

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI/TANGGUNG JAWAB
PANITIA PELAKSANA RANGKAIAN UPACARA HARI RAYA NYEPI
TAHUN BARU SAKA 1939**

KEDUDUKAN	:	TUGAS POKOK DAN FUNGSI /TANGGUNG JAWAB
Penasehat	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Memberikan arahan, bimbingan ataupun nasehat-nasehat kepada Panitia, sehingga jauh sebelum dapat diantisipasi adanya kemungkinan munculnya permasalahan di kemudian hari, baik atas permintaan Panitia, ataupun dengan tanpa adanya permintaan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939. b. Bersama-sama melakukan tugas pengawasan, evaluasi dan pengontrolan terhadap semua pelaksanaan kegiatan. c. Memantau semua kegiatan mulai dari ngayah sampai berakhirnya kegiatan yang berkaitan dengan Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939.
Penanggung Jawab	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kepanitiaan. b. Memberikan fasilitas seperlunya untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas kepanitiaan. c. Senantiasa berkoordinasi dengan Penanggung Jawab lainnya dan Ketua Panitia
Ketua	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan tahapan kegiatan termasuk kegiatan Rapat dan Evaluasi. b. Bertanggung jawab secara teknis terhadap semua pelaksanaan kegiatan. c. Mengorganisasikan semua pelaksanaan kegiatan. d. Melakukan koordinasi kepada pelindung, penasehat, penanggung jawab, wakil ketua, dan sekretaris, serta kepada semua seksi yang ada dalam kepanitiaan e. Mengontrol dan memastikan semua kegiatan berjalan lancar.
Wakil Ketua	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu Ketua Panitia dalam hal tugas-tugas kegiatan tertentu, mulai dari perencanaan kegiatan, melakukan koordinasi, mengorganisasikan semua pelaksanaan kegiatan, serta bersama-sama mengontrol dan memastikan semua kegiatan berjalan lancar. b. Wakil Ketua senantiasa berkoordinasi dan bertanggung jawab atas semua kegiatan dari Seksi Umum/Kesekretariatan, Seksi Kesenian, dan Seksi Kesehatan/P3K. c. Wakil Ketua I senantiasa berkoordinasi dan bertanggung jawab atas semua kegiatan dari Seksi Upakara, dan Seksi Acara/Upacara, serta berkomunikasi dengan Ida Sulinggih dan Tukang/Sarati Banten . d. Wakil Ketua II senantiasa berkoordinasi dan bertanggung jawab atas semua kegiatan dari Seksi Penggalian Dana, Seksi Informasi dan Komunikasi, serta Seksi Humas dan Dokumentasi. e. Wakil Ketua III senantiasa berkoordinasi dan bertanggung jawab atas semua kegiatan dari Seksi Perlengkapan, Seksi Konsumsi, Seksi Transportasi dan Akomodasi, serta Seksi Keamanan.
Sekretaris	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan kegiatan administrasi dan memastikan semua kegiatan tercatat dan terekam dengan baik dan terinci. b. Membuat Surat Undangan Rapat dan tupoksi seksi-seksi yang ada dalam panitia. c. Mencatat semua kegiatan secara teknis, sarana/peralatan upakara yang dibutuhkan, dan hal-hal lainnya jika dipandang perlu. d. Berkoordinasi dengan Seksi Umum/Kesekretariatan dan Humas dan Dokumentasi

