



**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

SALINAN

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 1 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA ADMINISTRATOR
KAWASAN EKONOMI KHUSUS PALU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Palu, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Tugas dan fungsi Satuan Organisasi pada Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Palu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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 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);

3. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Palu (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2014 Nomor 6 , Tambahan Lembaran daerah Kota Palu Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SATUAN ORGANISASI PADA ADMINISTRATOR KAWASAN EKONOMI KHUSUS PALU

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palu.
4. Satuan Organisasi adalah Kepala Administrator, Sekretariat, Bidang Sub Bagian, dan Kepala Seksi pada Administrator KEK Palu.
5. 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 memperoleh fasilitas tertentu.
6. Dewan Nasional adalah dewan yang dibentuk di tingkat Nasional untuk menyelenggarakan KEK
7. Dewan Kawasan adalah dewan yang dibentuk ditingkat propinsi untuk membantu Dewan Nasional dalam penyelenggaraan KEK
8. Administrator adalah bagian dari Dewan Kawasan yang dibentuk untuk setiap KEK guna membantu Dewan Kawasan dalam penyelenggaraan KEK
9. Badan Usaha adalah perusahaan berbadan hukum yang berupa Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Koperasi, Swasta, dan usaha patungan untuk menyelenggarakan KEK.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Administrator

Pasal 2

- (1) Administrator KEK Palu yang dipimpin oleh seorang Kepala yang selanjutnya disebut Kepala Administrator yang bertanggung jawab langsung kepada Dewan Kawasan melalui Walikota.
- (2) Kepala Administrator mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perizinan, pengawasan dan pengendalian operasional (KEK) oleh Badan Usaha Pengelola dan pelaku usaha serta menyampaikan laporan operasional KEK Palu secara berkala dan insidentil kepada Dewan Kawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Administrator menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menerbitkan perizinan bagi pelaku usaha di dalam KEK Palu;
 - b. Menyampaikan laporan operasional KEK Palu secara berkala setiap bulan kepada Dewan Nasional Kawasan melalui Dewan Kawasan;
 - c. Menyampaikan laporan operasional KEK Palu secara insidentil kepada Dewan Nasional Kawasan melalui Dewan Kawasan, jika terdapat kebutuhan pelaporan operasional KEK Palu di luar laporan berkala, atau pada saat Administrator menilai terdapat kondisi yang harus dilaporkan segera;
 - d. Melaksanakan koordinasi pada Badan Pengelola KEK Palu dalam hal terjadinya ketidaksesuaian dalam operasionalisasi KEK Palu;
 - e. Melaksanakan rekomendasi/pelimpahan dari Kementerian/Lembaga pemerintah non Kementerian/Gubernur/Walikota dibidang perizinan dan non perizinan dan kemudahan lainnya yang berdasarkan undang-undang;
 - f. Melaksanakan monitoring dan kerjasama operasional KEK Palu;
 - g. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan operasional KEK Palu; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Dewan Kawasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Administrator dibantu oleh Sekretariat, Bidang dan seksi yang merupakan unsur pelaksanaan Teknis sesuai ruang lingkup tupoksi, tanggung jawab dan kewenangan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekertaris yang dalam melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Administrator.
- (2) Sekertaris mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, dan pengelolaan keuangan.
- (3) Sekertariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan Kesekretariatan;
 - b. Perumusan kebijakan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Perumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
 - d. Perumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - e. Perumusan kebijakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang secara terpadu; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Administrator KEK Palu sesuai dengan tugas pokoknya.

