



**WALIKOTA TANJUNGBALAI**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI  
NOMOR 36 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH  
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 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah 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 perubahanbatas 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 DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH 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. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah adalah Kepala Dinas Koperasi, Usaha kecil dan menengah 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;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

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

#### **Paragraf Pertama KEPALA DINAS**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dibidang koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan atas asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. Menetapkan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
  - b. Menetapkan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi

- c. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi
  - d. Menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi
  - e. Menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi
  - f. Mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi
  - g. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi
  - h. Mengoordinasikan pemberdayaan UKM yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan
  - i. Mengoordinasikan pengembangan UKM dengan orientasi peningkatan skala UKM menjadi usaha kecil
  - j. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional
  - k. Menetapkan pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan 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, Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah dibantu oleh :
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala bidang kelembagaan dan pengawasan;
  - c. Kepala bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan ukm;
  - d. Unit pelaksana teknis dinas (uptd);

## **Paragraf Kedua SEKRETARIS**

### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran serta ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat
  - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan

- c. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis di bidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administrasi kepegawaian
  - d. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan
  - e. Penyusunan dan evaluasi program
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Dinas 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 ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan hukum;
- b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. Menerima, membaca, mengagenda dan mendistribusikan surat masuk sesuai dengan tujuan surat;
- f. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- g. Melaksanakan pengendalian surat masuk sesuai dengan penataan kearsipan pola baru;
- h. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- i. Mempersiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan mempersiapkan pelaksanaan kegiatannya;
- j. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan perbekalan serta alat tulis kantor;
- k. Menyusun daftar urut kepangkatan (duk);
- l. Menginventarisasikan barang-barang / perlengkapan asset pemerintah;
- m. Melaksanakan urusan administrasi keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- n. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;
- o. Melaksanakan persiapan usulan surat perintah pembayaran (spp) untuk diproses lebih lanjut;
- p. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- q. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;

- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- s. 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 dan perlengkapan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan peralatan kantor;
- 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

### **Paragraf Ketiga**

#### **KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 6**

- (1) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Kelembagaan dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. Memverifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat
  - b. Memverifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat

- c. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi
  - d. Mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas
  - e. Mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi
  - f. Mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
  - g. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota
  - h. Mengoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) kabupaten/kota
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan kopersisimpan pinjam/ unit simpan pinjam
  - j. Mengoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi
  - k. Mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam
  - l. Mengoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi
  - m. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
  - o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dibantu oleh :
- a. Kepala seksi kelembagaan dan perizinan;
  - b. Kepala seksi keanggotaan dan penerapan peraturan;
  - c. Kepala seksi pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan.

### **Pasal 7**

#### **Kepala Seksi Kelembagaan dan Perizinan mempunyai tugas :**

- a. Menganalisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
- b. Menganalisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
- c. Menganalisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. Menganalisa berkas pembubaran koperasi;
- e. Merencanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- f. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

- g. Menganalisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

#### **Kepala Seksi Keanggotaan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas :**

- a. Menganalisis penerapan peraturan perundang-undangan;
- b. Menganalisis penerapan sanksi bagi koperasi;
- c. Merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya; dan
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya; dan
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sesuai bidang tugasnya.

### **Paragraf Keempat**

#### **KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PENGEMBANGAN KOPERASI DAN UKM**

### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM mempunyai fungsi :
  - a. Mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
  - b. Mengoordinir perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
  - c. Mempromosikan akses pasar bagi produk koperasi di tingkat lokal dan nasional;
  - d. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
  - e. Mengoordinasikan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
  - g. Mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan koperasi;



- h. Mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan UKM;
  - i. Mempromosikan akses pasar bagi produk UKM di tingkat lokal dan nasional;
  - j. Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan UKM;
  - k. Mengoordinasikan pendataan Izin UKM Kecil (IUMK);
  - l. Mengoordinasikan pengembangan UKM dengan orientasi peningkatan skala UKM menjadi usaha kecil;
  - m. Mengoordinasikan pengembangan kewirausahaan;
  - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan UKM dibantu oleh :
- a. Kepala seksi pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
  - b. Kepala seksi pemberdayaan dan fasilitasi ukm;
  - c. Kepala seksi peningkatan kualitas sdm koperasi dan kewirausahaan

#### **Pasal 10**

**Kepala Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- b. Mengembangkan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- c. Membuat konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
- d. Merencanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM sesuai bidang tugasnya; dan
- f. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

**Kepala Seksi Pemberdayaan Dan Fasilitasi UKM mempunyai tugas :**

- a. Mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan UKM;
- b. Merancang akses pasar bagi produk UKM di tingkat lokal dan nasional;
- c. Menganalisis data Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- d. Merencanakan pengembangan UKM dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- e. Merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan UKM;

- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM sesuai bidang tugasnya; dan
- g. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 12**

#### **Kepala Seksi Peningkatan Kualitas SDM Koperasi dan Kewirausahaan mempunyai tugas :**

- a. Merencanakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasai koperasi;
- b. Menyusun konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- c. Merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM sesuai bidang tugasnya; dan
- e. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan UKM sesuai bidang tugasnya.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 13**

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

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 14**

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 36

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

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