

ORGANISASI Kantor Gubernur, Kepala Daerah
Propinsi Sumatera Utara di Medan.

No.: Nama dari pegawai2 jang
mengepalai Bahagian/Seksi: Pangkat: Tugas:

A. Sekertariat.TENKON SOELIMAN.

Administrateur.

Sekertaris Propinsi.

1. Seksi Inspeksi Daerah,
Penghubung D.P.R.
SUTAN DIATJE.

Ketua-Tata-Usaha.

Kepala Seksi.

1. Mengikuti setjara khusus keadaan dan kedjadian2 di daerah (Kabupaten).
2. Mengerdjakan urusan2 jg. berhubungan dengan D.P.R. seperti mengumpulkan dan mengikuti surat2 dengan keterangan2 bertalian dgn. sidang D.P.R. ketjuali soal2 jg. mendjadi tugas bagian lain.

2. Seksi Arsip/Ekspedisi.
R.A.SIANIPAR.

Penata-Usaha.

Kepala Seksi.

1. pendaftaran dan pengiriman surat2.
2. membagi surat2 kepada Bagian2 jang bersangkutan;
3. menjimpan surat2;
4. segala pekerdjaan tik berasal dari pimpinan dan bagian, ketjuali nota2, memo dan ren-tjana2 surat.

3. Seksi Dokumentasi Sta-
tistik, Penerangan dan
Perpustakaan.
TENGGU M. NOOR.

Medana

Kepala Seksi.

Mengumpul dan mengjusun setjara aktip dan sistematis ihtisar, perongkosan2, keterangan2 dan lain2 sebagainya, jang diperlukan untuk menunaikan tugas Kepala Daerah Propinsi, selain dari pada dokumentasi dan statistik jg. diselenggarakan, oleh bagian masing-masing.

4. Seksi Tjatatatan Sipil.
TENKON IBRAHIM.

Komis Kepala.

Kepala Seksi.

Mengurus Tjatatatan Sipil (Burgerlijke Stand).

B. Bagian Umum:
L.B. HUTAPEA.

Patih.

Kepala Bagian.

Bahagian ini berkewadajiban mengurus segala hal mengenai lapangan pekerdjaan Propinsi Sumatera Utara jg. tidak termasuk urusan2 lain.-

1. Seksi Umum:
B. HUTABARAT

Komis-Kepala.

Kepala Seksi.

1. Mengurus pertemuan2 dan rapat2 jg. diselenggarakan oleh Gubernur baik didalan

2. Seksi Rumah Tangga
SANUSI SIREGAR.

Wedana

2. Mengerdjakan urusan2 jang mengenai sewa-menjewa sepanjang tidak masuk tugas Djawatan (Keranterian) lain;
3. Urusan Perumahan;
4. Mengurus hal2 lain, jang tidak termasuk tugas bagian atau seksi lain.

Kepala Seksi

1. Mengatur pekerdjaan kerumah-tangga kantor, diantaranya;
 - a. kebersihan kantor dan halamannya;
 - b. mengurus urusan telepon, air dan penerangan;
 - c. mempersiapkan tempat2 rapat atau pertemuan diluar maupun didalam kantor;
 - d. mengatur dan mengawasi pekerdjaan opas2;

BI. Sub. Bagian Lalu Lintas
HERMAN SIRAIT.

Patih

Kepala Sub Bagian.

Menjiapkan petunjuk Umum daerah otonoom dan mendjalankan pengawasan preventief dan repressief-formeel dan materieel serta menjiapkan administratieve jurisprudentienja atas koputusan2 daerah, termasuk perundang2an daerah, otonoom dan memadjukan usul2 mengenai urusan lalu lintas.

C. Bagian Pemerintahan Umum

a. MGR, SORIMUDA

Bupati

b. KARI USMAN

Patih

Kepala Bagian.

Wkl. Kepala Bagian.

1. Pimpinan dan pengawasan terhadap Kepala daerah Kabupaten dalam mendjalankan kebidjaksanaan pemerintahan Umum sebagai wakil Pemerintah Pusat didaerahnja masing2.
2. Penjelidikan dan penghimpunan bahan2 tentang keadaan pemerintahan seluruhnja di masing2 daerah Swapradja terutama jang diperlukan guna menjusun usul2 bagi bagian Desentralisasi untuk diberikan status daerah otonoom pada daerah Swapradja.

1. Seksi Ketata Negara-an
DJ. HUTAPEA.

Wedana

Kepala Seksi

1. Pimpinan dan pengawasan terhadap Kepala daerah dalam mendjalankan kebidjaksanaan pemerintahan Umum sebagai wakil Pemerintah Pusat didaerahnja masing2, jang tidak termasuk dalam tugas kewadajiban bagian atau seksi lain;
2. Memberi pertimbangan kepada bagian Pegawai dalam melaksanakan politik personel - beleid jang telah ditentukan;
3. Pembentukan, peluang, perubahan dan penghapusan daerah2 pemerintahan (Bestuursressorten);

2. Sub Seksi Ketata Negara-an

Perbendaharaan, seksi perlengkapan dalam merentjanakan kebutuhan perlengkapan kantor2 Kepala daerah;
3. Soal2 mengenai kepentingan2 daerah-daerah jang tidak termasuk tugas kewadajiban bagian atau seksi lain.

3. Seksi Swapradja.
TK. TEBOH.

Wedana

Kepala Seksi

Mengurus keistimewaan pemerintah dalam daerah Swapradja, sepanjang tidak termasuk tugas kewadajiban bagian atau seksi lain.

4. Seksi Tata-Usaha.
J.A. HILANDJUNTAK

Referendaris

Kepala Seksi.

Seksi ini mengurus administratie bagian dan menjelenggarakan hubungan dengan arsip sentraal.

5. Sub Seksi Tata-Usaha
ALI HABAN.

Penata-Usaha.

Kepala Sub Seksi

6. Seksi Perburuhan Pentjataan djiwa.
ION. HUTASOIT.

Ass. Wedana

Kepala Seksi.

Seksi ini mengurus mengenai soal2 perburuhan dan pentjataan djiwa.

II.

Sub. Bagian Keamanan
TK. HANANIAH

Bupati

Kepala Sub Bagian.

