

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Administrator KEK Sei Mangkei Kabupaten Simalungun sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Simalungun Nomor : 25 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Administrator KEK Sei Mangkei adalah sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
2. Melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian;
3. Penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan;
4. Melakukan pendaftaran dan penelitian dalam memproses penerbitan izin;
5. Menyampaikan laporan operasionalisasi KEK secara berkala dan insidentil kepada Dewan Kawasan;
6. Melakukan rekapitulasi seluruh izin yang dikeluarkan atau yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan;
7. Melaksanakan pemberian izin usaha dan izin lain yang diperlukan bagi pelaku usaha yang mendirikan, menjalankan dan mengembangkan usaha di KEK;
8. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
9. Melakukan penyuluhan mengenai proses perizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
10. Mengkoordinasikan dengan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur Kementerian dan Lembaga Teknis , perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
11. Meminta rekomendasi dari instansi teknis sepanjang dibutuhkan (dimungkinkan)

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA ADMINISTRATOR :

- (1) Kepala Administrator mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah dalam Pelayanan Perizinan PTSP di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei.
- (2) Kepala Administrator menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bagi pelaku usahayang mendirikan, menjalankan dan mengembangkan usahadi Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei ;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pelayanan Perizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Perizinan 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 ke Dewan Kawasan.
- (3) Kepala Administrator mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun kebijakan teknis dibidang Pelayanan Perizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - b. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi dibidang 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 izin;

- e. menyampaikan laporan operasionalisasi KEK secara berkala dan insidental kepada Dewan Kawasan;
- f. melakukan rekapitulasi seluruh izin yang dikeluarkan atau yang ditolak karena tidak memenuhi persyaratan;
- g. melaksanakan pemberian izin usaha dan izin lain yang diperlukan bagi pelaku usaha yang mendirikan, menjalankan dan mengembangkan usaha di KEK;
- h. melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pelayanan perizinan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan;
- i. melakukan penyuluhan mengenai proses perizinan Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
- j. mengkoordinasikan dengan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur Kementerian dan Lembaga Teknis, perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
- k. meminta rekomendasi dari instansi teknis sepanjang dibutuhkan (dimungkinkan)
- l. memberikan saran pertimbangan dalam rangka memberikan rekomendasi mengenai diterima atau ditolaknya suatu permohonan perizinan;
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS :

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Administrator di bidang Tata Usaha dan Umum, Keuangan dan Penyusunan program.
- (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana di bidang Tata usaha dan umum, Keuangan, dan penyusunan program;
 - b. penetapan rencana di bidang Tata usaha dan umum, Keuangan, dan penyusunan program;
 - c. pengendalian pelaksanaan rencana di bidang Tata usaha dan umum, Keuangan, dan penyusunan program;

- d. mengevaluasi pelaksanaan rencana di bidang Tata usaha dan umum, Keuangan, dan penyusunan program.
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat menyurat, menelaah dan mendistribusikan surat –surat, membubuhkan paraf surat keseluruhan unit kerja dilingkungan Badan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan memelihara administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi penyusunan program;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi perawatan dan perlengkapan;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
 - g. merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
 - h. melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
 - i. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN UMUM :

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
- 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 badan;
- d. menyusun rencana kegiatan rumah tangga badan meliputi administrasi perjalanan dinas, kebersihan kantor, listrik, air dan telepon serta keamanan kantor;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga badan;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan/perawatan barang –barang inventaris;
- g. mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN :

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan badan meliputi, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan, pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran uang ;
 - b. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyusun SPM;
 - e. meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen administrasi keuangan meliputi bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan;
 - g. menyusun laporan keuangan badan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM :

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan administrator;
 - b. membantu sekretaris mengkoordinasikan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) , Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) administrator;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BIDANG PERIZINAN :

- (1) Kepala Bidang Perizinan mempunyai rincian tugas:
 - a. melakukan pendaftaran atas permohonan izin yang dilakukan pemohon;
 - b. melakukan penelitian berkas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membuat draf/blanko ijin;
 - d. memproses Surat Keputusan Kepala Administrator tentang penerbitan izin;
 - e. menyusun Standar Pelayanan izin 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. mengkoordinasikan data perizinan dan nonperizinan dengan instansi terkait;
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan dengan Tim Teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang mempunyai kewenangan dibidang pelayanan perizinan;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

TUGAS DAN FUNGSI KEPALA BIDANG PEMONITORAN DAN PENGENDALIAN :

- (1) Kepala Bidang Pemonitoran dan Pengendalian mempunyai rincian tugas:
 - a. pengkoordinasian penyusunan penetapan kebijakan operasional dan pelaksanaan Pengendalian Perizinan di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - b. pembinaan dan pengawasan penerapan sistem Pengendalian Perizinan di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - c. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Perizinan di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei;
 - d. menyelenggarakan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
 - e. melakukan standarisasi, evaluasi dan pengendalian atas izin yang terbit agar sesuai dengan peruntukannya;
 - f. mempersiapkan dan membuat laporan secara periodik atas izin dan nonperizinan yang diterbitkan maupun yang sedang diproses;
 - g. membuat laporan penyelenggaraan operasional Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei ke Dewan Kawasan;
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya;

1. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN

1) VISI

Visi Administrator KEK Sei Mangkei Kabupaten Simalungun adalah ***“Memberikan Pelayanan Perizinan dengan Mudah, Cepat, Transparan dan Tepat Waktu”***.

2) MISI

Misi Administrator KEK Sei Mangkei Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Kapasitas SDM dan Kelembagaan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Administrator KEK Sei Mangkei
- b. Meningkatkan Pelayanan Perizinan, Nonperizinan Investasi dan Pengawasan/Pemantauan serta Pembinaan kepada Penanam Modal di Kawasan Ekonomi Khusus Sei Mangkei.

3) Tujuan

Tujuan disusunnya rencana strategis adalah untuk mengoptimalkan peran fungsi Administrator KEK Sei Mangkei Kabupaten Simalungun adalah Meningkatkan pelayanan Perizinan yang mudah, cepat dan tepat waktu bagi para Investor

4) Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang spesifik dan terukur dalam kurun waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan.

Berdasarkan Visi dan Misi sebagaimana tersebut di atas, maka sasaran yang hendak dicapai adalah :