

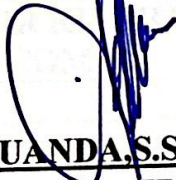
RENCANA KINERJA TAHUNAN

SKPD : Kecamatan Metro Selatan
Tahun Anggaran : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA (OUTCOME)	TARGET 2020 (%)
1	2	3
Terciptanya aparatur pemerintah yang baik dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	Persentase ketepatan waktu pelayanan kepada masyarakat -Menyusun Rencana -Pengendalian -Evaluasi Pelaksanaan	100
Terkoordinasinya upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di Kecamatan Metro Selatan	Jumlah surat hasil evaluasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum	100
Terkoordinasinya penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan yang menjadi kewenangan Kecamatan Metro Selatan	Penyediaan Makanan dan Minuman -Pengukuhan Surat Ahli Waris -IMB -HO	100
Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan di Kecamatan Metro Selatan	Tingkat partisipasi masyarakat dalam proses perencanaan pembangunan di Kecamatan Metro Selatan	100
Peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan di Kecamatan Metro Selatan	Jumlah rekomendasi evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat	100
Terkoordinasi kegiatan penyusunan rencana pembangunan sesuai kewenangan yang ada di Kecamatan Metro Selatan	Jumlah rekomendasi evaluasi kegiatan Penyusunan Rencana Pembangunan	100

Terkoordinasi kegiatan peningkatan taraf hidup masyarakat di Kecamatan Metro Selatan	Jumlah rekomendasi surat keterangan tidak mampu di Kecamatan Metro Selatan	100
Terkoordinasinya upaya percepatan waktu penyelesaian rekomendasi yang menjadi wewenang Kecamatan Metro Selatan	Waktu yang diperlukan dalam penyelesaian rekomendasi-rekomendasi yang menjadi wewenang Kecamatan Metro Selatan	100
	-Penguatan Surat Ahli Waris -IMB -HO	

Metro, Januari 2021
CAMAT METRO SELATAN


JUANDA, S.Sos, M.IP
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP. 19711030 199803 1 004



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN

Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015

REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja	90%
	- Pengendalian&evaluasi pelaksanaan kegiatan	90%
	- Menyusun laporan	90%
	- Pelaksanaan administrasi keuangan	90%
	- Pelaksanaan ketatausahaan,kearsipan,kepegawaian,perlengkapan & RT	90%
	- Pelaksanaan pelayanan administrasi&koordinasi pada masing-masing Kasi	90%
	- Pengusulan pengadaan barang dan kendaraan untuk kebutuhan Kantor	90%
	- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tupoksi	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

EDI YUSMANTO,SH

Pembina

NIP. 19660506 199503 1 002



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Menyusun rencana kerja tahunan	90%
	- Melakukan pendataan industry kecil, pedagang, koperasi, pertanian, peternakan	90%
	- Melakukan monitoring dan evaluasi perkembangan industry, pedagang, koperasi, pertanian dan tersier irigasi serta peternakan	90%
	- Melakukan monitoring dan evaluasi PPM di Kelurahan	90%
	- Melakukan pembinaan kepada industry, perdagangan dan koperasi	90%
	- Melakukan pembinaan kepada produk-produk unggulan di Kelurahan	90%
	- Melaksanakan pemutakhiran data per RT/RW bagi pedagang, industry dan Koperasi	90%
	- Menghadiri & menyaksikan pembagian bantuan dana PPM kepada masyarakat dibidang ekonomi industry, pedagang & Koperasi	90%
	- Mengikuti bedah APBD 2018 & mengusulkan dana bantuan pada sector industry pedagang & koperasi	90%
	- Mengadakan rapat persiapan verifikasi PPM tahun 2018 & pembahasan penetapan Anggaran Dasar & LKK Kecamatan Metro Selatan	90%

Metro, Januari 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Drs. SISWANTO

Pembina

NIP. 19641228 199003 1 007



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Melakukan urusan Pemerintahan Umum dan Pemerintahan Kelurahan - Melakukan Administrasi kependudukan serta keamanan dan ketertiban - Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan umum dan Pemerintahan Kelurahan - Melakukan upaya-upaya untuk penertiban Administrasi - Melakukan pengawasan terhadap penarikan PBB - Membantu pelaksanaan Pemilu - Melaksanakan pembinaan Administrasi kependudukan dan catatan sipil - Melakukan koordinasi dengan PPAT	90% 90% 90% 90% 90% 90% 90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

SYAHRUL, S.IP

Pejabat Muda TK I

NIP. 19800929 200701 1 005



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD
TAHUN ANGGARAN

: KECAMATAN METRO SELATAN
: 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi - pembinaan kelp. - karang taruna - forum anak. Perkelconoman. 1	- Monitoring bantuan pangan non tunai - Melaksanakan pelayanan rekomendasi surat nikah - Melaksanakan pembinaan kelompok pengajian - Melaksnakan pembinaan posyandu - Melaksnakan pembinaan GSI/PSI - Melaksanakan pembinaan UKS - Melaksanakan pembinaan BKB - Melaksanakanpembinaan kelompok PAUD - Melaksanakan pembinaan(PKK) - Melaksanakan pembinaan LLI - Menyiapkan bahan pembinaan PPTI(perkumpulan pemberantasan tuberculosis Indonesia) - Menyusun mengkoordinasi kegiatan lomba kesrak PKK KB Kes - Melaksanakan pendataan dan pembinaan UP2K	90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

KASIYAH
Penata TK I

NIP. 19660805 198610 2 001



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN

Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan	90%
	- Mengadministrasi dan membuat rekomendasi surat nikah	90%
	- Mengadministrasi dan membuat laporan MTQ	90%
	- Mengadministrasi dan membuat laporan lomba-lomba	90%
	- Mengadministrasi, membuat SK dan membuat laporan pembinaan kelompok pengajian, Posyandu, GSI/PSI, U KS, BKB, PAUD, PKK, LLI, PPTI, UP2K, Kesrak KB- Kes dan lain-lain	90%
	- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL


ERWIN HAJRIN, A.Md

Penata Muda

NIP. 19750302 201001 1 009



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Membuat rencana/dokumen RKA Kecamatan	90%
	- Membuat dok DPA/DPPA	90%
	- Melaksanakan pengaturan kebutuhan anggaran Kecamatan	90%
	- Membuat/penyampaian laporan triwulan, semester, akhir tahun	90%
	- Menyelenggarakan piñata usaha administrasi keuangan kecamatan	90%
	- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL


RORI KORSITA, S.IP

Penata TK I

NIP. 19671027 199203 2 003



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Menghimpun, mencatat, mengelolanya, pengadaan, mengirim dan menyiapkan surat menyurat	90%
	- Melaksanakan tata kearsipan surat menyurat	90%
	- Melaksanakan urusan perlengkapan & inventaris Kecamatan	90%
	- Melakukan urusan rumah tangga	90%
	- Mengatur penyelenggaraan rapat-rapat dinas dan upacara	90%
	- Menyusun kearsipan pegawai	90%
	- Mengusulkan karis/karsu, karpeg, taspen, KGB, KP4 dan lain-lain	90%
	- Menyiapkan/melaporkan absensi pegawai	90%
	- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

ERNA YULIANI, SE, MM

Pembina

NIP. 19740224 199402 2 001



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN

Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015

REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Mengolah data masuk dan keluar surat keuangan	90%
	- Mengolah perencanaan kerja bagian keuangan tahun 2018	90%
	- Mengolah data untuk bahan penyusunan RKA	90%
	- Mengolah laporan CALK	90%
	- Mengolah laporan realisasi Anggaran dan menginputnya ke aplikasi	90%
	- Mengolah laporan pencatatan Acrual	90%
	- Mengolah data aplikasi Monev Kinerja Anggaran	90%
	- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

UMI MAYA SARI A.Md

Penata Muda

NIP. 19790313 201101 2 002



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN

Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Membantu pelaksanaan pencairan Gaji dan sebagainya	90%
	- Menganfrah kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat sesuai perundang-undangan yang berlaku	90%
	- Membantu penyetoran angsuran kredit PNS dan lain sebagainya	90%
	- Membantu pembuatan SPD	90%
	- Membantu pembuatan Daftar gaji	90%
	- Membantu penghimpunan KP4 PNS	90%
	- Membantu pembuatan SPM dan SPP Gaji	90%
	- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

KATMAWATI.S.IP

Penata Muda TK I

NIP. 19791015 200701 2 023



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

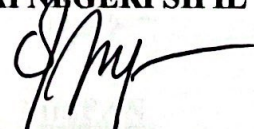
RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Mengadministasikan,menghimpun,mencatat,pengadaan,mengirimkan dan menyiapkan surat menyurat	90%
	- Mengadministrasikan tata kearsipan,mengagendakan surat menyurat	90%
	- Mengadministrasikan urusan perlengkapan dan inventaris Kecamatan	90%
	- Mengadministrasikan urusan rumah tangga	90%
	- Mengadministrasikan hasil rapat-rapat dinas dan upacara	90%
	- Mengadministrasikan usulan karis/karsu,karpeg,taspen,gaji berkala,kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya	90%
	- Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan atasan	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL



SUHARTONO

Pengatur Muda

NIP. 19710326 201001 1 001



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN

Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Menyiapkan, menghimpun, mencatat, pengadaan, mengirimkan dan menyiapkan surat menyurat	90%
	- Menyiapkan tata kearsipan, mengagendakan surat menyurat	90%
	- Menyiapkan urusan perlengkapan dan inventaris Kecamatan	90%
	- Menyiapkan urusan rumah tangga	90%
	- Menyiapkan menyelenggarakan rapat-rapat dinas upacara	90%
	- Menyiapkan usulan karis/karsu, karpeg, taspen, gaji berkala, kenaikan pangkat, dan usulan kepegawaian lainnya	90%
	- Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

MISPAN

Pengatur TK I

NIP. 19690708 199402 1 002



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
Jalan Ken Dedes I Nomor 05 Telp. (0725) 7525015
REJOMULYO - 34123

RENCANA KERJA TAHUNAN
KECAMATAN METRO SELATAN

ORGANISASI/OPD : **KECAMATAN METRO SELATAN**
TAHUN ANGGARAN : **2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUT COME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan kualitas pelayanan public dan pelayanan birokrasi	- Membantu menyusun bahan kebijakan teknis dibidang pemerintahan	90%
	- Membantu menyiapkan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Kelurahan	90%
	- Membantu menyusun laporan capaian pajak Bumi dan Bangunan	90%
	- Membantu melaksanakan administrasi pemerintahan	90%
	- Membantu melakukan pengawasan terhadap penarikan Pajak bumi dan bangunan (PBB)	90%
	- Membantu pelaksanaan Pemilu, Pembinaan Kesatuan Bangsa, pembinaan organisasi social politik dan organisasi kemasyarakatan	90%
	- Membantu menyiapkan bahan pembinaan keamanan dan ketertiban	90%
	- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas	90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL


ERNA SUGIARTI

Pengatur

NIP. 19730817 200604 2 001

RENCANA KERJA TAHUN 2021

KELURAHAN MARGODADI

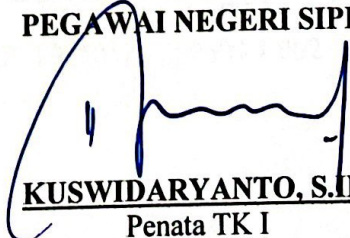
**ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN**

**: KELURAHAN MARGODADI
: 2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTCOME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan	- Memberikan penilaian terhadap kinerja dan Hasil kerja bawahan. - Menetapkan Keputusan yang berkaitan dengan urusan Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian dan Kesra. - Memberikan Pelayanan Umum urusan Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian, Kesra dan Masyarakat. - Menyelenggarakan Pelayanan Kepegawaian dan Adminitrasi Perkantoran. - Melakukan Koordinasi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian, Kesra dan Lintas Sektoral. - Monitoring dan mengawasi urusan Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian, Kesra dan Masyarakat. - Memberikan Pembinaan kemasyarakatan terhadap Pamong, Organisasi Wanita, Pemuda, Lembaga Kesehatan, Pendidikan, Kelompok Usaha dan Kelembagaan Masyarakat lainnya.	90% 90% 90% 90% 90% 90% 90%

Metro, Januari 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL


KUSWIDARYANTO, S.IP
 Penata TK I
 NIP. 19730719 199303 1 004

RENCANA KERJA TAHUN 2021
KELURAHAN MARGODADI
Pengolah Data Ekobang

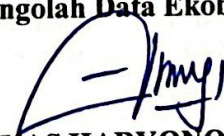
**ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN**

**: KELURAHAN MARGODADI
: 2021**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTCOME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	- Menyiapkan Bahan Rencana Kerja Seksi Ekonomi dan Pembangunan	90%
	- Menghimpun Hasil Pra Musbang	90%
	- Mengetik Hasil Pramusbang	90%
	- Mengumpulkan Bahan untuk Pelaksanaan Bedah APBD	90%
	- Mengetik Hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan	90%
	- Mengumpulkan Bahan Untuk Pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kecamatan	90%
	- Mencatat / Mengagenda Pengantar IMB	90%
	- Menghimpun Laporan BBGRM dari Ketua RW	90%
	- Mengetik Laporan BBGRM	90%
	- Mengumpulkan Data-data untuk Kegiatan Lomba-lomba	90%
	- Menghimpun Laporan Kegiatan PPM	90%
	- Menyiapkan Bahan Laporan Kegiatan Seksi Ekonomi dan Pembangunan	90%

Margodadi, Januari 2021

Pengolah Data Ekobang



TIYAS HARYONO, S.IP

Penata Muda TK.I

NIP. 19650125 200604 1 002

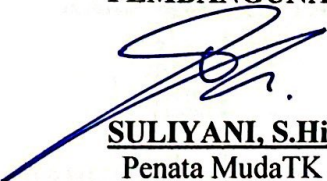
RENCANA KERJA TAHUN 2021
KELURAHAN MARGODADI
Kasi Ekonomi dan Pembangunan

ORGANISASI : KELURAHAN MARGODADI
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTCOME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	- Memberikan Penilaian terhadap Kinerja dan Hasil kerja bawahan. - Menyusun, menghimpun dan melaporkan Program Musrenbang Kelurahan. - Menghimpun, mengusulkan dan monitoring Kegiatan Pembangunan di Tingkat RT/RW yang dilakukan oleh SKPD/rekanan. - Menyusun Program Pembinaan Potensi Swadaya dan Pemberdayaan masyarakat serta Profil Kelurahan. - Menyusun, menghimpun, pendataan dan melakukan Penagihan serta melaporkan Hasil Realisasi PBB Kelurahan. - Melakukan Pendataan dan Pembinaan Kegiatan Perekonomian Rakyat, UMKM. - Menyusun Program Pembinaan/Pengembangan Kegiatan masyarakat di bidang Pertanian, Perikanan, dan Peternakan. - Pelayanan Pengurusan IMB, Surat Keterangan Usaha, serta Pelayanan di bidang Ekonomi Pembangunan. - Menyusun Program Usulan Kegiatan masyarakat di Bidang Pembangunan dan Perekonomian, serta melaksanakan kegiatan Kedinasan dan Pelayanan di Bidang Ekonomi Pembangunan.	90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90% 90%

