



GUBERNUR LAMPUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/ 359 /B.VI/HK/2012

TENTANG

PENYELENGGARAAN DAN PEMBENTUKAN PANITIA PENGARAH DAN
PENYELENGGARA MUSABAQOH TILAWATIL QUR'AN
KE-40 TINGKAT PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2012

GUBERNUR LAMPUNG,

- Membaca : Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor : B/ 13 /HK/2012 Tanggal 5 Januari 2012 tentang Pembentukan Panitia Penyelenggara (OC) Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) ke-40 Tingkat Provinsi Lampung Tahun 2012 di Kabupaten Lampung Selatan;
- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/628/B.VI/HK/2011 tanggal 18 Oktober 2011 Kabupaten Lampung Selatan ditetapkan sebagai tempat penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an ke-40 Tingkat Provinsi Lampung Tahun 2012;
- b. bahwa sehubungan dengan maksud huruf a tersebut di atas agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib, terkoordinasi, berdayaguna dan berhasilguna, dipandang perlu membentuk Panitia Pengarah dan Penyelenggara Musabaqoh Tilawatil Qur'an ke 40 Tingkat Provinsi Lampung Tahun 2012 dan menetapkannya dengan Keputusan Gubernur Lampung;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung;

8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 16 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2012;
- Memperhatikan :
1. Keputusan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 182 A Tahun 1988 dan Nomor 48 Tahun 1988 tentang Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an;
 2. Keputusan Musyawarah Nasional (MUNAS) Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) ke-XIII/Tanggal 1-3 Desember 2010 di Pangkal Pinang ;
 3. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/628/B.VI/HK/2011 tentang Penunjukan Kabupaten Lampung Selatan sebagai tempat Penyelenggaraan Musabaqah Tilawatil Qur'an Tingkat Provinsi Lampung ke-40 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN DAN PEMBENTUKAN PANITIA PENGARAH DAN PENYELENGGARA MUSABAQOH TILAWATIL QUR'AN (MTQ) KE-40 TINGKAT PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2012.
- KESATU : Menyelenggarakan Musabaqah Tilawatil Qur'an ke-40 Tingkat Provinsi Lampung Tahun 2012 yang akan dilaksanakan dari tanggal 13 Mei 2012 sampai dengan tanggal 20 Mei 2012 di Kabupaten Lampung Selatan.
- KEDUA : Membentuk Panitia Musabaqah Tilawatil Qur'an ke-40 Tingkat Provinsi Lampung Tahun 2012 yang terdiri dari Panitia Pengarah dan Panitia Penyelenggara dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. Panitia Pengarah:
memberikan petunjuk dan pengarahan tentang pelaksanaan tugas-tugas panitia penyelenggara;
 - b. Panitia Penyelenggara:
menyiapkan dan menyelenggarakan Musabaqah Tilawatil Qur'an ke-40 Tahun 2012 Tingkat Provinsi Lampung yang terdiri dari:
 1. Cabang Tilawatil Qur'an:
 - a. Golongan Tartil Qur'an Putra dan Putri;
 - b. Golongan anak-anak Putra dan Putri;
 - c. Golongan Remaja Putra dan Putri;
 - d. Golongan Dewasa Pria dan Wanita;
 - e. Golongan Cacat Netra Pria dan Wanita; dan
 - f. Golongan Qiro'at Saba'ah Pria dan Wanita.
 2. Cabang Hifzil Qur'an:
 - a. Golongan 1 Jus dan Tilawah Putra dan Putri;
 - b. Golongan 5 Jus dan Tilawatil Putra dan Putri;
 - c. Golongan 10 Jus Pria dan Wanita;
 - d. Golongan 20 Jus Pria dan Wanita; dan
 - e. Golongan 30 Jus Pria dan Wanita.
 3. Cabang Tafsir Qur'an beserta hafalan 30 Jus:
 - a. Golongan Bahasa Arab Jus ke 30 Pria dan Wanita; dan

- b. Golongan Bahasa Indonesia Jus ke 8 Pria dan Wanita.
4. Cabang Fahmil Qur'an, masing-masing 1 (satu) regu terdiri dari 3 (tiga) orang putra/putri atau campuran.
5. Cabang Syarhil Qur'an, masing-masing 1 (satu) regu terdiri dari 3 (tiga) orang putra/putri atau campuran.
6. Cabang Khattil Qur'an:
 - a. Golongan Naskah (Penulisan Buku) Putra dan Putri;
 - b. Golongan Dekorasi Putra dan Putri; dan
 - c. Golongan Hiasan Mushaf Putra dan Putri.

- KEEMPAT** : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum Kedua dalam melaksanakan tugasnya melaporkan hasil pelaksanaannya dan bertanggungjawab kepada Gubernur Lampung.
- KELIMA** : Untuk membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan MTQ kepada Panitia disediakan pengemudi dan diberikan bantuan bahan bakar minyak yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
- KEENAM** : Biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Keputusan ini bagi Panitia Pengarah, dan Honor Supir serta Biaya BBM dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung Tahun Anggaran 2012 pada Dokumen Pelaksana Anggaran Sekretariat Daerah Provinsi Lampung pada kegiatan Peningkatan Pelaksanaan MTQ tahun 2012 dengan Kode Rekening 1.13.1.20.03.24.09. sedangkan bagi Panitia Penyelenggara dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2012.
- KETUJUH** : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi Lampung Ketua Umum.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan seluruh rangkaian kegiatan selesai dilaksanakan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 17/7/2012

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

SJACHROEDIN Z.P.

Tembusan:

1. Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta;
2. Menteri Agama RI di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Lampung di Telukbetung;
4. Bupati Lampung Selatan di Kalianda;
5. Ketua DPRD Kabupaten Lampung Selatan di Kalianda;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Lampung di Telukbetung;
7. Inspektur Provinsi Lampung di Bandar Lampung;
8. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung di Telukbetung;
9. Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung di Telukbetung;
10. Ketua Umum LPTQ Tingkat Nasional di Jakarta;
11. Masing-masing anggota Panitia Penyelenggara yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : G/ 359 /B.VI/HK/2012
 TANGGAL : 17 - 4 - 2012

**SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENGARAH MUSABAQAH TILAWATIL QUR'AN
 KE-40 TINGKAT PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2012**

- I. Pembina : 1. Gubernur Lampung
 2. Wakil Gubernur Lampung
 3. Ketua DPRD Provinsi Lampung
 4. Kapolda Lampung
 5. Korem 043 Garuda Hitam.
 6. Kejaksaan Tinggi Lampung
 7. Danlanal Telukratai Panjang.
 8. Danlanud Astra Ksetra Menggala.

