

GAMBARAN UMUM

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur Pelaksanaan Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam bidang Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan dan Pembangunan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dipimpin oleh Kepala Dinas dan dibantu Sekretaris serta 4 (empat) Kepala Bidang yang terdiri dari bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi dan administrasi kependudukan serta bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan. Dinas Dukcapil yang beralamat saat ini di Jl. Karya Usaha No. 03 Desa Tanjung Garbus Kecamatan Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang Provinsi Sumatera Utara terus melakukan pembenahan seiring semakin meningkatnya jumlah penduduk di Kabupaten Deli Serdang, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang perlu membenahi diri untuk menjaga eksistensi dan meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat yang jumlahnya terus meningkat, yaitu dengan meningkatkan fasilitasi sarana dan prasarana untuk mendukung pelayanan pada masyarakat.

Pembentukan

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Deli Serdang.

Kedudukan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dalam hal administrasi kependudukan

Data Pegawai berdasarkan Golongan dan Eselon

NO	NAMA	NIP	GOL	ESELON			
				I	II	III	IV
1	H. Gustur Husin Siregar, SH	19620616 198503 1 022	IV/b	-	1	-	-
2	Jahar Efendy, S.Sos, M.AP	19660315 199303 1 015	IV/b	-	-	1	-
3	Dewi Yanti Rangkuti, SH	19621224 199803 2 003	IV/a	-	-	1	-
4	Alrasuddin Kaloko, SH	19670223 199703 1 004	IV/a	-	-	1	-
5	Ahmad Effendi, SH	19630817 198503 1 024	III/d	-	-	1	-
6	Christina Helen Siagian, S.Sos	19760610 199412 2 002	III/d	-	-	1	-
7	Yohannes Amin, SH	19641228 199303 1 008	III/d	-	-	-	1
8	Jun Leonardus Simbolon, SH	19670618 199603 1 002	III/d	-	-	-	1
9	Lonnelly Novriana Br Pasaribu, S.Sos	19701115 199603 2 004	III/d	-	-	-	1
10	Jumpangena Br Sembiring, S.Sos	19640425 198503 2 013	III/d	-	-	-	1
11	Tamba Rerak Sitorus, SE	19630815 199403 1 007	III/d	-	-	-	1
12	Sri Hastuty, SH	19630825 198602 2 006	III/d	-	-	-	1
13	Muharram Daulay, SH	19710204 199303 1 013	III/d	-	-	-	1
14	Akhmad Yan Darmawan, S.Sos	19820125 200804 1 001	III/d	-	-	-	1
15	Zulkaedi Bintang, SH	19670228 199009 1 001	III/d	-	-	-	1
16	Erlinta Tarigan, SE	19680612 199503 2 007	III/d	-	-	-	1
17	Polman Sirait, SE	19651002 198803 1 002	III/d	-	-	-	1

18	Taufik Ardani Tanjung	19641024 198712 1 002	III/d	-	-	-	1
19	Amos Ginting, S.Kom	19790622 200903 1 005	III/d	-	-	-	1
20	Almizan Marbun, S.Kom	19850819 201001 1 017	III/b	-	-	-	1
21	Ramlah, S.Sos	19800811 200701 2 013	III/b	-	-	-	-
22	Erwin Sumbayak, ST	19790620 201001 1 016	III/c	-	-	-	-
23	Arie Wibowo Prayitno, SE	19840320 201001 1 016	III/c	-	-	-	-
24	Sri Wahyuni Ginting, SH	19800905 201001 2 026	III/c	-	-	-	-
25	Lailawati	19650423 198602 2 006	III/b	-	-	-	-
26	Siti Eslin	19651231 198602 2 071	III/b	-	-	-	-
27	Esdolina Butar-butur	19100223 199303 2 007	III/b	-	-	-	-
28	Ferdinandus Tamba, SH	19730608 199503 1 001	III/b	-	-	-	-
29	Rosma Julianita Barus, S.Sos	19740717 200701 2 029	III/b	-	-	-	-
30	Misda Azmi	19630909 198602 2 006	III/b	-	-	-	-
31	Muhammad Yusup Pulungan, S.Kom	19820610 200604 1 017	III/b	-	-	-	-
32	Ferawaty	19730916 199612 2 002	III/a	-	-	-	-
33	Saham Barita Situmorang	19750927 199503 1 005	III/a	-	-	-	-
34	Nufaili, S.Sos	19770303 200801 2 024	III/a	-	-	-	-
35	Nurlila Barus, SE	19670606 200701 2 043	III/a	-	-	-	-
36	Rumondang Sihite, SE	19830309 200903 2 014	III/a	-	-	-	-

37	Nurmala Sari, Amd.Kom	19860820 201503 2 001	II/d	-	-	-	-
38	Ahmad Sofyan	19710925 200701 1 016	II/d	-	-	-	-
39	Sri Julianti Harahap	19790721 201212 2 002	II/c	-	-	-	-
40	Nita Susanti Br Perangin- angin, Amd.Kom	19840328 201507 2 001	II/c	-	-	-	-
41	Abdul Hairi Yus	19840612 201001 1 012	II/c	-	-	-	-
42	Burhanuddin	19730312 201001 1 007	II/c	-	-	-	-
43	Wenny, Amd.Kom	19880925 201903 2 007	II/c	-	-	-	-
44	Sarianti, SE	19910104 201001 2 001	II/c	-	-	-	-
45	El Imran Ritonga	19700128 200903 1 001	II/a	-	-	-	-
46	Arpan	19710512 201212 1 004	II/a	-	-	-	-
47	Riski Septiana	19860919 201212 2 002	II/a	-	-	-	-
48	Nanang Hasim	19821030 201001 1 008	I/c	-	-	-	-
49	Basri Yus	19741106 200701 1 017	I/b	-	-	-	-
		Jumlah		-	1	4	15

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG

H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620616 198503 1 022

LAPORAN KEUANGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG

Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan, belanja transfer, surplus/deficit dan pembiayaannya, dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

Realisasi pendapatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Tahun Anggaran 2019 adalah nihil karena sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 680 Tahun 2015 tentang Perubahan Tarif Retribusi biaya cetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Akta Pencatatan Sipil di Kabupaten Deli Serdang tidak lagi dipungut biayanya sejak Tahun 2015 sampai dengan Tahun 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang tidak ada Pendapatan Retribusi Daerah.

Pada Tahun Anggaran 2019, belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang dengan target sebesar Rp.16.366.545.139,00 (enam belas milyar tiga ratus enam puluh enam juta lima ratus empat puluh lima ribu seratus tiga puluh Sembilan rupiah), dan realisasi belanja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang Tahun Anggaran 2019 sebesar Rp.15.870.818.523,00 (lima belas milyar delapan ratus tujuh puluh juta delapan ratus delapan belas ribu lima ratus dua puluh tiga rupiah)

Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi mengenai asset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu. Asset pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2019 sebesar Rp.10.760.445.432,00 (sepuluh milyar tujuh ratus enam puluh juta empat ratus empat puluh lima ribu empat ratus tiga puluh dua rupiah) terbagi menjadi asset lancar per 31 Desember 2019 sebesar Rp.3.210.655.735,00 dengan sisa kas adalah nihil. Asset tetap per 31 Desember 2019 sebesar Rp.7.549.789.697,00 dan Persediaan per 31 Desember 2019 sebesar Rp.3.210.655.735,00. Jumlah tersebut merupakan Persediaan Barang Pakai Habis yang diperoleh dari Dana DAK dan APBD dengan maksud untuk mendukung kegiatan operational Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil per 31 Desember 2019 yang dikelola oleh Pengurus Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Laporan Operasional

Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumberdaya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang dalam satu periode pelaporan. Realisasi Pendapatan – LO Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang TA. 2019 sebesar Rp.54.700.000,00 dan Beban pemerintah yang diakui TA. 2019 sebesar Rp. 13.399.372.975,00.


Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan dan penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Saldo Ekuitas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang per 31 Desember 2019 adalah sebesar Rp. 10.760.445.432,00 dengan Ekuitas Awal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang per 1 Januari 2019 sebesar Rp. 8.233.424.884,00 Tahun Anggaran 2019 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang mengalami Surplus sebesar Rp. (13.366.218.199,00). Saldo Koreksi Ekuitas Lainnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang adalah Rp. 875.000,00. Saldo Koreksi Ekuitas antar SKPD pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebesar RP.(0,00).

Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Catatan Atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya pembaca tertentu ataupun manajemen entitas akuntansi. Catatan atas laporan keuangan ini dibuat untuk memudahkan pengguna dalam memahami laporan keuangan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG



H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620616 198503 1 022

**PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2019**

No	Program	Kegiatan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
		Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
		Penyediaan Alat Tulis Kantor
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
		Penyediaan peralatan rumah tangga
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
		Penyediaan makanan dan minuman
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja
		Penyediaan jasa publikasi perkantoran
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pembangunan gedung kantor
		Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
		Pengadaan Peralatan Gedung / Kantor
		Pengadaan Mebeleur
		Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas / Operasional
		Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor
3	Program peningkatan disiplin aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
4	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
6	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan pelayanan publik dalam bidang kependudukan
		Sosialisasi kebijakan kependudukan
		Pencatatan Perkawinan Keliling Tim Terpadu (Sidang Isbat)
		Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan
		Pelayanan Bidang Kependudukan untuk Desa Binaan

**PROGRAM DAN KEGIATAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2020**

No	Program	Kegiatan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
		Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
		Penyediaan Alat Tulis Kantor
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
		Penyediaan peralatan rumah tangga
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
		Penyediaan makanan dan minuman
		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar dan Dalam Daerah
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kerja
		Penyediaan Jasa Publikasi Perkantoran
2	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pembangunan Gedung Kantor
		Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
		Pengadaan Mebeleur
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor
		Rehabilitasi Sedang/ Berat Gedung Kantor
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
		Pengadaan Mesin/Kartu Absensi
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
6	Program Penataan Administrasi Kependudukan	Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan
		Sosialisasi Kebijakan Kependudukan
		Pencatatan Perkawinan Keliling Tim Terpadu (Sidang Isbat)
		Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan
		Pelayanan Bidang Kependudukan untuk Desa Binaan
		Peningkatan Pelayanan Publik dalam Bidang Kependudukan melalui Inovasi Pelayanan
		Forum Konsultasi Publik dalam Bidang Kependudukan
		Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN DELI SERDANG**

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan program kegiatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 2. Menetapkan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 3. Menerbitkan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait; 5. Mengawasi pelaksanaan tugas; 6. Membina dan merencanakan pelaksanaan tugas; 7. Memimpin pengelolaan administrasi; 8. Mengawasi unit pelaksana teknis; 9. Menetapkan penyusunan LKIP dan Perjanjian Kinerja dinas; 10. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dinas; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Tugas Pokok	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana program dan anggaran dinas. 2. Pelaksanaan tugas sekretariat dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program.

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Pembinaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sekretariat; 4. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan dinas; 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan sekretariat dinas; 2. Merumuskan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi; 3. Memantau pelaksanaan pengelolaan administrasi perlengkapan, program, keuangan; 4. Merumuskan bahan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan. 5. Merumuskan perencanaan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor beserta dokumen lainnya dan pengelolaan barang milik Negara. 6. Memantau pelaksanaan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggungjawab atas keamanan kantor; 7. Memantau pelaksanaan pengawasan disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib; 8. Memantau penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas; 9. Menginventarisir administrasi dan tugas-tugas, kegiatan pada bidang-bidang; 10. Mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas; 11. Merumuskan bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dinas; 12. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standard Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Analisis Jabatan dan Analisa Beban Kerja serta Forum Konsultasi Publik dinas; 13. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) sekretariat; 14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 15. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup sub umum dan kepegawaian.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan, hukum, kerjasama, organisasi, hubungan masyarakat serta kearsipan dan dokumentasi; 3. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor; 4. Menyusun bahan usulan perencanaan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya; 5. Menyiapkan kegiatan dan fasilitasi rapat, keprotokolan dan hubungan masyarakat; 6. Mengkoordinir Loker Pelayanan dan Pengaduan baik secara langsung maupun melalui media komunikasi Elektronik; 7. Melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan aset, perlengkapan dan peralatan barang bergerak dan tidak bergerak pada Dinas; 8. Melaksanakan pengelolaan, penataan dan pemeliharaan asset, perlengkapan dan rumah tangga Dinas barang milik negara yang ada; 9. Melaksanakan persiapan dan tindak lanjut kelengkapan administrasi mutasi, kenaikan pangkat, promosi, cuti pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun, urusan Karpeg, Karis/Karsu dan Kesejahteraan Pegawai lainnya; 10. Menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); 11. Melaksanakan persiapan konsep surat teguran kepada pegawai yang tidak disiplin; 12. Melaksanakan persiapan usulan pegawai dalam mengikuti diklat teknis dan fungsional; 13. Menyusun Standard Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Forum Konsultasi Publik dinas; 14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup sub bagian Keuangan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub bagian Keuangan; 2. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan; 3. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran; 4. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan

	<p>perbendaharaan serta gaji;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Mempersiapkan dan meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan; 6. Melaksanakan penyusunan bahan revisi anggaran di lingkungan Dinas; 7. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran keuangan Dinas; 8. Melaksanakan pembukuan, verifikasi dan akuntansi serta penghitungan anggaran Dinas; 9. Melaksanakan pengurusan, koordinasi dan fasilitasi dan penetapan anggaran keuangan pada Dinas; 10. Melaksanakan urusan penanganan perbendaharaan dan ganti rugi; 11. Melaksanakan penyiapan usul bendahara dan unit dilingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai pada lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku; 13. Melaksanakan pelaporan keuangan; 14. Melaksanakan pengurusan keuangan perjalanan dinas pada dinas sesuai ketentuan yang berlaku; 15. Melaksanakan penyiapan, pemeliharaan dan pengawasan administrasi dokumen keuangan; 16. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub bagian Keuangan; 17. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 18. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 19. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 20. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Perencanaan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada lingkup sub bagian perencanaan.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya; 3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta perubahannya; 4. Menyusun Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja dan Indikator Kinerja Utama dinas; 5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggung jawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dinas; 6. Menyusun RKA dan DPA APBD badan serta Perubahannya; 7. Melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi program dan anggaran; 8. Mengumpulkan bahan acuan kordinasi dalam penyusunan program kerja; 9. Melaksanakan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan

	<p>keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Mempersiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kerja tahunan, rencana strategis dan kebijakan operasional dinas; 11. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara dan rencana kerja anggaran; 12. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan; 13. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan dan laporan kinerja; 14. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan; 15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 16. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 3. Memvalidasi draft hasil pencetakan Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA) dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT); 4. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen Kependudukan; 5. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait; 6. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan pendaftaran penduduk; 7. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah

	atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Identitas Penduduk
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Deli Serdang.
Tugas Pokok	Membantu kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Identitas Penduduk.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun program kegiatan Seksi Identitas Penduduk;2. Memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Kerangan Tempat Tinggal (SKTT) serta Surat Keterangan Kependudukan Lainnya;3. Meneliti draft hasil pengentrian Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak (KIA), Surat Kerangan Tempat Tinggal (SKTT) serta Surat Keterangan Kependudukan Lainnya;4. Mengusulkan kebutuhan blanko KK, KTP, KIA dan SKTT;5. Menyusun data hasil penerbitan KK, KTP, KIA dan SKTT;6. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Identitas Penduduk;7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Identitas Penduduk;8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pindah Datang Penduduk.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk;2. Memverifikasi persyaratan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;3. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pindah Datang Penduduk;5. Mengusulkan kebutuhan Formulir Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;6. Menyusun laporan hasil penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pindah Datang Penduduk;

	<ul style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pendataan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pendataan.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Pendataan; 2. Menyusun data penduduk yang belum memiliki dokumen kependudukan, penduduk rentan dan penduduk non permanen; 3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dalam hal pendataan penduduk; 4. Memverifikasi persyaratan permohonan penduduk untuk penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK); 5. Menyusun data hasil penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK); 6. Mengkoordinir perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP EL); 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pendataan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pelayanan pencatatan sipil 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang pelayanan pencatatan sipil 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan pencatatan sipil
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan

	<p>Sipil;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil; 3. Memvalidasi draft hasil pencetakan akta-akta pencatatan sipil; 4. Memfasilitasi Pelayanan Terpadu Keliling; 5. Memvalidasi draft hasil 6. Penerbitan Kutipan Kedua Akta-Akta Pencatatan Sipil; 7. Menata buku register Akta-Akta Pencatatan Sipil; 8. Melaksanakan koordinasi ke instansi terkait; 9. Melaksanakan monitoring kegiatan Bidang pelayanan Pencatatan Sipil; 10. Mengevaluasi usulan kebutuhan blanko Dokumen pencatatan sipil; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelahiran
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelahiran.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kelahiran; 2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan akta kelahiran; 3. Memverifikasi permohonan penerbitan akta kelahiran; 4. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Akta Kelahiran; 5. Menyusun Laporan Hasil Pelayanan Terpadu Keliling; 6. Mengelola Register Akta Kelahiran; 7. Mengusulkan kebutuhan blanko Akta Kelahiran; 8. Menyusun data hasil penerbitan Akta Kelahiran; 9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi kelahiran; 10. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelahiran; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perkawinan dan Perceraian
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun prorgam kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian; 2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan perkawinan dan perceraian; 3. Memverifikasi permohonan penerbitan akta perkawinan dan perceraian; 4. Mengelola Register Akta Perkawinan; 5. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan perkawinan dan perceraian; 6. Menyusun laporan Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Keliling; 7. Mengusulkan kebutuhan blanko perkawinan dan perceraian; 8. Menyusun data hasil penerbitan perkawinan dan perceraian; 9. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di seksi perkawinan dan perceraian; 10. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perkawinan dan Perceraian; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 2. Menyusun data pendaftaran permohonan penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 3. Memverifikasi permohonan penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 4. Mengelola Register Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 5. Meneliti draft hasil pengentrian penerbitan Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 6. Mengusulkan kebutuhan blanko Akta Kematian; 7. Menyusun data hasil penerbitan Akta Kematian; 8. Mencatat Perubahan Status Anak; 9. Mencatat Perubahan Status Kewarganegaraan;

