



**WALIKOTA TANJUNGBALAI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 28 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA TANJUNGBALAI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANJUNGBALAI,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Inspektorat Daerah Kota Tanjungbalai;
  - b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Inspektorat Daerah Kota Tanjungbalai;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KOTA TANJUNGBALAI.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Inspektorat Daerah Kota adalah Inspektorat Daerah Kota Tanjungbalai;
7. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Fungsi adalah sekelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

## **BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

### **Paragraf Pertama INSPEKTUR**

#### **Pasal 2**

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kelembagaan, pengelolaan keuangan daerah, aparatur, pengelolaan kekayaan daerah dan pengawasan khusus meliputi perencanaan, penyelenggaraan serta pengendaliannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan;
  - b. Pelaksanaan pelayanan umum bidang pengawasan
  - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - d. Pelaksanaan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah, pemerintah kelurahan dan badan usaha milik daerah yang meliputi bidang pemerintahan, aparatur, kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat, pembangunan perekonomian, keuangan dan perlengkapan kekayaan daerah, kesejahteraan sosial serta tugas lain yang diberikan kepala daerah;
  - e. Pelaksanaan pengujian, penelitian dan penilaian atas kebenaran hasil laporan setiap unsur dan atau instansi dilingkungan pemerintah daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Badan Usaha Milik Daerah;

- f. Pelaksanaan pengawasan terhadap Akuntabilitas Kinerja Lembaga Perangkat Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. Pelaksanaan pengawasan kebenaran laporan dan pengaduan terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan tugas oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah Kecamatan, Kelurahan dan Badan Usaha Milik Daerah dibidang Pemerintahan, Aparatur, Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat, Pembangunan Perekonomian, Keuangan dan Kesejahteraan Sosial;
  - h. Pengoordinasian pengawasan dengan Instansi/Lembaga Pengawasan lainnya;
  - i. Pembinaan dan pelayanan Administratif dan Fungsional Pengawasan dilingkungan Inspektorat Kota;
  - j. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - l. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Inspektur dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Inspektur pembantu bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur;
  - c. Inspektur pembantu bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - d. Inspektur pembantu bidang keuangan, kekayaan dan bumd;
  - e. Kelompok jabatan fungsional auditor dan fungsional p2upd;

## **Paragraf Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data dalam rangka evaluasi, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Inspektur dan semua unsur dilingkungan Inspektorat Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LK);
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- c. pengoordinasian tugas dalam bidang administrasi dan umum yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, pengaduan dan kepegawaian dilingkungan Inspektorat Kota;
  - d. pengoordinasian tugas dalam bidang keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan keuangan baik pemasukan maupun pengeluaran dan mempersiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban keuangan;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam bidang perencanaan yang meliputi pengumpulan data dalam rangka evaluasi, pelaporan bahan perumusan rencana dan program;
  - f. pengoordinasian tugas dalam bidang evaluasi dan laporan yang meliputi data hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat, Kepala Sub Bagian dan Inspektur Pembantu yang ada serta penyusunan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengawasan secara periodik;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. Kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
  - b. Kepala sub bagian program dan keuangan;

#### **Pasal 4**

**Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;

1. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Pasal 5**

##### **Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
- k. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- l. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- m. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan
- n. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

#### **Paragraf Ketiga**

#### **INSPEKTUR PEMBANTU**

#### **BIDANG PEMERINTAHAN DAN SUMBER DAYA APARATUR**

#### **Pasal 6**

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pengawasan pemerintahan dan aparatur pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan-bahan persiapan pemeriksaan bidang pemerintahan dan sumber daya aparatur;

