



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 9 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS

**KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

- Menimbang** : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Dan Lembaga Lain, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas, Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kepulauan Sangihe;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a maka perlu ditetapkannya Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kepulauan Sangihe.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi, (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1822) ; sebagaimana yang telah diperbaharui dalam Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Talaud di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4183); dan Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Siau Tagulandang Biaro di Propinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4691);
2. Undang - Undang

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4353);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
6. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4483);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4724);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4725);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4846);

10. Undang – Undang 4

10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5049);
11. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara RI Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3258);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4015);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4833);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pedoman Pemberian Insentif dan Pemberian Kemudahan Penanaman Modal di Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4139);

20. Peraturan 4

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2008 Nomor 16);
25. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 4 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Lembaga, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga lain.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PELAYANAN PERIJINAN TERPADU KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Sangihe;

2. Pemerintah

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe;
5. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe;
6. Kantor adalah Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kepulauan Sangihe;
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kepulauan Sangihe;
8. Tim Teknis adalah Kelompok Kerja yang terdiri dari unsur-unsur satuan kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
9. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjang tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahliannya dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor merupakan unsur pendukung Kepala Daerah di bidang Pelayanan Perijinan Terpadu.
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang Perijinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Kantor menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan program;

b. Penyelenggaraan

- b. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan penanaman modal;
- c. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan penanaman modal
- c. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan Perizinan penanaman modal;
- d. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan penanaman modal;
- e. Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan penanaman modal.

Bagian Ketiga
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu terdiri dari :
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengaduan;
 - d. Seksi Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal;
 - e. Seksi Pelayanan Non Perijinan;
 - f. Seksi Informasi dan Dokumentasi;
 - g. Tim teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
KEPALA SEKRETARIAT
Pasal 6

- 1. Kepala Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 karena jabatannya adalah sebagai kepala kantor
- 2. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi kantor, kepala kantor mempunyai tugas :
 - a. Membantu Bupati dibidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - b. Memimpin dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Menetapkan program Kerja dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program;
 - d. Mengadakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan kantor itu sendiri maupun dengan instansi-instansi lainnya;
 - e. Mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada Bupati serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi kantor;

f. Melaksanakan

- f. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan administrasi perizinan;
- g. Mengkoordinasikan urusan tata usaha dan penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan penyusunan laporan.

Pasal 8

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. Membantu Kepala Kantor dalam bidang tugasnya;
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, perencanaan, keuangan, kepegawaian, pelaporan, peralatan, dan perlengkapan rumah tangga;
 - c. Memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas serta tertib administrasi;
 - d. Pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi dilingkungan kantor;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.

Bagian Ketiga
SEKSI – SEKSI

Pasal 9

Seksi pengaduan, mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan terkait dengan pengaduan tentang perizinan dan mengkoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Seksi Pengaduan menyelenggarakan fungsi :
- a. Menerima pengaduan yang datang dari masyarakat dan instansi, baik pemerintah maupun swasta;

b. Penyesuaian 24

- b. Penyelesaian pengaduan masyarakat tentang perizinan;
- c. Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan dari masyarakat dan instansi baik pemerintah maupun swasta.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pengaduan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 11

Seksi Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Pelayanan Perizinan dan Penanaman Modal Dalam Negeri dan Penanaman Modal Asing serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 12

- (1) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Seksi Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi :
- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
 - b. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan perijinan;
 - c. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perijinan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan perijinan penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing;
 - e. Mengadakan pelayanan administrasi perijinan;
 - f. Mengkoordinasikan dan penelitian lapangan bagi penanaman modal dalam negeri dan penanaman modal asing;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pelayanan Perijinan dan Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 13

Seksi Pelayanan Non Perijinan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Non Perijinan berdasarkan kewenangan yang didelegasikan oleh Bupati dan mengkoordinasikan izin teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang Pelayanan Non Perijinan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal

Pasal 14

- (1) Untuk Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Seksi Pelayanan Non Perijinan Penyusunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk dan pedoman teknis penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan Non Perijinan bagi satuan kerja perangkat daerah;
 - c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan verifikasi kelengkapan berkas non perijinan;
 - d. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau rekomendasi diterima/ditolaknya suatu permohonan non perijinan;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan dan atau rekomendasi diterima/ditolaknya suatu permohonan non perijinan;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Pelayanan Non Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 15

Seksi Informasi dan Dokumentasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan kegiatan informasi dan dokumentasi dan mengkoordinasikan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, Seksi Informasi dan Dokumentasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk dan pedoman teknis, pelaksanaan informasi dan dokumentasi;
 - b. Pelaksanaan informasi, publikasi dan dokumentasi;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pelaksanaan Pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Seksi Informasi dan Dokumentasi Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Bagian Keempat

Bagian Keempat

TIM TEKNIS

Pasal 17

Tim Teknis mempunyai tugas :

- a. Memberikan saran pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perijinan kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang secara teknis terkait dengan unit pelayanan perijinan terpadu dan kepada Kepala Kantor;
- a. Melaksanakan evaluasi kelayakan penerbitan ijin;
- b. Membuat rekomendasi diterima atau ditolaknya permohonan ijin;
- c. Melaksanakan penetapan retribusi perijinan;
- d. Membuat dan menyampaikan laporan hasil rekomendasi kepada kepala satuan kerja perangkat daerah yang terkait dan Kepala Badan.

BAB IV

KEWENANGAN

Pasal 18

Kepala Kantor mempunyai kewenangan menandatangani perijinan atas nama Kepala Daerah berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Daerah.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

ESELON

Pasal 20

- (3) Kepala Kantor merupakan jabatan struktural Eselon IIIa;
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi merupakan jabatan structural Eselon IVa.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala Bagian Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan usulan pertimbangan kepala kantor berdasarkan pelimpahan wewenang dari Bupati;
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pegawai yang ditugaskan pada kantor dapat diberikan tunjangan khusus atau insentif sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 22

Jenjang jabatan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB 4

**BAB VIII
KEUANGAN**

Pasal 23

- (1) Pembiayaan penyelenggaraan kegiatan kantor dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Kantor merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengguna Anggaran.

**BAB IX
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 24

- (1) Dilingkungan lembaga lain dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang senior yang ditunjuk.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 25

Pemangku jabatan struktural yang ada pada saat diundangkannya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas sampai dilakukannya pelantikan pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 52 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Kepulauan Sangihe dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 1/

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 3 Januari 2013

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE


HIRONIMUS ROMPAS MAKAGANSA

Diundangkan di Tahuna,
pada tanggal, 3 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE.


WILLY ELFIANUS CARRY KUMENTAS

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2013 NOMOR

