



**BUPATI SIMALUNGUN
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 32 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA ADMINISTRATOR KAWASAN EKONOMI KHUSUS
SEI MANGKEI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5287);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6652);
8. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2022 tentang Dewan Nasional, Sekretariat Jenderal Dewan Nasional, Dewan Kawasan, dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 16);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 Nomor 1);
14. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2014 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal Dari Bupati Simalungun Kepada Kepala Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2014 Nomor 235);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA ADMINISTRATOR KAWASAN EKONOMI KHUSUS SEI MANGKEI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
7. Kawasan Ekonomi Khusus yang selanjutnya disebut KEK adalah kawasan dengan batas tertentu dalam wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan untuk menyelenggarakan fungsi perekonomian dan memperoleh fasilitas tertentu.
8. Dewan Nasional adalah dewan yang dibentuk di tingkat nasional untuk menyelenggarakan KEK.
9. Dewan Kawasan adalah dewan yang dibentuk di tingkat provinsi untuk membantu Dewan Nasional dalam penyelenggaraan KEK.
10. Administrator KEK adalah unit kerja yang bertugas menyelenggarakan perizinan berusaha, perizinan lainnya, pelayanan dan pengawasan di Kawasan Ekonomi Khusus
11. Administrator adalah bagian dari Dewan Kawasan yang dibentuk untuk setiap KEK guna membantu Dewan Kawasan dalam penyelenggaraan KEK.
12. Kepala Administrator adalah Kepala Administrator KEK Sei Mangkei Kabupaten Simalungun.
13. Sekretaris adalah Sekretaris Administrator KEK Sei Mangkei Kabupaten Simalungun.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Administrator KEK Sei Mangkei Kabupaten Simalungun.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Administrator KEK berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Nasional melalui Sekretaris Dewan Nasional.
- (2) Administrator KEK Sei Mangkei dipimpin oleh Kepala Administrator yang ditugaskan Bupati serta berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Administrator KEK Sei Mangkei terdiri dari :
 - a. Kepala Administrator
 - b. Sekretariat, yang membawahkan Subbagian Umum;
 - c. Bidang Perizinan;
 - d. Bidang Pemonitoran dan Pengendalian; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Administrator KEK Sei Mangkei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Administrator Kawasan Ekonomi Khusus

Pasal 4

- (1) Administrator KEK mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam pelayanan perizinan di KEK Sei Mangkei. Administrator KEK Sei Mangkei bertugas menyelenggarakan :
 - a. perizinan berusaha dan perizinan lainnya yang diperlukan oleh badan usaha dan Pelaku Usaha di KEK Sei Mangkei.
 - b. pelayanan nonperizinan yang diperlukan oleh Badan Usaha dan Pelaku Usaha di KEK Sei Mangkei; dan
 - c. pengawasan dan pengendalian pengoperasian KEK Sei Mangkei.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Administrator menyelenggarakan fungsi;
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan bagi pelaku usaha yang mendirikan, menjalankan dan mengembangkan usaha di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei ;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - d. pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan perizinan di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - e. memberikan arahan kepada Badan Pengelola dan Pembangunan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei untuk perbaikan dan pengembangan operasional Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - f. menyampaikan laporan operasional Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei kepada Dewan Nasional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Administrator mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan;
 - d. melakukan pendaftaran dan penelitian dalam memproses penerbitan perizinan dan nonperizinan;
 - e. menyampaikan laporan operasionalisasi KEK Sei Mangkei secara berkala dan insidental kepada Dewan Nasional dengan tembusan Dewan Kawasan;
 - f. memberikan penjelasan mengenai penyelenggaraan perizinan berusaha, perizinan lainnya, pelayanan dan pengawasan di KEK Sei Mangkei kepada Dewan Kawasan;
 - g. melakukan rekapitulasi perizinan dan nonperizinan yang dikeluarkan atau yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan;
 - h. melaksanakan pemberian perizinan berusaha dan perizinan lainnya yang diperlukan bagi badan usaha dan pelaku usaha yang mendirikan, menjalankan dan mengembangkan usaha di KEK Sei Mangkei;

- i. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan, pengawasan, serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- j. melakukan penyuluhan mengenai proses perizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
- k. mengoordinasikan dengan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur kementerian dan lembaga teknis, perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan dan nonperizinan serta pengawasan;
- l. meminta rekomendasi dari instansi teknis sepanjang dibutuhkan (dimungkinkan);
- m. memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait tugas dan fungsinya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Administrator.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Administrator dalam melaksanakan tugas lingkup kesekretariatan, bagian umum, keuangan dan penyusunan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan ;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai ruang lingkup tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat;

- b. merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
 - e. merumuskan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, program dan keuangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Perjanjian Kinerja (PR), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA APBD, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), serta Forum Konsultasi Publik (FKP);
 - g. mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Administrator KEK Sei Mangkei;
 - h. merumuskan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat;
 - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat ;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut ;
 - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan ;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris membawahkan Subbagian Umum.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam hal menyusun dan pelaksanaan pengolahan urusan umum meliputi pengelolaan surat menyurat, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta ketatalaksanaan lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penatausahaan administrasi perkantoran meliputi pembukuan, pengelolaan surat-surat, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, arsip dan dokumentasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, penyusunan DUK, kehadiran pegawai, cuti dan SKP;
 - c. menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Administrator KEK Sei Mangkei;
 - d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga Administrator KEK Sei Mangkei meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga Administrator KEK Sei Mangkei;
 - f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang-barang inventaris;
 - g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Administrator KEK Sei Mangkei;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian *intern*;
 - l. mengoordinasikan Penyusunan dan Implementasi Agenda Reformasi Birokrasi Administrator KEK Sei Mangkei;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perizinan

Pasal 7

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Administrator.
- (2) Bidang Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Administrator dalam Bidang Perizinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di ayat (1), Bidang Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perizinan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Perizinan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Perizinan.
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di Bidang Perizinan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Administrator sesuai tugas dan fungsi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Perizinan mempunyai uraian tugas:
 - a. melakukan pendaftaran atas permohonan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan pemohon;
 - b. melakukan penelitian berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membuat draf/blanko izin;
 - d. memproses surat keputusan nonperizinan Kepala Administrator;
 - e. menyusun standar pelayanan perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan oleh Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - f. menyampaikan izin yang telah diterbitkan kepada pemohon setelah pemohon membayar kewajiban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan data perizinan dan nonperizinan dengan instansi terkait;

- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan di bidang pelayanan perizinan;
- i. melaksanakan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan secara elektronik dan terintegrasi melalui sistem OSS;
- j. melakukan verifikasi dan notifikasi pemenuhan persyaratan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- k. memberikan masukan terkait penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko;
- l. menyediakan data dan/atau informasi penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- m. melakukan pengenaan sanksi administrasi dan teguran tertulis kepada badan usaha dan pelaku usaha; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemantauan dan Pengendalian
Pasal 8

- (1) Bidang Pemantauan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Administrator.
- (2) Bidang Pemantauan dan Pengendalian sebagaimana pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Administrator dalam Bidang Pemantauan dan pengendalian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemantauan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan pengendalian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Pemantauan dan Pengendalian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemantauan dan Pengendalian; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang pemantauan dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Administrator sesuai tugas dan fungsi.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bidang Pemonitoran dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mengoordinasikan penyusunan penetapan kebijakan operasional dan pelaksanaan pengendalian perizinan dan nonperizinan di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - b. membina dan mengawasi penerapan sistem pengendalian perizinan dan nonperizinan di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - c. memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Perizinan dan Nonperizinan di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - d. menyelenggarakan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - e. melakukan standarisasi, evaluasi dan pengendalian atas perizinan dan nonperizinan yang terbit agar sesuai dengan peruntukannya;
 - f. mempersiapkan dan membuat laporan secara periodik atas perizinan dan nonperizinan yang diterbitkan maupun yang sedang diproses;
 - g. membuat laporan penyelenggaraan operasional Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei ke Dewan Nasional tembusan Dewan Kawasan;
 - h. melaksanakan tugas lapangan dalam rangka pengawasan atas pelaksanaan kegiatan usaha yang sedang berlangsung dan tahap awal;
 - i. menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan dan menyampaikan hasil pengawasan/berita acara pemeriksaan pelaksanaan kegiatan usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Administrator melalui Pejabat Administrator/Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Administrator wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Administrator mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni kelompok Aparatur Sipil Negara dapat mengajukan secara sukarela dan/atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (5) Kepala Administrator, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Administrator diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan Administrator KEK Sei Mangkei selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
JABATAN

Pasal 12

1. Kepala Administrator merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
2. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
3. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
4. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei Kabupaten Simalungun.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Badan-Badan, Inspektorat Kabupaten, Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Sei Mangkei Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 285) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 25 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Badan-Badan, Inspektorat Kabupaten, Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan Administrator Kawasan Ekonomi Khusus (KEK) Sei Mangkei Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 414), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya
pada tanggal 20 Februari 2023

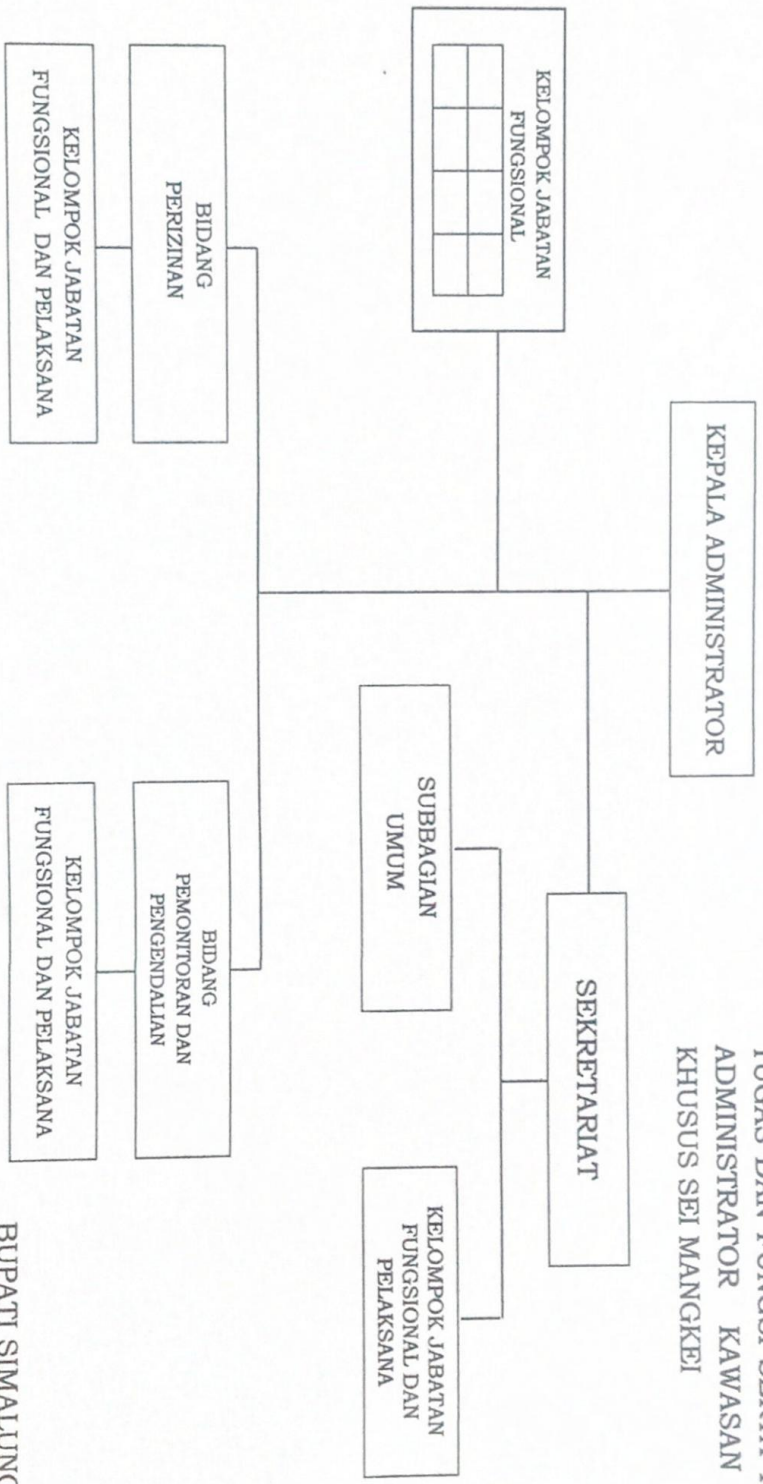
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,



ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 590

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN
 NOMOR : 32 TAHUN 2023
 TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 ADMINISTRATOR KAWASAN EKONOMI
 KHUSUS SEI MANGKEI



BUPATI SIMALUNGUN,

tttd

RADIAPOH HASIHOLOAN SINAGA