



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE  
NOMOR 1/420/ TAHUN 2025

TENTANG


PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI LAHIRNYA DAERAH  
KEPULAUAN SANGIHE YANG KE-600 TAHUN DAN  
UPACARA ADAT TULUDE TAHUN 2025


BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang :
- a. bahwa Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe merupakan fakta sejarah yang strategis dan monumental sebagai warisan leluhur dan peringatannya mentradisi secara turun temurun di Kepulauan Sangihe;
  - b. bahwa Upacara Adat Tulude merupakan khazanah budaya asli masyarakat Kepulauan Sangihe yang akan terus dilestarikan dan diberdayakan dalam rangka menunjang program Pembangunan di Kepulauan Sangihe;
  - c. bahwa Peringatan Hari Ulang Tahun Daerah Kepulauan Sangihe dilaksanakan secara bersamaan dengan Upacara Adat Tulude Tahun 2025, maka dalam rangka menyukseskan kegiatan dimaksud perlu membentuk Panitia;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Panitia Pelaksana Peringatan Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-600 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2025; *AA*

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Panitia Pelaksana Peringatan Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-600 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2025, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini. 

- KEDUA : Panitia sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas mempersiapkan dan melaksanakan serta bertanggungjawab demi suksesnya pelaksanaan Peringatan Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-600 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2025.
- KETIGA : Untuk terciptanya efisiensi dan efektivitas Penyelenggara Kegiatan, maka pembagian tugas, tanggungjawab dan fungsi kepanitiaan diatur sebagai berikut:
1. Pelindung/Penasihat:  
melindungi dan mengayomi kegiatan panitia serta mengajukan usulan, saran dan pendapat.
  2. Pengarah:  
mengawasi dan memberikan bimbingan kepada panitia pelaksana dalam menjalankan tugas.
  3. Ketua Umum:  
mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas kepanitiaan.
  4. Wakil Ketua I:  
mengkoordinir dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas seksi serta antarseksi yaitu kesekretariatan, persidangan, acara upacara hari ulang tahun daerah, penerima tamu, keamanan dan ketertiban serta kebersihan.
  5. Wakil Ketua II:  
mengkoordinir dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas seksi serta antarseksi yaitu publikasi dan dokumentasi, akomodasi, angkutan, usaha dana, upacara adat tulude serta lomba.
  6. Wakil Ketua III:  
mengkoordinir dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas seksi serta antarseksi yaitu perlengkapan dan peralatan, dekorasi, konsumsi, kesehatan dan doa. 
-

7. Sekretaris:  
mengkoordinir dan memimpin pelaksanaan fungsi kesekretariatan dan tata laksana administrasi kepanitiaan serta bersama Ketua Umum menandatangani berbagai dokumen.
  8. Wakil Sekretaris I:  
membantu Sekretaris dalam mengelola fungsi sekretariat dan ketatalaksanaan administrasi kepanitiaan dan bersama Ketua Umum menandatangani dokumen kepanitiaan bilamana Sekretaris dan Wakil Sekretaris II berhalangan.
  9. Wakil Sekretaris II:  
membantu Sekretaris dalam memfasilitasi kegiatan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Upacara Adat Tulude dan bersama Ketua Umum menandatangani dokumen kepanitiaan bilamana Sekretaris dan Wakil Sekretaris I berhalangan.
  10. Bendahara:  
mengkoordinir dan memimpin pelaksanaan fungsi perbendaharaan dan ketatalaksanaan administrasi keuangan, melakukan permintaan sekaligus mendapatkan pendanaan pembiayaan panitia, mengelola dan mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran dan belanja panitia.
  11. Koordinator Seksi:  
mengkoordinir, memimpin, mengawasi, menyelesaikan tugas seksi, melakukan koordinasi antarseksi serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas.
  12. Wakil Koordinator Seksi:  
membantu Koordinator Seksi dalam mengkoordinir, memimpin, mengawasi, menyelesaikan tugas seksi, melakukan koordinasi antarseksi terkait serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas. *ff*
-

13. Anggota Seksi:

- a. melaksanakan fungsi dan tugas pokok seksi;
- b. melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- c. melakukan kerja sama dan sinergitas antar tugas intern seksi dan seksi lain yang terkait.

