



**BUPATI LUWU UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA  
NOMOR : 188.4.45/ 247 / III /2016

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA  
PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE-XVII KABUPATEN LUWU UTARA  
TAHUN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib dan lancarnya pelaksanaan peringatan hari ulang tahun ke-XVII Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, 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-XVII Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016.
- 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 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 11);

5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 45).

Memperhatikan : Hasil Rapat Koordinasi Pimpinan tanggal 22 Maret 2016 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke-XVII Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Panitia Pelaksana Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XVII Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016, 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- XVII Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016;
- b. mengkoordinasikan hal-hal teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan Peringatan Hari Ulang Tahun Ke- XVII Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 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 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 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- XVII Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016.

**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 2016 dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

**KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

| PARAF KOORDINASI |   |
|------------------|---|
| SEKDA            | ↓ |
| ASISTEN          | ↓ |
| KABAG HUKUM      | ↓ |
| KASUBAG          | ↓ |

Ditetapkan di Masamba  
pada tanggal 31 Maret 2016

**BUPATI LUWU UTARA,**

**INDAH PUTRI INDRIANI**

**LAMPIRAN I**

**KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA**

**NOMOR : 188.4.45/ 247 / III/ 2016**

**TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI  
ULANG TAHUN KE-XVII KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016**

**SUSUNAN KEPANITIAAN PERINGATAN HARI ULANG TAHUN KE- XVII  
KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016**

**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. Ketua Tim Penggerak PKK Kab. Luwu Utara
10. Makole Baebunta
11. Tomakaka Masamba

- II. Ketua Umum** : Sekretaris Daerah  
**Ketua Pelaksana** : Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan  
**Wakil Ketua I** : Staf Ahli Bupati Bidang SDM dan Kesra  
**Wakil Ketua II** : Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi & Keuangan

- III. Sekretaris** : Kabag. Adm. Pemerintahan Umum  
**Sekretaris I** : Kabag. Adm. Kesejahteraan Rakyat  
**Sekretaris II** : Kabag. Adm. Perekonomian

- IV. Bendahara** : Halid Harbi, SE  
**Wakil Bendahara** : Syswanti Syam, SE

**V. Pembantu Umum :**

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. Para Asisten Setdakab Luwu Utara | 7. Lurah Baliase   |
| 2. Para Kepala SKPD Kab. Luwu Utara | 8. Kades Baloli  |
| 3. Para Camat Se- Kab. Luwu Utara   | 9. Kades Kamiri  |
| 4. Lurah Bone                       | 10. Staf Khusus Bupati                                   |
| 5. Lurah Bone Tua                   | 11. Staf Khusus Wakil Bupati                             |
| 6. Lurah Kappuna                    | 12. Organisasi Kemasyarakatan dan Pemuda Kab. Luwu Utara |

**VI. Seksi-Seksi :**

**a. Seksi Acara /Protokoler, Publikasi dan Dokumentasi :**

1. Kepala BKDD (**Koordinator**)
2. Kepala Dinas Pertanian
3. Kepala Dinas Pendidikan
4. Kabag. Humas & Protokol
5. Kabag. Ortala

6. Aksan Hidayat (SeruYa)
7. M. Darwis (Inspirasi Rakyat)
8. Syahrudin (Fajar)
9. Rizal Muthahari (Rakyat Sulsel)
10. Ayi (Input Sulsel)
11. Yusran (Berita Kota)
12. Mahmuddin (Palopo Pos)
13. Ruslan (Upeks)

**b. Seksi Bangunan, Pasar Rakyat, Dekorasi & Penerangan Listrik :**

1. Kadis Koperindag (**Koordinator**)
2. Kadis Hutbun
3. Sekretaris Dinas Pertanian
4. Sekretaris Dinas Pertambangan dan Energi
5. Sekretaris BKP3
6. Sekretaris BPMPDK
7. Sekretaris Dinas Sosnakertrans
8. Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan
9. Kabid Perizinan BPPTSPM
10. Kabid Penataan Ruang Dinas PU
11. Kepala PLN Cab. Masamba
12. Kepala PDAM Tirtabukae Masamba
13. Kepala Pasar Masamba

