



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 31 SERI F NOMOR 507**

---

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR**  
**NOMOR 31 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA**  
**TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA**  
**KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang :
- a. bahwa urusan bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga adalah salah satu tugas pemerintah daerah dan merupakan urusan wajib;
  - b. bahwa untuk efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, kepemudaan dan olahraga diperlukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang ...../

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. 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);
8. 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);



9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. 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);

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA 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 adalah Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 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 adalah Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir merupakan unsur pelaksana.
- (2) Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga 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 Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang;
  - d. Sub Bagian;
  - e. Seksi;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.



**BAB IV**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengorganisir, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi bidang seni budaya, museum dan kepurbakalaan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan perundang-undangan untuk mewujudkan kebudayaan, kepemudaan dan Olahraga yang berdaya saing berdasarkan visi dan misi Kabupaten Samosir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang pembangunan pada Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan, Bidang Kepemudaan dan Bidang Olahraga sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. Perumusan kebijakan teknis Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Pelaksanaan pelayanan umum di Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan, Bidang Kepemudaan dan Bidang Olahraga sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan, Bidang Kepemudaan dan Bidang Olahraga dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Pembinaan lembaga adat dan pementasan budaya sesuai dengan program kerja Tahunan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga untuk pelestarian dan pemanfaatan warisan budaya;

- f. Pengkoordinasian pelaksanaan upaya perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Benda Budaya (WBB) dan Warisan Budaya Dunia (WBD) sesuai dengan target kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga agar tercipta data-data Benda Cagar Budaya (BCB), Warisan Benda Budaya (WBB) dan Warisan Budaya Dunia (WBD) yang ada di Kabupaten Samosir;
  - g. Pelaksanaan kerjasama di bidang Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sesuai target kerja pada masing-masing bidang agar tercapai target Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
  - h. Pengkoordinasian, pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - i. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3). Kepala Dinas membawahi:
- a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bidang; dan
  - c. Pejabat Fungsional.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan

dan ...../



dan urusan umum dinas sehingga tugas dan fungsi kesekretariatan terlaksana dengan baik.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan program kerja Sekretariat Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dalam penyusunan program dan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan administrasi kesekretariatan, umum dan perlengkapan, hukum dan kepegawaian, keuangan dan pendapatan asli daerah dapat berjalan dengan baik;
  - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi, penggandaan dan ekspedisi, hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan peraturan yang berlaku agar ketatausahaan berjalan dengan baik;
  - g. Penyiapan rancangan naskah regulasi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercipta produk hukum dan tercapai tujuan;
  - h. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.



- (4) Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Umum, Keuangan dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terwujud pengadministrasian, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian yang tertib dan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana dan program kerja tahunan sesuai dengan program dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Pelaksanaan urusan surat-menyurat yang meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran administrasi;
  - c. Pelaksanaan pelayanan kesekretariatan bidang sesuai dengan alur struktural yang menyangkut kegiatan administrasi untuk ketertiban administrasi;
  - d. Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan kantor yang meliputi kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku guna menciptakan suasana kantor yang nyaman dan asri;
  - e. Pengaturan penggunaan dan penyediaan fasilitas rapat, pertemuan dan upacara serta pelaksanaan urusan keprotokolan sesuai dengan kebutuhan kegiatan dalam meningkatkan kelancaran kegiatan tersebut;
  - f. Pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan barang-barang yang bergerak dan barang-barang yang tidak bergerak sesuai

dengan ...../



dengan peraturan yang berlaku agar pengelolaan asset daerah terlaksana secara tertib;