- II. Penasehat : 1. Sekretaris Daerah Provinsi Lampung
 2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
 Provinsi Lampung
 3. Ketua Umum Majelis Ulama Indonesia Provinsi Lampung

III Kepanitiaan :

| NO | NAMA JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi Lampung | Ketua Umum | Penanggungjawab Seluruh Kegiatan MTQ |
| 2 | Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Lampung | Ketua I | Pengarah Seluruh Cabang MTQ dan Perhakiman |
| 3 | Kepala Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung | Ketua II | Pengarah Bidang Umum dan Perlengkapan |
| 4 | Kepala Bidang Penamas Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Sekretaris Umum | Penanggungjawab Sekretariat Steering Comite (SC) |
| 5 | Kepala Bagian Agama Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung | Sekretaris I | Penanggungjawab Transportasi Steering Committee (SC) dan Dewan Hakim |
| 6 | Kepala Bagian Pendidikan dan Kebudayaan Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung | Sekretaris II | Penanggungjawab Konsumsi Steering Committee (SC) dan Dewan Hakim. |
| 7 | Kepala Dinas Infokom Provinsi Lampung | Anggota | Penanggungjawab Dokumentasi dan Publikasi (Pemberitaan Pers) |
| 8 | Kepala Seksi MTQ Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Pelaksana Sekretariat Steering Committee (SC) dan Dewan Hakim |
| 9 | Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Penerima Tamu Pusat |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|---------|--|
| 10 | Kepala Bidang Mapenda Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Penanggungjawab Upacara Pembukaan dan Penutupan MTQ |
| 11 | Kepala Bidang Urais Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Pengarah MKQ dan Pelantikan Dewan Hakim |
| 12 | Kepala Bidang Haji dan Zawa Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Pengarah MSyQ dan Malam Ta'aruf |
| 13 | Kepala Bidang Pekapontren Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Pengarah MFQ dan Pertemuan Official |
| 14 | Ketua PKK Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Pengarah Konsumsi Steering Committee dan Dewan Hakim |
| 15 | Kepala Bagian Pemuda dan Olahraga Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung | Anggota | Pelaksana Pembagian Hadiah |
| 16 | Kepala Bagian Sosial Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung | Anggota | Pengarah Transportasi Steering Committee (SC) dan Dewan Hakim |
| 17 | Kepala Bagian Protokol Biro Umum Setda Provinsi Lampung | Anggota | Penanggung Jawab Protokol |
| 18 | Kepala Seksi Zakat dan Wakaf Bidang Haji, Zakat dan Wakaf Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Menyiapkan Sambutan Ketua Umum LPTQ eering Co& Ka.Kanwil pada pertemuan Official |
| 19 | Kepala Subbagian Adm Keagamaan dan Urs.Haji Bagian Agama Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung | Anggota | Pelaksana Konsumsi Dewan Hakim dan Sekretariat Dewan Hakim |
| 20 | Kepala Subbagian Hukmas/KUB Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung | Anggota | Menyiapkan Sambutan Gubernur pada Pembukaan dan Penutupan MTQ dan Pemberitaan Pers |
| 21 | Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Bina Sosial Setda Provinsi Lampung | Anggota | Penanggungjawab Pembagian Hadiah dan Penulisan Piagam |
| 22 | HASBUNAH, S.Ag. (JFU pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung) | Anggota | Pelaksana Sekretariat Steering Committee dan Penyaji Blangko Nilai MTQ |
| 23 | NOVENTA YUDIAR, SHI, M.Sy. (JFU pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung) | | Pelaksana Sekretariat Steering Committee (SC) Dewan Hakim dan Fahmil Qur'an |
| 24 | DENNY SAPUTRA, S.Kom (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung) | Anggota | Membantu Pembagian Hadiah pada Malam Penutupan MTQ. |
| 25 | ROSMIYATI, SE. (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung) | Anggota | Membantu Pembagian Hadiah |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----------|---|----------|--|
| 26 | BAHRENI, S.Ag. (JFU pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Lampung) | Anggota | Pelaksana Sekretariat Steering Committee, Dewan Hakim dan Syarhil Qur'an |
| 27 | NOVIANTI (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung) | Anggota | Membantu Pelaksanaan Konsumsi Steering Committee dan Dewan Hakim, |
| 28 | ANITA TRISIA (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung) | Anggota | Membantu pelaksanaan konsumsi Steering Committee dan Dewan hakim |
| 29 | TRIANTO J, S.Kom (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung) | Anggota | Penghubung Transportasi Steering Committee dan Dewan Hakim |
| 30 | TRI MULYANTO (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung) | Anggota | Membantu Penulisan Piagam |
| 31 | ROSLIANA (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provins: Lampung) | Anggota | Membantu Pelaksanaan Konsumsi Steering Committee dan Dewan Hakim. |
| 32 | INDAH KUSUMA DEWI (JFU pada Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung) | Anggota | Membantu Pelaksanaan Pembagian hadiah |

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

SJACHROEDIN Z.P.

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
 NOMOR : G/ 359 /B.VI/HK/2012
 TANGGAL : 17 - 9 - 2012

**SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PENYELENGGARA
 MUSABAQAH TILAWATIL QUR'AN KE-40
 TINGKAT PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2012**