Paragraf 1

Kepala Sub bagian Program Dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas penyusunan program, evaluasi, pelaporan, pengelolaan anggaran, administrasi keuangan serta pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Sub Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan Fungsi :
- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja;
 - b. Penyusunan rencana kerja anggaran;
 - c. Penyusunan dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
 - d. Penyusunan penetapan kinerja;
 - e. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. Penyusunan laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal;
 - g. Penyusunan standar operasional dan prosedur;
 - h. Penyusunan laporan akuntabilitas kerja perangkat Administrator
 - i. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksana tugas pokok dan fungsi;
 - j. Pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
 - k. Pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - l. Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
 - m. Penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
 - n. Penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - o. Penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
 - p. Pelaksanaan pembelian/ pengadaan aset yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - q. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi; dan
 - r. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai tugas pokoknya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum
Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas Pengelolaan Administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, Ketatausahaan, Kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian;
 - b. Penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan/inventaris, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin aparatur sipil negara;
 - e. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pesiun, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, satya lencana serta sasaran kerja pegawai;
 - f. Pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekertaris sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga

Bidang Perizinan

Pasal 7

- (1) Bidang Perizinan dipimpin oleh seorang Kepala yang selanjutnya disebut kepala Bidang Perizinan yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Administrator.
- (2) Kepala Bidang Perizinan mempunyai tugas merumuskan kebijakan dalam bidang perizinan dan Non Perizinan.
- (3) Kepala Bidang Perizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan teknis perizinan dan Non Perizinan KEK Palu dan melakukan kajian analisa terkait pelaksanaan perizinan administrasi kek;

- b. Menyiapkan bahan penyusun perumusan kebijakan teknis bidang perizinan KEK Palu;
- c. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan didalam KEK Palu; dan
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala administrator KEK Palu;

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Administrasi

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perizinan;
- (2) Seksi Pelayanan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan proses pelayanan perizinan dan Non Perizinan dalam Lingkungan KEK Palu, melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Berdasarkan point (2) diatas, seksi pelayanan administrasi mempunyai tugas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja perizinan dan non perizinan;
 - b. Menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan proses perizinan dan non perizinan;
 - c. Melaksanakan administrasi pelayanan perizinan;
 - d. Memfasilitasi Investor untuk mendapatkan fasilitas, dan kemudahan investasi berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menyusun media informasi dan publikasi perizinan;
 - f. Melaksanakan verifikasi dan menganalisa kelengkapan berkas perizinan;
 - g. Menginventaris dokumen perizinan;
 - h. Menyusun laporan perizinan dan non perizinan secara berkala; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi Pelayanan Administrasi dalam Melaksanakan Tugas Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Memberikan informasi bagi pemohon tentang persyaratan, mekanisme dan prosedur perizinan;

- b. Menolak/mengembalikan permohonan perizinan yang belum lengkap;
- c. Menerima dan Memberikan tanda terima berkas yang sudah lengkap kepada pemohon;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan stakeholder;
- e. Pelaksanaan pelayanan perizinan dan Non Perizinan;
- f. Pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam proses Pemberian perizinan;
- g. Mengelola informasi dan dokumentasi;
- h. Menyerahkan dokumen perizinan yang telah ditanda tangani oleh Administrator dan diregistrasi bagian umum/TU bidang Perizinan; dan
- i. Penyusunan laporan perizinan.

Paragraf 2

Seksi Penetapan

Pasal 9

- (1) Seksi Penetapan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perizinan.
- (2) Seksi Penetapan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Perizinan dalam melaksanakan Perhitungan penetapan pajak dan Retribusi.
- (3) Berdasarkan point (2) diatas, seksi penetapan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan penyiapan/pengumpulan dan pengelolaan data sebagai bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis seksi penetapan;
 - b. Penerimaan kelengkapan persyaratan permohonan perizinan yang diajukan oleh seksi Pelayanan Administrasi;
 - c. Melaksanakan penelitian, pemeriksaan dan pengelolaan administrasi penerbitan perizinan;
 - d. Melaksanakan peninjauan lokasi untuk menentukan besaran retribusi;
 - e. Menyusun daftar tabel besaran pajak dan retribusi izin;
 - f. Penerimaan dan penetapan besarnya biaya perizinan;
 - g. Memberikan bukti tanda lunas bayar Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) kepada pemohon;
 - h. Melaksanakan verifikasi kembali kelengkapan administrasi dan persyaratan teknis sebelum pencetakan perizinan;
 - i. Memproses surat keputusan atas penerbitan perizinan;

