

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 19 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang dinyatakan bahwa rincian tugas organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada butir a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197).
 8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden;

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENANAMAN MODAL DAN PERIJINAN KOTA TANGERANG

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Keputusan adalah Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Kota Tangerang;
- f. Kantor adalah Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Kota Tangerang;
- g. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Kota Tangerang;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional-jabatan fungsional di lingkungan Kantor Penanaman Modal Dan Perijinan Kota Tangerang.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Kantor adalah unsur penunjang kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Kantor mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan Daerah di bidang penanaman modal dan menyelenggarakan pelayanan administratif dalam proses pemberian perijinan kepada masyarakat oleh Perangkat Daerah yang terkait.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan kewenangan Daerah di bidang penanaman modal;
- b. Penyelenggaraan promosi dalam rangka peningkatan penanaman modal di Daerah;
- c. Pendataan atas potensi Daerah di bidang penanaman modal;
- d. Pengkajian atas Surat Persetujuan (SP) dan Surat Persetujuan Presiden (SPP) mengenai rencana penanaman modal baik perusahaan PMA maupun terhadap perusahaan PMDN;
- e. Pemantauan atas pelaksanaan/realisasi penanaman modal;
- f. Pemberian fasilitasi kepada calon investor dalam rangka memperlancar proses pelaksanaan/realisasi penanaman modal;
- g. Penyelenggaraan pemberian perijinan;
- h. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi kantor adalah :

- a. Kepala Kantor;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Promosi;
- d. Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi
- e. Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
- f. Seksi Perijinan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Susunan Organisasi

Paragraf 1
Kepala Kantor

Pasal 6

(1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor dalam rangka mempromosikan potensi Daerah di bidang penanaman modal, melaksanakan pengkajian atas kelayakan serta memantau dan memfasilitasi realisasi pelaksanaan rencana-rencana penanaman modal di

Daerah dan memberikan pelayanan administratif dalam proses pengajuan permohonan perijinan sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kantor;
 - b. Penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kantor;
 - c. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan di lingkungan Kantor;
 - d. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan promosi dalam rangka memperkenalkan potensi dan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal kepada kalangan dunia usaha, baik melalui media cetak dan elektronika serta pameran dagang dan industri guna menunjang dan memperbesar arus penanaman modal di Daerah;
 - e. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana yang diperlukan bagi penyelenggaraan kegiatan promosi; pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan promosi;
 - f. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pengkajian atas potensi yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal; pemantauan dan evaluasi terhadap kecenderungan yang ada di bidang pasar modal; studi kelayakan atas proposal penanaman modal yang diajukan oleh para calon investor; pemberian pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan proposal penanaman modal oleh para calon investor; pemberian rekomendasi dalam rangka pemberian bantuan modal oleh kalangan perbankan dan lembaga keuangan kepada para calon investor; kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pengkajian atas kelayakan rencana investasi di Daerah yang diajukan oleh para calon investor;
 - g. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah; pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka merealisasikan dan memperlancar pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah; pencegahan terhadap batalnya atau gagalnya rencana penanaman modal di Daerah; fasilitasi untuk mempermudah para calon investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan; kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemantauan atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah dan pemberian fasilitasi kepada para calon investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan;
 - h. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemberian informasi yang menyangkut perijinan; penerimaan dan pemeriksaan administratif dan pendistribusian berkas permohonan perijinan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan; pembuatan dan pendistribusian Surat Ijin atas permohonan perijinan yang telah memperoleh rekomendasi dan pertimbangan teknis secara tertulis dari Perangkat Daerah yang bersangkutan; pengadministrasian terhadap berkas permohonan perijinan dan Surat Ijin yang telah dikeluarkan; penetapan besarnya dan penerimaan pembayaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon perijinan; kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemberian pelayanan administratif terhadap permohonan perijinan yang diajukan oleh para anggota masyarakat;
 - i. Pengendalian dan pengkoordinasian seluruh kegiatan unsur organisasi Kantor;
 - j. Pengawasan terhadap pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
 - k. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor;

- I. Pelaporan pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Dinas serta tugasnya selaku Kepala Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