KEEMPAT

: Demi tercapainya tujuan dan sasaran pokok agenda kegiatan, maka tugas dan fungsi setiap seksi secara umum diatur sebagai berikut:

1. Seksi Sekretariat:

berkewajiban mengelola penatausahaan administrasi panitia, memfasilitasi seluruh kebutuhan administrasi panitia dalam hal ini seksi yang dibutuhkan serta pihak terkait dengan penyelenggaraan kegiatan, meliputi administrasi umum, penyiapan produk naskah penting atau khusus, undangan dan sarannya, notulen, distribusi, koordinasi/fasilitasi komunikasi/informasi, pengarsipan dokumen, dan lain-lain.

2. Seksi Persidangan:

berkewajiban merencanakan, mempersiapkan acara persidangan semua kegiatan pendukung persidangan, mengkoordinasikan dengan seksi sekretariat tentang undangan peserta upacara, mengkoordinasikan dengan seksi perlengkapan untuk penyiapan semua perlengkapan yang dibutuhkan dalam persidangan dan bertanggungjawab atas suksesnya acara persidangan.

3. Seksi Acara Upacara Hari Ulang Tahun Daerah:  
berkewajiban merencanakan, mempersiapkan acara persidangan, upacara, personil pelaksana upacara, mengkoordinasikan dengan Seksi Sekretariat tentang undangan peserta upacara, mengkoordinasikan dengan Seksi Perlengkapan dan Peralatan tentang semua perlengkapan yang perlu disiapkan dan digunakan dalam upacara, mengkoordinasikan dengan Seksi Konsumsi untuk pejabat dan peserta upacara dan bertanggungjawab atas terselenggaranya upacara secara aman dan tertib.
  4. Seksi Publikasi dan Dokumentasi:  
menyiapkan, memfasilitasi dan mendukung terlaksananya publikasi dan dokumentasi acara maupun kegiatan serta menyusun produk dokumentasi, rangkaian acara Upacara Hari Ulang Tahun Daerah dan Upacara Adat Tulude.
  5. Seksi Perlengkapan dan Peralatan:  
menyediakan, memfasilitasi dan mendukung terwujudnya penyediaan sarana, perlengkapan dan peralatan pokok dan menunjang sesuai kebutuhan pelaksanaan acara upacara diberbagai lokasi atau tempat penyelenggaraan, meliputi pengadaan dan pemasangan tenda, *sound system*, podium upacara, kursi dan meja tamu dan undangan, penyambungan multiguna listrik PLN, instalasi dan sumber daya listrik cadangan, penyediaan pasangan ruang dalam, pengembalian/pembayaran barang/peralatan sewa dan pinjam.
  6. Seksi Akomodasi:  
menyediakan serta memfasilitasi dan mendukung ketersediaan sarana dan fasilitas akomodasi tamu sampai dukungan kembalinya tamu, meliputi tamu VVIP, VIP, tamu rombongan atau undangan resmi, pengisi acara dari luar kota, pembayaran biaya akomodasi, sewa dan pinjam. *AA*
-

7. Seksi Angkutan:

menyediakan memfasilitasi dan mendukung terwujudnya penyediaan mobilitas dan angkutan sesuai kebutuhan pelaksanaan acara/upacara diseluruh lokasi dan tempat penyelenggaraan, meliputi angkutan atau perlengkapan peralatan acara bila diperlukan mobilisasi panitia, pemeriksaan kelengkapan tamu VVIP, VIP dan khusus angkutan kelompok pengisi acara, angkutan pasca pembenahan, kegiatan, pembayaran sewa, insentif, sopir, kendaraan pinjam.