Sub Bahagian ini pada umumnya mengurus pimpinan dan pengawasan terhadap Kepala Daerah dalam mendjalankan kebidjaksanaan pemerintahan/Pusat dalam lapangan keamanan dan ketenteraman umum dan chususnja memperhatikan:
a. tindakan kepolisian;
b. soal2 jang mengenai pengadilan, ke-djaksanaan, kependjaraan serta reclas-sering;
c. soal2 keamanan dan ketertiban umum jang bertalian dengan ketenteraman;
d. soal2 mengenai pendjagaan desa;
e. polisi jang masuk lingkungan Kementerian Dalam Negeri jang tidak mendjadi tugas djawatan Kepolisian;
f. menjusun statistik kedjahatan.

Umum sebagai wakil Pemerintahan

Bagian Perekonomian
Kemasjarakatan .
A.M. TAMBUNAN.

Patih

Kepala Bagian.

Bagian ini pada umumnya mengurus pimpinan dan pengawasan terhadap Kepala Daerah Kabupaten dalam mendjalankan kebidjaksanaan pemerintahan Umum sebagai wakil Pemerintah Pusat dan Koordinator djabatana2 jang ada didaerah nja masing2 dalam lapangan perekonomian dan kemasjarakatan.

G. PARDEDE.

Penata-Usaha

Wakil Kepala Bagian.

1. Seksi perekonomian Umum.
TENGGU LED.

Komis

Kepala Seksi.

a. 1. Mengatur perhubungan kerdja-sama antara Djawatan2 satu sama lain untuk memikirkan, memetjahkan dan mendjalankan tugas2 tertentu

anggota2nja terdiri dari welvaartdiensten di Propinsi, sedangkan sekretariaatnja diselenggarakan oleh Bahagian Perekonomian dan Kemasjarakatan.

- b. Bahagian ini djuga mendjadi penghubung (schakel) antara rakjat dengan Djawatan2 dan begitu pula sebaliknya untuk:
1. memberikan penerangan, serta petunjuk jang berguna untuk kepentingan perkembangan perekonomian rakjat.
 2. mengambil inisiatif dalam djurusan memperbaiki/memperkembangkan:
 - 1e. pertanian;
 - 2e. peternakan;
 - 3e. perikanan;
 - 4e. perindustrian.
 3. menjampaikan rentjana2, usul2/andjuran2 jang bertalian dengan perbaikan ataupun memajukan perekonomian rakjat.
- c.1. Menjelenggarakan dari Ketuaschap Dewan Pimpinan Jajasan Karet Rakjat.
2. Mengeluarkan surat2 keterangan getah perkebunan menurut Staatsblad 1934 No.471 serta melaksanakan sentralisasi administrasinja untuk seluruh Sumatera Utara, dan
 3. Umumnja segala jang berhubungan dengan perkebunan dan perdagangan.

3. Seksi Statistik:
MAAS SAKTI LUBIS.

Komis

Kepala Seksi:

- a.1. mengumpulkan gegevens statistik dan grafiek.
2. bertindak sebagai badan perantara administratif untuk memperoleh gegevens bagi Kantor Pusat Statistik.
- b. Memperhatikan sekitar peredaran uang (geldcirculatie) didaerah untuk mendapat satu gambaran mengenai tenaga produksi dan tenaga membeli darimana dapat diukur sesuatu tingkatan hidup dari rakjat jang akan mendjadi pedoman dalam menentukan beleid perekonomian selandjutnja.
- c. Mem-verwerken laporan2 dari Bupati2 dan Kepala2 Djawatan (welvaartsdiensten).

4. Seksi lain2
a. Sub Seksi Beras
ABDULMALIK.

Komis Kepala

Kepala Seksi.

- a. Mendjalankan politik bebas pada umumnja dengan:
 1. mengusahakan stabilisatie harga beras;
 2. menudju lambat-laun ke "Selfsupporting" dan otonomsnja;
mengatur pembagian/pentjataan beras Jajasan Bahan Makanan kepada buruh2 vital pegawai2 Negeri dan

jang diperbantukan pada daerah2 conform petundjuk2 dari Pusat.

A. RAVRI

Ketua Tata-Usaha Wakil Kepala Bagian

1. Seksi Pegawai Kantor Gubernur Prop. Sumatera Utara.

ADENAN

Komis Kepala

Kepala Seksi.

Seksi ini mengerdjakan urusan2 pegawai centraal, mengurus pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan gadji, kenaikan pangkat, istirahat, wang kurnia d.s.b. dari pegawai2 di-kantor Gubernur Propinsi Sumatera Utara.

2. Seksi pegawai di daerah2.

S. SIHOMBING

Komis Kepala

Kepala Seksi

Seksi ini mengerdjakan urusan2 pegawai centraal, mengurus pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan gadji, kenaikan pangkat, istirahat, wang kurnia di-kantor2 Kabupaten, Kewedanaan dan Ketjamatan seluruh Propinsi Sumatera Utara.

3. Sub Seksi examinatie I. SIMANULLANG.

Komis

Kepala Sub Seksi.

Sub Seksi ini mempunjai tugas dalam memeriksai segala pengangkatan dan sebagainja dari pegawai2 jang termasuk golongan II kebawah jang dilakukan oleh para Bupati dalam soal pegawai centraal.

4. Sub Seksi Kartering. C. RADJAGUKGUK.

Komis

Kepala Sub Seksi.

Sub Seksi ini mempunjai tugas untuk mengadakan kartu dan personeelbundel dari tiap2 pegawai menjusun daftar2 jang diperlukan buat gegevens pegawai d.s.b. menjusun ranglijsten, conduites-taten d.l.l.

5. Seksi pensiun/onderstand

J.v. DEUTEKOM.

Komis kepala

Kepala Seksi.

Seksi ini mengerdjakan segala urusan urusan mengenai pensiun/onderstand dari semua pegawai2 centraal dan otonoom, begitu djuga pegawai2 jang diberi wachtgeld.

Kepala Seksi.....

6. Seksi Otonoom
ISMAIL SIREGAR

Komis-
Kepala

Kepala Seksi.

Seksi ini mengerdjakan urusan2 pegawai otonoom diseluruh Propinsi Sumatera Utara terke-tjuali pensiun/onderstand, termasuk pengawasan terhadap otonoom Djawatan2.

7. Seksi penjelenggaraan
Pendidikan Pegawai
RADEN PERIYURNAMA

Komis

Wkl. Kepala Seksi.

Menjelenggarakan dan memperhatikan organi-sasi dan administrasi2 pendidikan, latihan2 dan kursus2 pegawai lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

F. Bagian Keuangan.
M.D. HARAHAHAP

Referen-
daris

Kepala Bagian.

Memimpin dan memuntuh segala pekerdjaan dan urusan dalam Bahagian Keuangan Propinsi Suma-tera Utara.

O.K. DJAFAR

Ketua
Tata-Usaha

Wkl. Kepala Bagian.

1. Seksi Keuangan Umum
Otonoom.
OBED SEMBIRING KEM-
BAREN

Komis-Ke-
pala

Kepala Seksi.

- a. Membagi surat2 teruntuk Bahagian Keuangan kepada Seksi2;
- b. Mengerdjakan arsip /expedisi rahasia Baha-gian Keuangan;
- c. Menjelaskan surat-menjurat jang berhubu-angan Keuangan Propinsi dan Keuangan daerah2 otonoom jang ada dibawah Propinsi .

2. Seksi Keuangan Umum
Sentral.
ACHMAD JACOB.

Komis-
Kepala

Kepala Seksi.

- Menjelenggarakan jang mengenai urusan Sentral:
- a. Surat-menjurat dan mengeluarkan surat2 putu-san otorisasi ganti kerugian biasa pengoba-tan pegawai2 P.Pradja;
 - b. Surat-menjurat mengenai upah-djerih Kepala2 Kampung;
 - c. Surat-menjurat mengenai kredit jang diperlu-kan dan memberatkan anggaran Republik Indo-nesia.
 - d. Menjelenggarakan segala urusan mengenai fi-nanciele administrasi (sentral);
 - e. Mengeluarkan surat2 putusan otorisasi (mem-bagi-bagi) jang memberatkan anggaran Repu-blik Indonesia.

3. Seksi Kas Propinsi.
RADEN SUJOGO.

Penata-
Usaha

Pemegang Kas Propinsi.

- Tugas sementara:
- a. Mengatur hubungan pekerdjaan Kas Propinsi dengan Kas Negeri;

a. Sub Seksi Otonoom
J. SILLITONGA. Komis

b. Sub Seksi Sentral
Amirudin. Komis
Kepala

5. Seksi Perbendaharaan
T. E. SIREGAR. Ketua
Tata-
Usaha

6. Seksi Pembukuan
MUASO-LUBIS Abis-
Buku-
ngan

2. Memeriksa s.p.m.u., postwissel, cheque, giro dan lain2 kertas berharga.

3. Mengurus bankboeken dan rekening-couranten serta mengendalikan urusan umum Seksi Kas.

b. Verifikasi:
Memeriksa rekening2 jang akan dibayar dan kartu2 pembayaran.

c. Pembuluan:
Mengurus Alg. Kasbook, koef. dan boeken, kulp-registers, mengurus verantwoording, monerima mandat2 (s.p.m.u)

d. Correspondentie.

e. Urusan gadji d.l.l.

f. Urusan bantuan ex-Swapradja.

g. Urusan rumah tangga Ke-Gubernur dan surat-perintah perjalanan dinas pegawai2.

h. Urusan perkebunan jang didalam urusan Negara.

Kepala Seksi.

a. Urusan gadji;

Memeriksa daftar2 gadji, menerbitkan s.p.m.u.2 gadji, c.c.b., surat-menjurat mengenai peraturan2 gadji dan pendaftaran pada kartu pegawai.

b. Urusan rekening;

Menjelaskan tagihan2, menerbitkan s.p.m.u.2 rekening2 dan pendaftaran pada kartu rekening.

c. Urusan g.t.g.r. (uang amanah);

Memeriksa daftar2 pertanggungan-djawab uang untuk diperhitungkan, menerbitkan s.p.m.u.2 uang amanah, surat-menjurat urusan uang amanah dan pendaftaran pada kartu g.t.g.r.

d. Urusan penagih...;

Mengawasi pemasukan pada waktunya segala penerimaan dan piutang2 Propinsi, menerbitkan surat-perintah penagihan uang, menjelenggarakan register s.p.p.u., daftar periodiek dan surat menjurat penagihan;

e. Urusan administratie;

Menjelenggarakan daftar G.S., menerbitkan daftar pengudji;

f. Arsip/ekspeditie/Typ khusus Seksi Perbendaharaan;

g. Memeriksa daftar2 ganti kerugian engkes2 menginap di penginapan dan menerbitkan s.p.m.u.2 jang berkenaan.

Kepala Seksi.

a. Mengadakan daftar2 kepustakaan.

b. Membuatkan segala pengalihan dan penerimaan juga kontrapos serta pembayaran kembali, menerbitkan (ten laste) dan mengutamakan (ten bate) anggaran umum.

c. Mengadakan tata-usaha pegawai guna pemeriksaan akan kebenaran gadji2 dan pendapatan2 pegawai jang telah dibayar; djuga pembayaran kembali oleh pegawai2 oleh karena pendjar atau pendapatan jang tidak hak diterimanya.

d. Memperbuat daftar2 kontrol untuk daftar2 G.7 dan G.8 serta menklatet tel. pembayar

- 7. Seksi-Verifikasi.
I. TAMPUBOLON Ahli Keuangan
Kepala Seksi
Memeriksa segala pengeluaran2 dan penerimaan2:
a. Pemeriksaan dari segi teknik anggaran (begeotingstechnische controle).
b. Pemeriksaan akan tepatnja sesuatu pengeluaran (doelmatigheidscontrole).
c. Pemeriksaan akan kebonaran haknja (rechtmatigheidscontrole).
- 8. Seksi Anggaran.
KAMARUDDIN PANGGABEAN Penata Usaha
Kepala Seksi
a. Menghimpun bahan2 untuk keperluan anggaran.
b. Menjusun anggaran.
c. Menjusun rertjana Undang2 Penetapan Anggaran.
d. Membunt ketetapan otorisasi.
e. Memeriksa dan mensjahkan anggaran Kota Padang2.
- 9. Seksi Pajak.
P.M. PARLINDU-NGAN Komis-Kepala
Kepala Seksi
a. Mengurus administrasi Sentral dari Pajak Kotjil dan uraian pimpinan dan tuntunan akan Indrag, dan juga pembebasan/penghapusan pajak-kotjil serta menjusun administrasi Sentral untuk seluruh Sumatera Utara.
b. Administrasi urusan pekan serta pegawai2 pekan seluruh Sumatera Utara.
c. Administrasi urusan pasanggrahan serta pegawai2 seluruh Sumatera Utara
- 10. Seksi Inspeksi.
BAGINDA SOBJU-ANGON Ahli-Keuangan Kepala
Kep L. Seksi
a. Melakukan pemeriksaan Kas2-umum, mengenai rekening, absensi.
b. Melakukan pengawasan tuntunan dan mengawasi Kas2-storiding pekan dan berhubungan dengan it 1.
- 11. Seksi Perlengkapan.
ADEIAN Penata Usaha
Komis
Kepala Seksi
a. Menjalat rertjana perlengkapan.
b. Menjalatkan alat2 perlengkapan.
c. Menjalatkan administrasi.
d. Menjalatkan gudang2 penjinpanan.
e. Menjalatkan administrasi gudang (in ge zijnsadministratie).
f. Menjalatkan alat2 perlengkapan.
g. Menjalatkan alat2 perlengkapan.
h. Menjalatkan pertanggung-jawab perlengkapan.
i. motor pool
- 12. Seksi Perdjalanan.
B. TAMBUAN Ketua-Tata-Usaha
Kepala Seksi
a. Mengurus segala perdjalanan pegawai Propinsi.
b. Mengendalikan daftar ongkos perdjalanan, tanggungan perpisahan, uang persediaan, uang belanja tetap dan memeriksa pertanggung-jawab.
c. Menjalatkan analisis tatiekosten dan memeriksa