- a. Menetapkan visi, misi dan rencana strategis Kantor untuk menjabarkan visi, misi dan rencana strategis Kota Tangerang;
- b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan Kantor dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- c. Menetapkan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kantor sesuai dengan visi, misi dan rencana strategis Kantor berdasarkan masukan dari Seksi-Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya serta mengusulkannya kepada Walikota;
- d. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
- f. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang dibawahkannya dalam pelaksanaan tugas kedinasan mereka;
- g. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Kantor;
- h. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Kantor;
- i. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Kantor;
- j. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Kantor dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam seluruh aktifitas masing-masing unsur organisasi Kantor;
- k. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Kantor;
- l. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Kantor;
- m. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan serta menandatangani atau memaraf konsep naskah dinas yang diajukan oleh para Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- o. Memperhatikan dan mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh pertimbangan teknis yang direkomendasikan oleh Dinas-Dinas Kota Tangerang yang terkait dalam proses pemberian perijinan;
- p. Memaraf atau menandatangani surat sesuai dengan kewenangannya;
- q. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan di lingkungan Kantor;
- r. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan promosi dalam rangka memperkenalkan potensi dan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal kepada kalangan dunia usaha, baik melalui media cetak dan elektronika serta pameran dagang dan industri guna menunjang dan memperbesar arus penanaman modal di Daerah;
- s. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana yang diperlukan bagi penyelenggaraan kegiatan promosi; pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan promosi;
- t. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pengkajian atas potensi yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal; pemantauan dan evaluasi terhadap kecenderungan yang ada di bidang pasar modal; studi kelayakan atas proposal penanaman modal yang diajukan oleh para calon investor; pemberian pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan proposal penanaman modal oleh para calon investor; pemberian rekomendasi dalam

- rangka pemberian bantuan modal oleh kalangan perbankan dan lembaga keuangan kepada para calon investor; kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pengkajian atas kelayakan rencana investasi di Daerah yang diajukan oleh para calon investor;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah; pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka merealisasikan dan memperlancar pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah; pencegahan terhadap batalnya atau gagalnya rencana penanaman modal di Daerah; fasilitasi untuk mempermudah para calon investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan; kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemantauan atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah dan pemberian fasilitasi kepada para calon investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan;
 - v. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemberian informasi yang menyangkut perijinan; penerimaan dan pemeriksaan administratif dan pendistribusian berkas permohonan perijinan kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan; pembuatan dan pendistribusian Surat Ijin atas permohonan perijinan yang telah memperoleh rekomendasi dan pertimbangan teknis secara tertulis dari Perangkat Daerah yang bersangkutan; pengadministrasian terhadap berkas permohonan perijinan dan Surat Ijin yang telah dikeluarkan; penetapan besarnya dan penerimaan pembayaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon perijinan; kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemberian pelayanan administratif terhadap permohonan perijinan yang diajukan oleh para anggota masyarakat;
 - w. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan ketatausahaan di lingkungan Kantor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan;
 - c. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - d. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
 - a. Menyusun konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 - b. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Kantor dengan pihak lain;
 - d. Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Kantor;
 - e. Mengajukan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian,

- pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Kantor;
- f. Mempersiapkan laporan pertanggungjawaban Kepala Kantor;
 - g. Melaksanakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - h. Membimbing, memberi petunjuk kepada dan mengadakan pengawasan melekat terhadap para pegawai yang membantunya dalam pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan;
 - i. Melaksanakan penerimaan, pengendalian dan pengiriman surat;
 - j. Melaksanakan kegiatan penggandaan naskah dinas;
 - k. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip yang berkenaan dengan administrasi umum;
 - l. Melaksanakan tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
 - m. Menyelenggarakan pelayanan rumah tangga Kantor;
 - n. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Kantor;
 - o. Menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan dan kerapihan ruangan kerja Kantor;
 - p. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang lainnya milik/yang dikuasai oleh Kantor;
 - q. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;
 - r. Menyiapkan bahan untuk pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pemberhentian, pemensiunan, cuti, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan penjatuhan hukuman/sanksi administratif kepada pegawai di lingkungan Kantor;
 - s. Menyiapkan bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Kantor;
 - t. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai serta penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Kantor;
 - u. Mengelola arsip kepegawaian;
 - v. Menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Kantor;
 - w. Menyusun rancangan anggaran tahunan Kantor berdasarkan data mengenai kebutuhan keuangan tiap Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka membantu Kepala Kantor dalam penyusunan rancangan program kerja dan anggaran tahunan Kantor;
 - x. Melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan atau upah pegawai;
 - y. Menyusun laporan pertanggungjawaban SPJ;
 - z. Mengelola arsip keuangan;
 - aa. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan Kantor;
 - bb. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi perlengkapan Kantor;
 - cc. Mengelola arsip perlengkapan;
 - dd. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Sub Bagian Tata Usaha;
 - ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan di lingkungan Kantor;
 - ff. Melaksanakan koordinasi dengan unsur organisasi Kantor lainnya dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan administrasi perlengkapan di lingkungan Kantor;
 - gg. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 - hh. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dibantu oleh :
- a. Pengetik;
 - b. Bendaharawan Barang;
 - c. Pengelola Perlengkapan;
 - d. Pengendali Surat;
 - e. Pengemudi;
 - f. Pramusaji;
 - g. Pramukantor;
 - h. Caraka;
 - i. Pengumpul Dan Pengolah Data Kepegawaian;
 - j. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - k. Pengelola pembukuan.

Paragraf 3 Seksi Promosi

Pasal 8

- (1) Seksi Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan promosi baik di dalam negeri maupun di luar negeri atas potensi Daerah dalam rangka meningkatkan kegiatan penanaman modal di Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Promosi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan promosi dalam rangka memperkenalkan potensi dan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal kepada kalangan dunia usaha, baik di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - c. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan pameran dagang dan industri di dalam maupun di luar negeri guna menunjang dan memperbesar arus penanaman modal di Daerah;
 - d. Perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pengendalian penggunaan prasarana dan sarana yang diperlukan bagi penyelenggaraan kegiatan promosi baik di dalam maupun di luar negeri melalui media cetak dan elektronika serta pameran dagang dan industri;
 - e. Pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan promosi dagang, industri maupun penanaman modal melalui media cetak dan elektronika serta pameran dagang dan industri;
 - f. Mengadakan koordinasi dengan BKPM, Badan Kerjasama Internasional, promosi penanaman modal dan Badan Pengembangan Ekspor Nasional (BPEM), serta dengan industri-industri terkait;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para bawahannya;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Promosi adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Promosi serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 - c. Melaksanakan kegiatan promosi dalam rangka memperkenalkan potensi dan keunggulan kompetitif yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal kepada kalangan dunia usaha baik di dalam maupun di luar negeri;
 - d. Merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pameran dagang dan industri baik di dalam maupun di luar negeri guna menunjang dan memperbesar arus penanaman modal di Daerah;

- e. Merencanakan kebutuhan, mengadakan, memelihara dan mengendalikan penggunaan prasarana dan sarana yang diperlukan bagi penyelenggaraan kegiatan promosi di dalam maupun di luar negeri melalui media cetak dan elektronika serta pameran dagang dan industri;
 - f. Melaksanakan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan promosi melalui media cetak dan elektronika serta pameran dagang dan industri;
 - g. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - h. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Promosi;
 - i. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - j. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Promosi;
 - k. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Promosi;
 - l. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Promosi;
 - m. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan Seksi Promosi;
 - n. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - o. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Seksi Promosi;
 - p. Memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
 - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Promosi;
 - r. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Promosi dibantu oleh :
- a. Petugas Perencanaan Promosi dagang, industri dan penanaman modal;
 - b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - c. Petugas Pengelola Pameran Dagang Dan Industri;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Dokumentasi.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengkajian atas kelayakan suatu rencana penanaman modal baik perusahaan PMA maupun PMDN di Daerah yang diajukan oleh para calon investor.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
 - b. Pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan pengkajian atas potensi yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kecenderungan-kecenderungan yang ada di bidang pasar modal;
 - d. Pelaksanaan studi kelayakan atas proposal penanaman modal yang diajukan oleh para calon investor;