8. Seksi Penerima Tamu:

merencanakan, menyiapkan dan melakukan tugas penerimaan tamu atau undangan ditiap agenda acara, meliputi penjemputan dan pendampingan tamu VVIP dan VIP dilokasi tiba atau berangkat, lokasi penginapan dan lokasi resepsi serta penerima tamu dan pengarah tempat pejabat VVIP dan VIP, anggota DPRD dan undangan, pelaksana atau pengisi acara saat pelaksanaan agenda, mengamati dan menjamin higienitas konsumsi acara.

9. Seksi Doa:

berdoa untuk kelancaran, keamanan dan kesuksesan seluruh rangkaian pelaksanaan Peringatan Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-600 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2025.

10. Seksi Dekorasi:

merencanakan dan mengerjakan dekorasi di lokasi Sidang Paripurna Dewan, lokasi Upacara Adat dan Gelar Seni Budaya, lokasi acara resepsi serta tempat lain yang digunakan untuk kemeriahan acara Hari Ulang Tahun Daerah yang akan memberikan arahan bagi pencitraan suasana yang harmonis dalam menyambut agenda semua kegiatan. *f*

11. Seksi Keamanan dan Ketertiban:

merencanakan, menyiapkan, melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban setiap agenda kegiatan, pengamanan lokasi kedatangan dan keberangkatan tamu atau undangan VVIP dan VIP, pengamanan lokasi penginapan serta lokasi penyelenggaraan Upacara Adat Tulude.

12. Seksi Kebersihan dan Lomba:

merencanakan, melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta memfasilitasi pelaksanaan lomba, dalam rangka Hari Ulang Tahun Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-600 Tahun.

13. Seksi Upacara Adat Tulude:

merencanakan, memfasilitasi serta mendukung terlaksananya acara Upacara Adat Tulude termasuk menyiapkan personal pelaksanaan dan peran setiap pelaksana dan persiapan lainnya.

14. Seksi Konsumsi:

merencanakan, menyediakan, memfasilitasi serta mendukung tersedianya pelayanan konsumsi dalam setiap agenda kegiatan secara lengkap, cukup, sehat, berkualitas dan tertib, meliputi penyediaan konsumsi acara penyambutan keberangkatan tamu khusus, upacara dan saliwangu wanua.

15. Seksi Kesehatan:


merencanakan dan melaksanakan antisipasi penanganan kesehatan tamu VVIP dan VIP selama berada di daerah dan undangan atau hadirin pelaksana acara baik pada acara Upacara Hari Ulang Tahun Daerah Kepulauan Sangihe maupun Upacara Adat Tulude.

16. Seksi Usaha Dana:

mengupayakan pencarian dana yang tidak tertata dalam kegiatan Hari Ulang Tahun Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-600 Tahun. *ff*

17. Seksi Pembantu Umum:

membantu tugas panitia secara umum dan tugas seksi secara khusus.

- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2025 dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. 

Ditetapkan di Tahuna  
pada tanggal 6 Januari 2025  
Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



ALBERT HUPPY WOUNDE

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 1/420/ TAHUN 2025

TENTANG


PANITIA PELAKSANA HARI LAHIRNYA  
DAERAH KEPULAUAN SANGIHE YANG KE-600  
TAHUN DAN UPACARA ADAT TULUDE TAHUN  
2025

SUSUNAN PANITIA PERINGATAN HARI LAHIRNYA DAERAH  
KEPULAUAN SANGIHE YANG KE-600 TAHUN DAN  
UPACARA ADAT TULUDE TAHUN 2025

- PELINDUNG/PENASIHAT :
1. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE;
  2. KETUA DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;
  3. KOMANDAN PANGKALAN ANGKATAN LAUT TAHUNA;
  4. KOMANDAN KODIM 1301 SANGIHE;
  5. KEPALA KEPOLISIAN RESOR SANGIHE;
  6. KEPALA KEJAKSAAN NEGERI KEPULAUAN SANGIHE;
  7. KETUA PENGADILAN NEGERI TAHUNA.
- PENGARAH : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- PELAKSANA :
- KETUA UMUM : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA SEKDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KETUA I : ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KETUA II : ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SEKDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KETUA III : KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.†
-

