadi, SH | (Anggota) |
| 7. Sahdan, SH | (Anggota) |
| 8. Riswana, S.Thi | (Anggota) |
| 9. Abd. Hapit Halide, S.An | (Anggota) |
| 10. Agung A. Azis | (Anggota) |



BUPATI LUWU UTARA,

ARIFIN JUNAIDI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR : 188.4.45/ 176 / II / 2014
TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI
ULANG TAHUN KE- XV KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2014

URAIAN TUGAS PANITIA PERINGATAN HUT KE-XV
KABUPATEN LUWU UTARA

1. Pelindung/Penasihat : Memberikan arahan/nasehat/petunjuk untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan Peringatan HUT ke-XV Kabupaten Luwu Utara.
2. Ketua Umum :
 - Bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan keseluruhan rangkaian kegiatan dalam rangka peringatan HUT Ke-XV Kab. Luwu Utara.
 - Melakukan pengawasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua I, Ketua II, Ketua III, Sekretaris dan Bendahara.
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua I, Ketua II, Ketua III, Sekretaris dan Bendahara dalam rangka tertibnya pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan dan penggunaan anggaran.
 - Melakukan sinkronisasi dan memfasilitasi pelaksanaan tugas-tugas seksi.
 - Melaporkan seluruh proses dan perkembangan tahapan kegiatan kepada Bupati.
3. Ketua I :
 - Membantu Ketua Umum mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan :
 - a. Seksi Acara/Protokoler, Publikasi dan Dokumentasi.
 - b. Seksi Undangan, Akomodasi dan Perlengkapan.
 - c. Seksi Konsumsi.
 - Melakukan koordinasi dengan Ketua Umum dalam setiap pelaksanaan Kegiatan seksi yang dikoordinir untuk dilaporkan kepada Bupati.
4. Ketua II :
 - Membantu Ketua Umum mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan :
 - a. Seksi Bangunan, Pameran Pembangunan, Dekorasi dan Penerangan Listrik.
 - b. Seksi Lomba
 - c. Seksi Peresmian Proyek.

- Melakukan koordinasi dengan Ketua Umum dalam setiap pelaksanaan Kegiatan seksi yang dikoordinir untuk dilaporkan kepada Bupati.
5. Ketua III
- : - Membantu Ketua Umum mengkoordinir dan melakukan sinkronisasi seluruh rangkaian kegiatan :
 - a. Seksi Keamanan dan ketertiban
 - b. Seksi Kesehatan
 - c. Seksi Transportasi Lalu Lintas & Parkir
 - 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 SK Panitia penyelenggara dan mendistribusikannya.
 - b. Menyusun jadwal/agenda seluruh rangkaian kegiatan peringatan HUT ke-XV 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-XV Kabupaten Luwu Utara.
 - d. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat /pertemuan yang dipimpin oleh Ketua Umum untuk dilaporkan kepada Bupati Luwu Utara terkait dengan persiapan penyelenggaraan peringatan HUT ke-XV Kabupaten Luwu Utara.
 - e. Menghimpun/menginventarisasi proposal dan laporan penggunaannya serta meneruskannya kepada Ketua Umum sebagai laporan kepada Bupati.
 - f. Memfasilitasi pelaporan Ketua Umum kepada Bupati.
 - g. Memfasilitasi hal-hal lain yang bersifat administratif yang ditugaskan oleh Ketua Umum untuk dilaporkan 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 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 Ketua II.
9. 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.
10. Bendahara Umum : Menerima dan mengelola keuangan kepanitiaan serta mempertanggungjawabkan pemasukan dan pengeluaran/penggunaan dana kegiatan kepanitiaan kepada Ketua Umum untuk dilaporkan kepada Bupati.
11. Bendahara I : Membantu Bendahara Umum mengelola keuangan kepanitiaan serta mempertanggung jawabkan pemasukan dan pengeluaran /penggunaan dana kegiatan kepanitiaan kepada Ketua Umum untuk dilaporkan kepada Bupati.
12. Seksi-Seksi :
1. Seksi Acara, Protokoler, Publikasi dan Dokumentasi :
 - 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-XV.
 - 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 Bangunan, Pameran Pemb., Dekorasi dan Penerangan Listrik
 - 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-XV.
 - Mempersiapkan semua perlengkapan (tenda, kursi, sound system, genzet dll/bangunan, dekorasi dan penerangan listrik yang berhubungan dengan panggung upacara dan Pameran Pemb.

- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.
3. Seksi Undangan, Akomodasi dan Perlengkapan.
- 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.
 - 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 kegiatan.
 - Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.
7. 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 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 Kab. Luwu Utara.

- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

8. 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.

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 III yang selanjutnya diserahkan kepada bendahara.
- Mengkoordinasikan kepada *stakeholder* yang menjadi mitra kerja dalam pelaksanaan kegiatan.

10. 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.

11. Pembantu Umum

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

12. Sekretariat

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

