

**LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU
TAHUN 2019**

**BAGIAN ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN UMUM
KOTA MADIUN**

**RINGKASAN LAPORAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2019
BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM**

1. Gambaran Umum Kebijakan Pelayanan Informasi Publik

Keterbukaan informasi publik menjadi isu penting dikalangan masyarakat saat ini. Hal ini untuk menciptakan pemerintah yang jujur dan transparan. Memahami tentang hal ini maka pada tahun 2008 Pemerintah mengeluarkan UU no 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).

Untuk mendukung hal tersebut, pemerintah pun membuat kebijakan untuk dibentuknya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) disemua Instansinya, tak terkecuali di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun akhirnya dibentuk dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Kota Madiun No. 042.401.011 /028/2017 tanggal 18 Oktober 2017 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PPID Pembantu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Dengan adanya Surat Keputusan tersebut diharapkan pelaksanaan PPID Pembantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Kota Madiun dapat lebih terawasi oleh Atasan PPID Pembantu sehingga mampu melayani masyarakat dengan lebih baik.

II. Gambaran Umum Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik

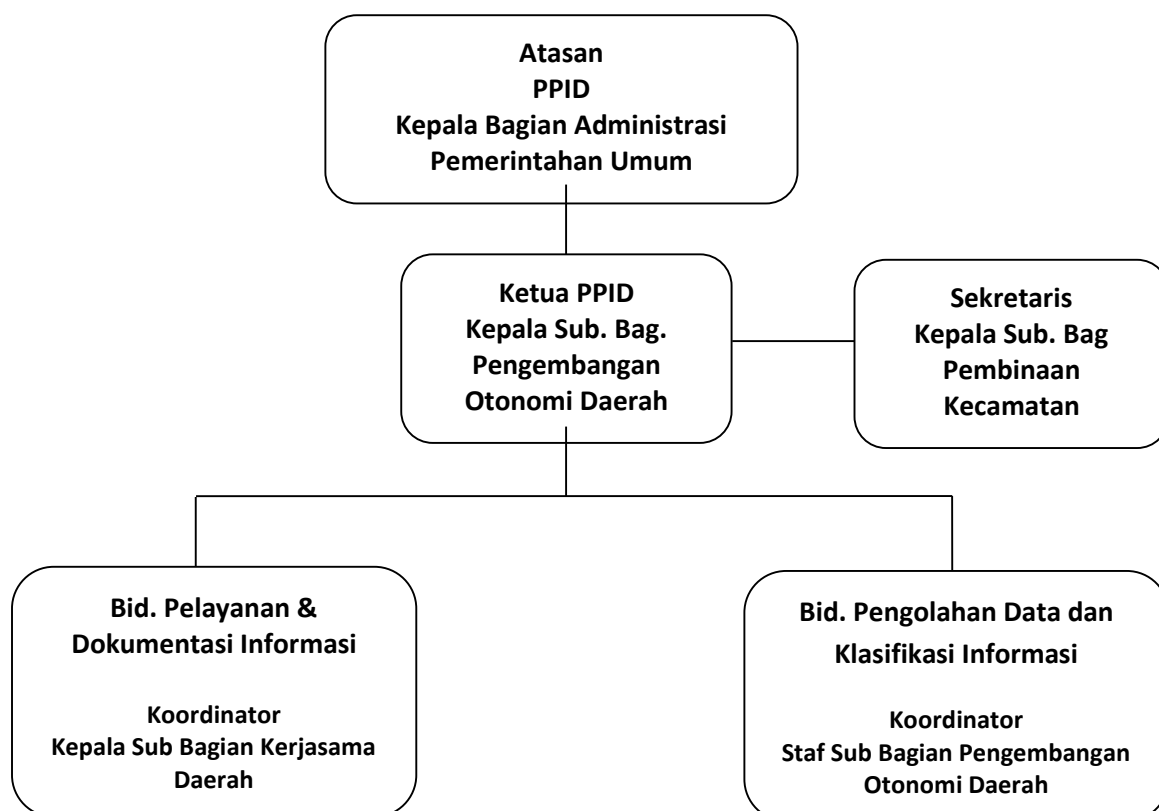
PPID Pembantu tidak memiliki ruang tersendiri dan petugas khusus dalam melakukan pelayanan. Karena pada dasarnya jabatan PPID Pembantu merangkap jabatan yang telah ada (ex officio). Hal ini juga yang mendasari tidak adanya anggaran khusus bagi PPID Pembantu di Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Berikut Struktur Organisasi PPID Pembantu Bagian Umum sesuai SK Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 042.401.011/028/2017 tanggal 18 Oktober 2017 :