- SEKRETARIS : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN PADA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL SEKRETARIS I : AHLI MUDA PAMONG BUDAYA PADA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL SEKRETARIS II : HERMANTO MOHONIS, S.PD.
- BENDAHARA : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
PADA BIDANG KEBUDAYAAN DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- SEKSI-SEKSI :
1. SEKRETARIAT :
- KOORDINATOR : KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN  
    PERMUSEUMAN PADA BIDANG  
    KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN  
    KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN  
    KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : MISYE CLARA. BARIS, S.PI.
- ANGGOTA : 1) PEJABAT ESELON IV DI LINGKUNGAN  
    DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
    DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN  
    SANGIHE;  
    2) STAF DAN THL PADA DINAS PENDIDIKAN  
    DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
    KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
    3) DIOSLEBENDIGA R. BAWONTE,  
    A.MD.KOM;  
    4) RIVALDY BENTELU;  
    5) TEOFILUS B. MANDAK;  
    6) MELDIANUS SAIANG, S.PD;  
    7) MIRANDI S. R. MENDALURANG;  
    8) DEDDI R. MAKASAEHE, S.SI;

2. PERSIDANGAN :
- KOORDINATOR : SEKRETARIS DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN, PERUNDANG-UNDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) KEPALA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
2) KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
3. ACARA UPACARA HUT DAERAH:
- KOORDINATOR : KEPALA DINAS SOSIAL DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA BAGIAN TATA PEMERINTAHAN SETDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
2) KEPALA BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT SETDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
4. PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI:
- KOORDINATOR : KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PADA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE. *A*
-

- ANGGOTA : 1) KEPALA LPP RRI PRATAMA TAHUNA;  
2) STAF PADA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SETDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
3) FORUM WARTAWAN SANGIHE (FORWAS);  
4) STENLY PONTOLAWOKANG, S.KEP., NS.
5. PERLENGKAPAN DAN PERALATAN:
- KOORDINATOR : KEPALA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA BAGIAN UMUM SETDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) PANGGUNG/BANGSAL:
- a) KOORDINATOR:  
KEPALA BIDANG CIPTA KARYA DAN BINA KONSTRUKSI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
  - b) ANGGOTA:  
STAF DAN THL PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- 2) TENDA:
- a) KOORDINATOR:  
CAMAT TAHUN TIMUR.
  - b) ANGGOTA:  
LURAH SE-KECAMATAN TAHUNA TIMUR.
- 3) KURSI:
- a) KOORDINATOR:  
CAMAT TAHUNA.
  - b) ANGGOTA:  
LURAH SE-KECAMATAN TAHUNA. 
-

4) SOUND SYSTEM

a) KOORDINATOR:

KEPALA BIDANG PEMBINAAN  
SEKOLAH DASAR PADA DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN  
SANGIHE.

b) ANGGOTA:

1. STAF DAN THL PADA BAGIAN  
UMUM SETDA KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE;
2. CHRISTIAN MAKAREWA.

5) LISTRIK:

MANAGER PT PLN (PERSERO) UP3  
TAHUNA.

6) AIR:

DIREKTUR PDAM KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.