- e. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam penyusunan proposal penanaman modal yang diajukan oleh para calon investor;
- f. Pelaksanaan kegiatan pemberian rekomendasi dalam rangka pemberian bantuan modal oleh kalangan perbankan dan lembaga keuangan kepada para calon investor;
- g. Pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pengkajian atas kelayakan rencana investasi di Daerah yang diajukan oleh para calon investor;
- h. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
- i. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- c. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pengkajian atas potensi yang dimiliki oleh Daerah di bidang penanaman modal;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kecenderungan-kecenderungan yang ada di bidang pasar modal;
- e. Melaksanakan studi kelayakan atas proposal penanaman modal yang diajukan oleh para calon investor;
- f. Memberikan pembinaan dan bimbingan teknis dalam penyusunan proposal penanaman modal yang diajukan oleh para calon investor;
- g. Memberikan rekomendasi dalam rangka pemberian bantuan modal oleh kalangan perbankan dan lembaga keuangan kepada para calon investor;
- h. Melaksanakan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pengkajian atas kelayakan rencana investasi di Daerah yang diajukan oleh para calon investor;
- i. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
- k. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- l. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
- m. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
- n. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
- p. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- q. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
- r. Memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi;
- t. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pengkajian Kelayakan Investasi dibantu oleh :
- a. Petugas Pemantauan Pasar Modal;
 - b. Petugas Pengumpulan Dan Pengolahan Data;
 - c. Petugas Pengkajian Proposal;
 - d. Petugas Pengkajian Kelayakan Pemberian Rekomendasi;
 - e. Pengetik;
 - f. Petugas Dokumentasi;

Pasal 10

- (1) Seksi Pemantauan Dan Fasilitas dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemantauan atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah dan pemberian fasilitas kepada para calon investor berupa pemberian fasilitas keringanan bea masuk terhadap barang modal, bahan baku, bahan penolong dan mesin.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pemantauan Dan Fasilitas mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemantauan Dan Fasilitas;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengawasan pelaksanaan maupun realisasi penanaman modal atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah;
 - c. Pelaksanaan baik pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka merealisasikan dan memperlancar pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pencegahan terhadap batalnya atau gagalnya rencana penanaman modal di Daerah;
 - e. Pelaksanaan kegiatan fasilitas untuk mempermudah para calon investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan;
 - f. Pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemantauan atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah dan pemberian fasilitas kepada para calon investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan;
 - g. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 - h. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pemantauan Dan Fasilitas adalah :
- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Pemantauan Dan Fasilitas serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
 - c. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dalam rangka merealisasikan dan memperlancar pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah;
 - e. Melaksanakan kegiatan pencegahan terhadap batalnya atau gagalnya rencana penanaman modal di Daerah;
 - f. Melaksanakan kegiatan fasilitas untuk mempermudah para calon investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan;
 - g. Melaksanakan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemantauan atas realisasi pelaksanaan rencana penanaman modal di Daerah dan pemberian fasilitas kepada para calon

- investor dalam memperoleh bantuan modal dari kalangan perbankan dan lembaga keuangan;
- h. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - i. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
 - j. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - k. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
 - l. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
 - m. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
 - n. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
 - o. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - p. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
 - q. Memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi;
 - s. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
 - t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pemantauan Dan Fasilitasi dibantu oleh :
- a. Petugas Pemantauan Realisasi Pelaksanaan Rencana Penanaman Modal;
 - b. Petugas Pembinaan Dan Pemberian Bimbingan Teknis;
 - c. Petugas Penghubung Calon Investor Dan Pemberi Bantuan Modal;
 - d. Pengetik;
 - e. Petugas Dokumentasi;
 - f. Petugas Pengumpul Dan Pengolah Data.