Bendahara	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencatat, membukukan keluar masuknya atau aliran dana dan biaya yang telah direalisasikan. b. Berkoordinasi dengan Seksi Penggalian Dana dan Wakil Ketua II. c. Membuat Laporan Pertanggungjawaban Keuangan.
Seksi-seksi	:	
A. Umum/Kesekretariatan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan kegiatan sekretariat dan atau kegiatan lainnya yang belum dapat diselesaikan seperti membuat surat untuk dinas/ instansi yang terkait dalam keadaan mendadak. b. Berkoordinasi dengan Sekretaris dan seksi terkait lainnya dalam hal mendistribusikan surat undangan maupun surat untuk dinas/instansi yang terkait. c. Menyiapkan ATK dan perlengkapan lainnya untuk kelancaran kegiatan administrasi
B. Penggalian Dana	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat perencanaan penggalian dana dan melaksana strategi penggalian dana sesuai yang telah disepakati. b. Membuat proposal untuk segera diedarkan kepada semua pihak, baik di wilayah Kota Kupang/Provinsi NTT maupun di luar Kota Kupang/Provinsi NTT. c. Merencanakan Strategi Penggalian Dana lainnya yang cukup ampuh dan efektif dalam upaya menggalang/mengumpulkan dana, seperti pengadaan kaos/baju, asesoris Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939 lainnya. d. Berkoordinasi dengan Ketua Banjar, Wakil Ketua II, Bendahara, dan seksi terkait lainnya.
C. Upakara	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan semua sarana upakara dan banten yang dibutuhkan secara rinci dan detail. b. Membuat perincian sarana upakara yang dibutuhkan secara detail menurut jenis, jumlah tujuan/fungsi penggunaannya, serta jenis dan jumlah banten yang dibutuhkan, tujuan/fungsi dan kapan penggunaannya, jumlah dana yang diperlukan. c. Menyiapkan banten dan sarana upakara apa saja yang disiapkan/dibuat oleh tukang banten/sarati serta upakara dan banten apa saja yang disiapkan/dibuat panitia, termasuk bahan dan peralatannya yang harus disediakan panitia. Pastikan tidak ada yang tertinggal, d. Menata, mengatur, dan mengorganisasikan upakara/banten yang sudah disiapkan sesuai dengan upacara yang berlangsung pada saat prosesi upacara dimaksud. e. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua I dan Seksi terkait lainnya. f. Membuat jadwal Ngayah.
D. Acara	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat desain, lay-out/tata letak, denah kegiatan upacara yang akan dilaksanakan baik di Pura Oebanantha, di tempat Melasti dan di Lapangan POLDA NTT. seperti: penataan Sanggar Surya, Asagan, tempat seka kidung, panggung kesenian/hiburan, posko keamanan, posko kesehatan, posko kepanitiaan, tempat tamu/undangan, dan lain-lain yang dipandang perlu. . b. Membuat rencana pejabat/tamu yang akan diundang, membuat desain surat undangan, spanduk, dan lain-lain. c. Menyusun, merencanakan, mengatur prosesi upacara yang akan berlangsung. d. Menyusun jadwal/eedan upacara, waktu dan pelaksanaannya, serta Pinandita yang nganteb, mulai dari kegiatan persiapan melasti, penanaman pohon, pemecaru, sampai, upacara puncak (Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939), selama “Nyejer”, sampai Penyineban dalam bentuk tabel.

		<ul style="list-style-type: none"> e. Berkoordinasi dengan seksi upacara dan seksi lainnya untuk kelancaran pelaksanaan upacara. f. Memastikan semua sarana/banten, peralatan sudah siap/tersedia dan sudah tertata dengan baik di tempatnya masing-masing. g. Mengatur jalannya upacara menurut “eedan”-nya.
E. Kesenian		<ul style="list-style-type: none"> a. Mengatur jenis kidung/tabuh apa saja yang pantas dilantunkan/ditabuhkan sesuai dengan “eedan” upacara yang sedang berlangsung. b. Merencanakan dan mengatur jalannya acara kesenian baik yang terkait dengan Upacara/Wali (Rejang Dewa, Baris Massal, Wayang Gedog/Wayang Lemah, Topeng Sida) maupun kesenian yang bersifat hiburan. c. Menyiapkan peralatan sound system dan sarana/fasilitas lainnya yang dibutuhkan (berkoordinasi dengan Seksi Perlengkapan)
F. Perlengkapan	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengadakan/menyediakan bahan, peralatan, dan semua kebutuhan lainnya untuk kelancaran pembuatan sarana upacara/banten, sarana penunjang upacara, dan fasilitas lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan . b. Merencanakan peralatan yang perlu disewa/dipinjam. c. Senantiasa berkoordinasi dengan Wakil Ketua III, seksi upacara, seksi acara/upacara, dan seksi terkait lainnya.
G. Transportasi dan Akomodasi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan/menyediakan sarana transportasi yang dibutuhkan selama kegiatan berlangsung, mulai dari kegiatan ngayah, upacara negtegan, puncak , sampai berakhirnya semua kegiatan. b. Menjemput dan mengantar Ida Pedanda, tukang banten dari dan ke Bandara Eltari, sekaligus menyiapkan akomodasinya. c. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua III, Seksi Perlengkapan, dan seksi terkait lainnya.
H. Konsumsi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan/menyediakan konsumsi seperlunya (sesuai dengan jenis dan jumlahnya) mulai dari berlangsungnya ngayah sampai dengan berlangsungnya upacara sesuai dengan jadwal/eedan upacara. b. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua III, Seksi Upacara, dan seksi terkait lainnya.
I. Humas dan Dokumentasi	:	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginformasikan dan mengkomunikasikan semua rencana kegiatan kepanitiaan kepada seluruh umat di Kota Kupang melalui Ketua Tempekan setelah berkoordinasi dengan Ketua Banjar. b. Menginformasikan jadwal kegiatan ngayah secara rutin kepada umat dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Seksi Upacara dan Ketua Banjar. c. Memuat berita yang berkaitan dengan Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939 baik di media cetak maupun di media elektronik dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Seksi Humas dan Dokumentasi d. Merekam, mendata, mendokumentasikan semua kegiatan mulai dari ngayah, pelaksanaan upacara sesuai dengan jadwal/eedan upacara, sampai berakhirnya kegiatan. e. Membuat laporan tertulis berupa buku secara detail, rinci, dan lengkap yang memuat sejarah Pura Oebanantha, Renovasi Pura, Kepanitiaan, Sumber Dana, tingkatan upacara Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939 dan filosofinya, semua sarana upacara/banten yang dibutuhkan, jadwal/eedan upacara, Pinandita yang nganteb, Pedanda yang muput, makna dan fungsi, sarana upacara/banten, dan kegiatan lainnya dengan melampirkan SK Panitia Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939 Tahun 2017, foto prosesi upacara, dan lain-lain yang dipandang perlu. f. Mengedit foto/video untuk dicetak/diproduksi untuk selanjutnya

		<p>ditawarkan/dijual kepada umat.</p> <p>g. Membuat rancangan berita yang berkaitan dengan untuk dimuat baik dalam media cetak maupun dalam media elektronik.</p> <p>h. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua II, dan seksi terkait lainnya.</p>
J. Kesehatan	:	<p>a. Menyiapkan, menyediakan obat, dan peralatan medis yang diperlukan.</p> <p>b. Memberikan pelayanan kesehatan selama berlangsungnya kegiatan mulai dari ngayah, selama berlangsungnya upacara sesuai jadwal/eedan acara, sampai dengan berakhirnya kegiatan.</p> <p>c. Mengatur pelaksanaan kegiatan pelayanan medis sedemikian rupa, sehingga umat yang membutuhkan pelayanan medis terlayani dengan baik.</p> <p>d. Berkoordinasi dengan Wakil Ketua dan seksi terkait lainnya.</p>
K. Keamanan	:	<p>a. Memberikan pelayanan keamanan selama berlangsungnya kegiatan.</p> <p>b. Membantu Seksi Umum/Kesekretariatan untuk menyampaikan Surat Ijin Pelaksanaan Kegiatan Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939 sekaligus mohon bantuan pengamanan kepada Polresta Kupang dan Surat permakluman kepada Lurah Fatubes, dan Wali Kota Kupang berkaitan dengan pelaksanaan Hari Raya Nyepi Tahun Baru Saka 1939 dimaksud. (Surat disiapkan oleh Seksi Kesekretariatan).</p> <p>c. Mengatur jadwal mekemit/kegiatan pengamanan dengan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Ketua Banjar dan Seksi Informasi dan Komunikasi.</p>
L. Pawai		<p>a. Membuat denah jalur pawai</p> <p>b. Membuat urutan-urutan pawai dari awal barisan pawai posisi ogoh-ogoh sampai barisan terakhir pawai.</p> <p>c. Menciptakan gerakan-gerakan ogoh-ogoh disesuaikan dengan gambelan bleganjur</p> <p>d. Membuat kostum peserta barisan pawai, sekehe gong dan pengusung ogoh-ogoh</p> <p>e. Di dalam pelaksanaan pawai berkoordinasi dengan seksi keamanan dan polisi dari satlantas.</p>

Catatan:

- Semua seksi wajib membuat perencanaan anggaran kegiatan sesuai dengan jenis kegiatan, bahan, dan peralatan yang dibutuhkan, selanjutnya diserahkan kepada Seksi Umum/ Kesekretariatan.
Mengatur pembagian tugas secara interen untuk kelancaran pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.
- Bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan masing-masing seksi sesuai dengan fungsi tugasnya.
- Membuat laporan kegiatan secara tertulis rinci, dan detail berkaitan dengan semua kegiatannya untuk kemudian diserahkan kepada Umum/Kesekretariatan atau Seksi Humas dan Dokumentasi.