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I | 1. Bupati Lampung Selatan 2. Wakil Bupati Lampung Selatan 3. Ketua DPRD Kabupaten Lampung Selatan 4. KAPOLRES Lampung Selatan Kepala Kejaksaan Negeri Lampung Selatan Dandim 0421 Lampung Selatan Ketua Pengadilan Negeri Kalianda Ketua Pengadilan Agama Kalianda Ketua MUI Lampung Selatan | Penasehat | Sebagai penanggung jawab sekaligus memberikan masukan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan Penyelenggaraan MTQ Ke-40 Tingkat Provinsi Lampung |
| II. | Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan | Ketua Umum | Sebagai Koordinator seluruh pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan MTQ Ke-40 Tingkat Provinsi Lampung |
| III. | Asisten Bidang Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan | Ketua Harian | Membantu Ketua Umum sebagai pelaksana harian kegiatan Penyelenggaraan MTQ ke-40 Tingkat Provinsi Lampung. |
| IV. | Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan | Ketua I | Mengkoordinir : 1. Seksi Kesekretariatan 2. Seksi Malam Ta'aruf (pelantikan Dewan Hakim dan Pertemuan Official) 3. Seksi Musabaqah/Perhakiman |
| | Asisten Bidang Adminitrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan | Ketua II | Mengkoordinir : 1. Seksi Pemandokan Kafilah. 2. Seksi Akomodasi Tamu & dewan Hakim. 3. Seksi Komsumsi. 4. Seksi Perlengkapan. 5. Seksi Kesehatan. |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| VI. | Bendahara Pengeluaran Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan | Bendahara | Mengatur Administrasi, menerima, mengeluarkan dan meng SPJ kan dana kegiatan MTQ serta berkoordinasi dengan masing-masing seksi. |
| | Pembantu Bendahara Pengeluaran Bagian Bina Mental Spiritual Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan | Wakil Bendahara | Membantu administrasi, menerima, mengeluarkan dan meng SPJ kan dana kegiatan MTQ serta berkoordinasi dengan masing-masing seksi. |
| VII. | <p>Kepala Bagian Bina Mental Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KARTIYAN, SST 2. M SYARIF, SQ 3. AMRUL HABIBAH, SHI. 4. ELIS SUWARTI, SE 5. MARDALENA, S, Thi. 6. HENDRI JAYANATA, SE 7. SAFTRIWAN 8. NURFEB HARTINI. SE 9. NUR HIDAYAH, A.Md. 10. MERI YULINDA S 11. MARYANTI, SH 12. DEMI YANTORI 13. SEFRIYADI 14. MASPRIYADI 15. CHUSUMA MARTHA, SE 16. ERMAYANTI 17. M ARIF RUSMAN, Shi. 18. ANGGI KURNIAWAN 19. SUFADLY A. Md. 20. TEGUH WILASTRA 21. SUJARNO 22. A RIJAL 23. ANDIKA MAULINA 24. AGUS SETIAWAN. S.Kom 25. SUHERMANTO 26. MASYANI 27. UUN KURNIASIH 28. DWI ANTONI 29. ADI DARMAWAN | <p>Seksi-Seksi :</p> <p>A. Seksi Sekretariat Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan sekretariat Panitia MTQ 2. Menyiapkan Perlengkapan ATK sekretariat MTQ. 3. Melakukan Pembagian Tugas Seksi Sekretariat. 4. Menyiapkan dan menerima data Kafilah MTQ Kab/Kota dan mandata dari masing-masing Kab/Kota. 5. Membuat Notulen Rapat 6. Membuat Kerangka Acuan Panitia MTQ 7. Membuat buku Panduan MTQ dan Selayang Pandang Kabupaten Lampung Selatan dan menyerahkan ke Kafilah Kab/Kota. 8. Menyiapkan Jadwal Pelaksanaan MTQ 9. Membuat dan mengedarkan Undangan dalam daerah pada acara peresmian. 10. Menyiapkan Qori dan Pembaca Do'a dan Petugas Sholat Jum'at pada acara Peresmian Masjid. 11. Menerima Bendera Kafilah Kab/Kota peserta MTQ 12. Menyerahkan Bendera Kafilah Kepada seksi-seksi yg terlibat antara lain: |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> a. Malam Ta'aruf (GSG); b. Seksi Perlengkapan (Arena Utama); c. Seksi Home Stay; dan d. Seksi Musabaqoh (pertemuan official di Aula Pemda). <p>13. Menyalurkan Bahan Batik kepada semua panitia OC</p> <p>14. Menyiapkan & mendistribusikan Souvenir kepada Kafilah/Official/ Dewan Hakim dan SC</p> <p>15. Membuat daftar Contact Person Panitia</p> <p>16. Menyiapkan papan nama kafilah duduk pada saat acara malam ta'aruf dan upacara pembukaan.</p> <p>17. Menyiapkan Kokarde Panitia OC.</p> <p>18. Mengundang dan menyelenggarakan rapat panitia</p> <p>19. Membuat surat jalan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat jalan untuk dekorasi panggung; b. Surat jalan untuk kembang api; c. Surat jalan untuk <i>lighting effect</i>; d. Surat jalan untuk multi media; e. Surat jalan untuk perlengkapan panggung; f. Surat jalan untuk <i>sound system</i>; g. Surat jalan untuk balon udara; h. Surat izin kembang api dan izin ledak; i. Surat izin keramaian; |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>j. Surat jaminan kepada SPBU bahwa Pemerintah sebagai penjamin pengadaan solar, dan surat izin pemakaian lahan SPBU;</p> <p>20. Koordinasi antar Seksi</p> |
| | <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian Ketatausahaan Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan 2. Kasubbag Perlengkapan Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan 3. Kasubbag Rumah Tangga Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan | <p>B. Seksi Perlengkapan Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan tarup, kursi dan sound system di tempat penerimaan kafilah, rumah dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan rumah dinas Sekda termasuk tarup & kursi Tim Kesenian di sisi kanan masjid. 2. Menyiapkan meja, kursi, sice tamu, sound system, karpet dan podium di arena Malam Ta'aruf(GSG) 3. Menyiapkan meja, kursi dan sound system di arena pertemuan official(aula pemda) 4. Menyiapkan alat transportasi (8 mobil minibus) untuk kendaraan Dewan Hakim ke dan dari arena lomba, 5. Menyiapkan perlengkapan lainnya, acara-acara di luar arena utama, Pameran dan lokasi arena lomba lainnya serta pemondokan kafilah. 6. Menyiapkan dan memasang umbul-umbul di semua titik kegiatan. 7. Menyiapkan Tiang bendera duduk 14 buah, dudukannya 2 bh@ 7 lobang. |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | 8. Menyiapkan bendera merah putih, tiang bendera merah putih, tali, tiang bendera LPTQ kabupaten/Kota 9. Menyiapkan segala perlengkapan yang dibutuhkan oleh masing-masing seksi terkait. 10. Mengatur pembagian tugas driver kendaraan Dewan Hakim dalam hal pengangkutan Dewan Hakim ke acara pembukaan, malam ta'aruf, penutupan, dan arena lomba. 11. Menyiapkan snack dan makan pada acara peresmian Masjid Agung |
| | Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan 1. Kepala Dinas Sosial dan Nakertrans Kabupaten Lampung Selatan 2. Sekretaris Dewan Pembina KORPRI Kabupaten Lampung Selatan 3. Direktur PDAM Tirta Jasa Kalianda 4. Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan 5. Camat Rajabasa 6. Camat Kalianda 7. Hj. SITI NURHAYATI, SE 8. Hj. ROHANA SRI H, S.Sos., MM | C. Seksi Pemandokan Kafilah : Koordinator : Anggota : | 1. Merencanakan, menyiapkan dan mengatur tempat penginapan (home stay) bagi kafilah 14 kab/kota antara lain rumah penduduk 200 rmh yang memenuhi standar. 2. Menyiapkan denah lokasi pemondokan (home stay). 3. Menyiapkan perlengkapan mandi di home stay. 4. Pengadaan 2 Kg gula pasir dan 1 kg kopi bubuk per home stay. 5. Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan tentang kebutuhan kasur, bantal, dan selimut serta mendistribusikan ke masing-masing home stay dan menarik kembali perlengkapan setelah pelaksanaan MTQ |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 6. Menyiapkan fasilitas pendukung home stay antara lain lampu 7. Menyiapkan posko kesehatan, keamanan, pemandu 8. Sosialisasi dengan pemilik rumah. 9. Berkoordinasi dengan sie. Humas untuk pemasangan banner. |
| | <p>Ketua TP. PKK Kabupaten Lampung Selatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua TP. PKK Kabupaten Lampung Selatan 2. Ketua Dharma Wanita Persatuan Kabupaten Lampung Selatan | <p>D. Seksi Konsumsi Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun daftar menu makanan dan snack kegiatan MTQ. 2. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan menu makanan, sehingga makanan yang disajikan tidak mempengaruhi fisik dan penampilan peserta, official, Dewan Hakim maupun tamu lainnya sesuai standar kesehatan. 3. Menyajikan makan dan snack selama MTQ berlangsung 4. Pelayanan konsumsi memperhatikan aspek <ul style="list-style-type: none"> a) Jaminan Halal. b) Kesehatan. c) Tepat Waktu. d) Kelengkapan menu Berkoordinasi dengan seksi perlengkapan dan pihak ke-3 (tiga) dalam menyiapkan segala fasilitas pendukung konsumsi (meja prasmanan, kursi, peralatan makan minum, tarup, dll). 5. Menyiapkan petugas piket konsumsi masing-masing local seperti : <ul style="list-style-type: none"> a. Home stay, pemondokan DH dan Panitia SC (selama MTQ berlangsung); |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> b. Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati dan rumah dinas Sekda(pada saat penerimaan Tamu); c. Lobi parker Bupati (penerimaan Kafilah); d. GSG (malam Ta'aruf); e. Aula Pemda (pertemuan Official); f. Arena Utama (upacara pembukaan dan penutupan); g. Di arena-arena lomba (pada saat pelaksanaan lomba); 6. Menyusun jadwal waktu pendistribusian Konsumsi & Snack untuk Kafilah, Official dan Dewan Hakim. 7. Menyiapkan makan dan Snack saat rekreasi yang dibagikan pada saat pemberangkatan atau di lokasi rekreasi (nasi kotak dan snack kotak) 8. Berkoordinasi dengan sie. Pemandu tentang pembagian konsumsi bagi yang ikut rekreasi dan tidak. 9. Menyiapkan dan mendistribusikan kupon makanan. 10. Berkoordinasi dengan seksi kesekretariatan tentang jadwal kegiatan yang didalamnya perlu dihidangkan konsumsi nasi kotak atau snack antara lain di arena Khottil Qur'an. 11. Menyiapkan snack, minuman ringan (bandrek/ /kopi/ ginseng) |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>serta makanan tambahan lainnya (buah-buahan) untuk Dewan Hakim di arena lomba dan pemondokan Dewan Hakim.</p> <p>12. Mengawasi pendistribusian makanan maupun snack sehingga pendistribusian tepat sasaran dan tepat waktu.</p> <p>13. Berkoordinasi dengan pihak terkait bila ada kekurangan yang diperlukan</p> |
| | <p>Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Lampung Selatan</p> <p>Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan</p> | <p>E. Seksi Penyiapan Lokasi Kegiatan Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <p>1. Menyiapkan seluruh gedung arena lomba yang akan dipakai untuk pelaksanaan kegiatan MTQ, dari mulai mimbar utama sampai mimbar VI (bekerja sama dengan Event Organizer).</p> <p>2. Berkoordinasi dengan Event Organizer tentang keperluan yang dibutuhkan untuk gedung tempat perlombaan.</p> <p>3. Menyiapkan lahan dan pengerasan parker, plaza, Selasar, lahan arena Pameran, MCK sebanyak 30 unit, 10 unit di dalam Masjid Agung, 20 unit diluar Masjid Agung.</p> <p>4. Menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan pada acara peresmian Masjid Agung</p> |
| | <p>Kepala Dinas Pasar Kebersihan dan Keindahan Kabupaten Lampung Selatan.</p> | <p>F. Seksi Kebersihan, Penerangan dan Pertamanan Koordinator</p> | <p>1. Menyusun jadwal kegiatan kebersihan di lingkungan arena MTQ dan pemondokan.</p> <p>2. Menyusun jadwal personil dalam hal pengawasan masalah kebersihan baik</p> |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pertambangan Kabupaten Lampung Selatan. 2. Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Lampung Selatan. 3. Kepala PLN Ranting Kalianda. | <p>Anggota</p> | <p>dilokasi lomba maupun lokasi penginapan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mengatur petugas kebersihan seluruh arena musabaqah dan pemondokan kafilah serta Dewan Hakim. 4. Menyiapkan tempat sampah pada tempat yang strategis antara lain : home stay,tempat lomba. 5. Menyiapkan mobil truck sampah untuk mengangkut sampah disetiap lokasi kegiatan dan pemondokan. 6. Menyiapkan dan mengontrol penerangan disetiap arena Musabaqoh Pemondokan kafilah dan Dewan Hakim. 7. Memasang lampu-lampu hias ditempat-tempat strategis 8. Mengambil langkah secara cepat apabila terjadi kendala dalam hal penerangan baik dilokasi arena musabaqoh maupun pemondokan Penataan taman di arena utama dan seluruh arena lomba serta lokasi strategis lainnya baik taman permanen maupun taman buatan. 9. Menyuplai, mendistribusikan air sebanyak 4 mobil tangki @6 x per hari dan mengontrol air di tempat-tempat strategis,antara lain: arena lomba,home stay, sarana MCK. |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>9. Menyebarluaskan informasi kegiatan MTQ kepada Masyarakat(Gema MTQ di Radio).</p> <p>10. Menjalin kerja sama dengan Dinas/Badan/Kantor /BUMN/BUMD dan pihak swasta lainnya dalam pembuatan spanduk dll,demi semaraknya kegiatan MTQ.</p> <p>11. Mendistribusikan Surat kabar kepada setiap kafilah Kabupaten/kota</p> <p>12. Menyiapkan posko, personil dan perlengkapan Bankom</p> <p>13. Menyebarluaskan informasi/berita yang berkaitan dengan kegiatan MTQ baik kepada kafilah maupun kepada masyarakat umum</p> <p>14. Pemasangan baleho 15 bh di Masjid Agung</p> <p>15. Pemasangan spanduk di arena masing-masing lomba (51 spanduk)</p> <p>16. Pemasangan banner 250 bh di homestay masing-masing kafilah. Membuat naskah-naskah sambutan Bupati untuk malam Ta'aruf, Upacara Pembukaan dan Penutupan, Penerimaan kafilah, Pembukaan Pameran.</p> <p>17. Menyiapkan konsumsi kru Media.</p> <p>18. Menyiapkan personil MC dan Narator pada saat Upacara</p> |

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR : G/ 359 /B.VI/HK/2012
TANGGAL : 12 - 9 - 2012

**DAFTAR PENGEMUDI DAN BESARNYA HONORARIUM SERTA BANTUAN
BBM KENDARAAN PADA KEGIATAN MUSABAQAH TILAWATIL QURAN
(MTQ) KE-40 TINGKAT PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2012**

| JUMLAH PENGEMUDI | BESARNYA HONORARIUM SELAMA 10 HARI | BESAR BANTUAN BBM/KENDARAAN SELAMA 10 HARI | KET |
|-----------------------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 Orang | Rp. 500.000/org | Rp. 720.000,-/Kend | Diberikan honorarium selama 1 (satu) kali kegiatan yang dibebankan pada APBD Provinsi Lampung TA 2012 pada DPA Biro Bina Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Lampung Kegiatan Peningkatan Pelaksanaan MTQ Tahun 2012 Kode Rekening 5.2.1.02.01 dan 5.2.2.01.06. |

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

SJACHROEDIN Z.P.

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | Pembukaan dan Penutupan. 19. Menyiapkan papan nama tamu. |
| | Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan 1. Kasubbag Tata Usaha Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan 2. Kepala seksi Panamas Pekapontren Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan 3. Kepala Seksi Haji dan Umroh Kementerian Agama kabupaten Lampung Selatan 4. Kepala Seksi Urais Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan 5. Kepala Seksi Mapenda Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan 6. Kepala Seksi Penyelenggaran Zakat dan Wakaf Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan 7. Kepala KUA Kalianda 8. Kaur Umum Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan 9. Pimpinan Pondok Modern Gontor 9 | H. Seksi Malam Ta'aruf : (Pelantikan Dewan Hakim dan Pertemuan Official) Koordinator Anggota | 1. Menyiapkan perlengkapan Pelantikan Dewan Hakim pada Malam Ta'aruf (Memasang Bendera Kafilah). 2. Mengkoordinasikan dengan Seksi perlengkapan berkaitan dengan perlengkapan yang dibutuhkan pada Malam Ta'aruf dan pelantikan Dewan Hakim antara lain : a. Mic 5 bh; b. Tiang Mic panjang 3 bh dan 1 bh tiang pendek; c. Meja Penanda tangan 1 bh; d. Sice (kapasitas 20 org); e. Kursi lipat kafilah 1000 bh; f. Kursi lipat Dewan Hakim 78 bh; g. Sound System; h. Lampu-lampu genset; i. Karpet; j. Tiang bendera duduk 14 bh; k. Dudukannya 2 bh @7lobang; dan l. Podium 3. Menampilkan hiburan Malam Ta'aruf (organ tunggal/grup Kesenian)berkoordinasi dengan seksi kesenian. 4. Berkoordinasi dengan seksi Kebersihan tentang penyediaan air di arena Malam Ta'aruf |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>dan kebersihan MCK dan gedung sebelum dan setelah acara selesai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkoordinasi dengan Seksi Humas tentang Teks Sambutan Bupati 6. Mengarahkan Kafilah dan official di tempat duduk yang sudah di tetapkan. 7. Menyiapkan Toga Dewan Hakim (SC) 8. Mengkoordinasikan dengan panitia SC perihal susunan acara malam ta'aruf dan 9. pelantikan Dewan Hakim(personil acara MC,Pembaca Tilawah, Doa). 10. Mempersiapkan lokasi tempat pertemuan Official dengan berkoordinasi dengan seksi Perlengkapan untuk mempersiapkan : <ul style="list-style-type: none"> • Kursi Lipat 150 bh; • Meja 8 unit; dan • Sound System. 11. Menyusun Acara pelaksanaan Pertemuan Official (SC) 12. Berkoordinasi dengan pihak terkait bila ada kekurangan yang diperlukan. |
| | <p>Kepala Badan Kesbang dan Pollinmas Kabupaten Lampung Selatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Lampung Selatan 2. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Lampung Selatan. | <p>I. Seksi Pawai Ta'aruf Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengundang peserta pawai ta'aruf/lomba kendaraan hias dari Kab/Kota,Kecamatan. Dinas/Badan/ Kantor, BUMN/BUMD LS serta pihak Swasta. 2. Menentukan tempat start, rute dan finish pawai ta'aruf |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 3. Kepala Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan 4. Kepala Kantor DOLOG Lampung Selatan 5. Kepala Kantor SAMSAT Kalianda 6. Pelda JAUHARI 7. Aiptu. H. YULIANTO | | 3. Menyiapkan 4 Kendaraan Hias : <ul style="list-style-type: none"> • 1 Kendaraan menampilkan logo dan Tema MTQ ke-40; • 1 Kendaraan menampilkan piala bergilir MTQ; dan • 1 kendaraan menampilkan Kendaraan Hias. • 1 kendaraan menampilkan group Rebana. 4. Membuat ketentuan kendaraan hias dan menyiapkan Tim Penilai 5. Menyiapkan personil pembaca narasi pawai 6. Peserta Ta'aruf dari masing-masing kab/kota terdiri dari 2 kendaraan(1 kendaraan hias dan 1 kendaraan kafilah). 7. Membuat dan mendistribusikan surat menyurat yang berkaitan dengan peserta, tim penilai, pejabat yang melepas pawai ta'aruf dan fasilitas yang diperlukan seperti bendera start. 8. Berkoordinasi dengan pihak terkait bila ada kekurangan yang diperlukan. |
| | Kepala Dinas Pariwisata Seni dan Budaya Kabupaten Lampung Selatan 1. Ketua DEKRANASDA Kabupaten Lampung Selatan 2. IDHOMSYAH, SE 3. SURYANI, SE | J. Seksi Kesenian Koordinator Anggota | 1. Menyiapkan berbagai tarian, Kesenian, paduan suara dan berbagai jenis hiburan pendukung lainnya pada acara pembukaan & Penutupan MTQ, antara lain tari hadra 150 org, Sekura 100 org, missal 60 org, sembah 30 org |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 2. Menyelenggarakan Latihan. 3. Menyiapkan pakaian,make up,dan property yang berhubungan dengan tari,kesenian,dll 4. Menyiapkan kesenian/hiburan di setiap lokasi lomba pada saat sebelum lomba,saat istirahat dan setelah lomba. 5. Menyiapkan dan melatih personil machining band,paduan suara,korsik,pembawa plang dan bendera kafilah. 6. Menyiapkan prosesi masuknya piala bergilir ke arena utama pada acara Pembukaan 7. Mengkoordinasikan Penampilan Group Kesenian dan hiburan dengan seksi acara. 8. Menyiapkan prosesi penyambutan dengan payung Agung pada upacara penyambutan. |