	<ul style="list-style-type: none"> 10. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian; 11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas; 12. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
Uraian Tugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan program kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 3. Mengevaluasi laporan kependudukan dan pencatatan sipil; 4. Melaksanakan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil; 5. Mengevaluasi data kependudukan dan pencatatan sipil; 6. Mengevaluasi Jaringan, Perangkat Keras, Perangkat Lunak serta pemberian hak akses kepada Operator pengguna Aplikasi; 7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; 8. Mengevaluasi permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil; 9. Mempublikasikan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 10. Mengadakan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi; 11. Merumuskan Standard Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

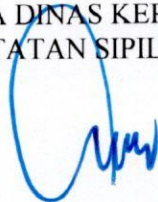
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 2. Menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 3. Memfasilitasi operator dalam hal Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 4. Memberikan hak akses Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) kepada Operator; 5. Menyiapkan instalasi sistem operasi dan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Mengontrol jalannya aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 7. Mengkoordinir pemecahan masalah perangkat lunak dan perangkat keras; 8. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 10. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Program kegiatan Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; 2. Mengolah data kependudukan untuk penyajian data; 3. Konsolidasi Data Kependudukan; 4. Menyiapkan bahan penyajian data kependudukan dan pencatatan sipil; 5. Menyiapkan bahan publikasi data kependudukan dan pencatatan sipil; 6. Melakukan koordinasi dengan Instansi / Lembaga terkait; 7. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi

	<p>Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun prorgam program kegiatan Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia; 2. Menginventarisir dan memproses permasalahan data kependudukan dan pencatatan sipil; 3. Menyiapkan kegiatan pelatihan dan Bimbingan teknis Teknologi Informasi dan Komunikasi; 4. Memvalidasi ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK); 5. Menyiapkan dan memelihara jaringan komunikasi data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan di Dinas dan Kecamatan; 6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi dan Komunikasi; 7. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; 2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dalam bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan; 3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pemanfaatan

	data dan inovasi pelayanan;
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan Program kegiatan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 2. Merumuskan bahan petunjuk teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 3. Mengevaluasi inovasi pelayanan; 4. Melaksanakan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil; 5. Mempersiapkan data kependudukan dan pencatatan sipil; 6. Melaksanakan kerja sama dengan bidang terkait; 7. Memfasilitasi Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 8. Mengevaluasi Kegiatan Pelayanan Keliling; 9. Merumuskan bahan Standard Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 11. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kerja Sama
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kerja Sama.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Kerja Sama; 2. Menyiapkan MOU dengan Instansi pengguna data; 3. Menyiapkan Kerja Sama dengan Instansi / Lembaga Terkait; 4. Melaksanakan Kerja Sama dengan Desa / Kelurahan dalam rangka pencapaian Desa / Kelurahan tertib administrasi kependudukan; 5. Mempersiapkan kegiatan sosialisasi kependudukan dan pencatatan sipil; 6. Mempersiapkan kerjasama dengan instansi terkait dalam hal pro justitia; 7. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kerja Sama; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun prorgam kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 2. Menyusun dan mempersiapkan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang dibutuhkan oleh Instansi/Lembaga pengguna; 3. Mempersiapkan Kebutuhan Pemanfaatan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang digunakan oleh Instansi/Lembaga; 4. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; 5. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 6. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Inovasi Pelayanan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tugas Pokok	Membantu kepala bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Inovasi Pelayanan
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kegiatan Seksi Inovasi Pelayanan; 2. Menciptakan Inovasi Pelayanan; 3. Menyiapkan bahan pengembangan Inovasi Pelayanan; 4. Menyiapkan kegiatan pameran; 5. Melaksanakan pelayanan jemput bola; 6. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi Inovasi Pelayanan; 7. Menyusun Standard Operasional Prosedur (SOP) Seksi Inovasi Pelayanan; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG



H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620616 198503 1 022



PENGUMUMAN
LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA
(Tanggal Penyampaian/Jenis Laporan - Tahun: 5 April 2019/Periodik - 2018)

BIDANG : EKSEKUTIF
LEMBAGA : PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SUB UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

I. DATA PRIBADI

1. Nama : GUSTUR HUSIN SIREGAR
2. Jabatan : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3. NHK : 424075

II. DATA HARTA

A. TANAH DAN BANGUNAN	Rp.	600.000.000
1. Tanah Seluas 600 m2 di DELI SERDANG, HASIL SENDIRI Rp. 50.000.000		
2. Tanah dan Bangunan Seluas 550 m2/525 m2 di KOTA MEDAN , LAINNYA Rp. 400.000.000		
3. Tanah Seluas 10.000.000 m2 di PADANG LAWAS UTARA, HASIL SENDIRI Rp. 150.000.000		
B. ALAT TRANSPORTASI DAN MESIN	Rp.	73.000.000
1. MOTOR, YAMAHA 54P (CAST WHEEL) A/T Tahun 2012, HASIL SENDIRI Rp. 3.000.000		
2. MOBIL, TOYOTA MINIBUS Tahun 2011, HASIL SENDIRI Rp. 60.000.000		
3. MOTOR, HONDA NC11C1C A/T / SOLO Tahun 2011, HASIL SENDIRI Rp. 10.000.000		
C. HARTA BERGERAK LAINNYA	Rp.	----
D. SURAT BERHARGA	Rp.	----
E. KAS DAN SETARA KAS	Rp.	----
F. HARTA LAINNYA	Rp.	----
Sub Total	Rp.	673.000.000
III. HUTANG	Rp.	100.054.636
IV. TOTAL HARTA KEKAYAAN (II-III)	Rp.	572.945.364

Catatan:

1. Rincian harta kekayaan dalam lembar ini merupakan dokumen yang dicetak secara otomatis dari elhkpn.kpk.go.id.



Seluruh data dan informasi yang tercantum dalam dokumen ini sesuai dengan LHKPN yang diisi dan dikirimkan sendiri oleh Penyelenggara Negara melalui elhkpn.kpk.go.id, serta tidak dapat dijadikan dasar oleh Penyelenggara Negara yang bersangkutan atau siapapun juga untuk menyatakan bahwa harta kekayaan yang bersangkutan tidak terkait tindak pidana. Apabila dikemudian hari terdapat harta kekayaan milik Penyelenggara Negara dan/atau Keluarganya yang tidak dilaporkan dalam LHKPN, maka Penyelenggara Negara wajib untuk bertanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pengumuman ini telah ditempatkan dalam media pengumuman resmi KPK dalam rangka memfasilitasi pemenuhan kewajiban Penyelenggara Negara untuk mengumumkan harta kekayaan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
3. Pengumuman ini diumumkan dengan catatan **LENGKAP** berdasarkan hasil verifikasi tanggal 2 September 2019
4. Pengumuman ini tidak memerlukan tanda tangan karena dicetak secara otomatis.



PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

Provinsi : PROVINSI SUMATERA UTARA
Kab./Kota : PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG
Bidang : Bidang Kependudukan
Unit Organisasi : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Sub Unit Organisasi : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
U P B : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG						JUMLAH					
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Kedaaan Barang (B/KB/RB)	Barang	Harga	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	02.03.01.01.03	0001	Station Wagon	SUZUKI / ST150	KIB B1 001MHYESL4151J517842G154-1	Pembelian	2001	1493 CC			Baik	1	40,000,000.00	
2	02.03.01.01.03	0002	Station Wagon	TOYOTA / INNOVA G	KIB B1 002MHFXW42	Pembelian	2011	2000 CC			Baik	1	225,900,000.00	
3	02.03.01.01.03	0003	Station Wagon	SUZUKI / GC415V-APV SDX MT	KIB B1 003MHYGDN-	Pembelian	2012	1493 CC			Baik	1	200,000,000.00	
4	02.03.01.01.03	0004	Station Wagon	suzuki / ertiga	MHYKZE81SHJ309741*	besi	Pembelian	2017	1373		Baik	1	197,178,260.00	
5	02.03.01.02.03	0001 s/d 0002	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	isuzu / NHR 55 CO Delvan	-	besi	Pembelian	2015	unit		Baik	2	732,474,000.00	
6	02.03.01.02.03	0001 s/d 0002	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	isuzu / NHR 55 CO Delvan	-	besi	Pembelian	2015	unit		Baik	2	4,000,000.00	honor untuk panitia pengadaan mobil n bus
7	02.03.01.05.01	0001	Sepeda Motor	HONDA / GL-MAX	KIB B1 004	Pembelian	2001	110 CC			Rusak Berat	1	8,000,000.00	
8	02.03.01.05.01	0002	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER MX-ACW	MH350C006EK87261	OTOMOTIF	Pembelian	2014	135		Baik	1	16,960,000.00	
9	02.03.01.05.01	0003	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER MX-ACW	MH355S005EK14966	OTOMOTIF	Pembelian	2014	135		Baik	1	16,960,000.00	
10	02.03.01.05.01	0004	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER MX-ACW	MH350C006EK87263	OTOMOTIF	Pembelian	2014	135		Baik	1	16,960,000.00	
11	02.03.01.05.01	0005	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER MX-CW	MH355S005EK14981	OTOMOTIF	Pembelian	2014	135		Baik	1	18,080,000.00	
12	02.03.01.05.01	0006	Sepeda Motor	YAMAHA / JUPITER MX-CW	-	BESI	Pembelian	2014	135		Baik	1	18,080,000.00	
13	02.04.02.05.02	0001 s/d 0002	Tool Kit Boks	mesin antrian	-	besi	Pembelian	2018	set		Baik	2	7,000,000.00	
14	02.06.01.03.15	0001	Alat Penggandaan Lain-lain	mesin antrian	-	elektro	Pembelian	2017	set		Baik	1	99,400,000.00	mesin antrian
15	02.06.01.04.01	0001 s/d 0002	Lemari Besi	MUSTANG	KIB B1 087-088	Pembelian	1997				Rusak Berat	2	720,000.00	