- b. penyiapan petunjuk, mengkoreksi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
- c. pengendalian pengawasan melalui pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kegiatan dibidang Pemerintahan dan Sumber Daya Aparatur;
- d. pengoordinasian materi pengawasan dan hasil-hasil pengawasan dibidang Pemerintahan dan Sumber Daya Aparatur;
- e. pengendalian pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengadaan tentang hambatan, penyimpangan, penyalahgunaan tugas perangkat daerah dibidang Pemerintahan dan Sumber Daya Aparatur;
- f. penyusunan PKP, KKP, NHP dan Nota Dinas/Telaahan Staf;
- g. pengendalian pengawasan masyarakat baik secara perorangan maupun kelompok atau organisasi masyarakat yang dilakukan langsung atau tidak langsung baik tertulis berupa permintaan keterangan, pemberian informasi, saran dan pendapat kepada pemerintah terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Keempat**  
**INSPEKTUR PEMBANTU**  
**KEPALA BIDANG PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**Pasal 7**

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pembangunan Dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial mempunyai fungsi :
  - a. Pengumpulan bahan-bahan persiapan pemeriksaan bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - b. Penyiapan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - c. Pengendalian pengawasan melalui pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap kegiatan di bidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - d. Pengoordinasian materi pengawasan dan hasil-hasil pengawasan dibidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - e. Pengendalian pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengadaan tentang hambatan, penyimpangan, penyalahgunaan tugas perangkat daerah dibidang pembangunan dan kesejahteraan sosial;
  - f. Penyusunan pkp, kkp, nhp, lhp dan nota dinas/telaahan staf;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai prosedur dan standar yang telah ditetapkan.

**Paragraf Kelima**  
**INSPEKTUR PEMBANTU**  
**BIDANG KEUANGAN, KEKAYAAN DAN BUMD**

**Pasal 8**

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Keuangan, Kekayaan dan BUMD, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Inspektur dalam pengawasan keuangan, kekayaan daerah dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Keuangan, Kekayaan dan BUMD mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan-bahan persiapan pemeriksaan bidang keuangan, kekayaan daerah dan BUMD;
  - b. penyiapan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas pemeriksaan;
  - c. pengendalian pengawasan terhadap kegiatan dibidang Keuangan, Kekayaan dan BUMD;
  - d. pengoordinasian materi pengawasan dan hasil-hasil pengawasan dibidang keuangan, kekayaan dan BUMD;
  - e. pengendalian pengusutan mengenai kebenaran laporan atau pengadaan tentang hambatan, penyimpangan, penyalahgunaan tugas perangkat daerah dibidang keuangan, kekayaan dan BUMD;
  - f. penyusunan PKP, KKP, NHP, LHP dan Nota Dinas/Telaahan Staf;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Inspektur sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 9**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Inspektur sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

**Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.



- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 11**

Jabatan Fungsional pada Inspektorat terdiri dari :

- (1) Jabatan Fungsional Auditor (JFA), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan/pemeriksaan, Evaluasi, Reviu atas penyelenggaraan urusan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi :
  - a. Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - b. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
  - c. Pengawasan untuk tujuan tertentu.
  
- (2) Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD), mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di luar pengawasan keuangan yang meliputi :
  - a. Pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - b. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
  - c. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan Walikota;
  - d. Pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - e. Pengawasan untuk tujuan tertentu.

### **Pasal 12**

Jenjang Jabatan Fungsional Auditor dan Jabatan Fungsional P2UPD terdiri dari :

- (1) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor Terampil dan Auditor Ahli yaitu :
  - a. Auditor Terampil yaitu :
    - Auditor Terampil Pemula;
    - Auditor Terampil Pratama;
    - Auditor Terampil Muda.
  - b. Auditor Ahli yaitu :
    - Auditor Pertama;
    - Auditor Muda;
    - Auditor Madya;
    - Auditor Utama.
  
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah (JFP2UPD) terdiri dari :
  - a. Pengawas Pemerintah Pertama;
  - b. Pengawas Pemerintah Muda;
  - c. Pengawas Pemerintah Madya;
  - d. Pengawas Pemerintah Utama.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Pasal 13**

- (1) Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Inspektur dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1) diatas mengadakan rapat koordinasi mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur dan wajib membina Kepala Sub Bagian dibawahnya.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing Kepala Sub Bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Inspektur.
- (5) Inspektur Pembantu dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (6) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (7) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

## **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 14**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Walikota ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 15**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tanjungbalai.

Ditetapkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai  
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH  
Pembina Tk.I  
Nip.19590812 198903 1 005