BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تڠه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 24 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3.Undang-Undang..

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 67 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 473).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah;
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

e. Dinas.

e. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
h. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
i. Bidang adalah Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
j. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
k. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
l. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
m. Seksi adalah Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
n. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.
o. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat dengan UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis oprasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu lainnya.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat;
c. Bidang Pendaftaran Penduduk;
d. Bidang Catatan Sipil;
e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
f. UPTD; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
(2) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembagunan di bidang pendaftaran penduduk, catatan sipil, pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
d. penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil termasuk perizinan dan pelayanan umum;
e. pembinaan, pegawasan dan pengendaliaan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil ;
f. pelayanan informasi kependudukan dan pencatatan sipil;
g. pengelolaan data kependudukan dan pencatatan sipil yang berskala kabupaten;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
i. melaksanakan pungutan bukan pajak sesusai dengan ketentuan yang berlaku;
j. pembinaan UPTD; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris adalah unsur pembantu kepala dinas di bidang administrasi umum, kepegawaian, tatalaksana dan keuangan.
(2) Sekretaris dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Pasal 7..

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkup dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian pembuatan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) pada dinas;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
c. pembinaan kepegawaian, organisiasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
d. pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :
    a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi; dan
    b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, ketatausahaan, kearsipan, expedisi, penggandaan, rumah tangga, barang inventaris, asset, pengelolaan peralatan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan perpustakaan serta pengelolaan administrasi kepegawaian dan melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan membuat laporan kinerja.
(2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja dinas serta, menangani masalah keuangan yang meliputi administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan serta membuat rencana strategis (Renstra) pada dinas.

Paragraf 3.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 11

(1) Bidang Pendaftaran Penduduk adalah unsur pelaksana teknis di bidang registrasi dan verifikasi penduduk, informasi dan pendataan penduduk.
(2) Bidang Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 12

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang pendaftaran penduduk, perpindahan dan pendataan penduduk, pendaftaran yang meliputi administrasi kependudukan, registrasi, ferivikasi serta pendataan dan informasi kependudukan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pendaftaran penduduk
b. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang administrasi kependudukan dan pendaftaran penduduk;
d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
e. pelaksanaan pelayanan pendaftaran kependudukan;
f. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
g. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bidang Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
    a. Seksi Indentitas Penduduk;
    b. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
    c. Seksi Pendataan Penduduk.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pendaftaran penduduk sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15.

Pasal 15

(1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.
(2) Seksi Pindah Datang Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk.
(3) Seksi Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pendataan penduduk.

Paragraf 4
Bidang Catatan Sipil

Pasal 16

(1) Bidang Pencatatan Sipil adalah unsur pelaksana teknis dibidang pencatatan sipil.
(2) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil melalui sekretaris.

Pasal 17

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan tugas dinas di bidang penerbitan akte, pengelolaan dokumen dan pelaporan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pencatatan sipil;
b. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan administrasi peristiwa penting penduduk WNI dan WNA;
c. pemeriksaan dan penelitian berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
d. pemberian dokumen kependudukan dan akte;
e. pelaksanaan penataan administrasi dan arsip dokumen kependudukan bidang pencatatan sipil;
f. pelaksanaan pengendalian, pengawasan serta memberikan penyuluhan dan informasi kepada penduduk WNI dan WNA;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pencatatan sipil; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
    a. Seksi Pencatatan dan Registrasi;
    b. Seksi Penerbitan Akta; dan
    c. Seksi Pengelolaan Dokumen dan Pelaporan Capil.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Pencatatan dan Registrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program kerja, membagi tugas pada bawahan, menjelaskan tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengepaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pencatatan dan registrasi akta-akta catatan sipil, melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
(2) Seksi Penerbitan Akta mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan program kerja, membagi tugas pada bawahan, menjelaskan tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan penerbitan akta-akta catatan sipil, melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
(3) Seksi Pengelolaan Dokumen dan Pelaporan Capil mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana dan prgram kerja, membagi tugas pada bawahan, menjelaskan tugas pada bawahan, mengoreksi dan mengepaluasi pelaksanaan tugas bawahan, melaksanakan pendokumentasiaan dan pelaporan akta-akta pencatatan sipil,melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas kedinasanlainnya.

Paragraf 5
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 21

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah unsur pelaksana teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
(2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di pimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas kependudukan dan pencatatan sipil melalui sekretaris.

Pasal 22

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Pasal 23.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :

a. penyusunan standar pelayanan (SP) dan pembuatan standar oprasional prosedur (SOP) di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
b. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
c. pemberian petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
e. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
f. pengawasan dan pembinaan serta pengembangan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data;
g. penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi adaministrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data terdiri dari :
    a. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
    b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
    c. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
(2) Masing-masing seksi sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.
(2) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data mempunyai tugas perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.

(3)Seksi ...

(3) Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Paragraf 6
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh bupati dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dan/atau kepala UPTD.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

(1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 29

(1) Setiap pimpinan pada dinas berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahan;
(2) Setiap pimpinan pada dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya;

(3)Setiap...

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk pada bawahan; dan
(4) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 30

(1) Dalam hal Kepala Dinas tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Dinas.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 31

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Aceh Tengah diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 532