16	02.06.01.04.01	0005	Lemari Besi	LOKAL	KIB B1 091	Pembelian	2003	Rusak Berat	1	555,000.00
17	02.06.01.04.01	0001 s/d 0005	Lemari Besi	-	KIB B1 092-097	Pembelian	2009	Rusak Berat	5	14,750,000.00
18	02.06.01.04.01	0011	Lemari Besi	2 PINTU	KIB B1 092-097	Pembelian	2009	Rusak Berat	1	2,950,000.00
19	02.06.01.04.01	0001 s/d 0005	Lemari Besi	2 PINTU	KIB B1 098-103	Pembelian	2010	Baik	5	14,500,000.00
20	02.06.01.04.01	0016	Lemari Besi	-	KIB B1 098-103	Pembelian	2010	Baik	1	2,900,000.00
21	02.06.01.04.01	0001 s/d 0002	Lemari Besi	pintu sorong	-	Pembelian	2015	Baik	2	5,900,000.00
22	02.06.01.04.01	0001 s/d 0006	Lemari Besi	-	-	Pembelian	2017	Baik	6	29,700,000.00
23	02.06.01.04.01	0001 s/d 0006	Lemari Besi	besi	-	Pembelian	2018	Baik	6	44,760,000.00
24	02.06.01.04.01	0001 s/d 0003	Lemari Besi	2 pintu	-	Pembelian	2019	Baik	3	22,500,000.00
25	02.06.01.04.02	0001 s/d 0009	Rak Besi/Metal	-	KIB B1 012-020	Pembelian	2009	Rusak Berat	9	85,500,000.00
26	02.06.01.04.02	0001 s/d 0004	Rak Besi/Metal	-	KIB B1 021-024	Pembelian	2010	Rusak Berat	4	29,760,000.00
27	02.06.01.04.02	0001 s/d 0009	Rak Besi/Metal	-	KIB B1 025-033	Pembelian	2013	Rusak Berat	9	20,700,000.00
28	02.06.01.04.02	0001 s/d 0020	Rak Besi/Metal	-	-	Pembelian	2015	Baik	20	49,600,000.00
29	02.06.01.04.02	0001 s/d 0020	Rak Besi/Metal	rak susun	-	Pembelian	2017	Baik	20	34,000,000.00
30	02.06.01.04.02	0063	Rak Besi/Metal	rak server	-	Pembelian	2017	Baik	1	17,825,000.00
31	02.06.01.04.02	0001 s/d 0006	Rak Besi/Metal	rak printer	-	Pembelian	2018	Baik	6	7,500,000.00
32	02.06.01.04.02	0001 s/d 0010	Rak Besi/Metal	besi	-	Pembelian	2018	Baik	10	17,000,000.00
33	02.06.01.04.02	0074	Rak Besi/Metal	Rak server	-	Pembelian	2018	Baik	1	17,800,000.00
34	02.06.01.04.04	0001 s/d 0002	Filling Besi/Metal	4 LACI	KIB B1 051-052	Pembelian	1995	Rusak Berat	2	990,000.00
35	02.06.01.04.04	0003	Filling Besi/Metal	MUSTANG / 4 RAK	KIB B1 053	Pembelian	1996	Rusak Berat	1	450,000.00
36	02.06.01.04.04	0001 s/d 0003	Filling Besi/Metal	UNITAL	KIB B1 054-056	Pembelian	1997	Rusak Berat	3	1,200,000.00
37	02.06.01.04.04	0001 s/d 0003	Filling Besi/Metal	MUSTANG / 4 LACI	KIB B1 061-063	Pembelian	1999	Rusak Berat	3	1,200,000.00
38	02.06.01.04.04	0010	Filling Besi/Metal	CAPELA / 4 LACI	KIB B1 060	Pembelian	1999	Rusak Berat	1	375,000.00
39	02.06.01.04.04	0015	Filling Besi/Metal	UNITAL / 4 LACI	KIB B1 064-065	Pembelian	2006	Rusak Berat	1	600,000.00
40	02.06.01.04.04	0001 s/d 0008	Filling Besi/Metal	-	KIB B1 066-073	Pembelian	2009	Rusak Berat	8	27,040,000.00
41	02.06.01.04.04	0001 s/d 0008	Filling Besi/Metal	4 LACI	KIB B1 074-081	Pembelian	2010	Kurang Baik	8	26,800,000.00
42	02.06.01.04.04	0001 s/d 0003	Filling Besi/Metal	MUSTANG	KIB B1 082-084	Pembelian	2013	Baik	3	9,000,000.00
43	02.06.01.04.04	0001 s/d 0006	Filling Besi/Metal	STANDARD	-	Pembelian	2014	Baik	6	18,000,000.00
44	02.06.01.04.04	0001 s/d 0003	Filling Besi/Metal	kabinet	-	Pembelian	2015	Baik	3	9,000,000.00
45	02.06.01.04.04	0001 s/d 0008	Filling Besi/Metal	kabinet	-	Pembelian	2017	Baik	8	20,000,000.00
46	02.06.01.04.04	0001 s/d 0008	Filling Besi/Metal	besi	-	Pembelian	2018	Baik	8	20,360,000.00
47	02.06.01.04.04	0001 s/d 0003	Filling Besi/Metal	kabinet	-	Pembelian	2019	Baik	3	7,500,000.00
48	02.06.01.04.06	0001	Brand Kas	-	-	Pembelian	2015	Baik	1	17,600,000.00
49	02.06.01.04.12	0001 s/d 0015	Lemari Kaca	-	-	Pembelian	2017	Baik	15	37,500,000.00
50	02.06.01.04.12	0001 s/d 0015	Lemari Kaca	besi	-	Pembelian	2018	Baik	15	37,500,000.00
51	02.06.01.05.05	0001	Alat Penghancur Kertas	-	-	Pembelian	2015	Baik	1	3,500,000.00
52	02.06.01.05.05	0002	Alat Penghancur Kertas	Krisbow / s290	-	Pembelian	2018	Baik	1	5,000,000.00
53	02.06.01.05.10	0001 s/d 0002	White Board	-	-	Pembelian	2015	Baik	2	1,000,000.00
54	02.06.01.05.10	0001 s/d 0004	White Board	papan	-	Pembelian	2017	Baik	4	4,000,000.00
55	02.06.01.05.24	0001	Alat Pemotong Kertas	-	-	Pembelian	2015	Baik	1	4,000,000.00
56	02.06.01.05.41	0001	Genset	70 kva	-	Pembelian	2015	Baik	1	199,400,000.00
57	02.06.01.05.41	0001 s/d 0003	Genset	2700 watt	-	Pembelian	2015	Baik	3	26,730,000.00
58	02.06.01.05.42	0001 s/d 0002	Mesin Laminating	-	-	Pembelian	2015	Baik	2	5,860,000.00