Margodadi, Januari 2021

**KASI EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**


SULIYANI, S.Hi
 Penata Muda TK I

NIP. 19711003 200701 2 019

RENCANA KERJA TAHUN 2021
KELURAHAN MARGODADI
Kasi Pemerintahan

ORGANISASI : KELURAHAN MARGODADI
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTCOME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	- Merencanakan Tugas Seksi Pemerintahan.	90%
	- Mengkoreksi Administrasi Pelayanan Umum Penyelenggaraan Tugas Pemerintah Kelurahan serta Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.	90%
	- Mengkoreksi Administrasi dan memeriksa pada saat persiapan maupun pelaksanaan Rapat Koordinasi RT/RW.	90%
	- Membuat Laporan Kependudukan.	90%
	- Membuat Monografi Kelurahan.	90%
	- Membuat Profil Kelurahan.	90%
	- Memeriksa Adminitrasi dan memeriksa pada saat persiapan maupun pelaksanaan penataan Kepengurusan LPM.	90%
	- Membuat Bahan Rapat Koordinasi Bulanan Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan.	90%

Margodadi, Januari 2021

KASI PEMERINTAHAN


MARGENTA ZULFIKA S, S.I.P

Penata MudaTK I

NIP. 19810304 200701 1 022

RENCANA KERJA TAHUN 2021
KELURAHAN MARGODADI

Sekretaris Lurah

ORGANISASI : KELURAHAN MARGODADI
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTCOME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	- Menetapkan Rencana Kerja Tahunan yang meliputi Urusan Pemerintahan, Pembangunan, Perekonomian dan Kesra.	90%
	- Penatausahaan Tata Naskah Dinas.	90%
	- Mengkoreksi Bahan Rapat Koordinasi Bulanan Pemerintah Kota dari Masing-masing Seksi.	90%
	- Melaksanakan Pelaksanaan DUK Pegawai Kelurahan.	90%
	- Merumuskan Laporan Kehadiran Pegawai Kelurahan.	90%
	- Membuat Daftar Urut Kepangkatan DUK PNS Kelurahan.	90%
	- Meneliti dan membubuhi Paraf pada NET Konsep Tata Naskah Dinas.	90%
	- Memeriksa Administrasi Usul Kenaikan Pangkat dan Gaji Berkala PNS Kelurahan.	90%

Metro, Januari 2021

SEKRETARIS LURAH



DWI SAPTARINI, S.IP

Penata MudaTK I

NIP. 19711002 200701 2 022

RENCANA KERJA TAHUN 2021
KELURAHAN MARGODADI
Pengadministrasi Kesra

ORGANISASI : KELURAHAN MARGODADI
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA OUTCOME	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	- Mengolah Data Rencana Tugas Seksi Kesra	90%
	- Menganalisis Data Penerima Penyaluran Beras Miskin	90%
	- Menerima Persyaratan Pembuatan NA sebagai Persyaratan Pernikahan	90%
	- Menganalisis Kelengkapan Persyaratan Pembuatan NA sebagai Persyaratan Pernikahan	90%
	- Menerima Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk siswa Sekolah dan Pengobatan	90%
	- Menganalisis Kelengkapan Persyaratan Pembuatan Surat Keterangan Tidak Mampu untuk siswa sekolah dan Pengobatan	90%
	- Menghimpun dan menganalisis Data Wilayah Rawan Bencana	90%
	- Menghimpun Data Lembaga PKK, Karang Taruna dan Organisasi Masyarakat Lainnya	90%
	- Menghimpun dan menganalisis Data Penerima Zakat, Infaq dan Shadaqoh	90%
	- Menghimpun Data Kader Posyandu	90%

Margodadi, Januari 2021

Pengadministrasi Kesra



AGUSTINAWATI

Pengatur TK.I

NIP. 19820809 200801 2 010



**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN 2021**

1	Menetapkan rencana kerja tahunan yang meliputi urusan pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesra	Dokumen	100
2	Memberikan penilaian terhadap kinerja dan hasil kerja bawahan	Dokumen	100
3	Menetapkan keputusan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, pembangunan, perekonomian dan kesra	Keputusan	100
4	Mengoreksi dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelayanan umum urusan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesra dan kemasyarakatan	Dokumen	100
5	Memeriksa dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen	100
6	Melakukan koordinasi urusan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesra dan lintas sektoral	Kali	100
7	Monitoring dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, pembangunan, perekonomian, kesra dan kemasyarakatan	Kali	100
8	Mengawasi dan membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat yang meliputi bid fisik ekonomi dan susbud	Kali	100
9	Memberikan pembinaan kemasyarakatan terhadap pamong, organisasi wanita, pemuda, lembaga kesehatan, pendidikan, kelompok usaha dan kelembagaan kemasyarakatan lainnya.	Dokumen	100
10	Memeriksa prasarana dan fasilitas pelayanan umum	Kali	100