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM KOTA MADIUN

No.	JABATAN	JABATAN DALAM DINAS
1	Atasan PPID	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
2	PPID Pembantu	: Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah
3	Sekretaris	: Kepala Sub Bagian Pembinaan Kecamatan
4	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi a. Koordinator b. Anggota	: a. Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah : b. Staf Sub Bagian Kerjasama Daerah
5	Bidang Pengolah Data dan Klasifikasi Informasi	: Staf Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah Staf Sub Bagian Pembinaan Kecamatan Staf Sub Bagian Kerjasama Daerah

BAGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM KOTA MADIUN



Dalam SK tersebut tercantum bahwa Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum bertindak sebagai atasan PPID Pembantu dimana beliau bertanggung jawab dan mengawasi kinerja PPID Pembantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Kota Madiun.

Sementara Kepala PPID Pembantu sebagai perpanjangan tangan beliau dijabat oleh Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.

PPID Pembantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ada 2 (dua) Bidang yaitu :

1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi yang dikoordinator oleh Kasubag Kerjasama Daerah.
2. Bidang Pengelolaan Data dan Klasifikasi Informasi dikoordinator oleh Kasubag Pembinaan Kecamatan.

Dalam pelaksanaan pelayanan informasi publik, PPID Pembantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum belum mempunyai tempat khusus namun pelayanan informasi publik masih ikut di ruangan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.

III. Rincian Pelayanan Informasi Publik.

PPID Pembantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum memberikan pelayanan permohonan informasi publik yang dilakukan setiap hari kerja :

Seni s/d Kamis : jam 08.00 - 15.00 WIB

Jum'at : jam 08.00 - 11.00 WIB

Para pemohon informasi dapat melakukan permohonan informasi langsung di PPID Pembantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum (Kasubag Pengembangan Otonomi Daerah)

IV. Rincian penyelesaian Sengketa Informasi Publik.

Tidak ada pengajuan sengketa selama tahun 2019.

V. Kendala Internal dalam pelaksanaan layanan informasi Publik

Tidak ada SDM khusus yang menangani PPID Pembantu, sehingga memiliki jabatan rangkap sementara mereka sudah memiliki pekerjaan utama yang banyak.

VI. Kendala External dalam pelaksanaan layanan informasi Publik

Tidak ada kendala external.

VII. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi

Belum ada rekomendasi

Demikian laporan tahunan ini kami susun secara ringkas sebagai bahan koreksi dan evaluasi terhadap kinerja PPID Pembantu Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun.

Madiun, Januari 2020

Ketua PPID Pembantu
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
(Kasubag Pengembangan Otonomi Daerah)

PIPIT RACHMAWATI P., S.STP

Penata Tingkat I

NIP. 19840705 200212 2 001

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN SECARA BERKALA

A. INFORMASI TENTANG PROFIL BADAN PUBLIK

1. Profil Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Madiun melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun

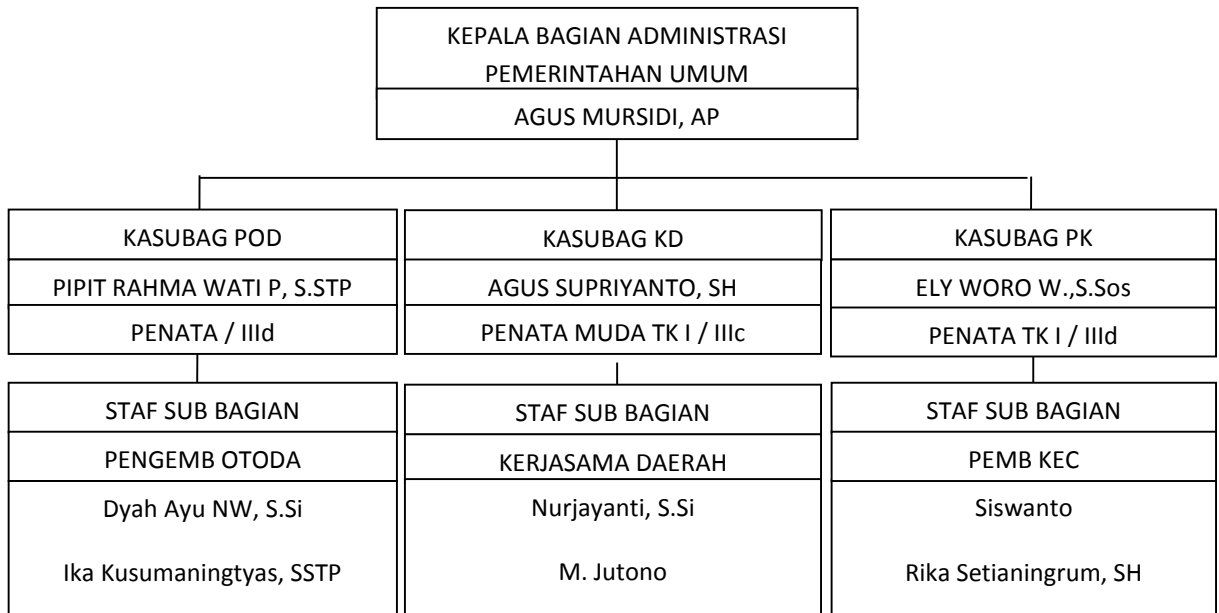
Alamat Kantor : Jl. Pahwan 37 Madiun

No. Tlp. 0351 462756 ex 212

Email : bagpem.kotamadiun@gmail.com

2. Struktur Organisasi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM TAHUN 2019 SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN



3. Nama Pejabat Struktural Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1.	AGUS MURSIDI, AP NIP. 19740817 199311 1 002	Pembina Tk. I (IV/B)	Kepala Bagian
2.	ELY WORO WIJAYANTI, S.SOS NIP. 19740721 199803 2 009	Penata Tk I (III/D)	Kasubag Pembinaan Kecamatan
3.	PIPIT RACHMAWATI P, SSTP NIP. 19840705 200212 2 001	Penata Tk. I (III/D)	Kasubag Pengembangan Otonomi Daerah
4.	AGUS SUPRIYANTO, SH NIP. 19821121 201101 1 006	Penata (III/C)	Kasubag Kerjasama Daerah

Data Pegawai Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

A. Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki = 4 orang
Perempuan = 8 orang
Jumlah = 12 orang

B. Berdasarkan Eselon

Eselon III = 1 orang
Eselon IV = 3 orang
Jumlah = 4 orang
Staf pns = 7 orang
Tenaga kontrak = 1 orang
Jumlah = 12 orang

C. Berdasarkan Golongan

Golongan IV = 1 orang
Golongan III = 9 orang
Tenaga kontrak = 1 orang
Jumlah = 12 orang

D. Berdasarkan Pendidikan Terakhir

S-1/D-4 = 10 orang
D-III = 1 orang
SLTA = 1 orang
Jumlah = 12 orang

4. Visi Misi dan Tujuan

Visi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik melalui Pelayanan Administrasi yang Berkualitas dan Tertib.”

Misi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

“Mewujudkan administrasi Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, sesuai Peraturan dan Tepat waktu.”