59	02.06.01.05.43	0001	Mesin Pompa Air		submersible	-	mesin	Pembelian	2019	unit	Baik	1	6,500,000.00
60	02.06.01.05.50	0001	Piang Tanda Kepemilikan		-	-	besi	Pembelian	2016	unit	Baik	1	2,402,659.00
61	02.06.02.01.05	0001 s/d 0020	Kursi Besi/Metal	CHITOSE	KIB B1 122-141			Pembelian	2009		Rusak Berat	20	7,900,000.00
62	02.06.02.01.05	0001 s/d 0020	Kursi Besi/Metal	-	KIB B1 142-161			Pembelian	2010		Rusak Berat	20	7,900,000.00
63	02.06.02.01.05	0001 s/d 0010	Kursi Besi/Metal	-	KIB B1 162-171			Pembelian	2012		Baik	10	5,000,000.00
64	02.06.02.01.05	0001 s/d 0030	Kursi Besi/Metal	KURSI SUSUN	-		BESI	Pembelian	2014		Baik	30	15,000,000.00
65	02.06.02.01.05	0001 s/d 0030	Kursi Besi/Metal	kursi susun	-		besi	Pembelian	2015	buah	Baik	30	12,000,000.00
66	02.06.02.01.10	0001 s/d 0010	Meja Rapat	-	-		kayu	Pembelian	2017	unit	Baik	10	13,425,000.00
67	02.06.02.01.10	0001 s/d 0010	Meja Rapat	-	-		kayu	Pembelian	2018	unit	Baik	10	14,150,000.00
68	02.06.02.01.10	0021	Meja Rapat	-	-		kayu	Pembelian	2018	set	Baik	1	34,860,000.00
69	02.06.02.01.10	0022	Meja Rapat	bundar n panjang	-		kayu	Pembelian	2019	unit	Baik	1	49,600,000.00
70	02.06.02.01.11	0001 s/d 0013	Meja Tulis	1/2 BIRO	KIB B1 165-184			Pembelian	2010		Baik	13	12,610,000.00
71	02.06.02.01.11	0001 s/d 0010	Meja Tulis	1/2 BIRO	KIB B1 185-194			Pembelian	2011		Baik	10	14,600,000.00
72	02.06.02.01.11	0001 s/d 0004	Meja Tulis	-	-		kayu	Pembelian	2015	buah	Baik	4	12,000,000.00
73	02.06.02.01.11	0001 s/d 0004	Meja Tulis	-	-		kayu	Pembelian	2017	unit	Baik	4	5,900,000.00
74	02.06.02.01.13	0001	Meja Telpn	-	-		kayu	Pembelian	2015	buah	Baik	1	800,000.00
75	02.06.02.01.17	0001	Meja Reseption	meja loket	-		kayu	Pembelian	2017	set	Baik	1	169,150,000.00
76	02.06.02.01.25	0001	Meja Bayi	-	-		Plastik Atom	Pembelian	2018	Unit	Baik	1	2,000,000.00
77	02.06.02.01.27	0001 s/d 0040	Kursi Rapat	-	-		besi	Pembelian	2017	unit	Baik	40	28,000,000.00
78	02.06.02.01.27	0001 s/d 0030	Kursi Rapat	kursi rapat	-		fiber	Pembelian	2018	unit	Baik	30	20,940,000.00
79	02.06.02.01.27	0001 s/d 0030	Kursi Rapat	kursi hadap jaring	-		stainless	Pembelian	2019	unit	Baik	30	29,700,000.00
80	02.06.02.01.28	0003	Kursi Tamu	SOFA	KIB B1 198			Pembelian	2013		Rusak Berat	1	6,850,000.00
81	02.06.02.01.28	0001 s/d 0006	Kursi Tamu	kursi tunggu	-		besi	Pembelian	2015	buah	Baik	6	12,000,000.00
82	02.06.02.01.28	0001 s/d 0030	Kursi Tamu	-	-		besi	Pembelian	2017		Baik	30	50,910,000.00
83	02.06.02.01.30	0001	Kursi Putar	MUSTANG	KIB B1 199			Pembelian	1997		Rusak Berat	1	450,000.00
84	02.06.02.01.30	0001 s/d 0010	Kursi Putar	-	KIB B1 215-224			Pembelian	2012		Baik	10	6,950,000.00
85	02.06.02.01.30	0001 s/d 0010	Kursi Putar	STANDARD	-		BESI	Pembelian	2014		Baik	10	10,000,000.00
86	02.06.02.01.30	0001 s/d 0008	Kursi Putar	-	-		fiber	Pembelian	2017	unit	Baik	8	11,840,000.00
87	02.06.02.01.33	0001 s/d 0020	Bangku Tunggu	kursi tunggu bandara	-		besi/metal	Pembelian	2018	unit	Baik	20	59,500,000.00
88	02.06.02.01.33	0001 s/d 0020	Bangku Tunggu	tunggu bandara lapis busa	-		stainless	Pembelian	2019	unit	Baik	20	59,600,000.00
89	02.06.02.01.34	0001 s/d 0025	Kursi Lipat	-	-		besi	Pembelian	2017	unit	Baik	25	15,000,000.00
90	02.06.02.01.34	0001 s/d 0015	Kursi Lipat	lipat	-		besi/metal	Pembelian	2018	unit	Baik	15	9,000,000.00
91	02.06.02.01.34	0001 s/d 0015	Kursi Lipat	chitose yamato / lipat	-		stainless	Pembelian	2019	unit	Baik	15	8,955,000.00
92	02.06.02.01.37	0001 s/d 0008	Meja Komputer	OLYMPIA / STANDARD ROYAL / STANDARD	-		KAYU	Pembelian	2014		Baik	8	8,650,000.00
93	02.06.02.01.37	0001 s/d 0010	Meja Komputer	-	-		KAYU	Pembelian	2014		Baik	10	15,000,000.00
94	02.06.02.01.37	0001 s/d 0010	Meja Komputer	-	-		kayu	Pembelian	2017	unit	Baik	10	17,250,000.00
95	02.06.02.01.37	0001 s/d 0010	Meja Komputer	-	-		kayu	Pembelian	2018	unit	Baik	10	17,000,000.00
96	02.06.02.01.37	0001 s/d 0006	Meja Komputer	computer desk	-		kayu	Pembelian	2019	unit	Baik	6	10,488,000.00
97	02.06.02.01.44	0001 s/d 0004	Meja Piket	-	-		kayu	Pembelian	2017	unit	Baik	4	5,900,000.00
98	02.06.02.01.48	0001	Meja Biro	1 BIRO	KIB B1 195			Pembelian	2013		Baik	1	6,900,000.00

99	02.06.02.01.48	0001 s/d 0015	Meja Biro	1/2 BIRO	-	KAYU	Pembelian	2014	Baik	15	22,500,000.00
100	02.06.02.01.48	0001 s/d 0007	Meja Biro	-	-	kayu	Pembelian	2017	Baik	7	41,475,000.00
101	02.06.02.01.48	0001 s/d 0010	Meja Biro	meja 1/2 biro	-	kayu	Pembelian	2017	Baik	10	21,250,000.00
102	02.06.02.01.48	0027	Meja Biro	-	-	kayu	Pembelian	2017	Baik	1	5,925,000.00
103	02.06.02.01.48	0001 s/d 0008	Meja Biro	1 biro	-	kayu	Pembelian	2018	Baik	8	47,200,000.00
104	02.06.02.01.48	0001 s/d 0012	Meja Biro	1/2 biro	-	kayu	Pembelian	2018	Baik	12	26,040,000.00
105	02.06.02.01.48	0001 s/d 0005	Meja Biro	1 biro / direktr brown	-	kayu	Pembelian	2019	Baik	5	44,800,000.00
106	02.06.02.01.48	0001 s/d 0010	Meja Biro	1/2 biro	-	kayu	Pembelian	2019	Baik	10	21,500,000.00
107	02.06.02.01.50	0001 s/d 0005	Daun Pintu Aluminium	pintu kamar mandi	-	aluminium	Pembelian	2015	Baik	5	5,000,000.00
108	02.06.02.01.66	0001	Kursi Kerja	-	-	besi	Pembelian	2017	Baik	1	1,450,000.00
109	02.06.02.01.66	0001 s/d 0007	Kursi Kerja	kursi reseption	-	besi	Pembelian	2017	Baik	7	10,150,000.00
110	02.06.02.01.67	0001 s/d 0090	Gordyn	-	-	kain	Pembelian	2017	Baik	90	69,300,000.00
111	02.06.02.01.67	0001 s/d 0090	Gordyn	Kain	-	Kain	Pembelian	2018	Baik	90	58,230,000.00
112	02.06.02.01.67	0001 s/d 0090	Gordyn	-	-	kain	Pembelian	2019	Baik	90	57,780,000.00
113	02.06.02.01.69	0001 s/d 0004	Rak TV	-	-	besi	Pembelian	2015	Baik	4	1,200,000.00
114	02.06.02.03.01	0006	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	-	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	1	8,000,000.00
115	02.06.02.03.02	0001	Mesin Pel	Krisbow / Mesin poles lantai	-	elektro	Pembelian	2018	Baik	1	14,100,000.00
116	02.06.02.03.03	0001 s/d 0002	Mesin Potong Rumput	-	-	mesin	Pembelian	2015	Baik	2	4,000,000.00
117	02.06.02.04.01	0001	Lemari Es	-	KIB B1 257	-	Pembelian	2007	Baik	1	3,500,000.00
118	02.06.02.04.01	0002	Lemari Es	-	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	1	5,000,000.00
119	02.06.02.04.01	0001 s/d 0002	Lemari Es	Panasonic / 1 pintu	-	elektro	Pembelian	2018	Baik	2	9,860,000.00
120	02.06.02.04.04	0001 s/d 0010	AC Split	-	KIB B1 281-290	-	Pembelian	2012	Baik	10	39,500,000.00
121	02.06.02.04.04	0001 s/d 0003	AC Split	1/2 PK	-	elektro	Pembelian	2015	Baik	3	13,050,000.00
122	02.06.02.04.04	0001 s/d 0005	AC Split	1 PK	-	elektro	Pembelian	2015	Baik	5	22,500,000.00
123	02.06.02.04.04	0001 s/d 0002	AC Split	2 pk	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	2	12,000,000.00
124	02.06.02.04.04	0001 s/d 0004	AC Split	1 pk	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	4	18,000,000.00
125	02.06.02.04.04	0001 s/d 0004	AC Split	polytron / 2 pk	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	4	24,000,000.00
126	02.06.02.04.04	0001 s/d 0008	AC Split	polytron / 1 pk	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	8	36,000,000.00
127	02.06.02.04.04	0001 s/d 0005	AC Split	Changhong / 1 pk	-	elektro	Pembelian	2018	Baik	5	22,500,000.00
128	02.06.02.04.04	0001 s/d 0006	AC Split	Changhong / 2 pk	-	elektro	Pembelian	2018	Baik	6	35,850,000.00
129	02.06.02.04.04	0001 s/d 0005	AC Split	sharp / 1 pk	-	elektro	Pembelian	2019	Baik	5	29,000,000.00
130	02.06.02.04.04	0001 s/d 0011	AC Split	sharp / 2 pk	-	elektro	Pembelian	2019	Baik	11	109,670,000.00
131	02.06.02.04.06	0001 s/d 0005	Kipas Argin	-	-	-	Pembelian	2014	Baik	5	6,650,000.00
132	02.06.02.04.06	0001 s/d 0004	Kipas Argin	-	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	4	4,800,000.00
133	02.06.02.04.06	0001 s/d 0004	Kipas Argin	Miyako	-	elektro	Pembelian	2018	Baik	4	4,400,000.00
134	02.06.02.04.07	0001 s/d 0002	Exhauste Fan	-	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	2	2,500,000.00
135	02.06.02.04.07	0001 s/d 0010	Exhauste Fan	-	-	elektro	Pembelian	2018	Baik	10	12,000,000.00
136	02.06.02.04.13	0001 s/d 0002	Alat Perdingin Lain-lain	Greenair / Air curtain	-	elektro	Pembelian	2018	Baik	2	17,800,000.00
137	02.06.02.05.15	0001 s/d 0006	Dispenser	Midea / 3 in 1	-	fiber	Pembelian	2019	Baik	6	18,000,000.00
138	02.06.02.06.03	0001 s/d 0002	Televisi	LG / 20"	KIB B1 297-298	-	Pembelian	2011	Baik	2	7,000,000.00
139	02.06.02.06.03	0001 s/d 0002	Televisi	-	-	elektro	Pembelian	2017	Baik	2	15,800,000.00

meja 1/2 biro
Meja Kepala Dinas

140	02.06.02.06.03	0001 s/d 0002	Televisi	-	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Baik	15,800,000.00	Monitor antrian
141	02.06.02.06.03	0001 s/d 0003	Televisi	curved smart tv	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	44,100,000.00	
142	02.06.02.06.07	0001 s/d 0002	Loudspeaker	audio	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	6,600,000.00	
143	02.06.02.06.07	0001 s/d 0002	Loudspeaker	portable	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	16,000,000.00	
144	02.06.02.06.08	0001 s/d 0002	Sound System	-	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Baik	20,000,000.00	Sound system untu
145	02.06.02.06.08	0003	Sound System	-	-	elektro	Pembelian	2018	set	Baik	78,300,000.00	tata suara gedung
146	02.06.02.06.20	0001 s/d 0004	Stabilisator	10000 VA	KIB B1 329-332		Pembelian	2012		Baik	29,920,000.00	
147	02.06.02.06.20	0001 s/d 0004	Stabilisator	5000 VA	KIB B1 325-328		Pembelian	2012		Baik	19,920,000.00	
148	02.06.02.06.20	0001 s/d 0011	Stabilisator	3000 VA	KIB B1 314-324		Pembelian	2012		Baik	32,890,000.00	
149	02.06.02.06.20	0001 s/d 0002	Stabilisator	5000 VA	KIB B1 333-334		Pembelian	2013		Baik	10,000,000.00	
150	02.06.02.06.32	0001	Tiang Bendera	besi stainless	-	unit	Pembelian	2018	set	Baik	6,000,000.00	
151	02.06.02.06.37	0001 s/d 0002	Tangga Aluminium	-	-	aluminium	Pembelian	2017	unit	Baik	3,000,000.00	
152	02.06.02.06.37	0003	Tangga Aluminium	4 kaki	-	aluminium	Pembelian	2019	buah	Baik	2,000,000.00	
153	02.06.02.06.39	0005	Dispenser	-	KIB B1 339		Pembelian	2013		Baik	3,000,000.00	
154	02.06.02.06.39	0001 s/d 0004	Dispenser	-	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	6,800,000.00	
155	02.06.02.06.39	0001 s/d 0006	Dispenser	-	-	fiber	Pembelian	2017	unit	Baik	9,000,000.00	
156	02.06.02.06.39	0001 s/d 0004	Dispenser	Midea	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	11,840,000.00	
157	02.06.02.06.49	0001 s/d 0002	Handy Cam	sony	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Baik	15,000,000.00	
158	02.06.02.06.49	0003	Handy Cam	Sony	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	22,600,000.00	
159	02.06.02.06.50	0001 s/d 0050	Alat Rumah Tangga Lain-lain	KAIN LATAR	-	KAIN	Pembelian	2014	SET	Baik	5,000,000.00	KAIN LATAR PHOTO
160	02.06.02.06.50	0001 s/d 0020	Alat Rumah Tangga Lain-lain	kain latar	-	kain	Pembelian	2015	buah	Baik	3,000,000.00	BIRU/MERAH
161	02.06.02.06.50	0071	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Playground	-	fiber dan besi	Pembelian	2018	paket	Baik	11,000,000.00	kain latar merah/bi
162	02.06.02.06.51	0001	Tandon Air	pinguin / 1000 liter	-	fiber	Pembelian	2019	tabung	Baik	2,300,000.00	Play Ground
163	02.06.02.06.89	0001 s/d 0002	Tempat Cuci Tangan	wastafel	-	keramik	Pembelian	2018	unit	Baik	4,000,000.00	(Perosotan anak)
164	02.06.02.06.97	0001 s/d 0003	Breket	Handle tangga stainless	-	besi	Pembelian	2018	unit	Baik	6,000,000.00	Handle tangga
165	02.06.02.07.01	0001 s/d 0002	Alat Pemadam Portable	-	-	kimia	Pembelian	2017	unit	Baik	4,000,000.00	stainless
166	02.06.02.07.01	0001 s/d 0002	Alat Pemadam Portable	25 kg	-	besi	Pembelian	2019	buah	Baik	3,500,000.00	racun api
167	02.06.03.02.01	0001 s/d 0007	P.C Unit/ Komputer PC	-	KIB B1 385-391		Pembelian	2012		Baik	70,000,000.00	
168	02.06.03.02.01	0001 s/d 0006	P.C Unit/ Komputer PC	-	KIB B1 392-397		Pembelian	2013		Baik	60,000,000.00	
169	02.06.03.02.01	0001 s/d 0010	P.C Unit/ Komputer PC	-	KIB B1 409-418		Pembelian	2013		Baik	100,000,000.00	
170	02.06.03.02.01	0001 s/d 0011	P.C Unit/ Komputer PC	-	KIB B1 398-408		Pembelian	2013		Baik	187,000,000.00	
171	02.06.03.02.01	0001 s/d 0007	P.C Unit/ Komputer PC	-	-		Pembelian	2014	UNIT	Baik	139,090,000.00	KOMPUTER/PC KTF
172	02.06.03.02.01	0001 s/d 0010	P.C Unit/ Komputer PC	-	-		Pembelian	2014	UNIT	Baik	98,000,000.00	ELEKTRONIK
173	02.06.03.02.01	0063	P.C Unit/ Komputer PC	-	-		Pembelian	2014	UNIT	Baik	25,000,000.00	KOMPUTER/PC BAC
174	02.06.03.02.01	0001 s/d 0002	P.C Unit/ Komputer PC	PC Desktop	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	23,740,000.00	UP SERVER
175	02.06.03.02.01	0001 s/d 0004	P.C Unit/ Komputer PC	-	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	75,200,000.00	
176	02.06.03.02.01	0001 s/d 0003	P.C Unit/ Komputer PC	-	020/9665/SPK/DKCS/2/ ELEKTRO		Pembelian	2016		Baik	53,400,000.00	
177	02.06.03.02.01	0001 s/d 0009	P.C Unit/ Komputer PC	asus / pc all in one	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Baik	94,415,000.00	
178	02.06.03.02.01	0001 s/d 0004	P.C Unit/ Komputer PC	Asus / All in One Core i7	-	Elektro	Pembelian	2018	Unit	Baik	49,640,000.00	
179	02.06.03.02.01	0001 s/d 0017	P.C Unit/ Komputer PC	-	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	165,400,000.00	

