

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan kegiatan sebagai berikut :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- 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 Bahan Logistik Kantor
- Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
- Rapat - rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah
- Penyediaan Jasa Pelayanan Administrasi Perkantoran

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, dengan kegiatan sebagai berikut :

- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor