

I. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran:

1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
2. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
4. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
5. Penyediaan Alat Tulis Kantor
6. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
7. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
8. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
10. Penyediaan Makanan dan Minuman
11. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
12. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah

II. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
2. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

III. Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur

1. Pendidikan dan Pelatihan Formal

IV. Program Penataan Administrasi Kependudukan

1. Pembangunan dan Pengoperasian SIAK Secara Terpadu
2. Implementasi Sistem Administrasi Kependudukan (Membangun, Updating dan Pemeliharaan)

3. Penyediaan Informasi Yang Dapat Di Akses Masyarakat
4. Peningkatan Pelayanan Publik Dalam Bidang Kependudukan
5. Peningkatan Kapasitas Aparat Kependudukan dan Catatan Sipil
6. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
7. Penataan dan Pemeliharaan Arsip
8. Pelayanan Dokumen Kependudukan
9. Penerbitan NIK Nasional dan Penerapan e-KTP
10. Pengembangan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) Terpadu (DAK Non Fisik)
11. Pelaksanaan Pelayanan Unit Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Keliling (UP3SK)
12. Pelayanan Kartu Identitas Anak