13. Seksi Arsip/
ekspedisi/tep
G.A.F. KOPPE.

Penata-Usaha

- f. Mengerdjakan daftar pengudji (advieslys).
- g. Mengerdjakan surat2.

Kepala Seksi

- a. Menjelenggarakan urusan mengenai susunan pegawai Bahagian Keuangan Propinsi Sumatera Utara;
- b. Menjelenggarakan urusan perlengkapan, khusus arsip/Expedisi/tep;
- c. Menjelenggarakan pekerjaan memutar stencil;
- d. Menjelenggarakan agenda surat-surat masuk/keluar;
- e. Menjelenggarakan penggabungan surat2;
- f. Menjelenggarakan urusan surat2 "Dep" dan "Rep";
- g. Menjelenggarakan penjinpanan surat2 "Dep" dan "Rep";
- h. Menjelenggarakan ekspedisi surat2 ke- Seksi2 Keuangan;
- i. Menjelenggarakan ekspedisi ke-bagian Tep;
- j. Menjelenggarakan ekspedisi surat2 dan sebagainya didalam Kota/Kantor Pos/ke-djalan Djokja v.v. ke-Sukamulia;
- k. Menjelenggarakan pekerjaan mengetep bagian Keuangan Propinsi Sumatera Utara;

G. Bahagian Urusan Peranakan dan Bangsa Asing

T.HASJIM

Referendaris

Kepala Bagian

Bagian urusan peranakan dan bangsa asing pada umumnya berkewadajiban memperhatikan soal2 yang mengenai warga negara bukan Indonesia asli serta bangsa Asing dalam lapangan pemerintahan, politik, ekonomie, pendidikan dsb.

1. Sekai Tionghoa
S.M. BARUS

Wedana

Kepala

Dari djumlah + 300.000 djiwa warga Negara Indonesia turunan Asing + bangsa Asing di Propinsi Sumatera Utara adalah sebanjak + 270.000 djiwa turunan Tionghoa. Dilihat dari segi ini ditambah pula lagi oleh kenyataan2 bahwa penduduk turunan Tionghoa mempunyai peranan sangat penting di lapangan sosial, ekonomi dan kemungkinan infiltrasi politik ideologi luar Negeri yang bertudjuan merusak Negara (mengadakan kartu2 karthoteak) bagi penuda/pemudi yang pergi ke dan datang dari luar Negeri), dianggap perlu diadakan seksi ini. Dengan demikian maka pekerjaan menjelami, mengawasi masyarakat ini dapatlah dilakukukan tidak setjara "opervlekkig" saja tetapi luas dan mendalam. Djuga mengenai visa terbitnya...

3. Seksi Penerangan dan Dokumentasi.

C.S. Marpanang

Komis Kepala

Belanda, bangsa Barat lainnja, Peranakan Arab, bangsa Timur lainnja (bukan Tionghoa) dengan djalan menguruskan perkembangan2 pada Kementerian2 atau instansi Pemerintahan atau menyelesaikan sendiri sepanjang soal2 itu terbatas dalam lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Kepala Seksi.

Administrasi surat2 biasa (arsip, tikkerij, ekspedisi dan lain2 jang bersangkutan-paut dengan pekerjaan administratie ini).

Menjimpan/mengurus (bijhouden) dan mengerjakan pekerjaan2 lainnja jang bersangkutan-paut dengan ini, Agar teratur pada tiap seorang pegawai dipertanggung djawabkan mengurus sedjumlah tertentu dari kartu2 kartotheek/surat tanda kewargaan Negara.

H. Bagian Politik MGR. HUTAN.

Ketua Tata Usaha

Kepala Bagian

Bahagian politik berkewadajiban dengan segala sumber jang dapat dipergunakan mengikuti, menjelami, menjaring serta memasak semua aliran fikiran2 dalam masyarakat, jang perlu bagi Pimpinan Kementerian untuk menentukan dan menjalankan politik dalam negeri.

1. Seksi Pilitik Umum
DIRANGKAP OLEH KEPALA BAGIAN

Kepala Seksi

- a. Politik luar Negeri.
- b. Gerakan Bangsa Tionghoa.
- c. Gerakan Bangsa Asing lainnja.
- d. Politik dalam Dewan Perwakilan Rakjat.
- e. Politik dalam Dewan2 Perwakilan Daerah.

2. Seksi Kepartaian:
ABHAIN PULUNGAN

Ketua Tata Usaha

Kepala Seksi.

- a. Gerakan partai politik.
- b. Gerakan buruh.
- c. Gerakan tani
- d. Gerakan wanita
- e. Gerakan pemuda, tentara, perdjusngan bersendjata.
- f. Gerakan sosial ekonomi.

3. Seksi Agama, mystik dan adat:
SEMENTARA DIRANGKAP OLEH KEP. BAGIAN

Kepala Seksi.

- a. Gerakan agama, mystik gerakan adat dokumentasi umum, pers dan urusan surat menjurat.

I. Bagian Desentralisasi:
H.F. SITUMORANG.

Bupati

Kepala Bagian.

