



PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
KECAMATAN KELUBAGOLIT
Jln. Trans Waiwerang – Sagu Km.14 No : Telp :
KELUBAGOLIT

KEPUTUSAN CAMAT KELUBAGOLIT
NOMOR : 05/TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PERAYAAN HARI ULANG TAHUN LANSIA
TINGKAT KECAMATAN KELUBAGOLIT
TAHUN 2023

CAMAT KELUBAGOLIT

- Menimbang** :
- a. Bahwa kesehatan adalah hak asasi manusia dan sekaligus merupakan sumber daya manusia yang memiliki kontribusi besar dalam meningkatkan Indeks Pembangunan Manusia (IDM) oleh karena itu menjadi suatu keharusan bagi semua pihak untuk memelihara, meningkatkan dan melindungi kesehatan demi kesejahteraan seluruh Masyarakat;
 - b. bahwa untuk mewujudkan hal tersebut maka salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah Kecamatan Kelubagolit, Puskesmas dengan lintas sektor lainnya dalam meningkatkan kesehatan masyarakatan adalah merayakan HUT Lansia Tingkat Kecamatan Kelubagolit;
 - c. bahwa untuk kelancaran dan suksesnya kegiatan yang dimaksud pada poin a dan b maka dibentuk Panitia Perayaan HUT Lansia Tk. Kecamatan Kelubagolit tahun 2023.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; (lembaran negara republik indonesia tahun 1998 nomor 190, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 3796)
 - 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (lembaran negara republik indonesia tahun 1999 nomor 165, tambahan lembaran negara republik indonesia nomor 3886)
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia;
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2021 tentang Strategi Nasional Kelanjutusiaan, tanggal 14 September 2021;
 - 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Lanjut Usia di Pusat Pelayanan Kesehatan

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Pembentukan Panitia Perayaan HUT Lansia Tingkat Kecamatan Kelubagolit Tahun 2023 Tanggal 16 Maret 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Susunan Panitia Perayaan HUT Lansia Tingkat Kecamatan Kelubagolit Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Kedudukan, Tugas dan Fungsi Panitia dimaksud pada diktum satu berdasarkan hasil rapat yang tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Kelubagolit
Pada tanggal : 16 Maret 2023



Camat Kelubagolit,

Lambertus Ulin Tokan, SE

Pembina Tk,1

NIP. 19730104 200012 1 001

Tembusan :

1. Bupati Flores Timur di Larantuka
2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Flores Timur di Larantuka
3. Kepala Puskesmas Lambungan di Pepageka
4. Arsip

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN CAMAT KELUBAGOLIT
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : 16 Maret 2023

**SUSUNAN PANITIA PERAYAAN HARI ULANG TAHUN LANSIA
TINGKAT KECAMATAN KELUBAGOLIT
TAHUN 2023**

- I. Pelindung/Penanggungjawab : Camat Kelubagolit
- II. Ketua Panitia : Kepala Puskesmas Lambunga
- III. Ketua Pelaksana : Kepala Desa Redontena
- IV. Sekretaris : 1. Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
: 2. Sekretaris Desa Redontena

- V. Bendahara : 1. Agnes Bulu Baro, A.Md
: 2. Susana Rawa Borot

- VI. Seksi-seksi
 - 1. Seksi Acara : Arnoldus Baro Nama
 - 2. Seksi Perlombaan : Donatus Nama Songan
 - 3. Seksi Humas dan Dokumentasi : Emanuel Lewo Suban
 - 4. Seksi Perlengkapan, Saund dan Dekorasi : Ketua Karang Taruna Desa Redontena
 - 5. Seksi Konsumsi : 1. Ketua TP PKK Desa Redontena
: 2. Para Ketua TP.PKK Desa se Kec. Kelubagolit
 - 6. Seksi Usaha Dana : 1. Laurensius Baro Bitan
: 2. Florianus Parera
 - 7. Seksi P3K : dr. Richar
 - 8. Seksi Keamanan : Koordinator Linmas Desa Redontena


Camat Kelubagolit,
Lambertus Ulin Tokan, SE
Pembina Tk,1
NIP. 19730104 200012 1 001

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN CAMAT KELUBAGOLIT
NOMOR : TAHUN 2023
TANGGAL : 16 Maret 2023

URAIAN TUGAS

NO.	KEDUDUKAN DALAM PANITIA	URAIAN TUGAS
1.	KETUA PANITIA	1. Melakukan koordinasi dengan Ketua Pelaksana, Sekretaris dan Bendahara. 2. Mengadakan Rapat sesuai dengan laporan Ketua Pelaksana tentang kegiatan yang ditangani oleh Seksi-seksi.
2.	Ketua Pelaksana	1. Mengkoordinir Ketua-ketua Seksi 2. Bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan seksi-seksi dan melaporkannya kepada Ketua Panitia. 3. Mengadakan Rapat Koordinasi. 4. Menerima Laporan dari seksi dan meneruskan kepada Ketua Panitia. 5. Dalam melaksanakan tugas , wajib menerapkan prinsip-prinsip, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi.
3.	Sekretaris	1. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan secara teratur, baik dan tertib. 2. Menghimpun rencana kegiatan dan rencana anggaran semua seksi. 3. Membuat konsep surat, mengajukan kepada Ketua Pelaksana untuk ditindaklanjuti. 4. Menyimpan dan mengatur distribusi surat-menyurat.
4.	Bendahara	1. Menerima dan mengeluarkan uang tunai untuk kepentingan panitia sesuai dengan tanggung jawabnya, sepengetahuan dan atas persetujuan Ketua Pelaksana dan diketahui Ketua Panitia. 2. Mencatat dan membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang secara teratur tertib, tertib dan jelas. 3. Menyiapkan dan mengamankan keuangan dengan sebaik-baiknya. 4. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan dan lain-lain secara tertulis.
5.	Seksi Acara	1. Merencanakan konsep kegiatan 2. Mengatur dan memimpin seluruh kegiatan yang berhubungan dengan acara 3. Membuat susunan acara 4. Mengatur Waktu, tempat dan membagi tugas masing-masing acara 5. Melaporkan persiapan acara kepada Ketua Pelaksana.
6.	Seksi Perlombaan	1. Merencanakan Kegiatan seksi 2. Merencanakan jenis penilaian atas lomba yang telah disepakati 3. Menentukan aturan perlombaan. 4. Mempersiapkan tim Juri perlombaan

7.	Seksi Humas dan Dokumentasi	1. Merencanakan kegiatan seksi. 2. Memberikan informasi secara lengkap tentang Perayaan HUT Lansia Tk. Kec. Kelubagolit kepada masyarakat untuk diketahui. 3. Membuat dokumentasi secara terencana. 4. Melaporkan kepada Ketua Pelaksana 5. Melaporkan kesiapan kegiatan kepada Ketua Pelaksana
8.	Seksi Pertengkapan, Saund dan Dekorasi	1. Merencanakan kegiatan seksi. 2. Menyiapkan saund, tenda, penataan kursi serta fasilitas lainnya untuk Kegiatan. 3. Menyiapkan kendaraan yang dibutuhkan oleh seksi. 4. Melaporkan kegiatan kepada Ketua pelaksana.
9.	Seksi Konsumsi	1. Merencanakan kegiatan seksi 2. Membelanjakan semua kebutuhan konsumsi. 3. Menyiapkan Konsumsi untuk semua tamu undangan . 4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Pelaksana.
10.	Seksi Usaha Dana	1. Mengupayakan sumber-sumber penerimaan berupa bantuan atau sumbangan serta usaha-usaha lainnya yang sah dan dapat membantu kegiatan panitia. 2. Menerima sumbangan, bantuan serta usaha-usaha lainnya yang sah serta membukukan dan menyetor kepada Bendahara panitia. 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Pelaksana.
11.	Seksi P3K	1. Merencanakan kegiatan seksi. 2. Menyiapkan tenaga P3K serta obat-obatan pada lokasi kegiatan 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Pelaksana.
12.	Seksi Keamanan	1. Merencanakan kegiatan seksi. 2. Menjaga dan memantau keaamanan di lokasi kegiatan dari awal hingga sampai akhir kegiatan 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Pelaksana.

Camat Kelubagolit,



Lambertus Ulin Tokan, SE
Pembina Tk,1
NIP. 19730104 200012 1 001