Rejomulyo, Januari 2021

CAMAT METRO SELATAN

JUANDA, S.Sos.M.IP

Pembina Tk.I

NIP. 19711030 199803 1 004



MUTIARA, SE

Penata Tk I

NIP. 19641008 198903 2 008



**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN 2021**

1	Mengolah data rencana tugas seksi kesra	Dokumen	100
2	Menganalisis data warga miskin dan PKH	Dokumen	100
3	Menerima persyaratan pembuatan N1 sebagai persyaratan pemikahan	Dokumen	100
4	Menganalisis kelengkapan persyaratan pembuatan N1 sebagai persyaratan pemikahan	Dokumen	100
5	Menerima persyaratan pembuatan surat keterangan tidak mampu untuk siswa sekolah dan pengobatan	Dokumen	100
6	Menganalisis kelengkapan persyaratan pembuatan surat keterangan tidak mampu untuk siswa sekolah dan pengobatan	Dokumen	100
7	Menghimpun dan menganalisis data wilayah rawan bencana	Dokumen	100
8	Menghimpun data lembaga PKK, karang taruna dan organisasi masyarakat lainnya	Kali	100
9	Menghimpun dan menganalisis data penerima zakat, infaq dan shadaqah	Dokumen	100
10	Menghimpun data kader posyandu	Dokumen	100
11	Menghimpun data kader rumah pintar	Dokumen	100
12	Mengumpulkan bahan dan menganalisis usulan penerima bantuan bedah rumah	Dokumen	100
13	Mengumpulkan bahan rapat koordinasi bulanan pemerintah kota pada seksi kesra	Berkas	100
14	Mengumpulkan dan menganalisis bahan musrenbang kelurahan bidang kesra	Dokumen	100
15	Mengumpulkan dan menganalisis bahan laporan bidang kesra	Dokumen	100

Rejomulyo, Januari 2021

KASI KESRA

ENI PURWATININGSIH, S.IP

Penata TK 1

NIP. 1969118 199203 2 002

JFU

HADI SUPRISNO, SH

Penata Muda TK 1

NIP. 19650115 200604 1 007



**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN 2021**

1	Meyiapkan bahan rencana kerja seksi ekonomi dan pembangunan	Dokumen	100
2	Menghimpun hasil pra musrenbang	Dokumen	100
3	Mengetik hasil pramusbang	Dokumen	100
4	Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan bedah APBD	Dokumen	100
5	Mengetik hasil musrenbang tingkat kelurahan	Dokumen	100
6	Mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan musrenbang tingkat kecamatan	Dokumen	100
7	Mencatat/mengagenda pengantar IMB	Dokumen	100
8	Menghimpun laporan BBGRM dari ketua RW	Dokumen	100
9	Mengetik laporan BBGRM	Dokumen	100
10	Mengumpulkan data-data untuk kegiatan lomba-lomba	Dokumen	100
11	Mendampingi pengobatan ternak	Dokumen	100
12	Menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi ekonomi	Dokumen	100
13	Menyetor PBB	Dokumen	100
14	Monitoring wajib pajak dan objek pajak	Dokumen	100
15	Menerima berkas bahan pendataan ulang wajib pajak yang belum terdaftar	Dokumen	100
16	Pendataan potensi serta kegiatan perekonomian masyarakat	Dokumen	100
17	Monitoring kegiatan Dana kelurahan	Dokumen	100
18	Monitoring dan pendataan kegiatan UMKM	Dokumen	100

Rejomulyo, Januari 2021

**KASI EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**



HENI PRASETIAWATI, SE
Penata Tk I
NIP. 19740507 200801 2 008

JFU



TUTIK WAHYUNI
Pengatur TK 1
NIP. 19800112 2000701 2 016



**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN 2021**

1	Mengadministrasi, Menghimpun, mencatat, pengadaan, mengirim dan menyiapkan surat menyurat	Dokumen	100
2	Melaksanakan tata kearsipan, mengagendakan surat menyurat	Dokumen	100
3	Melaksanakan urusan perlengkapan dan inventaris kelurahan	Dokumen	100
4	Melaksanakan urusan rumah tangga	Laporan	100
5	Menyusun usulan gaji berkala, kenaikan pangkat	Dokumen	100
6	Menyusun data daftar urut kepangkatan (DUK)	Dokumen	100
7	Menyiapkan laporan kehadiran pegawai	Laporan	100