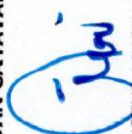
180	02.06.03.02.02	0001 s/d 0004	Lap Top	-	KIB B1 406-409		Pembelian	2012		Baik	4	39,760,000.00
181	02.06.03.02.02	0001 s/d 0008	Lap Top	-	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	8	115,200,000.00
182	02.06.03.02.02	0001 s/d 0009	Lap Top	asus / core i7	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Baik	9	116,100,000.00
183	02.06.03.02.02	0001 s/d 0004	Lap Top	Asus / Intel Core i7	-	Elektro	Pembelian	2018	Unit	Baik	4	53,160,000.00
184	02.06.03.02.02	0001 s/d 0003	Lap Top	hybrid	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	3	20,940,000.00
185	02.06.03.03.06	0001 s/d 0002	CPU	-	KIB B1 409-410		Pembelian	1994		Rusak Berat	2	640,000.00
186	02.06.03.03.06	0001 s/d 0006	CPU	-	KIB B1 411-416		Pembelian	1994		Rusak Berat	6	4,200,000.00
187	02.06.03.03.06	0009	CPU	-	KIB B1 417		Pembelian	2004		Rusak Berat	1	320,000.00
188	02.06.03.03.06	0001 s/d 0010	CPU	-	KIB B1 418-427		Pembelian	2009		Kurang Baik	10	113,540,000.00
189	02.06.03.03.12	0001 s/d 0005	Hard Disk	SEAGATE	KIB B1 459-463		Pembelian	2013		Baik	5	6,000,000.00
190	02.06.03.03.12	0001 s/d 0008	Hard Disk	SEAGATE	KIB B1 441-448		Pembelian	2013		Baik	8	15,920,000.00
191	02.06.03.03.12	0001 s/d 0010	Hard Disk	SEAGATE	KIB B1 449-458		Pembelian	2013		Baik	10	20,000,000.00
192	02.06.03.04.08	0001	Printer	CANON / PIXMA IP1000	KIB B1 464		Pembelian	1994		Rusak Berat	1	390,000.00
193	02.06.03.04.08	0001 s/d 0002	Printer	-	KIB B1 465-466		Pembelian	1994		Rusak Berat	2	750,000.00
194	02.06.03.04.08	0001 s/d 0002	Printer	LASERJET AUTOMATIC DUPLEX	KIB B1 527-528		Pembelian	2012		Baik	2	13,900,000.00
195	02.06.03.04.08	0001 s/d 0003	Printer	CANON / INKJET COLOUR	KIB B1 520-522		Pembelian	2012		Baik	3	17,940,000.00
196	02.06.03.04.08	0001 s/d 0004	Printer	EPSON / DOT MATRIX	KIB B1 523-526		Pembelian	2012		Baik	4	35,960,000.00
197	02.06.03.04.08	0001 s/d 0002	Printer	HP / LASERJET AUTOMATIC DUPLEX	KIB B1 553-554		Pembelian	2013		Baik	2	13,900,000.00
198	02.06.03.04.08	0001 s/d 0003	Printer	LASERJET AUTOMATIC DUPLEX	KIB B1 568-570		Pembelian	2013		Baik	3	21,000,000.00
199	02.06.03.04.08	0001 s/d 0012	Printer	HP / DOT MATRIX	KIB B1 541-552		Pembelian	2013		Baik	12	107,880,000.00
200	02.06.03.04.08	0001 s/d 0012	Printer	ICA / INKJET COLOUR	KIB B1 529-540		Pembelian	2013		Baik	12	26,220,000.00
201	02.06.03.04.08	0001 s/d 0013	Printer	INKJET COLOUR	KIB B1 555-567		Pembelian	2013		Baik	13	28,600,000.00
202	02.06.03.04.08	0001 s/d 0003	Printer	EPSON / DOT MATRIX	-	FIBER	Pembelian	2014	UNIT	Baik	3	26,100,000.00
203	02.06.03.04.08	0001 s/d 0003	Printer	FARGO / HDP 5000	-	FIBER	Pembelian	2014	UNIT	Baik	3	193,500,000.00
204	02.06.03.04.08	0001 s/d 0005	Printer	HP / LASERJET AUTOMATIC DUPLEX	-	FIBER	Pembelian	2014	UNIT	Baik	5	34,750,000.00
205	02.06.03.04.08	0001 s/d 0006	Printer	CANON / INKJET COLOUR	-	FIBER	Pembelian	2014	UNIT	Baik	6	39,000,000.00
206	02.06.03.04.08	0001 s/d 0010	Printer	CANON / INKJET COLOUR A3+INFUS A4+INFUS	-	FIBER	Pembelian	2014	UNIT	Baik	10	55,000,000.00
207	02.06.03.04.08	0001 s/d 0002	Printer	Fargo / HDP5000	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	2	161,800,000.00
208	02.05.03.04.08	0001 s/d 0003	Printer	-	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	3	25,800,000.00
209	02.05.03.04.08	0001 s/d 0003	Printer	epson	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	3	26,700,000.00
210	02.05.03.04.08	0001 s/d 0004	Printer	inkjet A3	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	4	19,900,000.00
211	02.05.03.04.08	0001 s/d 0004	Printer	laserjet warna	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	4	29,800,000.00
212	02.06.03.04.08	0001 s/d 0002	Printer	Brother	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	2	17,000,000.00
213	02.06.03.04.08	0001 s/d 0005	Printer	Epson / LQ2180	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	5	45,000,000.00

243	02.06.03.05.10	0001 s/d 0004	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Smart Card Reader	-	Elektro	Pembelian	2018	Unit	Baik	4	61,460,000.00	Smart Card Reader
244	02.06.03.05.10	0001 s/d 0006	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Topaz / Finger print	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	6	178,200,000.00	Finger Print
245	02.06.03.05.10	0001 s/d 0007	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Topaz / Iris Mata	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	7	125,090,000.00	Iris Mata
246	02.06.03.05.10	0001 s/d 0007	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Topaz / Signatur Pad	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	7	74,340,000.00	Signatur Pad
247	02.06.03.05.10	0001 s/d 0007	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	DE-620L / Smard Card	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	7	21,000,000.00	Smard Card
248	02.06.03.05.10	0001 s/d 0002	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	Topaz / Finger Print	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	2	29,500,000.00	Finger Print
249	02.06.03.05.10	0001 s/d 0003	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	finger print	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	3	89,400,000.00	
250	02.06.03.05.10	0001 s/d 0003	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	signature pad	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	3	32,700,000.00	
251	02.06.03.05.10	0001 s/d 0003	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	smart card reader	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	3	15,000,000.00	
252	02.06.03.05.10	0099	Peralatan Personal Komputer Lain-lain	scanner iris mata	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	1	17,400,000.00	
253	02.06.03.05.11	0001	UPS	2 KVA	KIB B1 667-668		Pembelian	2011		Baik	1	7,900,000.00	
254	02.06.03.05.11	0002	UPS	ICA	KIB B1 667-668		Pembelian	2011		Baik	1	7,900,000.00	
255	02.06.03.05.11	0003	UPS	ICA / POWER BANK 3100 VA	KIB B1 669		Pembelian	2011		Baik	1	27,000,000.00	
256	02.06.03.05.11	0001 s/d 0003	UPS	PENTIUM / POWER BANK 2500 VA	KIB B1 671-674		Pembelian	2012		Baik	3	19,440,000.00	
257	02.06.03.05.11	0004	UPS	ICA / POWER BANK 3100 VA	KIB B1 670		Pembelian	2012		Baik	1	29,890,000.00	
258	02.06.03.05.11	0005	UPS	ICA / POWER BANK 3100 VA	KIB B1 671-674		Pembelian	2012		Baik	1	6,480,000.00	
259	02.06.03.05.11	0001 s/d 0009	UPS	PENTIUM / POWER BANK 2500 VA	KIB B1 674-682		Pembelian	2013		Baik	9	180,000,000.00	
260	02.06.03.05.11	0018	UPS	PENTIUM / POWER BANK 2500 VA	KIB B1 683		Pembelian	2013		Baik	1	30,000,000.00	
261	02.06.03.05.11	0001 s/d 0002	UPS	POWER BANK SIN	-	BESI	Pembelian	2014	UNIT	Baik	2	60,000,000.00	POWER BANK SIN 2100C/3100VA
262	02.06.03.05.11	0001 s/d 0006	UPS	2100C/3100VA POWER BANK SIN	-	BESI	Pembelian	2014	UNIT	Baik	6	120,000,000.00	POWER BANK SIN 1500C/2500VA
263	02.06.03.05.11	0001 s/d 0002	UPS	1500C/2500VA 8000 VA/5200 watt	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	2	109,200,000.00	
264	02.06.03.05.11	0001 s/d 0003	UPS	2000 kva	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	3	21,000,000.00	
265	02.06.03.05.11	0001 s/d 0004	UPS	-	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Baik	4	56,000,000.00	
266	02.06.03.05.11	0001 s/d 0002	UPS	Power back-up	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	2	34,880,000.00	
267	02.06.03.05.11	0001 s/d 0002	UPS	power backup	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	2	34,600,000.00	
268	02.06.03.05.12	0001 s/d 0003	Stabilizer/Stavolt	5000 V DIGITAL	-	BESI	Pembelian	2014	UNIT	Baik	3	15,000,000.00	STABILIZER 5000 V DIGITAL
269	02.06.03.05.12	0001 s/d 0002	Stabilizer/Stavolt	10 kva	-	elektro	Pembelian	2017	unit	Baik	2	27,800,000.00	
270	02.06.03.05.12	0001 s/d 0002	Stabilizer/Stavolt	clifent 5000 volt	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	2	11,000,000.00	
271	02.06.03.05.14	0001 s/d 0015	Harddisk Eksternal	seagate	-	elektro	Pembelian	2015	unit	Baik	15	29,550,000.00	
272	02.06.03.05.14	0001 s/d 0005	Harddisk Eksternal	Seagate / 1 tera	-	elektro	Pembelian	2018	unit	Baik	5	5,000,000.00	
273	02.06.03.05.14	0001 s/d 0002	Harddisk Eksternal	seagate	-	elektro	Pembelian	2019	unit	Baik	2	2,200,000.00	
274	02.06.03.05.21	0001 s/d 0010	Power Supply	Power Supply	Unit	Elektro	Pembelian	2014		Baik	10	2,000,000.00	

275	02.06.03.06.01	0002	Server	DELL	KIB B2 002	Hibah	2008	Baik	1	45,650,000.00	PEMBERIAN DARI ADMINDUK
276	02.06.03.06.01	0003	Server	-	KIB B1 680	Pembelian	2010	Baik	1	44,700,000.00	
277	02.06.03.06.01	0001 s/d 0002	Server	HP	-	Pembelian	2015	Baik	2	134,000,000.00	
278	02.06.03.06.01	0006	Server	-	-	Pembelian	2017	Baik	1	160,000,000.00	server ktp-el
279	02.06.03.06.01	0007	Server	HP	-	Pembelian	2018	Baik	1	187,000,000.00	
280	02.06.03.06.01	0008	Server	dell	-	Pembelian	2019	Baik	1	198,900,000.00	server untuk KTP-el
281	02.06.03.06.02	0001	Router	-	-	Pembelian	2017	Baik	1	2,900,000.00	
282	02.06.03.06.02	0002	Router	-	-	Pembelian	2019	Baik	1	49,860,000.00	
283	02.06.03.06.10	0001 s/d 0004	Switch Hub	Cisco / 28 Port (Gigabyte) 16 Port (Gigabyte)	-	Pembelian	2014	Baik	4	31,600,000.00	
284	02.06.03.06.10	0001 s/d 0012	Switch Hub	-	-	Pembelian	2014	Baik	12	65,640,000.00	
285	02.06.03.06.10	0001 s/d 0006	Switch Hub	16 port	-	Pembelian	2015	Baik	6	30,780,000.00	
286	02.06.03.06.10	0001 s/d 0007	Switch Hub	8 port	-	Pembelian	2015	Baik	7	13,720,000.00	
287	02.06.03.06.10	0001 s/d 0004	Switch Hub	16 port	-	Pembelian	2017	Baik	4	5,700,000.00	
288	02.06.03.06.10	0001 s/d 0004	Switch Hub	8 port	-	Pembelian	2017	Baik	4	1,700,000.00	
289	02.06.03.06.10	0001 s/d 0002	Switch Hub	16 port	-	Pembelian	2019	Baik	2	2,000,000.00	
290	02.06.03.06.10	0001 s/d 0006	Switch Hub	8 port	-	Pembelian	2019	Baik	6	4,800,000.00	
291	02.06.03.06.11	0001 s/d 0004	Wireless Access Point	acces point	-	Pembelian	2019	Baik	4	4,000,000.00	
292	02.06.04.03.05	0001 s/d 0005	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	kursi direktur	-	Pembelian	2018	Baik	5	9,910,000.00	
293	02.06.04.03.06	0001 s/d 0010	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	kursi direktur	-	Pembelian	2017	Baik	10	19,000,000.00	
294	02.06.04.03.06	0001 s/d 0004	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	kursi direktur	-	Pembelian	2019	Baik	4	17,760,000.00	
295	02.06.04.04.06	0001 s/d 0003	Kursi Rapat Ruangan Data	KURSI DIREKSI	KIB B1 699-701	Pembelian	2013	Baik	3	12,000,000.00	
296	02.06.04.06.04	0001 s/d 0002	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	sofa	-	Pembelian	2017	Baik	2	39,600,000.00	sofa ruangan kadis dan sekretaris
297	02.06.04.06.11	0004	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Lain-lain	KURSI TUNGGU	KIB B1 702-705	Pembelian	2011	Baik	1	2,650,000.00	
298	02.06.04.07.06	0001 s/d 0002	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	lemari arsip	-	Pembelian	2015	Baik	2	10,000,000.00	
299	02.06.04.07.06	0001 s/d 0003	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	roll opack	-	Pembelian	2019	Baik	3	168,000,000.00	
300	02.07.01.01.03	0001 s/d 0002	Proyektor + Attachment	-	-	Pembelian	2017	Baik	2	28,400,000.00	
301	02.07.01.01.87	0001	Layar Proyektor	LCD proyektor	-	Pembelian	2018	Baik	1	14,000,000.00	
302	02.07.01.02.03	0001 s/d 0015	Camera Electronic	CANON	KIB B1 731-745	Pembelian	2013	Baik	15	150,000,000.00	
303	02.07.01.02.03	0001 s/d 0004	Camera Electronic	CANON	-	Pembelian	2014	Baik	4	39,600,000.00	
304	02.07.01.02.47	0001 s/d 0015	Tripod Camera	-	KIB B1 746-760	Pembelian	2013	Baik	15	15,000,000.00	
305	02.07.01.02.47	0001 s/d 0003	Tripod Camera	TRIPOD	-	Pembelian	2014	Baik	3	3,000,000.00	
306	02.07.01.02.47	0001 s/d 0003	Tripod Camera	-	-	Pembelian	2015	Baik	3	750,000.00	
307	02.07.02.01.06	0001	Loudspeaker	-	KIB B1 709	Pembelian	2013	Baik	1	4,500,000.00	
308	02.07.02.01.20	0001	Facsimile	-	KIB B1 710	Pembelian	2012	Baik	1	7,450,000.00	
309	02.07.02.01.21	0001 s/d 0003	Handphone	tablet	-	Pembelian	2015	Baik	3	41,400,000.00	
310	02.07.02.01.21	0001 s/d 0006	Handphone	Samsung / S7	020/798/SPK/DKCS/2016	Pembelian	2016	Baik	6	64,350,000.00	
311	02.07.02.01.21	0010	Handphone	-	-	Pembelian	2017	Baik	1	11,100,000.00	
312	02.08.01.14.02	0001 s/d 0002	Wheel Chair	kursi roda manula	-	Pembelian	2017	Baik	2	4,800,000.00	kursi roda manula
313	02.10.05.01.01	0001	Seniler	-	KIB B1 711	Pembelian	2009	Kurang Baik	1	360,000.00	KURANG BAIK
314	02.10.05.01.04	0001	CCTV	-	-	Pembelian	2017	Baik	1	94,578,000.00	
315	03.11.01.01.01	0002	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	477/51/SPM/LS-BJ/DK Beton	Pembelian	2015	Baik	1	592,354,000.00	M2

316	03.11.01.01.01	0004	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	472/61/SPM/LS-BJ/DK< Beton	Pembelian	2015	M2	Baik	1	119,718,500.00
317	03.11.01.01.01	0005	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	472/70/SPM/LS-BJ/DK< Beton	Pembelian	2015	M2	Baik	1	119,718,500.00
318	03.11.01.01.01	0003	Bangunan Gedung Kantor Permanen	-	-	Beton	2016	M2	Baik	1	2,418,605,900.00
319	03.11.01.01.02	0001	Bangunan Gedung Kantor Semi Permanen	-	472/30/SPM/LS-BJ/D Beton	Pembelian	2018	M2	Baik	1	79,963,000.00
320	03.11.01.14.01	0001	Gedung Garasi/Pool Permanen	-	477/49/SPM/LS-BJ/DK< Beton	Pembelian	2015	M2	Baik	1	99,540,000.00
321	03.11.01.27.04	0001	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain	-	472/69/SPM/LS-BJ/D Beton	Pembelian	2017	M2	Baik	1	29,750,000.00
322	03.11.01.27.04	0002	Bangunan Tempat Kerja Lain-lain	-	472/34/SPM/LS-BJ/D Beton	Pembelian	2018	M2	Baik	1	209,805,000.00
323	03.11.01.27.05	0001	Konstruksi Pagar	-	472/68/SPM/LS-BJ/DK< Beton	Pembelian	2017	M2	Baik	1	199,500,000.00
324	03.11.01.27.09	0001	Parkir	-	472/37/SPM/LS-BJ/DK< Beton	Pembelian	2018	M2	Baik	1	118,946,000.00
325	03.11.01.27.10	0001	Taman	-	472/29/SPM/LS-BJ/D Beton	Pembelian	2018	M2	Baik	1	69,970,000.00
326	03.11.02.02.01	0001	Rumah Negara Golongan II Type A Permanen	-	012/3255	Hibah	2006	M2	Baik	1	334,557,000.00
327	04.14.01.02.06	0001	Sumur dengan Pompa	-	472/25/SPM/LS-BJ/D	Pembelian	2017	M2	Baik	1	124,428,000.00
Total											16,578,246,319.00

MENGETAHUI
KEPALA SKPD DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL

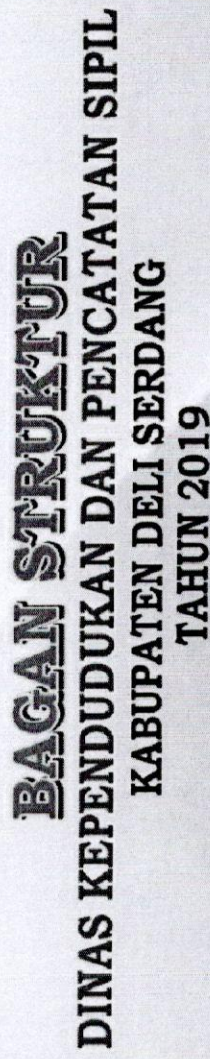


H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, SH
NIP. 19620616 198503 1 022

LUBUK PAKAM, 31 Januari 2019
PENGURUS BARANG



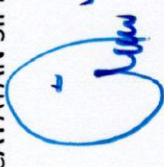
ARIE WIBOWO PRAYITNO, SE
NIP. 19840320 201001 1 016



DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat Yang Menguasai Informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Format Informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Gambaran Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Lubuk Pakam 11 Desember 2020	Pembentukan Kedudukan Tugas, Pokok dan Fungsi Data Kepegawaian Inventaris dan Asset	1 Tahun
2	Ringkasan Laporan Keuangan Dinas	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Lubuk Pakam 11 Desember 2020	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca Laporan Operasional (LO) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	1 Tahun
3	Peta Jabatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Lubuk Pakam 11 Desember 2020	-	1 Tahun
4	Ringkasan Informasi Program dan Kegiatan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Lubuk Pakam 11 Desember 2020	Program dan Kegiatan Tahun 2019 Program dan Kegiatan Tahun 2020	1 Tahun

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN DELI SERDANG



H. GUSTUR HUSIN SIREGAR, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19620616 198503 1 022