**c. Seksi Undangan, Akomodasi dan Perlengkapan :**

1. Asisten Administrasi Umum (**Koordinator**)
2. Kabag Adm. Umum dan Perlengkapan
3. Kabag Adm. Sumber Daya Alam

**d. Seksi Keamanan dan Ketertiban :**

1. Kabag Operasional Polres Luwu Utara (**Koordinator**)
2. Perwira Penghubung Kodim 1403 Sawerigading
3. Danki Brimob Kab. Luwu Utara dan Anggota
4. Kepala Badan Kesbang, Politik dan Linmas
5. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
6. Kasatpol. PP
7. Danramil Masamba dan Anggota
8. Kapolsek Masamba & Anggota

**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. Direktur RSUD A. Djemma Masamba
3. Kepala Puskesmas Masamba

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

1. Kadis Perhubungan, Kom. & Informatika (**Koordinator**)
2. Kasat Lantas Polres Luwu Utara

**h. Seksi Olah Raga & Lomba :**

1. Kadis Porabudpar **(Koordinator)**
2. Yasir Taba, S.Apt. M.Si
3. Sekretaris Dinas Porabudpar
4. Kepala KLH
5. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip

**6. Arsip Seksi Usaha Dana :**

1. Kadis DPPKAD Kab. Luwu Utara **(Koordinator)**
2. Inspektur Pembantu II Inspektorat Kab. Luwu Utara
3. Pimpinan BNI 46 Masamba
4. Pimpinan BRI Cab. Masamba
5. Pimpinan Bank Mandiri Masamba
6. Pimpinan Bank Sul-Selbar Cab. Masamba

**i. Seksi Peresmian Proyek :**

1. Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan **(Koordinator)**
2. Sekretaris Bappeda
3. Kabag. Adm Pembangunan

**VII. Sekretariat :**

- |                           |              |
|---------------------------|--------------|
| 1. Ramlan, 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)    |

| PARAF KOORDINASI |   |
|------------------|---|
| SEKDA            | h |
| ASISTEN          |   |
| KABAG HUKUM      |   |
| KASUBAG          | A |

**BUPATI LUWU UTARA,**

**INDAH PUTRI INDRIANI**

**LAMPIRAN II**

**KEPUTUSAN BUPATI LUWU UTARA**

**NOMOR : 188.4.45/ 247 / III / 2016**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI ULANG TAHUN  
KE- XVII KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2016**

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

1. Pelindung/Penasehat : Memberikan arahan/nasehat/petunjuk untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan Peringatan HUT ke-XVII Kabupaten Luwu Utara.
2. Ketua Umum :
  - Bertanggung jawab terhadap teknis pelaksanaan keseluruhan rangkaian kegiatan dalam rangka peringatan HUT Ke-XVII Kab. Luwu Utara.
  - Melakukan pengawasan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua Pelaksana, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Sekretaris, Sekretaris I, Sekretaris II dan Bendahara.
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Ketua Pelaksana, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, 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 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.
    - 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 Olah Raga & Lomba
    - 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
    - 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-XVII 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-XVII 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-XVII Kabupaten Luwu Utara.
    - e. Menghimpun/menginventarisasi proposal dan laporan penggunaannya serta meneruskannya kepada Ketua Umum melalui 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 mengelola keuangan kepanitiaan serta mempertanggungjawabkan pemasukan dan pengeluaran /penggunaan dana kegiatan kepanitiaan kepada Ketua Umum melalui ketua pelaksana untuk dilaporkan kepada Bupati.
10. Wakil Bendahara : Membantu Bendahara mengelola keuangan kepanitiaan serta mempertanggungjawabkan pemasukan dan pengeluaran /penggunaan dana kegiatan kepanitiaan kepada Ketua Umum melalui ketua pelaksana untuk dilaporkan kepada Bupati.
11. 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-XVII.
    - 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, Pasar Rakyat, 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-XVII.
    - Mempersiapkan semua perlengkapan (tenda,kursi, sound system, genzet dll/bangunan, dekorasi dan penerangan listrik yang berhubungan dengan panggung upacara dan pasar rakyat
    - 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 Olah Raga & 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 Pelaksana 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 melalui ketua pelaksana 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.

| PARAF KOORDINASI |   |
|------------------|---|
| SEKDA            | ↓ |
| ASISTEN          | ↓ |
| KABAG HUKUM      |   |
| KASUBAG          | ↓ |

↓ **BUPATI LUWU UTARA,** ↓  
  
↓ **INDAH PUTRI INDRIANI**