- a. Menjelidiki dan mengumpul... serta memajukan usul2 untuk:
 - 1. pembentukan, perubahan dan penghapusan daerah2 otonom.
 - 2. usaha perbaikan stelsel dan perkembangan pemerintahan daerah

1. Pimpinan dan pengawasan atas susunan, tugas kewadajiban dan batas kekuasaan Dewan Perwakilan Rakjat Daerah;
2. Pimpinan dan pengawasan atas susunan, tugas kewadajiban dan batas kekuasaan Dewan Pemerintah Daerah.
3. Pimpinan dan pengawasan atas Kepala Daerah dalam mendjalankan kewadajibanja, baik sebagai Ketua Dewan Pemerintahan Daerah maupun sebagai pengawas atas tindakan2 Dewan Perwakilan Rakjat Daerah dan Dewan Pemerintahan Daerah;
4. Pengawasan baik preventief maupun repressief atas keputusan daerah, termasuk djuga peraturan2 daerah;
5. Urusan keuangan daerah otonoom, termasuk pimpinan dan pengawasan;
6. Urusan pegawai daerah otonoom dan pegawai jang diperbantukan kepada daerah2 otonoom;
7. Penjelesaian perselisihan diantara daerah2 otonoom.

1. Seksi I.

- a. Penjelidikan
- b. Rentjana
- c. Dewan

D.B. MANUTURI

Patih

Kepala Seksi.

- a. Mengadakan penjelidikan dan mengumpulkan bahan2 jang diperlukan untuk:
 1. membentuk daerah2 otonoom baru atau merubah dan menghapuskan daerah otonoom jang sudah ada;
 2. merubah atau memperbaiki stelsel pemerintah daerah otonoom;
 3. memperbaiki perkembangan daerah otonoom pada umumnja, termasuk soal perimbangan keuangan antara Negara dan daerah (dengan bekerdja sama dengan Bahagian Pemerintahan Umum dan Bahagian Keuangan).
- b. Menjiapkan petundjuk2 bagi daerah2 otonoom dan mendjalankan pengawasan preventief dan repressief vormeel dan materieel serta menjiapkan administrative juristprudentienja atas keputusan2 daerah otonoom, termasuk djuga perundang-undangan daerah2, dan memadjukan usul2 mengenai urusan:
 1. pemilihan, penjekoresan dan pemberhentian anggouta D.P.R.D., D.P.D. serta Ketua D.P.D.
 2. kedudukan hukum anggouta D.P.R.D. dan D.P.D.

Perintjian tugas:

A. Penjelidikan.

Mengadakan penjelidikan seluas-luasnja, baik mengenai pertumbuhan daerah dalam lapangan politik, sosial ekonomi dan cultureel maupun mengenai lapangan lainnja terutama

4. mendapat pemandangan umum tentang perkembangan daerah2;

B. Rentjana.

Berdasarkan hasil penjelidikan urusan Penjelidik dan usul2 dari seksi 7 lainnja, ditambah dengan penjelidikan sendiri menjusun setjara teratur meterie mengenai urusan desentralisasi jang akan disampaikan kepada bagian Perundang-undangan untuk diatur lebih landjut dalam satu rentjana peraturan.

C. Dewan.

Menjiapkan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom dan mendjalankan pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, serta menjiapkan administratieve jurisprudentienja atas keputusan2 daerah2 termasuk djuga perundang-undangan daerah, dan memadjukan usul2 mengenai:

1. pemilihan, penjekoresan dan pemberhentian anggouta D.P.R.D.;
2. pengangkatan atau pemberhentian kepala daerah dan anggouta D.P.D.;
3. hal2 jang berhubungan dengan kedudukan hukum anggouta D.P.R.D. misalnja uang sidang, uang kehormatan, uang perdjalanan dan lain sebagainya.

2. Seksi II

- a. Umum
- b. Sosial/Ekonomi
- c. Tuntunan Apparaat dan Pegawai Daerah.
- d. Pegawai

M. HUSIN

Referehdaris

Kepala Seksi.

a. Menjiapkan petundjuk2 umum bagi daerah otonoom dan mendjalankan pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel serta menjiapkan administratieve jurisprudentienja atas keperluan2 daerah2 otonoom, termasuk djuga perundang-undangan daerah2 dan memadjukan usul2 mengenai urusan2 jang tidak termasuk tugas seksi lainnja, antara lain mengenai:

1. hak dan kewadjiban D.P.R.D., D.P.D. dan Kepala Daerah;
2. urusan tanah daerah otonoom;
3. batas2 daerah. lalu-lintas, ketertiban dan keamanan umum dalam batas lapang kekuasaan daerah otonoom;
4. pendidikan, pengadjaran dan kebudayaan;
5. kesehatan rakjat;
6. kehewanen;
7. sosial dan perburuhan;

Perintjian tugas:

A. Umum.

Menjiapkan petundjuk2 umum daerah otonoom dan mendjalankan pengawasan preeventief dan repressief, formeel dan materieel, serta menjiapkan adminitratieve jurisprudentienja, atas keputusan2 daerah otonoom, dan memadjukan usul2 mengenai urusan:

1. hak dan kewadjiban D.P.R.D., D.P.D. dan Kepala Daerah;
2. urusan penduduk;
3. urusan tanah;
4. batas2 daerah;
5. lalu-lintas;
6. ketertipan dan keamanan umum dalam batas lapang kekuasaan daerah otonoom;
7. bangunehangunan dan "standsplannen";
8. lambang daerah otonoom;
9. urusan daerah otonoom jang tidak termasuk dalam tugas seksi lain.

Ketérangan:

2, 4 dan 6.

chusus mendjadi tugas dari Bagian Pemerintahan Umum.

3.....

3. Idem dari Bahagian Agraria.
2. Idem dari Bahagian Lalu-Lintas.
Pertjampuran tangan dari Bahagian Desentralisasi adalah dalam hal persoalan kedudukan hukumnja.

B. Sosial Ekonomis.

Menjiapkan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom, mendjalankan pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel, serta menjiapkan administrative jurisprudentienja atas keputusan2 daerah, termasuk djuga perundang-undangan daerah, dan memadjukan usul2 mengenai urusan:

1. pendidikan, pengadjaran dan kebudayaan.
2. kesehatan rakjat, perumahan rakjat dan perbaikan kampung.
3. kehewanan.
4. pertanian dan perikanan.
5. pemberantasan buta-huruf.
6. pemberantasan pelatjuran dan urusan ke-susilaan pada umumnja.
7. penanaran rakjat2 dan kuburan2.
8. undian uang.
9. perdagangan, perindustrierian dan kooperasi.
10. produksi, cilculatie dan distributie.
11. pemberian credit.
12. urusan lainnja jang bersifat sosial-ekonomis.

