

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

VISI	MISI	TUJUAN	SASARAN	CARA PENCAPAIAN			TAHUN					
				KEBIJAKAN	PROGRAM	KEGIATAN	16	17	18	19	20	21
1	2	3	4	5	6	7	8	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 Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	-	-	-	√	√	√
						* 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 Disiplin Aparatur	* Pengadaan pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	√	√	√	√	√	
						* Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari	√	√	√	√	√	
					Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	* Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	√	√	√	√	√	
						* Penyusunan Pelaporan Keuangan	-	-	-	-	√	
						- Laporan Bulanan	-	-	-	-	√	
						- Laporan Semesteran	-	-	-	-	√	
						- Laporan Akhir Tahun	-	-	-	-	√	
						- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	-	-	-	-	√	
					* Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan	-	-	-	-	√	√	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	2. Meningkatkan kualitas dan kwantitas sarana dan prasarana perkantoran	Meningkatkan dukungan pembangunan dan sumberdaya Aparatur aparatur	terwujudnya kelancaran tugas Aparatur	Menyediakan Sarana Dan Prasarana Yang Memadai.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.	* Pengadaan kendaraan dinas/ operasional.	√	√	√	√	√	√
						* Pengadaan peralatan rumah jabatan/	-	-	-	-	-	-
						* Pengadaan peralatan gedung kantor.	√	√	√	√	√	√
						* Pengadaan perlengkapan gedung kantor.	√	√	√	√	√	√
						* Pengadaan meubelair.	√	√	√	√	√	√
						* Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	-	-	-	-	-	-
						* Pemeliharaan rutin/berkala gedung	-	-	-	√	√	√
						* Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional/bermotor.	√	√	√	√	√	√
						* Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	-	-	-	-	-	-
						* Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	√	√	√	√	√	√
					Pembangunan Kemasyarakatan dan Budaya	*Meningkatkan seni budaya			√	√	√	√
						*Meningkatkan Partisipasi masyarakat dalam pembangunan			√	√	√	√
						*Penembangan Wawasan Kebangsaan			√	√	√	√
						*Peningkatan Pelayanan kehidupan Beragama			√	√	√	√



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI
CAMAT
CAMAT LUWUK UTARA
Drs. ARIF RAHMAN MAHMUR
Nip. 19680817 199703 1 011