



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
NOMOR 1/420/ TAHUN 2026
TENTANG

PANITIA PELAKSANA PERINGATAN HARI LAHIRNYA DAERAH
KEPULAUAN SANGIHE YANG KE-601 TAHUN DAN
UPACARA ADAT TULUDE TAHUN 2026

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang : a. bahwa Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe merupakan fakta sejarah yang monumental sebagai warisan leluhur dan peringatannya menjadi tradisi secara turun temurun di Kepulauan Sangihe;
- b. bahwa Upacara Adat Tulude merupakan tradisi budaya asli masyarakat Kepulauan Sangihe yang akan terus dilestarikan dan dibudidayakan untuk menunjang program Pembangunan di Kepulauan Sangihe;
- c. bahwa Peringatan Hari Ulang Tahun Daerah Kepulauan Sangihe dilaksanakan secara bersamaan dengan Upacara Adat Tulude Tahun 2026, maka untuk menyukseskan kegiatan tersebut 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-601 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2026; *ff*

- 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-601 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Panitia sebagaimana diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Pelindung/Penasihat:
melindungi dan mengayomi kegiatan panitia serta mengajukan usulan, saran dan pendapat. *AR*

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. Wakil Ketua IV:
mengkoordinir dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas seksi serta antarseksi yaitu pelaksanaan acara Tulude.
8. Sekretaris:
mengkoordinir dan memimpin pelaksanaan fungsi kesekretariatan dan tata laksana administrasi kepanitiaan serta bersama Ketua Umum menandatangani berbagai dokumen.
9. 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. *Ab*

10. 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.

11. 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.

12. Wakil Bendahara:

membantu Bendahara untuk mengelola dan mengkoordinasikan fungsi perbendaharaan dan tatalaksana administrasi keuangan, mengelola serta mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran dan belanja panitia.

13. Koordinator Seksi:

mengkoordinir, memimpin, mengawasi, menyelesaikan tugas seksi, melakukan koordinasi antarseksi serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas.

14. Wakil Koordinator Seksi:

membantu Koordinator Seksi dalam mengkoordinir, memimpin, mengawasi, menyelesaikan tugas seksi, melakukan koordinasi antarseksi terkait serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas.

15. Anggota Seksi:

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

KETIGA : 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, personel 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.
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 pembedahan, kegiatan, pembayaran sewa, insentif, sopir, kendaraan pinjam. *AG*

8. Seksi Penerima Tamu:

merencanakan, menyiapkan dan melakukan tugas penerimaan tamu atau undangan di tiap 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 kebersihan konsumsi acara.

9. Seksi Doa:

berdoa untuk kelancaran, keamanan dan kesuksesan seluruh rangkaian pelaksanaan Peringatan Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-601 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2026.

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 suasana yang harmonis.

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-601 Tahun. # 2

13. Seksi Acara Upacara Adat Tulude:

merencanakan, memfasilitasi serta mendukung terlaksananya acara Upacara Adat Tulude termasuk menyiapkan personel 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 melakukan antisipasi penanganan kesehatan bagi tamu undangan VVIP dan VIP selama berada di Daerah pada saat 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-601 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2026.

17. Seksi Pembantu Umum:

membantu tugas panitia secara umum dan tugas seksi secara khusus.

KEEMPAT : Pada saat Keputusan Bupati ini mulai berlaku, Keputusan Bupati Nomor I/430/Tahun 2025 tentang Panitia Pelaksana Peringatan Hari Lahirnya Daerah Kepulauan Sangihe yang ke-600 Tahun dan Upacara Adat Tulude Tahun 2025, dicabut dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun Anggaran 2026 dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat. 

KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. *A 2*

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal 5 Januari 2026
BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 1/420/ TAHUN 2026

TENTANG

PANITIA PELAKSANA HARI LAHIRNYA

DAERAH KEPULAUAN SANGIHE YANG KE-601

TAHUN DAN UPACARA ADAT TULUDE

TAHUN 2026

PANITIA PERINGATAN HARI LAHIRNYA DAERAH
KEPULAUAN SANGIHE YANG KE-601 TAHUN DAN
UPACARA ADAT TULUDE TAHUN 2026

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

- WAKIL KETUA IV : KETUA DEWAN ADAT KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE.
- SEKRETARIS : SEKRETARIS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL SEKRETARIS I : KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE
- WAKIL SEKRETARIS II : SEKRETARIS DEWAN ADAT KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE.
- BENDAHARA : BENDAHARA PENGELUARAN PADA DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL BENDAHARA : YAHNET TAKARASEL, A.MD.KP.
- SEKSI-SEKSI :
1. SEKRETARIAT :
- KOORDINATOR : YORIKO MANANOHAS, S.PD.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA SEKSI CAGAR BUDAYA DAN
 PERMUSEUMAN PADA BIDANG
 KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN DAN
 KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN
 KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 1) KARYA DHARMA P. M. P. ABAST, S.Pd;
2) AHLI MUDA PAMONG BUDAYA PADA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN
SANGIHE;
3) PEJABAT ESELON IV DI LINGKUNGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN
SANGIHE;
2) STAF PADA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE; **A**

- 3) RIVALDY BENTELU;
- 4) AZARYA FRISALDY SALAMA, S.HUB.INT;
- 5) JUINDRAWATI MAKAPUAS, S,SOS;
- 6) YUNUS SINADIA;
- 7) 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 PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;
2) KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN PADA 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 **A**

INFORMATIKA DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE.

- 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) KETUA LINTAS UTARA INSTITUTE;
5) STENLY PONTOLAWOKANG, S.KEP, NS;
6) APSON MANGEMBULUDE.
5. PERLENGKAPAN DAN PERALATAN:
- KOORDINATOR : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH 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 PADA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- 2) TENDA:
a) KOORDINATOR:
CAMAT TAHUNA TIMUR.
b) ANGGOTA:
LURAH SE-KECAMATAN TAHUNA TIMUR.
- 3) KURSI:
a) KOORDINATOR:
CAMAT TAHUNA. **A**

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 PADA BAGIAN UMUM
SETDA KABUPATEN KEPULAUAN
SANGIHE;

2. CHRISTIAN MAKAREWA.

5) LISTRIK:

MANAGER PT PLN (PERSERO) UP3
TAHUNA.

6) AIR:

DIREKTUR PERUSAHAAN UMUM
DAERAH AKE'U BANUA 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) STAF PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN DAERAH KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE;

2) 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 : SEKRETARIS INSPEKTORAT DAERAH
 KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- ANGGOTA : 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. *A*

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.

13. UPACARA ADAT TULUDE:

KOORDINATOR : NIKLAS MEHARE.

WAKIL KOORDINATOR : HERMANTO MOHONIS, S.PD.

ANGGOTA : 1) CHRISTIAN NANTINGKASEH;
2) SOSTENES KARAME, S.PD;
3) METTY BAWELLE, S.PD;
4) ALWINA LAHONDA, S.PD;
5) RIEDEL B. SIPIR, S.PD; A

- 6) RINEKE KIRIMANG, S.PD;
- 7) AHUSTA ANTARANI, S.PD;
- 8) SIMSON TENGGKUE, S.PD.

14. KONSUMSI :
- KOORDINATOR : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NON FORMAL PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : MARSITA MASOARA, S.AP.
- ANGGOTA : 1) PERENCANA AHLI MUDA PADA BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH 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.
16. USAHA DANA :
- KOORDINATOR : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.
- WAKIL KOORDINATOR : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;
- ANGGOTA : 1) KETUA BADAN MUSYAWARAH PERBANKAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE;
- 2) KEPALA BAGIAN PEREKONOMIAN SETDA KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE; **A**

3) KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI
PEMBANGUNAN SETDA KABUPATEN
KEPULAUAN SANGIHE.

17. PEMBANTU UMUM :
KOORDINATOR : PARA CAMAT SE-KABUPATEN KEPULAUAN
SANGIHE. *A*

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



MICHAEL THUNGARI