



PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Raya Rianiate KM. 5,5 Pangururan 22392 Sumatera Utara
Telepon/Faks. (0626) 20692 laman www.samosirkab.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
NOMOR 42 TAHUN 2025

SERI F NOMOR 1082

PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 37 TAHUN 2025

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang: a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir, perlu dilakukan penyesuaian dan penyempurnaan terkait kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Samosir;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah disebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Samosir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. 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, 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2025 Nomor 40 Seri D Nomor 44);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN SAMOSIR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Samosir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
7. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Samosir.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Bupati Samosir melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi bidang layanan, pelestarian perpustakaan, pengelolaan dan layanan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Samosir tertata dan terkelola dengan baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan Rencana Strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja dinas;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. pembinaan bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas dinas;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas dengan cara membandingkan rencana kerja dan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian, penyusunan dan perumusan tentang kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Dinas;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Dinas;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas Dinas;
 - e. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
 - f. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - g. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Dinas;
 - h. penyelenggaraan pelayanan keprotokoleran dan hubungan masyarakat;
 - i. penyusunan profil Dinas dan pelaksanaan sistem informasi Dinas;
 - j. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan dan mengendalikan pelayanan tata usaha, keuangan dan kepegawaian lingkup Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Dinas;
 - c. melaksanakan pelayanan tata usaha;
 - d. menyelenggarakan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
 - e. melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan;
 - f. mengelola data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Dinas;
 - g. memelihara, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
 - h. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - i. mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Perpustakaan

Pasal 7

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan pelayanan, pelestarian bahan pustaka, pengembangan dan pengelolaan perpustakaan demi kelancaran tugas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - c. penyiapan bahan pelaksana kebijakan bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan, layanan, pelestarian bahan perpustakaan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. pelaksanaan layanan dan kerjasama perpustakaan dengan melakukan layanan dan promosi layanan agar kepuasan pemustaka dapat terpenuhi;
 - f. pelaksanaan konservasi perpustakaan dengan cara pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno agar naskah tersebut mendapat perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kearsipan

Pasal 8

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Kearsipan mempunyai tugas merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan arsip, layanan kearsipan dan penataan kearsipan yang meliputi pelayanan, penataan dan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku demi kelancaran tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di bidang berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyelenggaraan sosialisasi kearsipan, bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. penyelenggaraan layanan dan publikasi arsip sesuai dengan aturan dan ketentuan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan program pemeliharaan dan perawatan arsip dinamis dan statis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar arsip dapat diamankan;
 - e. pelaksanaan pemusnahan dan akuisi arsip;
 - f. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip dinamis;
 - g. Pengawasan serta pembinaan kearsipan;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdapat Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur masing-masing jabatan fungsional.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja melalui penugasan untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (5) Mekanisme kerja pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 10

- (1) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.

- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan bertanggung jawab memimpin, mengendalikan bawahannya masing-masing dan memberikan pembinaan serta petunjuk dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Samosir Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 75 Seri F Nomor 745) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Samosir Nomor 64 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Samosir Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2023

Nomor 67 Seri F Nomor 930) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Peraturan Bupati Samosir Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 75 Seri F Nomor 745) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Samosir Nomor 64 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Samosir Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2023 Nomor 67 Seri F Nomor 930) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 18 September 2025

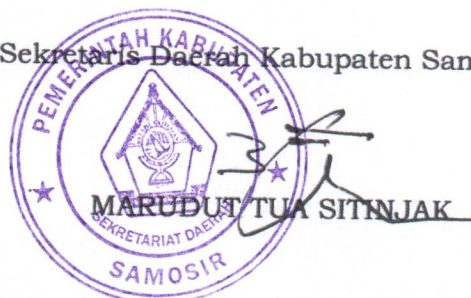
BUPATI SAMOSIR,

Cap/Dto

VANDIKO T. GULTOM

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir
Nomor 42 Tahun 2025
Seri F Nomor 1082
Tanggal 10 September 2025

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

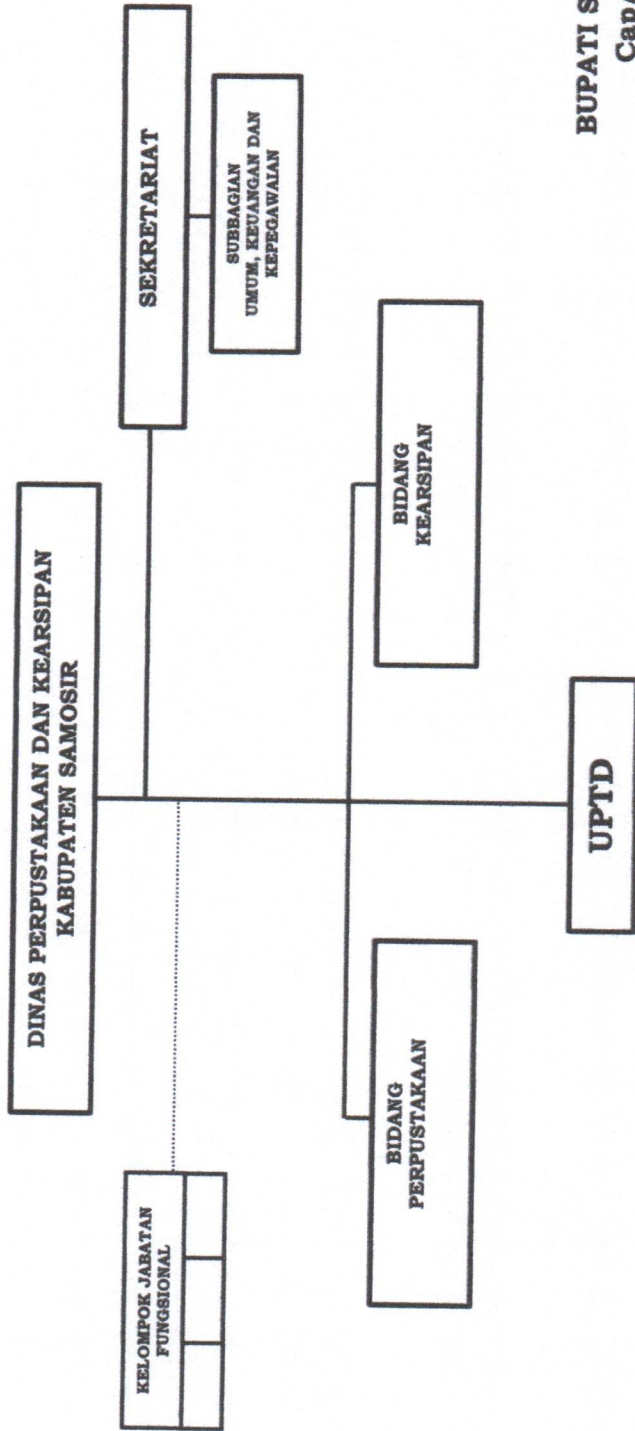


LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 37 TAHUN 2025

TANGGAL : 18 SEPTEMBER 2025

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN SAMOSIR



Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir
Nomor Tahun 2025

Seri F Nomor

Tanggal September 2025

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto

VANDIKO T. GULTOM

Sekretaris Daerah Kabupaten Samosir