6. AKOMODASI :
- KOORDINATOR : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL  
DAN MENENGAH DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN SETDA  
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;
- 2) STAF PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN  
PERDAGANGAN DAERAH KABUPATEN  
KEPULAUAN SANGIHE;
- 3) STAF PADA BAGIAN PEREKONOMIAN  
SETDA KABUPATEN KEPULAUAN  
SANGIHE. *A*

7. ANGKUTAN :
- KOORDINATOR : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN DAERAH  
                  KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA SATUAN LALU LINTAS POLRES  
                          SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) KEPALA KANTOR UNIT PENYELENGGARA  
                          PELABUHAN KELAS II TAHUNA;  
                  2) KEPALA BANDARA NAHA;  
                  3) ANGGOTA SATUAN LALU LINTAS POLRES  
                          SANGIHE.
8. PENERIMA TAMU :
- KOORDINATOR : KEPALA DINAS PARIWISATA DAERAH  
                  KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA BADAN PERENCANAAN SERTA  
                          PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
                          KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : IKATAN UNGKE MOMO SANGIHE.
9. DOA :
- KOORDINATOR : KETUA BADAN MUSYAWARAH ANTAR  
                  GEREJA KABUPATEN KEPULAUAN  
                  SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : SEKRETARIS BADAN MUSYAWARAH ANTAR  
                          GEREJA KABUPATEN KEPULAUAN  
                          SANGIHE.
- ANGGOTA : TIM DOA PEMERINTAH KABUPATEN  
                  KEPULAUAN SANGIHE.
10. DEKORASI :
- KOORDINATOR : ALFIAN W. P. WALUKOW, S.PD., M.PD.
- WAKIL KOORDINATOR : KOORDINATOR PENGAWAS PADA DINAS  
                          PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
                          KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) KEPALA SEKOLAH DASAR SE-  
                          KECAMATAN TAHUNA;  
                  2) KEPALA SEKOLAH MENENGAH  
                          PERTAMA SE-KECAMATAN TAHUNA DAN  
                          TAHUNA TIMUR.†

11. KEAMANAN DAN KETERTIBAN:

KOORDINATOR : KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

WAKIL KOORDINATOR : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN KEBAKARAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

ANGGOTA : 1) UNSUR KEPOLISIAN RESOR SANGIHE;  
2) KEPALA KEPOLISIAN SEKTOR TAHUNA.

12. KEBERSIHAN DAN LOMBA:

KOORDINATOR : KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

WAKIL KOORDINATOR : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

ANGGOTA : 1) KEPALA BIDANG TATA LINGKUNGAN PADA DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
2) KETUA DHARMA WANITA PERSATUAN KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
3) KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT PADA DINAS KESEHATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
4) ANGGOTA TNI POLRI KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

13. UPACARA ADAT TULUDE:

KOORDINATOR : KETUA BADAN PEMBINA ADAT KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.

WAKIL KOORDINATOR : NIKLAS MEHARE.†

---

- ANGGOTA : 1) SOSTENES KARAME, S.PD;  
2) LUKMAN MAKAPUAS, S.PD;  
3) JULIEN MANANGKALANGI, S.PD;  
4) METTY BAWELLE, S.PD;  
5) ALWINA LAHONDA, S.PD;  
6) RIEDEL B. SIPIR, S.PD;  
7) RINEKE KIRIMANG, S.PD;  
8) AHUSTA ANTARANI, S.PD;  
9) GOMER SASELA;  
10) SIMSON TENGGUE, S.PD;  
11) NURINTJE KATIANDAGHO KIRIMANG;  
12) YUNUS SINADIA.
14. KONSUMSI :
- KOORDINATOR : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH  
                  MENENGAH PERTAMA PADA DINAS  
                  PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH  
                  KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKILKOORDINATOR : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN  
                          ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON  
                          FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN  
                          KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN  
                          KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA  
                  PADA BAGIAN UMUM SETDA  
                  KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;  
                  2) KETUA TIM PENGGERAK PKK  
                  KECAMATAN SE-KABUPATEN  
                  KEPULAUAN SANGIHE.
15. KESEHATAN :
- KOORDINATOR : KEPALA DINAS KESEHATAN DAERAH  
                  KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
                          LIUN KENDAGE TAHUNA.
- ANGGOTA : 1) KEPALA PUSKESMAS TAHUNA;  
                  2) KEPALA PUSKESMAS TAHUNA TIMUR;  
                  3) KEPALA PUSKESMAS TAHUNA BARAT.
-