Keterangan:

a. l s/d 8:

Chusus mendjadi tugas dari Bahagian Pemerintahan Umum, /

a dan b :

Pertjampuran tangan dari Bahagian Desentralisasi hanjalah djika perlu dalam hal persoalan kedudukan hukumnja.

- C. Tuntutan Apparaat dan Pegawai Daerah:
 1. Mengadakan penjeledikan tentang soal kekurangan tenaga ahli dan tenaga jang berpengalaman didaerah.
 2. Mentjari daja-upaja untuk mengatasi soal kekurangan tenaga termasuk dalam sub 1 dengan djalan misalnja kursus2; mengadakan bahan2 kursus2 dan udjian2 tentang locale administratie; menjiapkan petundjuk2 umum dan praktis mengenai organisasi djawatan2 daerah otonoom;
 3. Mengusahakan supaja organisasi djawatan daerah otonoom serta perlengkapan pegawaiinja mendjadi lebih effectief dan rasional.
 4. Mengusahakan dikeluarkannja buku2 penuntun bagi pegawai daerah otonoom.

Keterangan :

Diurus bersama-sama dengan Bahagian Urusan Pegawai, akan tetapi urusan pelaksanaan adalah khusus mendjadi tugas dari Bahagian Urusan Pegawai.

D. Pegawai.

Menjiapkan petundjuk umum bagi daerah2

l 9 s/d 12:

Chusus mendjadi tugas dari Bahagian Pererkenomian Kemasyarakatan.

↳ 8. peraturan perdjalanen daerah;

1. hal gadji, non-aktif.
2. tandjangan2.
3. uang tanggu, sokongan, pensiun;
4. tjuti.
5. pengangkatan, penjekoresan dan pemberhentian.
6. persekot.
7. pemeriksa tabib. L
9. rumah2 djawatan dan lainsebagainja.

Keterangan .

Urusan ini adalah khusus mendjadi tugas Bahagian Urusan Pegawai. Pertjampuran tangan dari Bahagian Desentralisasi hanjalah djika perlu dalam hal persoalan kedudukan hukumja.

3. Seksi III.

- a. Keuangan umum,
 - b. Pajak dan Retribusi,
 - c. Anggaran,
 - d. Pengawasan.
- (memunggu penghundjukan Kepala Ehg. Keuangan)

Kepala Seksi.

- a. Menjiapkan petundjuk2 umum bagi daerah otonoom serta mendjalankan pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel atas keputusan2 daerah otonoom tentang keuangan2 daerah pada umumja.
- b. Mengawasi anggaran keuangan daerah.
- c. Menjiapkan bahan2 untuk membuat rantjangan anggaran keuangan daerah jang pertama.
- d. Menjiapkan sumbangan perangkaan dan keterangan2 buat rantjangan anggaran keuangan Negara.
- e. Menjiapkan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom, mendjalankan pengawas, repressief dan preventief, formeel dan materieel serta menjiapkan administrastieve juridispudentienja, dan memadjukan usul2 mengenai:
 1. pajak2 daerah,
 2. retribusi2 daerah,
 3. piugutan2 lainja dari daerah.
- f. Menjiapkan keterangan berkenaan dengan interpelatie D.P.R.

Perintjian tugas:

A. Keuangan Umum.

Menjiapkan petundjuk2 umum bagi daerah otonoom, mendjalankan pengawasan, repressief dan preventief, formeel dan materieel, serta menjiapkan administrastieve juridispudentienja dan memadjukan usul2 mengenai:

1. tata-usaha keuangan daerah otonoom,
2. pindjaman2 daerah,
3. lelang pemborongan umum,
4. tuntutan kerugian (schadeverhaal),
5. penghapusan tagihan2 dan materieel,
6. tjara mengurus materieel,
7. urusan mengurus kas daerah,
8. urusan lain2nja tentang keuangan daerah jang tidak termasuk tugas kewadjiban seksi lainja.

B. Pajak dan Retribusi.

Menjiapkan petundjuk2 umum bagi daerah2 otonoom dan mendjalankan pengawasan preventief dan repressief, formeel dan materieel serta menjiapkan administrastieve juridispudentienja atas keputusan2 daerah tentang

- 2. mengawasi anggaran keuangan daerah otonoom dan perhitungan anggaran keuangan daerah.
- 3. mengawasi perubahan2 anggaran keuangan daerah; dan
- 4. menjiapkan bahan2 untuk membuat rantjangan anggaran pertama bagi daerah2 otonoom jang akan dibentuk.
- 5. menjiapkan perangkaan dan keterangan untuk rantjangan anggaran keuangan Propinsi.
- 6. subsidie untuk daerah2 otonoom.
- 7. mengurus urusan2 lainnja jang berhubungan dengan anggaran keuangan daerah.

D. Pengawasan.

mendjalankan pengawasan, baik intern, maupun ditempat atas keuangan daerah dan tata-usahanja, termasuk materielel dan memberi petunjuk2 untuk memperbaikinja.

4. Seksi IV.

- a. Tata-Usaha,
- b. Statistiek,
- c. Dokumentasi.

ANWAR RASJID

Komis -
Kepala

L penting

Kepala Seksi.

- a. Mengumpulkan dan mengatur setjara sistematis adm. jurisprudentienja keputusan2 pengadilan administratif dan surat2/jg. bersifat instruceerend, begitu pula perundang-undangan Pusat jang penting buat daerah2 otonoom.
- b. Mengumpulkan peta2 daerah dan djalan2 dsb. gambar2 dari keadaan dahulu dan sekarang, begitu djuga keterangan2 lainnja jang penting sebagai alat perbandingan untuk mengetahui kemadjuan daerah.
- c. Mengadakan grafiek2.
- d. Mengumpulkan dan mengatur perangkaan (.statistiek) jang penting buat bahan pekerdjaan Desentralisasi.
- e. Mengusahakan dokumentasi tentang pemerintahan Daerah otonoom, baik dari madjallah2 dan berita2 harian, maupun dari sumber lain.
- f. Mengurus adminis tie dan menjelenggarakan hubungan dengan arsip dan lain2 urusan tata-usaha.

J. Bagian Perundang-undangan.

MR. DJAJIDIN PURBA

Pegawai
Tinggi

Kepala Bagian.

