

KEPUTUSAN KEPALA LPP RRI TAKENGON
LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: 30 TAHUN 2024

Tentang
PANITIA
PAGELARAN BUDAYA
LPP RRI TAKENGON TAHUN 2024

KEPALA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA TAKENGON

- Menimbang : 1. Bahwa LPP RRI Takengon akan melaksanakan Pagelaran Budaya LPP RRI Takengon Tahun 2024;
2. Bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perlu dibentuk Panitia Pagelaran Budaya Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor: 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
2. Peraturan Pemerintah Nomor: 11 Tahun 2005 tentang Penyiaran Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 03 Tahun 2024 tentang Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia;
4. DIPA LPP RRI Takengon Nomor : SP.DIPA-116.01.2.683478/2024 tanggal 28 November 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PENYIARAN PUBLIK RADIO REPUBLIK INDONESIA TAKENGON TENTANG PANITIA PAGELARAN BUDAYA TAHUN 2024.
- Pertama : Menentukan Panitia Pagelaran Budaya Tahun 2024, yang selanjutnya disebut Panitia, dengan susunan anggota sebagaimana tertera dalam lampiran keputusan ini;
- Kedua : Panitia Pagelaran Budaya bertugas merencanakan, mempersiapkan dan menyelenggarakan kegiatan Pagelaran Budaya Tahun 2024 di Takengon;
- Ketiga : Panitia dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala LPP RRI Takengon;
- Keempat : Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada DIPA LPP RRI T.A 2023 dan bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat;
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Takengon
Pada tanggal : 20 Februari 2024
Kepala LPP RRI Takengon

MURDIN M, S.Sos

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Direktur Utama LPP RRI
2. Direktur LPU LPP RRI
3. Direktur PP LPP RRI
4. Arsip

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN
KEPALA LPP RRI TAKENGON
NOMOR: TAHUN 2024
TANGGAL: 20 FEBRUARI 2024**

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PAGELARAN BUDAYA TAHUN 2023**

Penanggung Jawab : Nurdin M., S.Sos

Supervisi Tata Usaha : Erani Arora, SP

Supervisi Acara : Arie Binsar Hatorangan

Ketua Panitia : Satiran, S.Pd

Sekretaris : Hasanah Fitri, S.Inf

Bendahara : Ana Ruwiza, SE

**Kesekretariatan dan
Protokoler** : 1. Wilda Mardatillah, A.Md (Koordinator)
2. Nurhabibah Batubara, SE
3. Muhammad Arifin, A.Md
4. Mhd. Faiz Aulia, A.Md
5. Selfi Yanti

Seksi Acara : 1. Fitra Jayadi (Koordinator)
2. drh. Zulfanopa Cebro
3. Sri Rahayu, S.ST
4. Nur Hasanah, S.Pd
5. Yasman Solidan
6. Fazri, S.Sos
7. Madyana

Seksi Publikasi dan Humas : 1. Muhammad Sanusi, S.I.Kom (Koordinator)
2. Fauzi, S.I.Kom
3. Lisha Danah, SE
4. Bambang Syahputra, S.Sos

Seksi Dokumentasi dan Media : 1. M. Khaidir Atshar, A.Md (Koordinator)
2. Ilhamdi, SE
3. Ahmad Febi Rozaki, S.I.Kom
4. Alfi Sahrin

**Seksi Tempat, Perlengkapan,
Kebersihan, dan Keamanan**

- : 1. Ihklas Hadi Putra, S.Sos (Koordinator)
2. Helmi Tanjung, ST
3. Maulana Rahul Syah, A.Md
4. Sukri
5. Mahara Dika
6. Rico Saniro
7. Agus Setiawan
8. Budirosa Tirtona
9. Gunawan Ramadhan
10. Eric Kintona
11. Bhira

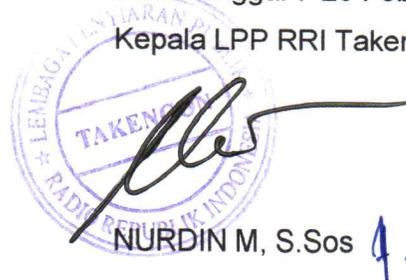
Seksi Teknik

- : 1. Azwir (Koordinator)
2. Mukhlis
3. Kodrat Arianto
4. Bukhari
5. Khair Linge, ST
6. Ibrahim, S.Inf
7. Ruhdia

Seksi Konsumsi

- : 1. Ketua DW LPP RRI Takengon (Koordinator)
2. Mahyani, S.Sos
3. Hikmah, SE
4. Anggota DW LPP RRI Takengon

Ditetapkan di : Takengon
Pada tanggal : 20 Februari 2024
Kepala LPP RRI Takengon


NURDIN M, S.Sos 4.

**URAIAN TUGAS
PANITIA PELAKSANA KEGIATAN**

NO	BIDANG TUGAS	URAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN
1	Penanggungjawab	Sebagai Penanggungjawab keseluruhan kegiatan Pelaksanaan Tugas Kepanitiaan Pagelaran Budaya
2	Ketua Pelaksana	Sebagai Pelaksana Tugas dan mengkoordinir seluruh kegiatan hingga membuat laporan akhir pelaksanaan
3	Sekretaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan menjadwalkan seluruh rangkaian kegiatan berkoordinasi dengan Ketua Pelaksana. 2. Membuat SK Panitia Pagelaran Budaya 3. Membuat dan mendistribusikan Surat Undangan 4. Berkoordinasi dan turut serta membantu seksi lain 5. Membantu Mengumpulkan dan mengolah bahan laporan kegiatan
4	Bendahara	Mencatat, menerima, mengeluarkan serta membukukan dan melaporkan semua pertanggungjawaban keuangan kegiatan Pagelaran Budaya melalui Ketua Panitia.
5	Seksi Acara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir keseluruhan Kegiatan Pagelaran Budaya 2. Berkoordinasi dengan seksi lain terkait dengan kegiatan 3. Membuat Rundown serta berkoordinasi Ketua 4. Mengakomodir petugas acara
6	Seksi Tempat dan Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu serta menyiapkan semua peralatan yang diperlukan oleh Seksi Lain 2. Mendesain Spanduk/Backdrop Pagelaran Budaya 3. Mengkoordinir tenaga pengamanan dan cleaning service. 4. Menyiapkan kendaraan operasional untuk mobilitas barang pada kegiatan Pagelaran Budaya 5. Menyiapkan Dekorasi Panggung dan Tempat serta kelengkapan Lainnya. 6. Berkoordinasi dengan seksi lain terkait dengan kegiatan Seksi Dekorasi/Perlengkapan dan Keamanan
7	Seksi Sekretariat dan Protokoler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisir tamu-tamu yang akan diundang 2. Berkoordinasi dengan instansi terkait dengan kehadiran pejabat yang diundang. 3. Menerima dan memposisikan tamu sesuai dengan jabatan dan eselonisasi pejabat. 4. Berkoordinasi dengan seksi lain terkait dengan kegiatan Seksi Protokoler/Penerima Tamu
8	Seksi Publikasi dan Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalin kerjasama dengan media Cetak maupun Elektronik terkait dengan Pagelaran Budaya 2. Membuat berita rangkaian kegiatan Pagelaran Budaya 3. Berkoordinasi dengan seksi lain terkait dengan kegiatan Seksi Publikasi dan Humas 4. Mengurus Izin penyelenggaraan kegiatan Pagelaran Budaya 5. Membantu Sekretaris dalam distribusi surat menyurat
9	Seksi Teknik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan segala sesuatunya yang berkaitan dengan Sound System, Lighting, dan Multimedia terkait dengan Pagelaran Budaya 2. Menyiapkan Petugas selama acara Pagelaran Budaya berlangsung 3. Berkoordinasi dengan seksi lain terkait dengan kegiatan Seksi Teknik

10	Seksi Dokumentasi dan Media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Dokumentasi seluruh Kegiatan Pagelaran Budaya menggunakan Kamera Video maupun Kamera Foto. 2. Membuat Eflyer kegiatan pra dan hari H serta pasca kegiatan 3. Membuat Video menuju Pagelaran Budaya 4. Melakukan share seluruh kegiatan Pagelaran Budaya dan berita-berita. 5. Berkoordinasi dengan seksi lain terkait dengan kegiatan Seksi Dokumentasi dan Radio Feature
11	Seksi Konsumsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan serta membuat RAB Konsumsi untuk kegiatan Pagelaran Budaya 2. Berkoordinasi dengan seksi lain terkait dengan kegiatan Seksi Konsumsi