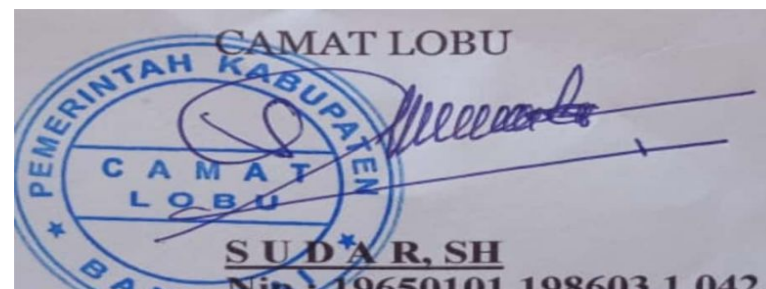


**Tabel 6.1**  
**Rencana Program (sebelum Perubahan) TAHUN 2016 - 2021**

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	CARA PENCAPAIAN							
				KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	17	18	19	20	21
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
TERCIPTANYA PELAYANAN PRIMA DALAM PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PELAYANAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERBASIS BUDAYA DAN KEARIFAN LOKAL	1. Meningkatkan sumberdaya aparatur dan sumberdaya masyarakat yang memiliki kemampuan Iptek dan di landasi Imtaq yang tangguh	Meningkatkan kemampuan Aparatur dalam bidang pemerintahan dan Pembangunan	Terwujudnya Aparatur yang Profesional di bidangnya.	Memaksimalkan Pelaksanaan peningkatan Kapasitas aparatur	Pelayanan Administrasi Perkantoran	* Penyediaan Jasa Surat Menyurat	√	√	√	√	√
						* Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	√	√	√	√	√
						* Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	√	√	√	√	√
						* Penyediaan Alat Tulis Kantor	√	√	√	√	√
						* Penyediaan Barang Cetak dan	√	√	√	√	√
						* Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	√	√	-	√	√
						* Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	√	√	√	√	√
						* Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat	√	√	√	√	√
						* Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	√	√	√	√	√
					* Penyediaan Jasa Administrasi Teknis Perkantoran	√	√	√	√	√	
					Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.	* Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Perlengkapannya	√	√	√	√	√
						* Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	√	√	√	√	√
						* Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	√	√	√	√	√
						* Pengadaan meubelair.	√	√	√	√	√
						* Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	√	√	√	√	√
						* Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	√	√	√	√	√
						* Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	√	-	√	√	√
* Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor	√	√	√	√		√					
* Pemeliharaan Rutin/ Berkala Jaringan Listrik	-	-	√	√	√						

1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
						* Pemeliharaan Rutin/ Berkala Jaringan Air Minum	-	-	√	-	√
					Peningkatan Disiplin Aparatur	* Pengadaan Mesin Kartu Absensi	-	-	√	-	-
						* Tersedianya Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	√	√	√	√	√
						* Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu (Batik & Olah Raga)	√	√	√	√	√
					Fasilitas Pindah/Purna Tugas PNS	* Pemulangan Pegawai Yang Pensiun	-	-	√	-	-
	2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana perkantoran	Meningkatkan dukungan pembangunan dan sumberdaya Aparatur	terwujudnya kelancaran tugas Aparatur	Menyediakan Sarana Dan Prasarana Yang Memadai.	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	* Pendidikan Dan Pelatihan Formal	-	-	√	√	√
					Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	* Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Aparatur OPD	√	√	√	√	√
					Pembangunan, Kemasyarakatan Dan Budaya Tingkat Kecamatan	* Pengembangan Nilai Budaya Di Kecamatan		√	√	√	√
						* Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan		√	√	√	√
						* Pengembangan Wawasan Kebangsaan Tingkat Kecamatan		√	√	√	√
						* Peningkatan Pelayanan Kehidupan Beragama Tingkat Kecamatan		√	√	√	√

CAMAT LOBU

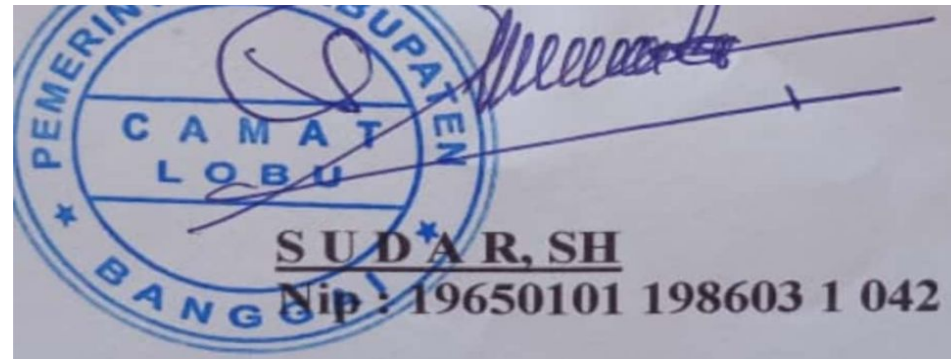


SUDAR, SH  
Nip. 19650101 198603 1 042





CAMAT LOBU



**SUDAR, SH**

**Nip : 19650101 198603 1 042**