



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA KECAMATAN PADA PEMERINTAH 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 Kecamatan Pemerintah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan pada Pemerintah 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 Kecamatan pada Pemerintah 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 KECAMATAN PADA PEMERINTAH 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. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai;
7. Camat adalah Camat pada Pemerintah Kota Tanjungbalai;
8. Sekretaris, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur staf kecamatan yang berada langsung dibawah Camat;
9. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga Pemerintah Kota Tanjungbalai yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas , Badan dan Kecamatan dibentuk sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Daerah;
10. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama CAMAT

Pasal 2

- (1) Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan;
 - f. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - g. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kelurahan;
 - h. pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Camat dibantu oleh :
- a. Sekretaris Camat;
 - b. Kepala seksi pemerintahan;
 - c. Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum
 - d. Kepala seksi keluarga berencana dan kesejahteraan sosial;
 - e. Kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua SEKRETARIS CAMAT

Pasal 3

- (1) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, pengumpulan data, pelaporan, bahan perumusan rencana program, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Camat dan semua unsur dilingkungan Kecamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Mempersiapkan pembinaan kepegawaian, berkas usulan PNS dalam rangka kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun dan mutasi lainnya ;

- c. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. Merencanakan, pengadaan alat-alat tulis kantor dan perlengkapan lainnya serta melakukan kegiatan-kegiatan kebersihan kantor;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan administrasi serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh Perangkat Pemerintah Kecamatan;
 - f. Melaksanakan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Kecamatan dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintah;
 - g. Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, dan mengeluarkan uang Pemerintah Kecamatan;
 - h. Melaksanakan pengendalian tata naskah dinas yang meliputi pengurusan naskah dinas, surat masuk, naskah dinas surat keluar, penyimpanan, penerimaan dan peninjauan arsip;
 - i. Memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
 - k. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris Camat 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 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. 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 SEKSI PEMERINTAHAN

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan umum, pemerintahan Kelurahan, administrasi kependudukan dan pembinaan politik dalam negeri.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - c. Membantu mempersiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Lurah;
 - d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan;
 - e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat kecamatan;
 - f. Mengumpulkan, mensistemasikan dan menganalisa data bidang pemerintahan dan sosial politik di kecamatan;
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pembinaan imigrasi, urbanisasi dan perpindahan penduduk;
 - h. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta melaksanakan pembinaan administrasi Kelurahan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
 - j. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keempat
KEPALA SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan dan membina ketentraman dan Ketertiban Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
 - b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

- c. Melaksanakan pembinaan terhadap Satuan LINMAS (Perlindungan Masyarakat) diwilayah kecamatan;
- d. Mempersiapkan pembinaan terhadap SATLAK dan SATGAS penanggulangan bencana;
- e. Membina kegiatan Pos Siskamling;
- f. Mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pengarahannya sumber daya manusia satuan perlindungan masyarakat;
- g. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pengamanan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah maupun peraturan lainnya;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan pembinaan ketertiban umum, termasuk tertib perizinan;
- j. Mencegah pengambilan sumber daya alam tanpa izin yang dapat mengganggu serta membahayakan lingkungan hidup;
- k. Melaksanakan penertiban Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kelima
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN SOSIAL

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan program pembinaan Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan bantuan sosial;
 - b. Mempersiapkan bahan-bahan pembinaan terhadap penderita cacat, tunakarya, tunawisma dan panti asuhan;
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan kegiatan dalam rangka pengelolaan penanggulangan dan pertolongan bencana alam;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan program serta pelaksanaan program kesiagaan menghadapi bencana;
 - e. Mempersiapkan bahan penyusunan perumusan relokasi dan rekonstruksi akibat bencana;
 - f. Mengumpulkan, mensistematiskan dan menganalisa data untuk pembinaan kesejahteraan sosial;

- g. Mempersiapkan bahan-bahan dan saran-saran dalam rangka pemberian rekomendasi izin pertunjukan pasar malam, keramaian dan usaha sosial lainnya;
- h. Mempersiapkan pemberian bantuan dan pelayanan serta bimbingan sosial lainnya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan/perburuhan;
- j. Memfasilitasi pelaksanaan program jaminan kesehatan masyarakat;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Keenam

KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan membina pembangunan serta mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
 - b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
 - c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
 - d. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan perekonomian kelurahan;
 - e. Melaksanakan pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan dan PKK;
 - f. Melaksanakan penyelenggaraan lomba kelurahan terbaik tingkat kecamatan;
 - g. Melaksanakan penyelenggaraan lomba lingkungan terbaik tingkat kecamatan;
 - h. Melaksanakan kegiatan pemungutan atas pajak dan retribusi daerah di wilayah kerjanya;

- i. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka mensukseskan program Bimbingan Massal (BIMAS), Insfeksi Khusus (INSUS), dan penghijauan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan program pendidikan kemasyarakatan, generasi muda, keolahragaan, kebudayaan, serta peranan wanita;
- k. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga perekonomian kelurahan;
- l. Melaksanakan pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, dan bantuan pembangunan;
- m. Memfasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Camat sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 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 Camat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Camat dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta dengan memberdayakan Sekretaris Camat dan Kepala Seksi yang ada dibawahnya.
- (2) Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris Camat dan Kepala Seksi minimal satu kali dalam sebulan dan melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Camat dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (4) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- (5) 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 13

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota;
- (2) Peraturan 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 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

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