- g. Pengelolaan pemakaian kendaraan/alat transportasi dinas sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan kedinasan untuk melancarkan kegiatan kedinasan;
- h. Penyusunan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabotan, peralatan teknis, alat kantor dan meubelair sesuai dengan aturan dan kebutuhan yang berlaku untuk penertiban aset dan kelancaran urusan administrasi kedinasan;
- i. Penyusunan Anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan program kerja dan aturan anggaran yang berlaku dalam merealisasikan anggaran;
- j. Pelaksanaan stock opname barang perlengkapan sesuai dengan laporan pemakaian setiap bulannya untuk melengkapi laporan keuangan semester dan tahunan;
- k. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan kantor meliputi penerimaan, penyimpanan, penyaluran, pertanggungjawaban dan pembukuan yang mengacu tata cara pengelolaan keuangan guna tertibnya administrasi keuangan;
- l. Pengkoordinasian pembayaran gaji, penghasilan tambahan, pembayaran biaya perjalanan dinas, pembayaran biaya pembelian barang, pembayaran biaya listrik, telepon dan air rumah tangga sesuai dengan pemakaian dan kebutuhan setiap bulannya untuk kelancaran kedinasan;
- m. Penelitian dan pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang berdasarkan petunjuk dan peraturan yang berlaku sehingga dokumen dapat dipertanggungjawabkan;
- n. Persiapan laporan inventarisasi barang milik Negara/Daerah di lingkungan Dinas sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penertiban administrasi bidang aset daerah;
- o. Penghimpunan peraturan perundang-undangan yang menyangkut kepegawaian dan organisasi serta Daftar Urut Kependudukan (DUK) sesuai dengan peraturan daerah untuk



menciptakan komunikasi yang baik serta percepatan proses kerja di lingkungan kedinasan;

- p. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan formasi, kebutuhan diklat pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, fungsional, pensiun, kartu pegawai, cuti pegawai, pengembangan karir, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai, pemberian penghargaan serta pengkoordinasian penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan BKN untuk peningkatan kualitas pegawai;
- q. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- r. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan evaluasi sehingga kinerja berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:



- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis dinas dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku dan Renstra sebelumnya sehingga program kegiatan terarah dengan baik;
- b. Pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga penyusunan kinerja dapat terkoordinir dengan baik;
- c. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data untuk penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan sesuai peraturan yang berlaku guna pembuatan perencanaan yang baik;
- d. Penyusunan profil dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku demi tersusunnya profil dinas dengan baik;
- e. Pelaksanaan pembinaan perencanaan dan penganggaran dinas sesuai dengan ketentuan dalam penganggaran sehingga anggaran dalam kegiatan pada bidang dan sub bagian terlaksana dengan baik;
- f. Pelaksanaan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan dinas berdasarkan data/bahan yang dihimpun agar laporan tersaji dengan baik;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja dinas yang mengacu pada peraturan evaluasi kinerja sehingga dokumen tentang evaluasi kinerja dapat disusun atau dilaporkan dengan baik;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan laporan akuntabilitas dinas berdasarkan data/bahan Renstra/Renja, RKA, DPA dan laporan keuangan agar dokumen LAKIP tersusun dengan baik;
- i. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada 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.



### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan seni dan budaya, sejarah dan cagar budaya serta pengelolaan museum dan kepurbakalaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar dalam pelestarian dan pengembangan seni budaya, museum dan kepurbakalaan dapat terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan berdasarkan program kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Penyusunan rencana program di bidang seni dan budaya, museum dan kepurbakalaan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai target kegiatan di bidang seni dan budaya, museum dan kepurbakalaan;
  - c. Penyiapan rancangan regulasi hukum sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan seni dan budaya, museum dan kepurbakalaan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan seni dan budaya, museum dan kepurbakalaan berjalan dengan baik;
  - d. Pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung-jawab yang ditetapkan sehingga tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - e. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;



- f. Pemeriksaan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku guna mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara rencana operasional dengan tugas yang telah dilaksanakan agar menjadi bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
  - h. 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
  - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Seni Budaya, Museum dan Kepurbakalaan membawahi:
- a. Seksi Seni dan Budaya;
  - b. Seksi Sejarah dan Cagar Budaya; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Museum dan Kepurbakalaan.