5. Uraian Tugas Dan Fungsi Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

NO	JABATAN	TUGAS
1.	KEPALA BAGIAN	melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, penyelenggaraan kerjasama daerah, dan pembinaan kecamatan serta penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya
		FUNGSI
		<ol style="list-style-type: none">a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ;b. pelaksanaan pengembangan otonomi daerah ;c. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama daerah ;d. pembinaan kecamatan ;e. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan bidang urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat : Sub Urusan Bencana dan Kebakaran Serta Sub Urusan Ketenteraman dan Ketertiban Umum, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian Serta Kecamatan ; danf. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Pembangunan.

	JABATAN	FUNGSI
2.	SUB BAG PENGEMBANGAN OTODA	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah ; b. melakukan pengumpulan , pengkajian serta analisa urusan yang menjadi kewenangan daerah ; c. melakukan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan otonomi daerah ; d. melakukan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota ; e. melakukan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ; f. melakukan penyusunan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah ; g. melakukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah ; h. melakukan pengumpulan bahan petunjuk pelaksanaan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota/Wakil Walikota ; i. melakukan pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif ; j. melakukan fasilitasi koordinasi dengan legislatif ; k. melakukan tugaslain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
	JABATAN	FUNGSI
3.	SUB BAG KERJA SAMA DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kerjasama; b. melakukan fasilitasi dan koordinasi keanggotaan pemerintah daerah dalam Asosiasi Pemerintahan Kota Seluruh Indonesia (Apeksi) ; c. melakukan koordinasi, pembinaan dan perumusan kebijakan pelaksanaan kerjasama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar

		<p>pemerintah kota/kabupaten maupun dengan lembaga/badan/provinsi/pihak luar negeri ;</p> <p>d. melakukan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antar kota/kabupaten, serta lembaga/badan/provinsi/luar negeri ;</p> <p>e. melakukan penerimaan kunjungan kerja eksekutif/legislatif dari luar daerah ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi vertikal di daerah ;</p> <p>g. melakukan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan batas wilayah antar kelurahan, kecamatan, dan daerah ;</p> <p>h. melakukan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga ; dan</p> <p>i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.</p>
	JABATAN	FUNGSI
4.	SUB BAG PEMBINAAN KECAMATAN	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Pembinaan Kecamatan ;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan tertib administrasi kecamatan;</p> <p>c. melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kecamatan;</p> <p>d. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi kecamatan;</p> <p>e. menyusun data base penyelenggaraan administrasi kecamatan;</p> <p>f. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan kecamatan dalam peningkatan partisipasi masyarakat;</p> <p>g. melakukan fasilitasi kunjungan kerja/inspeksi Walikota dan Wakil Walikota ke kecamatan;</p> <p>h. melakukan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi monitoring dan evaluasi serta pelaporan</p>

		<p>penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, penghapusan kecamatan;</p> <p>i. melakukan evaluasi dan pelaporan bidang tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, kependudukan dan pencatatan sipil ;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Bagian Administrasi Pemerintahan Umum ; dan</p> <p>k. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.</p>
--	--	--

B. RINGKASAN INFORMASI TENTANG PROGRAM DAN KEGIATAN

Dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD 2014-2019 yaitu : Meningkatnya kinerja pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pemeliharaan hasil-hasil pada penyelenggaraan urusan Otonomi Daerah, maka dilaksanakan program dan kegiatan di Bagian Administrasi Pemerintahan umum Sekretariat Daerah Kota Madiun pada Tahun Anggaran 2019.

Pada Tahun 2019 Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Madiun mempunyai program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Pada Program Pelayanan Administrasi Perkantoran kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan Dan Perlengkapan Kantor.
- b. Kegiatan Koordinasi Dan Konsultasi Keluar Daerah

2. Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan kinerja dan keuangan.

Pada Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan kinerja keuangan kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Kegiatan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Keuangan.

3. Program Pemeliharaan barang milik daerah.

Pada Program Pemeliharaan barang milik daerah kegiatan yang dilakukan yaitu :

- a. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas
- b. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Dan Bangunan
- c. Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Dan Prasarana Kantor

4. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Pada Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Baru kegiatan yang dilakukan adalah Kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana kantor

5. Program Penataan Otonomi Daerah Baru

Pada program Penataan Otonomi Daerah Baru kegiatan yang dilakukan adalah

- a. Kegiatan Koordinasi Penyusunan LKPJ Walikota
- b. Kegiatan Penyusunan LPPD, ILPPD Dan EKPPD Kota Madiun
- c. Kegiatan Peringatan Hari Otonomi Daerah
- d. Kegiatan Hari Jadi Provinsi Jawa Timur
- e. Kegiatan Koordinasi Penyusunan Memori Serah Terima Jabatan
- f. Kegiatan Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintahan Daerah
- g. Kegiatan Bintek Administrasi Kelurahan
- h. Kegiatan Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
- i. Kegiatan Evaluasi Kelurahan Berhasil

5. Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah

- a. Kegiatan Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/ Lembaga Pemerintahan Non Departemen/Luar Negeri
- b. Fasilitasi/Pembentukan Kerjasama Antar Daerah Di Bidang Ekonomi (Pameran Apeksi)
- c. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Bidang Pelayanan Publik (Pawitan Dirogo)
- d. Kegiatan Koordinasi Penyusunan MOU

C. ANGGARAN PROGRAM DAN KEGIATAN

No	Uraian	Target	Realisasi
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	538,291,000.00	525,544,034.00
1	Kegiatan Penyediaan Jasa, Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp 308.291.000,00	Rp 291.730.768,00
	Output : Jumlah Peralatan dan perlengkapan Kantor	7 jenis	7 jenis
	Outcome : Akuntabilitas Kinerja bagian Administrasi Pemerintahan Umum dinilai Baik	CC	BB
2	Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah	Rp 230.000.000,00	Rp 229.990.416,00
	Output : Jumlah Koordinasi dan konsultasi keluar Daerah	22 kali	65 kali
	Outcome : Akuntabilitas Kinerja bagian Administrasi Pemerintahan Umum dinilai Baik	CC	BB
2	Program pemeliharaan barang milik daerah	33,974,000.00	33,071,000.00
1	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Bangunan	Rp 2.000.000,00	Rp 1.952.500,00
	Output : Jumlah gedung	1 unit	1 unit
	Outcome : Akuntabilitas Kinerja bagian Administrasi Pemerintahan Umum dinilai Baik	CC	BB
2	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas	Rp 18.674.000,00	Rp 17.818.500,00
	Output : Jumlah Kendaraan Dinas	1 unit kendaraan roda empat dan 3 unit kendaraan roda dua	1 unit kendaraan roda empat dan 3 unit kendaraan roda dua
	Outcome : Akuntabilitas Kinerja bagian Administrasi Pemerintahan Umum dinilai Baik	CC	BB
3	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana Prasarana Kantor	Rp 10.000.000,00	Rp 9.510.350,00
	Output : Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor	4 jenis barang	4 jenis barang
	Outcome : Akuntabilitas Kinerja bagian Administrasi Pemerintahan Umum dinilai Baik	CC	BB
3	Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 7.417.000,00	Rp. 7.316.375,00
1	Kegiatan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Rp. 7.417.000,00	Rp. 7.316.375,00
	Output : Jumlah Dokumen	4 dokumen	4 dokumen
	Outcome : Akuntabilitas kinerja Bag/ Adm. Pem. Umum dinilai baik	CC	BB