- a. Merantjang dan menjempurnakan setjara tehnik-juridis segala peraturan undang2 mengenai seluruh tugas kewadajiban Kantor Gubernur Sumatera Utara, baik atas inisiatief Bagian lain.
- b. Menjelenggarakan penilikan menurut undang2 atas perundang-undangan daerah.
- c. Membantu pimpinan (Gubernur) dalam hal2 jang bersangkutan dengan perundang-undangan Negara dan daerah2 pada umumnja.

1. Seksi I.

- a. Perantjangan Undang2.
- b. Perundang-undangan.

DJAHOT PURBA

Komis

Kepala Seksi.

2. Seksi II.

- a. Penilikan Perundang-undangan daerah,
- b. Istilah, Dokumentasi dan Jurisprudentie

3. Seksi III.

ANWAR HASJID
TAMBUNAN

Klerk-
Kepala

K. Bagian Desa.
H. SIBUEA.

Bahagian Desa.
Wedana d/p.

1. Seksi I.

(Seksi Pimpinan Desa)
BG. OLOAN HASIBUAN

Penata-
Usaha

2. Seksi II.

(Seksi otonoom Desa)
HASANUDDIN Z.

Komis-
Kepala

3. Seksi III.

(Seksi Perbaikan Desa)
S. L. GAOL.

Komis

4. Seksi IV.

(Tata-Usaha)
ADENAN RAMELAN

Klerk-
Kepala

Feringatan.

Rentjana2 peraturan2 mengenai urusan2 jang masuk tugas Bagian2 lain, diperbuat sendiri oleh Bagian2 jang bersangkutan.

Kepala Seksi.

- a. Menjelenggarakan penilikan menurut peraturan undang2 atas perundang-undangan daerah.
- b. Menjusun setjara aktif dansistimatis istilah2 jang dipergunakan untuk perundang-undangan; seterusnya mengumpulkan c.q. menjusun perundangan-undangan Negara dan daerah2 dan jurisprudentie.

Kepala Seksi.

Mengurus administrasi Bagian dan menjelenggarakan hubungan Arsip Pusat (arsip umum).
Pemangku Kepala Bagian.

Kepala Seksi.

- a. Memperhatikan soal tentang pemilihan, pengangkatan, pemberhentian kepala desa dengan pamongnja;
- b. Susunan Pamong-desa;
- c. Penghasilan Pamong-desa;
- d. Pendidikan Pamong-desa;
- e. Sokongan dan tundjangan Pamong-desa;
- f. Administrasi desa.

Kepala Seksi.

- a. Otonomi desa;
- b. Perwakilan rakjat desa;
- c. Kerkajaan desa;
- d. Penjelenggaraan model2 desa;
- e. Pemetjahan, penggabungan, perubahan batas dan penggantian nama desa;
- f. Desa perdikan.

Kepala Seksi.

- a. Urusan rukun tetangga dan rukun kampung;
- b. Organisasi dalam masyarakat desa;
- c. Perusahaan kredit desa;
- d. Koperasi desa;
- e. Pembantaranan buta-huruf dan penjelenggaraan kursus2 pengetahuan umum desa.

Keterangan.

Karena pelaksanaan usaha2 ini adalah oleh Djawatan2 atau Bahagian2 lain, maka pertjampuran tangan dari Bagian Desa c.q. Seksi Perbaikan Desa hanjalah mengikuti keadaan desa, mendorong supaya tertjipta perbaikan desa dan dalam persoalan dasar2 hukum untuk memetjahkan persoalan itu.

Kepala Seksi.

Mengurus administrasi Bagian dan menjelenggarakan hubungan dengan Arsip Pusat (Arsip Umum).

Bahagian Agraria.

L. Bagian Agraria.
PARLINDUNGAN.

- persewaan tanah dan lain2 sebagainya.
c. Mengurus hak2 jang langsung berhubungan dengan tanah pertikulir dan erf-pacht.

1. Seksi Politik Agraria.

W. SAHANAJA Ketua
Tata-
Usaha

Kepala Seksi.

- a. Mengawasi penjelenggaraan hukum Agraria di-daerah2 Kabupaten.
b. Merentjanakan pedoman2 penting untuk daerah2 Kabupaten.
c. Mengumpulkan bahan2 hukum Agraria jang berlaku di daerah2 Kabupaten dan menjusun bahan2 jang diperoleh itu untuk dokumentasi.
d. Swapradja dalam hubungannya dengan peraturan tanah.
e. Penjerahan tanah dengan hak Barat (bukan untuk Perkebunan Besar)
f. Hak milik, hak sewa dan beheer kepada tjabang2 dinas Pemerintahan.
g. Urusan tanah hak grant.

2. Seksi Penjerahan tanah.

G. R. PANGS Wedana

Sekarang ini diperbantukan pada kantor Pembagian Tanah S. Timur.

3. Seksi Pertanian Besar.

M. SOBLEIMAN SIAGIAN
Ass. We-
dana
kl. I.

Kepala Seksi.

- a. Pendaftaran dan permintaan tanah2 perkebunan di S. Utara.
b. Pengawasan pembajaran hasil2 tanah perkebunan .
c. Memberikan idzin kepada pengusaha perkebunan untuk menduduki sementara perkebunannya.
d. Pengembalian tanah2 perkebunan oleh pengusaha kepada Pemerintah.
e. Persiapan untuk membagi2 tanah jang dikembalikan kepada Pemerintah kepada penduduk.
f. Menjelesaikan pemakaian tanah perkebunan oleh penduduk dengan djalan tak sjah.
g. Penjerahan hak2 Barat untuk perkebunan Besar.

4. Seksi Sawah Objecten.

T. MURAD AZIZ Wedana

Kepala Seksi.

- a. Menjediakan tanah2 persawahan, pertanian dsb.;
b. Memberikan advies berkenaan dengan permintaan idzin jang ada hubungannya dengan tanah (seperti pompa benzine d.l.l.);
c. Pengawasan pembajaran sewa tanah, hasil tanah (pacht) dsb.;
d. Menjelenggarakan pekerdjaan jang ada hubungannya dengan kantor Pendaftaran tanah.
e. Mijncondessie dan houtaankapconsessie.

5. Seksi Tata-Usaha.

RUDY GULO Komis-
Kepala

Kepala Seksi.