| | <p>Staf Ahli Bidang Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Selatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Inspektorat Kabupaten Lampung Selatan. 2. Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan 3. Kepala Dinas Pertambangan & Energi Kabupaten Lampung Selatan | <p>K. Seksi Akomodasi Tamu & Dewan Hakim Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan dan menyiapkan tempat menginap untuk tamu undangan baik tamu pusat, provinsi, maupun kabupaten/kota, serta Dewan Hakim/SC. 2. Mengatur dan mengarahkan tamu undangan,DH/SC di lokasi penginapan |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4. Kepala Dinas Kehutanan Kabupaten Lampung Selatan 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan 6. Kepala Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Lampung Selatan. 7. Kepala Badan Narkotika Kabupaten Lampung Selatan 8. Kepala Biro Pusat Statistik Kabupaten Lampung Selatan. | | 3. Mempersiapkan segala keperluan tamu undangan, Dewan Hakim dan SC di tempat penginapan, antara lain : Handuk, Pasta gigi, Sabun, Sikat Gigi, Sandal kamar, dll. 4. Membuat dan mendistribusikan surat yang berkaitan dengan akomodasi dan penginapan 5. Ekstra Puding Dewan Hakim dan SC pemondokan 6. Menyiapkan 2 unit mobil untuk keperluan transportasi Dewan Hakim/SC dan 8 unit minibus disiapkan seksi perlengkapan (Koordinasi) 7. Berkoordinasi dengan pihak terkait bila ada kekurangan. |
| | Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lampung Selatan 1. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr BOB BAZAR Kalianda | L. Seksi Kesehatan Koordinator Anggota | 1. Menyiapkan Posko kesehatan baik posko utama di setiap pemondokan kafilah. 2. Menyiapkan obat-obatan dan petugas pelayanan Kesehatan di setiap Pemondokan Kafilah dan penginapan Dewan Hakim |
| | Kepala Dinas Koperindag & UKM Kabupaten Lampung Selatan 1. Ketua DEKRANASDA Kabupaten Lampung Selatan 2. Kaban Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan 3. Kepala Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung | M. Seksi Pameran Koordinator Anggota | 1. Membuat dan mendistribusikan surat menyurat yang berkaitan dengan peserta pameran 2. Menyiapkan denah lokasi pameran. 3. Menyiapkan stand pameran ukuran 4x6 m per unit sebanyak 41 unit masing-masing unit 3 titik lampu, sekat triplek. |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 4. Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Lampung Selatan. | | <p>4. Membuat dan mendistribusikan surat menyurat yang berkaitan dengan peserta pameran.</p> <p>5. Menyiapkan Brosur dan undangan kepada Kabupaten/ Kota, Kecamatan se_Kabupaten LS, SKPD, Se Kabupaten Lampung Selatan, BUMN/ BUMD Kabupaten Lampung Selatan, Jajaran pendidikan dan jajaran kesehatan, jajaran Deptan Kab.LS untuk mengikuti pameran sekaligus mendistribusikan brosur dan undangan tersebut.</p> <p>6. Stan Pameran Lampung Selatan menampilkan program unggulan antara Lain : KTP & KK Gratis, Kesehatan bersubsidi, pendidikan gratis, geothermal dll.</p> <p>7. Menyiapkan dan mengisi panggung hiburan dilokasi pameran</p> <p>8. Berkoordinasi dengan seksi acara terkait untuk menyusun acara Pembukaan dan Penutupan Pameran(pejabat yang membuka dan menutup).</p> |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>Kepala Dinas Pariwisata, Seni Dan Budaya Kabupaten Lam-Sel.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan 2. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan. 3. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lampung Selatan. 4. Sekretaris BP4K Kabupaten Lampung Selatan. 5. Sekretaris KPU Kabupaten Lampung Selatan 6. Hj. Dra. YURITA R. MM 7. H. MERRY SURYADI, SH. | <p>N. Seksi Rekreasi Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan lokasi rekreasi. 2. Mempersiapkan acara rekreasi 3. Menyiapkan transportasi(Bus) di masing-masing posko kafilah dgn didampingi pemandu kafilah 4. Menyiapkan dan mengisi hiburan dilokasi rekreasi (organ tunggal) 5. Berkoordinasi dengan seksi Konsumsi perihal pendistribusian konsumsi pada acara rekreasi (snack & Nasi Kotak) 6. Berkoordinasi dengan seksi pengawalan dan perparkiran dalam hal pemberangkatan kafilah dan kelancaran di perjalanan. 7. Berkoordinasi dengan seksi Kesehatan dalam hal penyediaan tenaga medis. |
| | <p>KAPOLRES Lampung Selatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kodim 0421 Lampung Selatan 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Lampung Selatan | <p>O. Seksi Keamanan Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan 4(empat) unit mobil Patwal dan Motor BM. 2. Melakukan pengawalan (Penjemputan dan pemulangan) terhadap Gubernur Lampung di lokasi perbatasan Kabupaten Lampung Selatan. 3. Berkoordinasi dengan protokol Gubernur, tentang keberangkatan rombongan Gubernur. 4. Melakukan pengawalan kafilah Kabupaten/Kota dari titik penyambutan (sampai dengan tempat Penyambutan (lobi Parkir Kantor Bupati). 5. Melakukan pengawalan Kafilah Kabupaten/Kota pada saat acara rekreasi. |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 6. Melakukan pengawalan kafilah Kabupaten/Kota saat Pawai Ta'aruf. 7. Melakukan pengawalan pada kegiatan Pawai Ta'aruf. 8. Menyiapkan Posko keamanan di lokasi MTQ. 9. Membagi personil untuk melakukan pengamanan di areal Mimbar Utama, Arena lomba, Pemandokan Dewan Hakim, Penginapan tamu, Home Stay Kafilah MTQ dan areal parkir. 10. Mengatur arus keluar masuk kendaraan di tempat kegiatan. 11. Berkoordinasi dengan pihak terkait bila ada kekurangan yang diperlukan. |
| | <p>Kepala Dinas Perhubungan dan Infokom Kabupaten Lampung Selatan</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kasat Lantas Polres Lampung Selatan 2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Lampung Selatan. | <p>P. Seksi Pengaturan Lalu Lintas dan Perparkiran Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan mengatur lokasi parkir bagi Tamu.VVIP,Tamu VIP,Kendaraan Kafilah dan kendaraan pengunjung. 2. Menyiapkan tugas parkir,kartu parkir,plang parkir, dan perlengkapan lainnya. 3. Menyusun jadwal petugas parkir 4. Membuat denah lokasi parkir arena utama dan arena-arena lomba. 5. Menyiapkan kantong kantong parkir |
| | <p>Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Kab. Lam-Sel</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala. BP4 Kabupaten Lampung Selatan | <p>Q. Seksi Penerima Kafilah ,Tamu pada acara Pembukaan dan Penutupan Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima dan Mengarahkan Tamu Pusat ke Hotel ... Gubernur ke rumah Dinas Bupati <ul style="list-style-type: none"> a. Tamu SKPD Provinsi transit di Rumah Dinas Wakil Bupati dan Setdakab Lampung Selatan, untuk penginapan di arahkan ke Kalianda Resort b. Bupati/Walikota ke Kalianda Resort. |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 2. Ketua MUI Kabupaten Lampung Selatan 3. Ketua NU Kabupaten Lampung Selatan. 4. Ketua Muhammadiyah Kabupaten Lampung Selatan. 5. Kepala. BAPEDDA Kabupaten Lampung Selatan. 6. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Lampung Selatan. 7. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Lampung Selatan. 8. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Lampung Selatan. 9. Kepala Bagian Pembangunan dan SDA Setda Kabupaten Lampung Selatan 10. Kabag Organisasi Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan 11. Kabag Kesejahteraan Sosial Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan 12. Kabag Otonomi Daerah Sekretariat Kabupaten Lampung Selatan. 13. Direktur PT Bank Lampung | | 2. Masing-masing tamu tersebut diarahkan ke rumah Dinas Bupati untuk makan malam. 3. Mengalokasikan tempat penerimaan tamu Kab/kota 4. Menerima dan mengarahkan tamu kab/kota di hotel yang telah ditentukan oleh seksi Akomodasi. 5. Memandu dan mengarahkan tamu, Undangan Pusat Provinsi. Kab/Kota, Dewan Hakim dan Panitia SC pada saat acara pembukaaan dan penutupan. 6. Berkoordinasi dengan seksi acara, Humas dan Publikasi berkaitan dengan penataan tempat duduk Undangan Pusat, Provinsi, Kab/Kota, Dewan Hakim, Panitia SC, tamu undangan dalam daerah dan massa. 7. Menyiapkan Personil Pagar Ayu untuk menerima tamu dan membawa nampan saat pemukulan Beduk. 8. Memasang Papan Nama Tamu 9. Berkoordinasi dengan pihak terkait bila ada kekurangan yang diperlukan. |
| | Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan 1. Kepala Badan Tata Ruang & Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung selatan. | R. Seksi Pengerahan Massa Koordinator Anggota | 1. Mengerahkan massa pengunjung, baik pada acara peresmian Masjid Agung, Pembukaan, Pelaksanaan lomba MTQ maupun acara Penutupan. 2. Menginventarisir dan Mendistribusikan Undangan (Tokoh Masyarakat, Agama, Pemuda, Adat, Wanita) sebanyak 500 undangan |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>2. Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan.</p> <p>3. Kepala BPMD Kabupaten Lampung Selatan.</p> <p>4. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan.</p> <p>5. Seluruh Camat se-Kabupaten Lampung Selatan.</p> | | <p>3. Menginventarisir dan Mendistribusikan Undangan dalam Daerah (SKPD, DPRD, FORKOPIMDA, Ormas, Parpol, BUMD) sebanyak 500 undangan.</p> <p>4. Mengkoordinir dan membuat jadwal kehadiran siswa sekolah/ormas/Majlis Ta'lim pada saat rangkaian kegiatan MTQ sekaligus berkoordinasi dengan instansi terkait.</p> <p>5. Membagi massa pada setiap lokasi dan cabang lomba, sehingga setiap lokasi lomba ramai oleh pengunjung.</p> <p>6. Menghimbau Masyarakat untuk berpartisipasi melakukan pemagaran, pengecatan, pemasangan umbul-umbul di sepanjang jalan protokol</p> |
| | <p>Kepala Seksi Panamas Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lampung Selatan</p> <p>1. HM SABRAWI, S.Ag 2. AFRIZANDI, M.Sos.I 3. INDRA Z QODRI, S.Th.I 4. UUN KURNIASIH. S.Pd.I 5. DRS. ANSYORI, M.Kom.I 6. EDI MAILUFI S.Ag 7. Drs. DAIM JUNAEDI</p> | <p>S. Seksi Musabaqoh dan Perhakiman</p> <p>Koordinator</p> <p>Anggota</p> | <p>1. Menyiapkan hal ikhwal yng berhubungan dengan persiapan pelaksanaan Musabaqah</p> <p>2. Berkoordinasi dengan EO mengenai tempat arena lomba mulai dari Mimbar II sampai dengan Mimbar IV</p> <p>3. Semua perlengkapan di arena lomba disiapkan oleh EO.</p> <p>4. Menyiapkan perlengkapan cabang khottil qur'an (Triplek dan Cat).</p> <p>5. perlengkapan cadangan peralatan di arena lomba apabila terjadi kerusakan.</p> <p>6. Berkoordinasi dengan seksi sekretariat tentang pengadaan perlengkapan khot (triplek dan cat).</p> <p>7. Berkoordinasi dengan seksi sekretariat tentang</p> |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|--|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Kasi Mapenda Kemenag Kab. Lampung Selatan 1. LIMAN PURBOYO, M.Ag 2. SOLIHIN, SAN 3. ROHANI, SH 4. EMTHONI 5. Hj. DWI ENI HERAWATI 6. DWI RETNO PERTIWI 7. DAHLIA ASMARA, S.Ag | Sub. Seksi Tilawah & Qiroat Sab'ah Koordinator Anggota | |
| | Kepala Seksi Urusan Agama Islam Kementerian Agama Kabupaten Lam-Sel 1. Kepala MAN Kalianda 2. Kepala KUA Kalianda 3. Kepala KUA Candipuro 4. Kepala KUA Penengahan 5. Kepala KUA Katibung 6. HM. SABRAWI, S.Ag 7. ZULFIKAR | Sub. Seksi Hifdzil Qur'an 20-30 Juz dan Tafsir Qur'an Koordinator Anggota | |
| | Pokja Waspendais 1. Kepala MTs Kalianda 2. Kepala MTs Palas 3. Kepala MIN Kalianda | Sub. Seksi Tartil Qur'an & hifdzil Qur'an 1-5-10 Juz Koordinator Anggota | |
| | Kepala Seksi Penyelenggara Zakat Wakaf Kementerian Agama Kab. Lam-Sel 1. H.M HUSEN, SE 2. NUR'UL HUDA, SH 3. MARWIYAH, S.Ag 4. Drs. SUYONO | Sub Seksi Syahril Qur'an Koordinator Anggota | |
| | Kepala Seksi Haji dan Umroh Kementerian Agama Kab. Lampung Selatan 1. FIKRI ABDIYANSYAH 2. Drs. H. SUTINO SASMITO 3. Ny. SARTI DARMAWAN 4. EPI SUHARWATI | Sub Seksi Fahmil Qur'an Koordinator Anggota | |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|----|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Kasubbag Perencanaan Kementerian Agama Kab. Lampung Selatan. 1. BAMBANG SUADI 2. Hj. DAMHAINI 3. SALADRI, BA 4. TITIK SUWARSIH | Sub Seksi Khottil Qur'an Koordinator Anggota | |
| | Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik Setdakab Lam-Sel 1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan. 2. Kepala Kwarcab Pramuka Lampung Selatan 3. Kepala Lembaga Pemasyarakatan Lampung Selatan | T. Seksi Pemandu Koordinator Anggota | 1 Memantau dan mencari informasi Jadwal Keberangkatan para kafilah kabupaten / kota (Contac Person) 2 Merencanakan dan mem- persiapkan segala keperlu- an pada acara penerimaan dan pelepasan kafilah 3 Pendistribusian gula kopi ke setiap Pemandokan 4 Menyusun petugas piket di masing- masing kafilah |
| | Kadis Pendidikan Kab. Lampung Selatan 1. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Lam- Selatan. (Kab. Lampung Utara) 2. Kepala Dinas Pertanian & Tanaman Pangan Holtikultura Kab. Lam- Selatan. (Kota Bandar Lampung) 3. Kepala Dinas Pendapatan Kabupaten Lampung Selatan (Kab. Tulang Bawang) 4. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kab. Lam- Selatan. (Kab. Lam-Sel) 5. Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Lampung Selatan (Kab.Lampung Barat) | U. Seksi Penanggung Jawab Kafilah Koordinator Anggota | 1. Mempersiapkan susunan acara sekaligus petugas pada acara penerimaan dan pelepasan kafilah 2. Menjemput kafilah dari titik penerimaan ke lokasi upacara penerimaan Kafilah 3. Melaksanakan prosesi acara penerimaan da pelepasan kafilah 4. Melakukan pengalungan bunga pada acara penerimaan kafilah dan membacakan sambutan Bupati 5. Memandu dan mengarahkan para kafilah dan official ke pemandokan setelah acara penyambutan kafilah selesai |