Rejomulyo, Januari 2021

SEKRETARIS

NENI MUTIARA, SP

Penata TK 1

NIP. 19770224 200003 2 003

JFU

SAIFUL ANA

Pengatur TK 1

NIP. 19730309 200701 1 029



**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN 2021**

1	Membuat program rencana tugas seksi perekonomian dan pembangunan	Dokumen	100
2	Mengoreksi administrasi pelayanan masyarakat terkait masalah perekonomian dan pembangunan	Dokumen	100
3	Menerima dan menyetorkan PBB	Dokumen	100
4	Monitoring wajib pajak dan objek PBB	Kali	100
5	Membuat administrasi laporan PBB	Dokumen	100
6	Mengoreksi bahan pendataan ulang wajib pajak yang belum terdaftar dan perubahan data wajib pajak dan objek PBB	Dokumen	100
7	Pendataan potensi serta kegiatan perekonomian masyarakat	Dokumen	100
8	Monitoring kegiatan perkoperasian serta usaha informal lainnya	Kali	100
9	Monitoring kegiatan pertanian masyarakat dan kelompok tani	Dokumen	100
10	Mendampingi pengobatan temak	Dokumen	100
11	Membuat bahan rakor bulanan pemerintahan kota metro pada seksi perekonomian dan pembangunan	Dokumen	100
12	Monitoring pra musbang kelurahan yang dilaksanakan oleh masing-masing RW	Dokumen	100
13	Melaksanakan survey lokasi musrenbang	Dokumen	100
14	Menginput bahan musrenbang kelurahan	Dokumen	100
15	Mengikuti musrenbang kecamatan, kota, dan bedah APBD	Dokumen	100
16	Mengoreksi administrasi pelayanan pengantar IMB (Izin Mendirikan Bangunan)	Dokumen	100
17	Melaksanakan survei lokasi dana kelurahan	Dokumen	100
18	Melaksanakan administrasi kegiatan pokmas dana kelurahan meliputi survey, pengambilan dokumentasi dsb	Dokumen	100
19	Monitoring dana kelurahan	Dokumen	100
20	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan	Dokumen	100

Rejomulyo, Januari 2021



MUTIARA, SE
Penata TK 1
NIP. 19641008 198903 2 008

**KASI EKONOMI DAN
PEMBANGUNAN**


HENI PRASETIAWATI, SE
Penata Tk I
NIP. 19740507 200801 2 008



**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN 2021**

1	Merencanakan tugas sekretariat kelurahan	Dokumen	100
2	Penatausahaan tata naskah dinas	Dokumen	100
3	Mengoreksi bahan rapat koordinasi bulanan pemerintah kota dari masing-masing Kepala Seksi	Dokumen	100
4	Mengoreksi laporan inventaris barang dan memeriksa administrasi urusan perlengkapan dan rumah tangga	Dokumen	100
5	Merumuskan laporan kehadiran pegawai kelurahan	Dokumen	100
6	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS kelurahan	Dokumen	100
7	Meneliti dan membubuhi paraf pada net konsep tata naskah dinas	Dokumen	100
8	Memeriksa administrasi usul kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS kelurahan	Dokumen	100

Rejomulyo, Januari 2021


MUTIARA, SE
Penata Tk I
NIP. 19641008 198903 2 008

SEKRETARIS

NENI MUTIARA, SP
Penata Tk I
NIP. 19770224 200003 2 003



**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN REJOMULYO
KECAMATAN METRO SELATAN
TAHUN 2021**

1	Menyusun perencanaan penyelenggaraan pelaksanaan tugas-tugas umum seksi pemerintahan	Dokumen	100
2	Menindaklanjuti disposisi surat di seksi pemerintahan	Berkas	100
3	Melaksanakan pelayanan umum bidang pemerintahan	Berkas	100
4	Melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi RT/RW	Kali	100
5	Melaksanakan pembuatan laporan kependudukan	Dokumen	100
6	Melaksanakan pembuatan monografi kelurahan	Dokumen	100
7	Melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan	Dokumen	100
8	Melaksanakan pembinaan keamanan, ketentraman, dan ketertiban	Kali	100
9	Melaksanakan reorganisasi RT/RW	Kali	100
10	Membuat bahan rapat koordinasi bulanan seksi pemerintahan	Dokumen	100
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan	Dokumen	100

Rejomulyo, Januari 2021

KELURAHAN REJOMULYO

MUTIARA, SE
Penata TK 1
NIP. 19641008 198903 2 008

KASI PEMERINTAHAN

MARGONO, S.I.P. M.Si
Penata Muda TK I
NIP. 19680505 200604 1 026

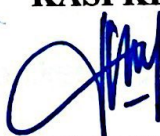


RENCANA KERJA TAHUNAN KELURAHAN REJOMULYO KECAMATAN METRO SELATAN TAHUN 2021

1	Menyusun rencana kerja kelurahan tugas (seksi kesra)	Dokumen	100
2	Melakukan pengajuan kegiatan safari ramadhan	Dokumen	100
3	Melakukan persyaratan pembuatan N1	Dokumen	100
4	Melakukan pemantauan penyaluran pangan non tunai (BPNT)	Dokumen	100
5	Memberikan pelayanan kepada masyarakat dibidang kesra, ngoreksi administrasi pemberian surat keterangan tidak mampu untuk anak	Dokumen	100
6	Pemmbinaan kegiatan PKK, Karang Taruna, dan Organisasi masyarakat	Dokumen	100
7	Pendataan penerima zakat, infaq, dan shadaqah	Dokumen	100
8	Monitoring kegiatan posyandu dan rumah pintar, senam dll	Dokumen	100
9	Melakukan dan menghimpun data rumah ibadah	Dokumen	100
10	Memeriksa bahan usulan pengajuan bedah rumah (RTLH)	Dokumen	100
11	Membuat bahan kegiatan pramusrebang dan musrenbang kelurahan	Dokumen	100

Rejomulyo, Januari 2021


LURAH REJOMULYO
MUTIARA,SE
Penata TK 1
NIP. 19641008 198903 2 008

KASI KESRA

ENI PURWATININGSIH,S.IP
Penata TK 1
NIP. 1969118 199203 2 002



**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN MARGOREJO**

Alamat : Jl. Kencana Indah No. 1 Margorejo Metro Selatan Kota Metro
Telp. (0725) 7008005 Kode Pos 34121

**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN MARGOREJO**

**ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN
SASARAN**

**: KELURAHAN MARGOREJO
: 2021**

1	INDIKATOR KERJA (OUTCOME)	TARGET 2021
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	2	3
	1. Menetapkan rencana kerja tahunan yang meliputi urusan pemerintahan,pembangunan,perekonomian dan kesra	95%
	2. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan hasil kerja bawahan	95%
	3. Menetapkan keputusan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan,pembangunan,perekonomian dan kesra	95%
	4. Mengoreksi dan memberi petunjuk kepada bawahan dan dalam pelayanan umum urusan pemerintahan,pembangunan,perekonomian ,kesra dan kemasyarakatan	95%
	5. Memeriksa dan memberi petunjuk kepada bawahan dan urusan ketata usaha,kepegawaian,perlengkapan dan rumah tangga	95%
	6. Melakukan kordinasi urusan pemerintahan,pembangunan,perekonomian,kesra dan lintas sektoral	95%
	7. Monitoring dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan,pembangunan,perekonomia,kesra dan kemasyarakatan	95%
	8. Mengawasi dan membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat yang meliputi bid fisik ekonomi dan sosbud	95%
	9.Memberikan pembinaan kemsyarakatan terhadap pamong,organisasi wanita,pemuda,lembaga kesehatan,pendidikan,kelompok usaha dan kelembagaan kemasyakaratan lainnya	95%
	10.Memeriksa prasarana dan fasilitas pelayanan umum	95%

Margorejo Januari 2021

LURAH MARGOREJO

MARIYANTO, S.IP

Penata Tk.I

NIP : 19760610 200003 004



PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN MARGOREJO

Alamat : Jl. Kencana Indah No. 1 Margorejo Metro Selatan Kota Metro
Telp. (0725) 7008005 Kode Pos 34121

RENCAN KERJA TAHUNAN
KELURAHAN MARGOREJO
SEKSI KESRA

ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN

: KELURAHAN MARGOREJO
: 2021

SASARAN	INDIKATOR KERJA (OUTCOME)	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	1. Menyusun Program kerja Seksi Kesra	90%
	2. Melakukan Pengajuan Kegiatan Safarai Ramadhan	90%
	3. Melakukan Persyaratan Pembuatan N1 Dan N3	90%
	4. Menghimpun Data Rumah Pintar	90%
	5. Memberikan Pelayanan Kepda Masyarakat Bidang Kesra	90%
	6. Melakukan Kegiatan Pra Musrenbang dan Musrenbang	90%
	7. Melakukan Pendataan Beda Rumah (RTLH) Kelurahan Margorejo	90%
	8. Melakukan Menghimpun Data PKK dan Karang Taruna	90%
	9. Melakukan Pengumpulan Data Rumah Ibadah	90%
	10. Melakukan Pemantauan Penyaluran Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT)	90%

Margorejo Januari 2021

KASI KESRA

KHOTIJAH SITI SUMARMI

Penata

NIP : 19670316 198903 2 008



**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN MARGOREJO**

Alamat : Jl. Kencana Indah No. 1 Telp. (0725) 7008005 - Kode Pos 34121

**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN MARGOREJO**

**ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN**

**: KELURAHAN MARGOREJO
: 2021**

SASARAN	INDIKATOR KERJA (OUTCOME)	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	1. Menghimpun dan menyusun program rencana pembangunan Tingkat RT/RW	95%
	2. Menyusun dan Menghimpun dan Pelaporan Program Musrenbang Kelurahan	95%
	3. Menghimpun, Mengusulkan dan monitoring Kegiatan Pembangunan di Tingkat RT/RW yang di lakukan oleh SKPD /Rekanan	95%
	4. Menyusun Program Pembinaan Potensi Swadaya dan pemberdayaan masyarakat serta Profil kelurahan	95%
	5. Menyusun, menghimpun,pendataan dan melakukan penagihan serta pelaporan realisasi PBB kelurahan	95%
	6. Melakukan pembinaan, Pendataan, pembinaan kegiatan Perekonomian rakyat,UMKM	95%
	7. Menyusun Program Pembinaan/ pengembangan kegiatan Masyarakat dibidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan.	95%
	8. Pelayanan pengurusan IMB dan SKU serta pelayanan di bidang ekonomi pembangunan	95%
	9. Menyusun Program usulan kegiatan masyarakat di bidang pembangunan dan perekonomian,serta melaksanakan kegiatan kedinasan dan pelayanan di bidang ekonomi pembangunan.	95%