Pasal 11

- (1) Seksi Perijinan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemberian pelayanan administratif terhadap permohonan perijinan yang diajukan oleh para anggota masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Perijinan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Perijinan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemberian informasi yang menyangkut perijinan yang diselenggarakan dan dikelola oleh Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penerimaan dan pemeriksaan administratif terhadap berkas permohonan perijinan yang diajukan oleh para anggota masyarakat;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pendistribusian berkas permohonan perijinan yang telah lengkap persyaratan administratifnya kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - e. Pelaksanaan kegiatan pembuatan Surat Ijin atas permohonan perijinan yang telah memperoleh rekomendasi dan pertimbangan teknis secara tertulis dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;

- f. Pelaksanaan kegiatan pendistribusian Surat Ijin kepada para pemohon perijinan;
- g. Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian terhadap berkas permohonan perijinan dan Surat Ijin yang telah dikeluarkan;
- h. Penetapan besarnya dan penerimaan pembayaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon perijinan;
- i. Pelaksanaan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemberian pelayanan administratif terhadap permohonan perijinan yang diajukan oleh para anggota masyarakat;
- j. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
- k. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Perijinan adalah :

- a. Merumuskan konsep rancangan program kerja dan anggaran tahunan Seksi Perijinan serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor;
- c. Melaksanakan kegiatan pemberian informasi yang menyangkut perijinan;
- d. Melaksanakan kegiatan penerimaan dan pemeriksaan administratif terhadap berkas permohonan perijinan yang diajukan oleh para anggota masyarakat;
- e. Melaksanakan pendistribusian berkas permohonan perijinan yang telah lengkap persyaratan administratifnya kepada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- f. Melaksanakan kegiatan pembuatan Surat Ijin atas permohonan perijinan yang telah memperoleh rekomendasi dan pertimbangan teknis secara tertulis dari Perangkat Daerah yang bersangkutan;
- g. Melaksanakan pendistribusian Surat Ijin kepada para anggota masyarakat yang telah mengajukan permohonan perijinan;
- h. Menetapkan besarnya dan menerima pembayaran retribusi yang harus dibayar oleh pemohon perijinan;
- i. Menyetorkan seluruh penerimaan retribusi dari hasil pemberian perijinan ke Kas Daerah;
- j. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian terhadap berkas permohonan perijinan dan Surat Ijin yang telah dikeluarkan;
- k. Melaksanakan kompilasi, analisa dan dokumentasi data yang berkenaan dengan kegiatan pemberian pelayanan administratif terhadap permohonan perijinan yang diajukan oleh para anggota masyarakat;
- l. Mendistribusikan beban tugas Seksi Perijinan kepada seluruh pegawai yang membantunya;
- m. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Seksi Perijinan;
- n. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- o. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Seksi Perijinan;
- p. Mengadakan upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Seksi Perijinan;
- q. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran tahunan Seksi Perijinan;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Seksi lainnya yang ada di lingkungan Kantor dalam rangka mendukung pelaksanaan pencapaian program kerja tahunan Seksi Perijinan;
- s. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
- t. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pencapaian program kerja tahunan Seksi Perijinan;
- u. Memaraf surat sesuai dengan kewenangannya;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Seksi Perijinan;
- w. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Kantor;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Perijinan dibantu oleh :
- a. Petugas Pemberiana Informasi Perijinan;
 - b. Petugas Penerimaan Berkas Permohonan Perijinan;
 - c. Petugas Pemeriksa Berkas Permohonan Perijinanb;
 - d. Petugas Pendistribusian Berkas Permohonan Perijinan;
 - e. Petugas Pendistribusian Surat Ijin;
 - f. Petugas Penghitungan Biaya Retribusi;
 - g. Petugas Penerimaan Pembayaran Retribusi.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Jabatan Fungsional pada Kantor adalah:
- a. Arsiparis;
 - b. Statistisi.
 - c. Bendaharawan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Kantor.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Kantor.

B A B IV
T A T A K E R J A

Bagian Pertama
U m u m
Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor dan satuan organisasi di lingkungan Kantor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor, kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Dalam hal Kepala Kantor berhalangan, Kepala Kantor dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala Kantor dapat menunjuk salah seorang Kepala Seksi berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 16

- (1) Kepala Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Kantor berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Kantor diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

B A B VI P E M B I A Y A A N

Pasal 17

Pembiayaan Kantor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 19

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang penanaman modal dan perijinan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN