

## KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 24 TAHUN 2001

T E N T A N G

### ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang tercantum 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 Tangerang;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Pengolahan Data Elektronik 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 Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
  4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia 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 DPRD Kota Tangerang.

## **M E M U T U S K A N**

**Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK KOTA TANGERANG.**

### **BAB 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. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- f. Kantor adalah Kantor Pengolahan Data Elektronik Kota Tangerang;
- g. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pengolahan Data Elektronik Kota Tangerang;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Kantor Pengolahan Data Elektronik Kota Tangerang.

### **BAB 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 di bidang pengolahan data elektronik;
- (2) Kantor dipimpin oleh seorang 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 kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pengolahan data elektronik.

**Bagian Ketiga**  
**F u n g s i**

**Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Kantor mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang pengolahan data elektronik;
- b. Pelaksanaan pengolahan data masukan;
- c. Pemberian pelayanan data;
- d. Pengkoordinasian kegiatan di bidang kearsipan;
- e. Penyelenggaraan ketatausahaan.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,**  
**FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan Organisasi Kantor, terdiri atas :
  - a. Kepala Kantor;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Data Masukan;
  - d. Seksi Pelayanan Data.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kantor sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

**Paragraf 1**  
**Kepala Kantor**

**Pasal 6**

- (1) Kepala Kantor mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengatur dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Kantor yang meliputi pengolahan data masukan dan pelayanan data.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Kantor mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
  - b. Penyusunan rencana anggaran Kantor;
  - c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan Kantor serta pengendalian pelaksanaan operasional kegiatan Kantor;
  - d. Pengawasan dan pengendalian di bidang pengolahan data elektronik;
  - e. Penanggungjawab seluruh kegiatan Kantor dan pencapaian sasaran kegiatan Kantor;
  - f. Penyelenggaraan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka pengolahan data;

- g. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Walikota dan semua Unit Kerja/Perangkat Pemerintah Daerah di bidang pengolahan data;
- h. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Pemerintah maupun swasta di bidang pengembangan pengolahan data elektronik;
- i. Pembinaan dan peningkatan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Kantor;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(3) Rincian tugas Kepala Kantor adalah :

- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Kantor;
- b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran tahunan Kantor serta mengusulkannya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- c. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- e. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran Kantor;
- f. Mengkoordinasikan kegiatan Kantor dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
- g. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
- h. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Kantor;
- i. Menetapkan laporan kerja Kantor sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kantor;
- k. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- l. Melaksanakan koordinasi kegiatan Kantor dengan Instansi terkait;
- m. 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, mengatur dan mengendalikan kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Kantor yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian serta mewakili Kepala Kantor apabila berhalangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
  - b. Penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
  - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
  - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :
  - a. Menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkannya kepada Kepala Kantor;
  - b. Menyusun dan mengusulkan anggaran belanja Kantor;
  - c. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian;

- d. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Kantor;
  - e. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan/perawatan dan pengamanan peralatan, perangkat keras/lunak komputer dan gedung Kantor;
  - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Kantor dan administrasi perjalanan dinas;
  - g. Menyelenggarakan pengadaan alat tulis Kantor;
  - h. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan Kantor;
  - i. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Kepala Kantor serta mendistribusikan beban tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
  - j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - k. Menyusun rancangan naskah dinas perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
  - l. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - m. Mengolah pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  - n. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Kantor, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
  - o. Mengusulkan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
  - p. Menyusun permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
  - q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha;
  - r. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha kepada Kepala Kantor secara berkala;
  - s. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban kepala Kantor kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - t. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dengan Instansi terkait;
  - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi;
  - b. Bendaharawan Barang;
  - c. Operator Komputer;
  - d. Pramur Kantor;
  - e. Pramur Acara;
  - f. Caraka;
  - g. Bendaharawan Rutin;
  - h. Pengetik;
  - i. Petugas Pembukuan;
  - j. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji;
  - k. Pengumpul dan Pengolah Data Pegawai;
  - l. Pengadministrasi Kepegawaian.

**Paragraf 3**  
**Seksi Data Masukan**

**Pasal 8**

- (1) Seksi Data Masukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Seksi Data Masukan yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengelolaan data masukan serta pengembangan sistem informasi dan komputerisasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Data Masukan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang data masukan;
  - b. Penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan pengelolaan data masukan;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis/pedoman pengembangan Sistem Informasi dan Telematika;
  - d. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis dan pengendalian arus data masukan, pengoperasian komputer dan penyimpanan data;
  - e. Penyelenggaraan pengawasan, pembinaan dan pengendalian mutu/standarisasi komputerisasi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Data Masukan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Data Masukan;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
  - f. Mengoreksi dan menyusun petunjuk teknis/pedoman penyusunan program pengelolaan data masukan, standarisasi perangkat keras/lunak serta sistem aplikasi yang dibutuhkan;
  - g. Mengarahkan dan membeimbing pelaksanaan penerimaan, penghimpunan, pengkonsolidasian, pengolahan dan penyimpanan data;
  - h. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penggunaan sistem aplikasi yang dibutuhkan oleh berbagai Unit Kerja;
  - i. Melaksanakan perencanaan dan pengendalian pengembangan dan pembangunan serta penerapan aplikasi sistem informasi pada seluruh Unit Kerja;
  - j. Memberikan pertimbangan teknis mengenai kualitas perangkat keras, perangkat lunak dan tenaga pelaksana komputer pada Unit-unit Kerja;
  - k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian arus data masukan, pengoperasian komputer dan penyimpanan data;
  - l. Mengoreksi dan menyusun konsep naskah dinas kerjasama dalam pengembangan dan pembangunan sistem informasi dan telematika;
  - m. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengolahan data masukan;
  - n. Mengoreksi konsep naskah dinas lain yang berkaitan dengan Seksi Data Masukan;
  - o. Menyusun laporan kegiatan Seksi Data Masukan;
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Data Masukan, dibantu oleh :
- a. Pengonsep Naskah Dinas;
  - b. Pengadministrasi Umum;
  - c. Operator Komputer;
  - d. Programmer;
  - e. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data.

#### **Paragraf 4 Seksi Pelayanan Data**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pelayanan Data dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelayanan Data yang meliputi pelayanan, pengelolaan dan penyajian data.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Data mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Data;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis/pedoman sistem aplikasi arus data keluaran;
  - c. Penyelenggaraan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian arus data keluaran dan penyajian data;
  - d. Penyelenggaraan penyusunan dan analisis data keluaran.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Pelayanan Data adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Data;
  - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
  - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas dan pengembangan karier;
  - f. Mengoreksi dan menyusun konsep pedoman/petunjuk teknis penyusunan program pelayanan data, prosedur dan mekanisme kerja pelayanan data, supervisi dan audit;
  - g. Mengarahkan dan membimbing pelaksanaan pengelolaan data dan pelayanan data;
  - h. Melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyajian data dan arus data keluaran di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang secara hierarkis;
  - i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan pelayanan data dengan Unit Kerja terkait;
  - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - k. Menyusun laporan kegiatan Seksi Pelayanan Data;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Seksi Pelayanan Data, dibantu oleh :
- a. Pengadministrasi Umum;
  - b. Operator Komputer;
  - c. Auditor Data;
  - d. Programmer.

**Paragraf 5**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 10**

- (1) Jabatan Fungsional pada Kantor adalah Pranata Komputer;
- (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 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.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Bagian Pertama U m u m**

#### **Pasal 11**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Kantor dan satuan organisasi di lingkungan Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Kantor, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Kantor baik taktis operasional maupun teknis administrasi 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 organisasai 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 P e l a p o r a n**

#### **Pasal 12**

- (1) Kepala Kantor wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tetap pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Kantor wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima 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 13**

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

**BAB V  
KEPEGAWAIAN**

**Pasal 14**

- (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.

**BAB VI  
PEMBIAYAAN**

**Pasal 15**

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

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

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

**Pasal 17**

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang pengolahan data elektronik 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**