Margorejo Januari 2021

MARIYANTO,S.IP
Penata Tk.I

NIP : 19760610 200003 004

PENGADMINISTRASI PAJAK

DANIEL IRAWAN
Pengatur Tk.I

NIP : 19800414 20081 1 010



**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN MARGOREJO**

Alamat : Jl. Kencana Indah No. 1 Telp. (0725) 7008005 - Kode Pos 34121

**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN MARGOREJO**

**ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN**

**: KELURAHAN MARGOREJO
: 2021**

SASARAN	INDIKATOR KERJA (OUTCOME)	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	1. Memberikan penilaian terhadap kinerja dan hasil kerja bawahan	95%
	2. Menyusun dan Menghimpun dan Pelaporan Program Musrenbang Kelurahan	95%
	3. Menghimpun, Mengusulkan dan monitoring Kegiatan Pembangunan di Tingkat RT/RW yang di lakukan oleh SKPD /Rekanan	95%
	4. Menyusun Program Pembinaan Potensi Swadaya dan pemberdayaan masyarakat serta Profil kelurahan	95%
	5. Menyusun, menghimpun,pendataan dan melakukan penagihan serta pelaporan realisasi PBB kelurahan	95%
	6. Melakukan pembinaan, Pendataan, pembinaan kegiatan Perekonomian rakyat,UMKM	95%
	7. Menyusun Program Pembinaan/ pengembangan kegiatan Masyarakat dibidang Pertanian, Perikanan dan Peternakan.	95%
	8. Pelayanan pengurusan IMB dan SKU serta pelayanan di bidang ekonomi pembangunan	95%
	9. Menyusun Program usulan kegiatan masyarakat di bidang pembangunan dan perekonomian,serta melaksanakan kegiatan kedinasan dan pelayanan di bidang ekonomi pembangunan.	95%

Margorejo

Januari 2021

LURAH MARGOREJO

KASI EKONOMI PEMBANGUNAN

MARIYANTO,S.I.P
Penata Tk.I

BADRI KHOTIB,S.H,MH
Penata Muda

NIP : 19760610 200003 004

NIP : 19771226 2007011 003



**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN MARGOREJO**

Alamat : Jl. Kencana Indah No. 1 Telp. (0725) 7008005 - Kode Pos 34121

**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN MARGOREJO
KASI PEMERINTAHAN**

**ORGANISASI
TAHUN ANGGARAN**

**: KELURAHAN MARGOREJO
: 2021**

SASARAN	INDIKATOR KERJA (OUTCOME)	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	1. Membantu merencanakan Tugas Seksi Pemerintahan	90%
	2. Membantu mengoreksi Administrasi Pelayanan Umum penyelenggaraan tugas pemerintah Kelurahan seta administrasi kependudukan dan catatan sipil	90%
	3. Membantu mengoreksi administrasi dan memeriksa pada saat persiapan maupun pelaksanaan rapat koordinasi RT/RW	90%
	4. Membantu membuat Laporan Kependudukan	90%
	5. Membantu membuat monografi Kelurahan	90%
	6. Membantu membuat profil Kelurahan	90%
	7. Membantu memeriksa administrasi bidang pertanahan	90%
	8. Membantu mengoreksi administrasi dan memeriksa pada saat persiapan maupun pelaksanaan penataan kepengurusan LPM	90%
	9. Membantu membuat bahan rapat koordinasi bulanan pemerintah Daerah pada Seksi Pemerintahan	

Margorejo Januari 2021

**PENGADMINISTRASIAN
PEMERINTAHAN**



SUMONO

NIP : 19660515 200501 1 007



**PEMERINTAH KOTA METRO
KECAMATAN METRO SELATAN
KELURAHAN MARGOREJO**

Alamat : Jl. Kencana Indah No. 1 Telp. (0725) 7008005 - Kode Pos 34121

**RENCANA KERJA TAHUNAN
KELURAHAN MARGOREJO
KASI PEMERINTAHAN**

ORGANISASI : KELURAHAN MARGOREJO
TAHUN ANGGARAN : 2021

SASARAN	INDIKATOR KERJA (OUTCOME)	TARGET 2021
1	2	3
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dan Pelayanan Birokrasi	1. Merencanakan Tugas Seksi Pemerintahan	90%
	2. Mengoreksi Administrasi Pelayanan Umum penyelenggaraan tugas pemerintah Kelurahan seta administrasi kependudukan dan catatan sipil	90%
	3. mengoreksi administrasi dan memeriksa pada saat persiapan maupun pelaksanaan rapat koordinasi RT/RW	90%
	4. Membuat Laporan Kependudukan	90%
	5. Membuat monografi Kelurahan	90%
	6. Membuat profil Kelurahan	90%
	7. Memeriksa administrasi bidang pertanahan	90%
	8. Mengoreksi administrasi dan memeriksa pada saat persiapan maupun pelaksanaan penataan kepengurusan LPM	90%
	9. Membuat bahan rapat koordinasi bulanan pemerintah Daerah pada Seksi Pemerintahan	

Margorejo Januari 2021

KASI PEMERINTAHAN

USMAN, S.IP

NIP : 19821015 200902 1 004