

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB
PANITIA UPACARA PERKAWINAN
PUTRI PROF. NYOMAN KERTIA

No.	Deskripsi		Nama		Tugas
1	Penasehat	1	Drs. Ida Bagus Pudja	1	Memberikan masukan kepada Panitia demi kelancaran upacara
		2	Ir. Nengah Sumerti		
		3	Nengah Berata		
		4	Dr. Putu Panji Sudira		
		5	Dr. AA. Suryahadi		
		6	Ketut Sumardika		
		7	Wayan Darminta		
2	Ketua	1	Made Sumiarta		Merencanakan rapat-rapat, memimpin rapat, mengkoordinir dan memonitoring semua kegiatan.
3	Sekretaris	1	Nyoman Putra Artawa		Membuat notulen rapat dan memonitor distribusi surat undangan.
4	Bendahara	1	Putu Sugiarta		Mengelola keuangan dan membuat laporan.
5	Sie Konsumsi	1	Sri Wurningsih	1	Mempersiapkan konsumsi rapat
		2	Bu Wayan Darminta	2	Mempersiapkan Konsumsi Ngayah (Tgl. 9, 10), Snak pagi, Snak siang, Makan siang dan sore
		3	Kadek Purianti	3	Mempersiapkan Snak pagi dan makan Siang tgl 10
		4	Karjilah	4	Memantau kesiapan konsumsi Catering tgl 10 Sore/Malam
		5	Turmiyanti	5	Mengurus konsumsi untuk acara sebelum resepsi, checking dan memonitor catering di gedung.
		6	Bu Ketut Name	6	Berkoordinasi dengan Catering Untuk persiapan Resepsi
				7	Memantau Kesiapan dan kecukupan konsumsi saat resepsi dari awal hingga akhir
6	Sie Perlengkapan	1	Putu Suarnaya	1	Mengatur, memastikan, mengecek perlengkapan acara-upacara/meja, kursi, listrik, tenda, sound system, gamelan dan bahan keperluan upacara.
		2	Ketut Suamba	2	Mempersiapkan seluruh perlengkapan yang ada didalam list
		3	Gusti Adnyana	3	Listrik, Soundsystem
		4	Nengah Astawan		
7	Sie Transportasi	1	Wayan Suweta	1	Mengantar Matur Piuning
		2	Nyoman Putra Artawa	2	Antar jemput mencari bahan yang dibutuhkan pada saat ngayah
				3	Antar Jemput Pinandita untuk tanggal 10 (Siraman)
				4	Antar Jemput Begawan Untuk Tanggal 11 (Wiwaha)
				5	Antar jemput pengantin dan keluarga ke Gedung (jika dibutuhkan)
8	Sie Keamanan, Parkir dan lalu- lintas	1	Satpam Perum Sono Indah	1	Mengurus kewan, parkir dan lalu lintas pada tanggal 10 dan 11
9	Sie Dokumentasi	1	Made Sumiarta	1	Mendokumentasikan kegiatan acara-upacara, mulai dari H-1.
		2	Studio	2	Berkoordinasi dengan Studio
10	Sie Acara	1	Ketut Subawa	1	Membuat Konsef Acara Siraman, Wiwaha dan Resepsi
		2	Wayan Darminta	2	Membuat Narasi Acara Siraman dan Wiwaha
		3	Ketut Sumardika	3	Berkoordinasi dengan WO untuk acara di Gedung
11	Sie Upacara	1	Ibu Dayu Suati	1	Mengadakan, menyiapkan segala sesajen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan upacara.
		2	Ibu Nengah Brata	2	Membuat daftar kebutuhan sarana untuk disiapkan oleh Sie Perlengkapan
		3	Ibu Ketut Subawa		
		4	Ibu Nengah Sumerti		
		5	Dewa Gede Putra		
12	Sie Kidung	1	Ida Bagus Pudja		Mengiringi upacara dengan kidung yadnya.
		2	Widya Sabda Sasmita		
		3			
13	Sie Among Tamu	1	AA. Suryahadi		Menerima Tamu
		2	Gede Sutrisna		Senyum, Salam, Sapa
		3	Gusti Nengah Sutarta		
		4	AA. Sudarsana		

		5	Sang Kompyang		
		6	Putu Panji Sudira		
		7	dr. Dewa Putu Pramantara		
		8	Wayan Suweta		
14	Sie Dekorasi	1	Made Sarjana Wirat	1	Memastikan dekorasi sudah siap/terpasang, baik dirumah maupun digedung
15	Sie Distribusi Undangan	1	Tempekan Eka Cita Dharma, dikoordinir oleh Sekretaris tempek	1	Mendistribusikan Undangan
16	Sie Buku Tamu dan Pengamanan Kotak Tali Asih	1	Putu Sugiarta	1	Menjaga Kotak Tali Asih
		2	Putu Kumara	2	Menerima tamu untuk mengisi buku tamu
		3	Desak Maha Padma Iswari	3	Menyerahkan Souvenir dan mengucapkan terimakasih
		4	Kadek Dea Ananda Krisna Prabawati	4	Menyerahkan Isi kotak tali asih ke pihak keluarga (Terdokumentasi)
		5	Komang Ayu		
		6	Kadek Ayu		
17	Sie Kesenian	1	Ketut Gunawan	1 Bertanggungjawab untuk kesenian (hiburan) di Gedung	
		2	Bapak dan Ibu Wayan Senin		
18	Sie Checker	1	Wayan Tunas	1	Mendeteksi dan melaporkan via HT tamu VIP
				2	Mendeteksi dan melaporkan via HT tamu Berfoto
18	Tata Rias	1		1	Merias kedua manten, kedua orang tua manten, pagar ayu, Penjaga Buku Tamu