- j. Mengarsipkan dokumen perizinan yang diterbitkan; dan
 - k. Melaporan penetapan perizinan secara berkala.
4. Seksi Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan Fungsi :
- a. Penyusunan Rencana Kerja Seksi Penetapan;
 - b. Perumusan kebijakan teknis penetapan dan penerbitan perizinan;
 - c. Pengelolaan administrasi penetapan perizinan;
 - d. Pelaksanaan penerimaan dan penyerahan dokumen retribusi Surat Setoran Retribusi Daerah/Surat Keterangan Retribusi Daerah kepada pemohon;
 - e. Pelaksanaan penelitian dan pemeriksaan keabsahan besaran biaya perizinan; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi;

Bagian Keempat

Bidang Pemonitoran, Kerjasama dan Pengendalian

Pasal 10

- (1) Bidang pemantauan, kerjasama dan Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala yang selanjutnya disebut kepala Bidang pemantauan, kerjasama dan Pengendalian yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Administrator KEK Palu.
- (2) Kepala Bidang Pemonitoran, Kerjasama dan Pengendalian mempunyai tugas Pengelolaan, Pembinaan, dan Pelaksanaan Tugas yang diberikan oleh kepala Administrator KEK Palu dalam Bidang pemantauan, kerjasama dan pengendalian.
- (3) Kepala Bidang pemantauan, kerjasama dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dibidang pemantauan, kerjasama dan pengendalian;
 - b. Pengelolaan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang pemantauan, kerjasama dan pengendalian;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemantauan, kerjasama dan pengendalian; dan

d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Administrator KEK Palu;

Paragraf 1
Seksi Pengendalian

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pemonitoran, Kerjasama dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pengendalian mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian.
- (3) Seksi Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Penyusunan konsep kebijakan teknis pengendalian;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi dalam pengelolaan operasional kawasan KEK Palu; dan
 - c. Pengawasan realisasi perizinan dan pengendalian kegiatan kawasan KEK Palu;

Paragraf 2
Seksi Pemonitoran Dan Kerjasama

Pasal 12

- (1) Seksi Pemonitoran dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Seksi Yang Berada Dibawah Kepala Bidang Pemonitoran, Kerjasama Dan Pengendalian.
- (2) Seksi Pemonitoran dan Kerjasama mempunyai tugas Pemantauan dan Evaluasi serta kegiatan Kerjasama.
- (3) Seksi Pemonitoran Dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan penanaman modal yang telah mendapat perizinan penanaman modal;

- b. Melakukan dan menyampaikan kompilasi data realisasi penanaman modal kepada PDPPM (perangkat daerah provinsi bidang penanaman modal);
- c. Membuat laporan berkala per triwulan ke Dewan Kawasan;
- d. Menyusun rencana dan program pedoman prosedur operasi kerjasama sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- e. Mengelola kebijakan dibidang kerjasama;
- f. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan satuan kerja lain terkait dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama;
- g. Mengikuti promosi investasi didalam daerah dan luar daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi;

BAB III TATA KERJA

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, setiap Pejabat dalam Lingkungan Administrator KEK Palu wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB IV KETENTUAN LAIN

Pasal 14

- (1) Apabila Kepala Administrator berhalangan dalam melaksanakan tugasnya maka dapat diwakili oleh Sekretaris Administrator KEK Palu.
- (2) Apabila Sekretaris Administrator berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Administrator KEK Palu.

Pasal 15

Setiap Bidang dalam lingkungan KEK Palu bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan dan memberikan bimbingan serta

petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap Bidang dalam lingkungan KEK Palu dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktu.

Pasal 17

Kepala Administrator dan Pejabat dalam lingkungan KEK Palu, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

Kepala Administrator dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada WaliKota dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan WaliKota ini mulai berlaku, semua Peraturan yang dikeluarkan dan mengatur hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal, 12 Januari 2016
Pj. WALIKOTA PALU,

TTD

MUHAMMAD HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal, 12 Januari 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

TTD

AMINUDDIN ATJO
BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2016 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH.,MM.,MH
Pembina Tkt.I

NIP. 19650805 199203 2 014