#### **Paragraf 1**

#### **Seksi Seni dan Budaya**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Seni dan Budaya berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam pengembangan dan pelestarian seni dan budaya di lingkungan masyarakat dan lembaga pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Seni dan Budaya mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis sesuai rencana program dinas agar terlaksana kegiatan dengan baik;
  - b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pelestarian, pengembangan seni dan budaya sesuai rencana program

dinas sehingga terlaksana kegiatan seni dan budaya di lingkungan masyarakat dan lembaga pendidikan;

- c. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain, lembaga pendidikan dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian dan pengembangan seni dan budaya;
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kreatifitas kelompok seni dan budaya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk melestarikan dan mengembangkan seni dan budaya;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan, penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sejarah dan Cagar Budaya**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Sejarah dan Cagar Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan sejarah dan cagar budaya berdasarkan ketentuan yang berlaku sejarah dan cagar budaya dapat dilestarikan dan dikembangkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis sesuai rencana program dinas sehingga rencana program dan kegiatan terlaksana dengan baik;

b. Penyiapan...../



- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pendataan benda-benda peninggalan sejarah dan cagar budaya sesuai data yang sudah disiapkan sehingga pelaksanaan pendataan terlaksana dengan baik;
- c. Pelaksanaan pelestarian dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan cagar budaya dengan menjalin kerjasama dengan pihak terkait sesuai dengan peraturan yang berlaku agar benda-benda peninggalan sejarah dan cagar budaya terpelihara kelestariannya;
- d. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- e. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pengelolaan Museum dan Kepurbakalaan**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengelolaan Museum dan Kepurbakalaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Museum dan Kepurbakalaan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan museum dan kepurbakalaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan pelestarian benda-benda museum dan kepurbakalaan berjalan dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pengelolaan Museum dan Kepurbakalaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis sesuai rencana program dinas guna terlaksana kegiatan dengan baik;

b. Penyiapan...../

- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pelestarian benda-benda museum dan kepurbakalaan sesuai dengan data-data yang ada sehingga terlaksana dengan baik;
- c. Pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain, lembaga pendidikan dan instansi terkait sesuai dengan program pelestarian dan pengembangan benda-benda permuseuman dan kepurbakalaan guna meningkatkan kesadaran masyarakat dalam pelestarian benda-benda museum dan kepurbakalaan;
- d. Pengembangan pemanfaatan museum dan benda-benda kepurbakalaan serta penginventarisasian dan perawatan koleksi museum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar museum berfungsi dengan baik;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Kepemudaan**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan kepemudaan dan organisasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pemuda berdaya guna.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

a. Penyusunan ...../



- a. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan rancangan regulasi hukum yang berkaitan dengan kepemudaan sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pekerjaan;
  - c. Pengkoordinasian penghimpunan bahan, rumusan, petunjuk dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan generasi muda, kepemudaan dan pramuka sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjadi panduan pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan kegiatan generasi muda, kepemudaan dan pramuka sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna perbaikan kedepan;
  - e. Pemfasilitasian kegiatan-kegiatan generasi muda, kepemudaan dan pramuka sesuai rencana dan program dari organisasi kepemudaan guna mendorong pemberdayaan pemuda di lingkungan masyarakat;
  - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. 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
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Kepemudaan membawahi:
- a. Seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
  - b. Seksi Organisasi Pendidikan dan Pelatihan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Pemberdayaan Pemuda**  
**Pasal 13**

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas pokok merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan pemuda sesuai dengan aturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan rancangan regulasi hukum yang berkaitan dengan pemberdayaan pemuda sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pekerjaan;
  - c. Pengkoordinasian penghimpunan bahan, rumusan, petunjuk dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan pemuda sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga menjadi panduan pelaksanaan tugas;
  - d. Pengkoordinasian pembinaan organisasi pemuda sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga pelaksanaannya tepat sasaran;
  - e. Pengkoordinasian pelaksanaan seleksi dan pembinaan Paskibraka sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga terlaksana dengan baik;
  - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
  - g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan

menjadi ...../



menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang;  
dan

h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Organisasi, Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Organisasi, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Organisasi, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, Pelaksanaan dan mengawasi tugas-tugas pengelolaan organisasi pemuda dan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi pemuda sesuai dengan aturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Organisasi, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan rancangan regulasi hukum yang berkaitan dengan organisasi, pendidikan dan pelatihan kepemudaan sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pekerjaan;
  - c. Pembinaan organisasi kepemudaan sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga tepat sasaran;
  - d. Pemfasilitasian terbentuknya organisasi kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar organisasi kepemudaan di Kabupaten Samosir dapat berkembang dengan baik;
  - e. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar kepemimpinan pada organisasi kepemudaan berdasarkan tujuan organisasi dan peraturan yang berlaku guna menciptakan pemimpin yang berkarakter;
  - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

g. Pembuatan ...../

- g. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Olahraga**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Olahraga mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan Olahraga Prestasi dan Olahraga Pendidikan dan Rekreasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Bidang Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan rancangan regulasi hukum yang berkaitan dengan tugas olahraga sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pekerjaan;
  - c. Penghimpunan bahan, rumusan, petunjuk dan peraturan lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga menjadi panduan pelaksanaan tugas;
  - d. Pembinaan penyelenggaraan kegiatan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaannya tepat sasaran;
  - e. Pemfasilitasian kegiatan-kegiatan olahraga sesuai prosedur dan data-data keolahragaan agar berjalan lancar dan sesuai dengan harapan;
  - f. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis



berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- g. 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
  - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bidang Olahraga membawahi:
- a. Seksi Olahraga Prestasi; dan
  - b. Seksi Olahraga, Pendidikan dan Rekreasi.

### **Paragraf 1**

### **Kepala Seksi Olahraga Prestasi**

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Olahraga Prestasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan mengawasi kegiatan olahraga prestasi sesuai dengan aturan yang berlaku agar terlaksana tugas dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Olahraga Prestasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan rancangan regulasi hukum terkait pengelolaan olahraga prestasi sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pekerjaan;
  - c. Penghimpunan bahan, rumusan, petunjuk dan peraturan lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku untuk menjadi panduan pelaksanaan tugas;
  - d. Pengembangan olahraga prestasi dengan bekerja sama dengan unsur terkait sesuai dengan aturan yang berlaku guna meningkatkan prestasi olahraga;

e. Pemberian ...../

- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Kepala Seksi Olahraga, Pendidikan dan Rekreasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Olahraga, Pendidikan dan Rekreasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Olahraga, Pendidikan dan Rekreasi mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinir, pelaksanaan dan mengawasi kegiatan olahraga, pendidikan dan rekreasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terlaksana tugas dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Seksi Olahraga, Pendidikan dan Rekreasi mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kegiatan berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Penyiapan rancangan regulasi hukum yang berkaitan dengan tugas pengelolaan Olahraga pendidikan dan rekreasi sesuai aturan yang berlaku guna kelancaran pekerjaan;
  - c. Penghimpunan bahan, rumusan, petunjuk dan peraturan lainnya sesuai dengan aturan yang berlaku guna menjadi panduan pelaksanaan tugas;
  - d. Pelaksanaan .....



- d. Pelaksanaan program kejuaraan olahraga sesuai dengan taraf pertumbuhan dan perkembangan secara berkala guna mendapatkan kelancaran kegiatan kejuaraan olahraga;
- e. Pemberian arahan, pembinaan, pengawasan, pengevaluasian dan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dan menjadi pedoman pada rencana kegiatan yang akan datang; dan
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 18**

- (1) Dalam Pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, para Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan para Kepala Seksi pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir wajib melaksanakan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. :

#### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 19**

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir

diangkat ...../

diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 20**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 21**

- (1) Pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- (2) Pada Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 22**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 44 Seri F Nomor 403) sepanjang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Samosir, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



### **Pasal 23**

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 21 Juni 2018

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/dto**

**RAPIDIN SIMBOLON**

**Diundangkan di Pangururan**  
**pada tanggal 21 Juni 2018**

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum**  
**PEMBINA UTAMA MADYA**  
**NIP. 19631212 199003 1 007**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 31 SERI F NOMOR 507**

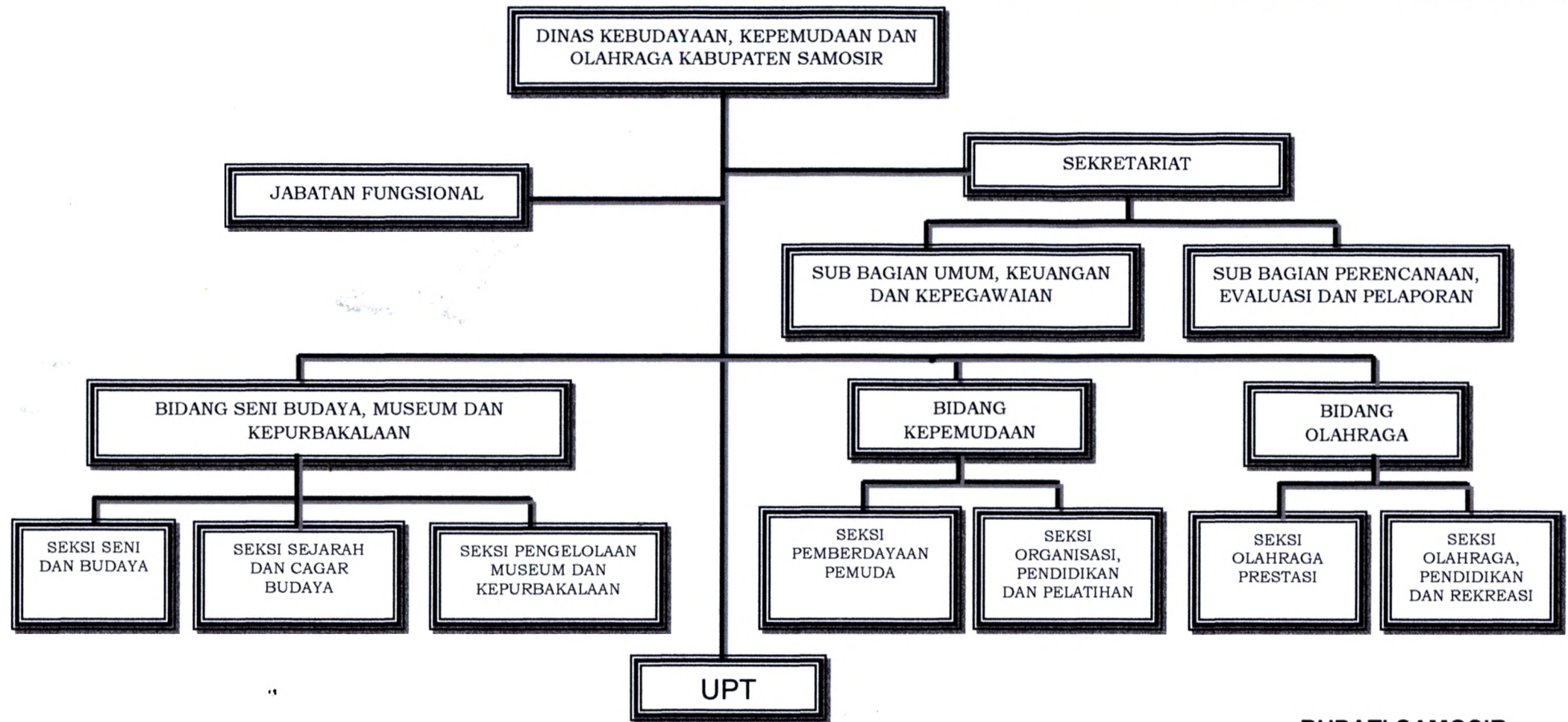
**BAGAN  
ORGANISASI DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN SAMOSIR**

**LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 31 TAHUN 2018**

**TANGGAL : 21 JUNI 2018**

**TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN,  
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN SAMOSIR**



Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 21 JUNI 2018

SEKRETARIS DAERAH,

*[Signature]*  
Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2018 NOMOR 31 SERI F NOMOR 507

BUPATI SAMOSIR,  
Cap/dto  
RAPIDIN SIMBOLON