| NO | NAMA/JABATAN | KEDUDUKAN DALAM KEPANITIAAN | TUGAS |
|-----------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | <p>6. Sekretaris DPRD Kabupaten Lam-Sel (Kab. Pesawaran)</p> <p>7. Kepala Dinas Pertambangan dan Energi Kab. Lam- Sel (Kab. Lampung Timur)</p> <p>8. Kepala BAPEDDA Kab. Lam- Sel (Kab. Lampung Tengah)</p> <p>9. Kepala Dinas Sosial dan Nakertrans Kab. Lam-Sel. (Kab. Tanggamus)</p> <p>10. Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kab.Lam-Sel.(Kota Metro)</p> <p>11. Kepala Dinas Peternakan Kabupaten Lampung Selatan (Kabupaten Tulang Bawang Barat)</p> <p>12. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Lampung Selatan (Kabupaten Way Kanan)</p> <p>13. Kepala Badan Pemberdayaan Masy. Desa Kab.Lam-Sel. (Kabupaten Mesuji)</p> <p>14. Kepala Badan Lingkungan Hidup Daerah Kab.Lam-Sel. (Kabupaten Pringsewu)</p> | | <p>6. Mendampingi dan mengarahkan para kafilah pada setiap lokasi dan cabang lomba</p> <p>7. Mengidentifikasi permasalahan atau keluhan kafilah selama kegiatan MTQ berlangsung dan mengkoordinasikan kepada seksi terkait.</p> |

GUBERNUR LAMPUNG

ttd

SJACHROEDIN Z.P.