No	Uraian	Target	Realisasi
4	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp. 30.000.000,00	Rp. 29.409.500,00
1	Kegiatan Pengadaan sarana dan prasarana kantor	Rp. 30.000.000,00	Rp. 29.409.500,00
	Output : Jumlah sarana dan prasarana kantor	4 jenis	4 jenis
	Outcome : Akuntabilitas kinerja Bag/ Adm. Pem. Umum dinilai baik	CC	BB
5	Program Peningkatan Kerjasama antar Daerah Pemerintah Daerah	251,515,000.00	246,251,770.00
1	Fasilitasi/Pembentukan Kerjasama antar Daerah di Bidang Ekonomi (Pameran Apeksi)	Rp 59.813.000,00	Rp 59.227.843,00
	Output : Rakernas APEKSI, Muskomwil APEKSI dan Rakor JKPI	3 kali	3 kali
	Outcome : Frekuensi Kerjasama dengan daerah lain	4 kali	4 kali
2	Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Bidang Pelayanan Publik (Pawitan Dirogo)	Rp 26.163.000,00	Rp 23.726.008,00
	Output : Rakor Pawitan Dirogo	1 kali	1 kali
	Outcome : Frekuensi Kerjasama dengan daerah lain	4 kali	4 kali
3	Kegiatan Koordinasi Penyusunan MoU	Rp 20.313.000,00	Rp 19.758.372,00
	Output : Jumlah MoU	5 dokumen	6 dokumen
	Outcome : Frekuensi Kerjasama dengan daerah lain	4 kali	4 kali
4	Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen/Lembaga Pemerintahan non Departemen/Luar Negeri	Rp 145.226.000,00	Rp 143.539.547,00
	Output : Jumlah penerimaan kunjungan kerja di Kota madiun	20 kali	34 kali
	Outcome : Prosentase Penyerapan Aspirasi	75%	100%
5	Program Penataan Daerah Otonom Baru	1,475,861,000.00	1,347,577,377.00
1	Peringatan Hari Otonomi Daerah	Rp 29.425.000,00	Rp 29.090.727,00
	Output : Upacara Peringatan Hari Otonomi Daerah	1 kali	1 kali
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
2	Bintek Administrasi Kelurahan	Rp 116.630.000,00	RP.110.611.625,00
	Output : Terlaksananya Bintek tentang administrasi kelurahan	150 peserta	150 peserta
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja tepat waktu	100%	100%
3	Hari Jadi Provinsi Jawa Timur	Rp 58.533.000,00	Rp 56.554.418,00
	Output : Jenis Kegiatan Hari jadi Provinsi	3 jenis	1 jenis
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
5	Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	Rp 208.973.000,00	Rp 196.592.107,00
	Output : Jumlah Rapat Koordinasi Pejabat Pemerintah Daerah	6 kali	6 kali

No	Uraian	Target	Realisasi
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
6	Kunjungan Kerja/Inspeksi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Rp 677.840.000,00	Rp 551.905.303,00
	Output : Jumlah Kunjungan Kerja Walikota ke Kelurahan	27 kali	27 kali
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
7	Kegiatan Evaluasi Kelurahan Berhasil	Rp 200.520.000,00	Rp 186.098.158,00
	Output : Jumlah kelurahan yang mengikuti evaluasi Kelurahan berhasil	Tingkat kota=3 kelurahan, tingkat provinsi=1 kelurahan	Tingkat kota=3 kelurahan
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
8	Koordinasi Penyusunan LKPJ Walikota	Rp 66.600.000,00	Rp 65.044.490,00
	Output : Buku LKPJ Walikota Madiun	1 Dokumen	1 Dokumen
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
9	Penyusunan LPPD, ILPPD dan EKPPD Kota Madiun	Rp. 102.340.000,00	Rp. 98.581.796,00
	Output : Dokumen LPPD, ILPPD, dan EKPPD Kota Madiun Tahun 2015	3 Dokumen	3 Dokumen
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
11	Kegiatan Koordinasi Penyusunan Memori Serah Terima Jabatan	Rp 15.000.000,00	Rp 14.598.753,00
	Output : Buku Memori Serah Terima Jabatan	1 buku	1 buku
	Outcome : Prosentase penyampaian laporan kinerja pemerintahan tepat waktu	100%	100%
	JUMLAH BELANJA	2,337,058,000.00	2,189,170,056.00