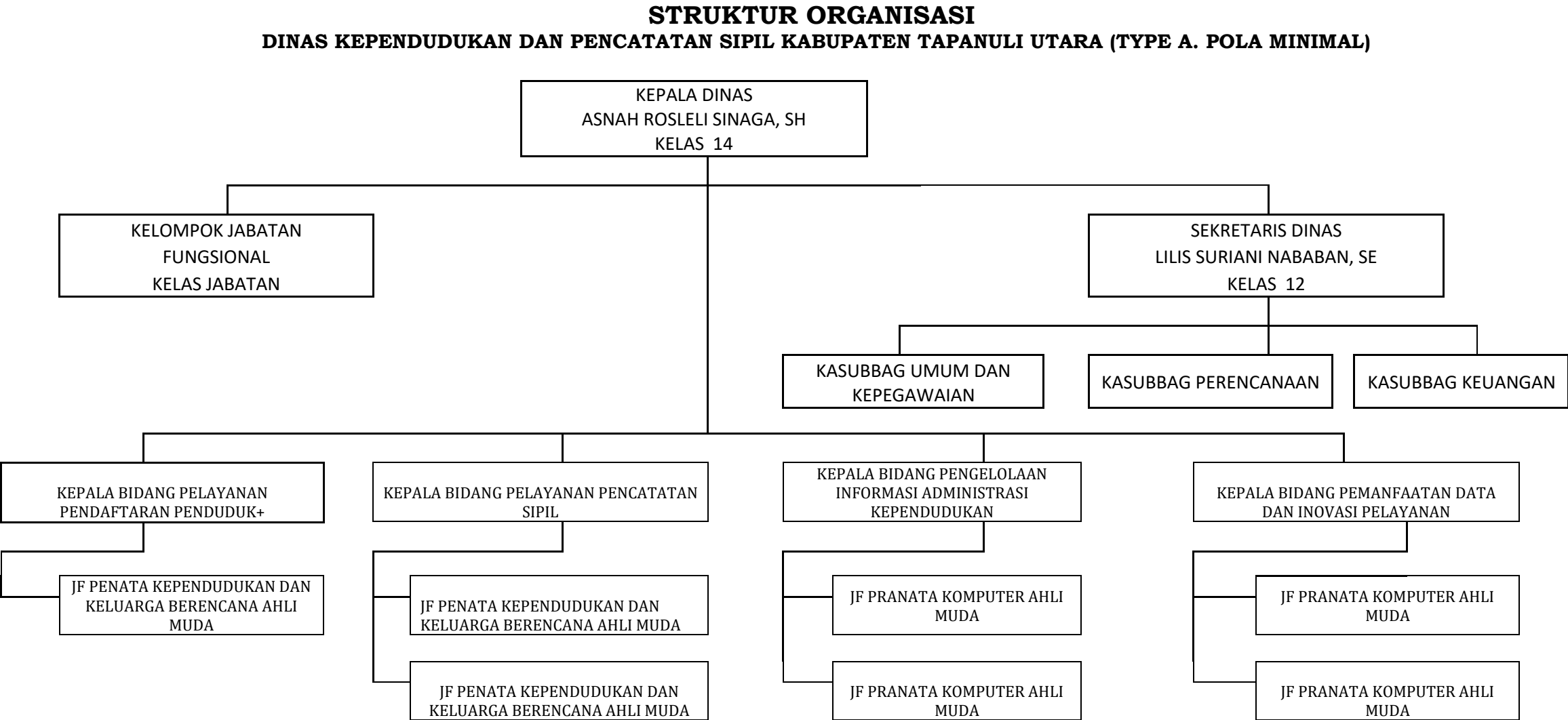


1.1 Struktur Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi

Gambar 1.2.1 Struktur organisasi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli utara



Kedudukan, tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 53 Tahun

2016 adalah sebagai berikut :

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
2. Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Dalam melaksanakan tugas pokok, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, catatan sipil, data dan evaluasi serta pengendalian;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum kesekretariatan, mobilitas penduduk, pencatatan sipil, data dan evaluasi serta pengendalian;
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan lingkup kesekretariatan, mobilitas penduduk, catatan sipil, data dan evaluasi serta pengendalian; dan
 - d. Penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) per 31 Desember 2022 untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten Tapanuli Utara adalah sebanyak 33 orang, yang terdiri dari :

- Pejabat Eselon II/b : 1 orang
- Pejabat Eselon III/A : 1 orang
- Pejabat Eselon III/b : 4 orang
- Jabatan Fungsional : 7 orang
- Fungsional Umum PNS : 13 orang

- Tenaga Honorer : 10 orang

Komposisi SDM tersebut berdasarkan strata pendidikan formal adalah :

- S-2 : 2 orang
- S-1 : 22 orang
- D-III : 2 orang
- SLTA : 10 orang

b. Sarana Prasarana

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam menunjang keberhasilan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil adalah seperti tertuang daam tabel berikut ini :

No	Nama Barang	jumlah
1	Mobil Workshop	1 unit
2	Komputer PC	32 unit
3	Laptop	12 unit
4	Note Book	4 unit
5	Tablet PC	1 unit
6	Personal komputer lainnya	4 unit
7	Card Rider	1 unit
8	Hard Disk	7 unit
9	Printer	46 unit
10	Scanner	1 unit
11	Server	10 unit
12	Peralatan Jaringan lainnya	1unit
13	Alat Angkutan	1 unit
14	Alat Studio dan komunikasi dan pemancar	10 unit
15	Alat Laboratorium	4 unit
16	Alat Rumah Tangga	115 unit

c. Isu Strategis Yang dihadapi

Didasarkan kepada perkembangan Kabupaten Tapanuli Utara dari waktu ke waktu, dari aspek geografis, penambahan penduduk, pertumbuhan ekonomi, dinamika sosial, budaya dan politik yang sangat tinggi, serta jumlah, kualifikasi dan potensi Jaminan Sosial bagi masyarakat di Kabupaten Tapanuli Utara, di selaraskan dengan perkembangan kependudukan, terdapat beberapa isu strategis yang menjadi pertimbangan dalam menyusun Rencana Strategis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara antara lain :

- a. Belum optimalnya informasi data kependudukan sebagai titik sentral kegiatan pembangunan bagi semua organisasi perangkat daerah yang membutuhkan;
- b. Kurangnya Tertib Administrasi Kependudukan ;

1.2 Sistematika Penyusunan

Sistematika penyusunan LAKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2023, sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum SKPD

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

1.2 Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan SKPD, struktur organisasi SKPD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala SKPD.

1.3 Sistematika Penulisan Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra SKPD, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perencanaan Strategis Sebelum Reviu

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif sebelum Reviu.

2.2 Visi Misi

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

3.2 Pengukuran Kinerja

3.3 Evaluasi Dan Analisis

3.4 Gambaran Kinerja Tahun Sebelumnya

3.5 Akuntabilitas Keuangan

3.6 Aset

BAB IV PENUTUP

Lampiran 1 : Laporan / Daftar Inventaris Barang

Lampiran 2 : Perjanjian Kinerja