- a. Menjelenggarakan surat-menjurat biasa.
b. Menjelenggarakan statistiek, tentang luasnja berdjenis2 hak tanah (baik hak Barat maupun hak asli) dsb.
c. Menjimpan semua berita2 dan karangan2 (putusan) Resolusi2 dan tulisan apapun lainnja jg. bersangkutan dengan urusan tanah.
d. Mengetik segala surat2 jang berhubungan dengan urusan tanah.
e. Menjelenggarakan pengirriman surat2.
f. Menjelenggarakan urusan2 surat2 Rahasia (mengirim dsb.)
g. Menjelenggarakan urusan2 gambar-menggambar.

(APAS)

O R G A N I S A S I Kantor Gubernur, Kepala Daerah
Propinsi Sumatera Utara di Medan.

No.	Nama dari pegawai2 jang mengepalai Bahagian/Seksi.	Pangkat	Tugas.
<u>I. KANTOR PENJELenggara PEMBAHAGIAN TANAH.</u>			
1.	M.SUTAN DOLI SIREGAR	Residen d/p	<u>KEPALA KANTOR PENJELenggara PEMBAHAGIAN TANAH.</u>
1a.	MUNAR.S.HAMIDJOJO.	Bupati d/p	<u>WAKIL KEPALA KANTOR PENJE- LENGGARA PEMBAHAGIAN TANAH.</u> a. Urusan kantor Penjelenggara Pembahagian Tanah.
2.	M.D.HUTAGALUNG	Ketua Tata- Usaha	Mengepalai urusan Administra- tie kantor Pembahagian Tanah.
3.	<u>Seksi Arsip.</u> MALUDIN LUMBANTOBING.	Klerk Kepala	<u>Penangku Kepala Seksi</u> Urusan Arsip.
4.	<u>Seksi Keuangan</u> MARAHSIN LUBIS.	Klerk Kepala	<u>Penangku Kepala Seksi</u> Urusan Keuangan.
5.	<u>Seksi Kartering</u> HUMALA MANALU.	Klerk Kepala	<u>Penangku Kepala Seksi</u> Urusan Kartering.
6.	<u>Seksi Ukur/Gambar</u> ABDUL DJALIL SIREGAR.	Penjuluh	<u>Kepala Seksi</u> Urusan Ukur-mengukur dan gambar-menggambar.-

Medan, 20 Djanuari 1953.-

A.n. Gubernur Propinsi Sumatera Utara.
Residen d/p.

No. Nama dari pegawai2 jang mengepalai Bagian/Seksi.	Pangkat	Tugas
<u>I. KANTOR PEMILIHAN UMUM.</u>		
<u>1. Pemilihan Umum.</u>		
A. SITUMORANG.	<p>Wedana d/p merangkap Sekertaris Kantor Pemilihan Propinsi Sumatera Utara dengan surat Ketetapan Menteri Dalam Negeri tgl. 3-10-1951 No. UP.37/14/8.</p> <p>Sebelum terbentuknja Negara Kesatuan R.I. merangkap Sekertaris K.P. Propinsi Tapanuli/S. Timur di Sibolga.</p>	<p>Menjelenggarakan dan memelihara usaha2 persiapan (administrasi) pemilihan umum untuk seluruh Propinwi Sumatera Utara, berdasarkan Undang2 No. 27/1948 jo. U.U. No. 12/1949 dan Peraturan Pemerintah No. 9/1950 R.I., ialah sbggai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mempeladjadi dan mengikuti soal2 sekitar Pemilihan Umum; b. mengumpulkan bahan2 sekitar pemilihan Umum jang telah berlangsung: <ol style="list-style-type: none"> 1. di-daerah2 seperti Minahasa, Jokjakarta sdr. A. Situmorang sendiri turut menindjau pemilihan umum jang berlangsung di Jokjakarta band ini. 2. diluar-negeri, seperti India, Australia, untuk menambah pengetahuan. c. memelihara mutasis-mutandis jang terdjadi pada Badan2 Penyelenggara Pemilihan Umum (K.P. dan Kantor2 Pemungutan Suara) jang telah terbentuk di ex-Propinsi Atjeh dan Tapanuli. d. mempersiapkan pembentukan K.P.S.2 untuk tiap2 Ketjamatan didaerah Sumatera Timur dan Kantor Pemilihan untuk Propinsi Sumatera Utara. e. menimbulkan pengertian tentang pentingnja Pemilihan Umum, dengan djalan memberi gambaran serta pendjelasan2. f. mengadakan tjeramah2 mengenai pemilihan umum untuk mempersiapkan kader2 petugas. g. mengadakan hubungan dengan instansi2 dan partai2/organisasi2 rakjat berkenaan dengan urusan pemilihan umum. h. mengumpulkan bahan2 guna penjusunan anggaran belandja dan lain2 untuk kelantjaran pelaksanaan pemilihan umum jang akan datang. i. mempersiapkan pembagian daerah pemilihan dalam kabupaten2, ketjamatan2, desa2 atau daerah2 jang dalam pemilihan umum j.a.d. dianggap sebagai kabupaten, ketjamatan dan desa, sebagai dimaksud dalam surat Sdr. Menteri Dalam Negeri tgl. 16-12-1952 No. 1910/Ud /52.

No.	Nama dari pegawai2 jang mengepalai Bagian/Seksi.	Pangkat	Tugas
-----	--	---------	-------

2. Seksi untuk daerah Atjeh.

M.A.SJUKUR.

Penata-Usaha merangkap:

KEPALA SEKSI=.

- a. Wkl. Sekertaris K.P. Propinsi Sumatera Utara dengan ketetapan Gubernur Propinsi Sumatera Utara tgl. 7-7-1951 No. 256/UP/1951.
- b. Sekertaris K.P. ex-Propinsi Atjeh di Kutaradja, sekarang ditempatkan pada kantor Pemilihan Umum Prop. Sum. Utara, berhubung dengan anggota2 K.P. Atjeh tidak ada lagi jang aktip.

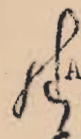
3. Seksi untuk daerah Tapanuli.

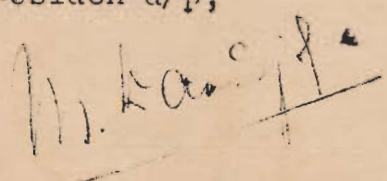
M.L.SITUMORANG.

Komis, merangkap Sekertaris K.P. Tapanuli jang sampai sekarang tetap dipekerdjakan di Sibolga sementara K.P. tsb. belum dibubarkan.

KEPALA SEKSI=.

Medan, 20 Djanuari 1953.-

 A.n. Gubernur Propinsi Sumatera Utara.
Residen d/p,


(T.M. Daoedsjah) .-