

LAPORAN

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

**BAGIAN UMUM
KOTA MOJOKERTO
TAHUN 2015**



**Bagian Umum
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2015 dapat diselesaikan. Penyusunan LAKIP merupakan kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya yang dipercayakan kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dalam mengelola kegiatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2014-2019.

Dengan telah tersusunnya LAKIP Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto tahun 2015 ini, kami menyampaikan terima kasih kepada pelaksana kegiatan dan pihak-pihak yang terkait yang bekerja secara maksimal dalam melaksanakan kegiatan selama tahun 2015.

Penyusunan LAKIP Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto tahun 2015 ini telah diupayakan sebaik mungkin, walaupun demikian LAKIP ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan kendala-kendala yang dihadapi.

Namun demikian Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto telah mengupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut melalui koordinasi dengan pelaksana kegiatan. Semoga LAKIP Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto ini telah dapat mencerminkan kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto tahun 2015.

Mojokerto, Januari 2016

Kepala Bagian Umum



TJATUR SUSANTO, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19600217 198203 1 005

DAFTAR ISI

	Hal
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Gambaran Umum Bagian Umum.....	1
1.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi	1
1.2.2. Struktur Organisasi	4
1.3. Aspek Strategis dan	5
Permasalahan Utama SKPD	
BAB II PERENCANAAN KINERJA	
2.1. Rencana Strategis	6
2.1.1. Visi dan Misi	6
2.1.2. Tujuan dan Sasaran	8
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2015	7
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
A. Pengukuran Kinerja	10
B. Evaluasi dan Analisa Kinerja	12
C. Realisasi Anggaran	15
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	18
B. Langkah di Masa Mendatang	18
 LAMPIRAN :	
Lampiran 1 Penetapan Kinerja (Tapkin) Tahun 2015	
Lampiran 2 Pengukuran Kinerja Tahun 2015	
Lampiran 3 Perkembangan Target, Realisasi dan Capaian IKU dari Tahun 2014 sampai dengan Tahun 2015	
Lampiran 4 Capaian Kinerja Output Tahun 2015	

DAFTAR TABEL

- Bagan 1.1 Struktur Organisasi Bagian Umum Setda Kota Mojokerto
- Tabel 2.1 Penetapan Kinerja (TAPKIN) Tahun 2015
- Tabel 3.1 Pengukuran Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2015
- Tabel 3.2 Ringkasan Capaian Tujuan Strategis 1
- Tabel 3.3 Ringkasan Capaian Tujuan Strategis 2
- Tabel 3.4. Ringkasan Capaian Tujuan Strategis 3
- Tabel 3.5 Realisasi Anggaran Tahun 2015

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintahan Daerah memberikan kewenangan yang lebih luas untuk mengatur rumah tangganya sendiri. Konsekuensi dari pelaksanaan Undang-Undang tersebut adalah bahwa Pemerintah Daerah harus dapat lebih meningkatkan kinerjanya dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat.

Secara periodik kinerja penyelenggaraan pemerintahan tercermin dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Akuntabilitas merupakan perwujudan kewajiban instansi untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya melalui Rencana Strategis (RENSTRA). Pertanggungjawaban dimaksud disampaikan kepada atasan masing-masing, kepada lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas yang berkewenangan, dan akhirnya kepada Presiden selaku Kepala Pemerintahan.

1.2. Gambaran Umum Bagian Umum

1.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kota dan Staf Ahli Kota Mojokerto maka dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi, perjalanan dinas serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekeretaryat Daerah Kota
2. Pelaksanaan penatausahaan kegiatan pimpinan dan umum, pengendalian dan pembinaan kearsipan Sekretariat Daerah Kota ;
3. Pelaksanaan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi, tata usaha sandi dan telekomunikasi, pembinaan dan pemeliharaan alat sandi dan telekomunikasi serta pengamanan terhadap informasi sandi dan telekomunikasi.

Bagian Umum Terdiri atas :

- A. Sub. Bagian Tata Usaha;
- B. Sub. Bagian Rumah Tangga;
- C. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. Menerima, mencatat dan meyampaikan naskah dinas pimpinan;
2. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan meyampaikan kepada unit kerja unit yang dituju;
3. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
4. Menyiapkan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku, dokumentasi yang menjadi tanggungjawab pimpinan;
5. Memberikan pelayanan keperluan ruangan pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
6. Menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas untuk tugas-tugas pimpinan di lingkungan Sekretariat;
7. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang keperluan kantor dan pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

1. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga;
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah tangga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Menyiapkan tempat/runagan dan akomodasi untuk rapat, upacara dan pertemuan dinas maupun penerimaan tamu-tamu daerah;
5. Mengurus keperluan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Kota;
6. Melakukan pengamanan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor serta rumah dinas pimpinan;
7. Melakukan pengaturan atas penggunaan dan pemeliharaan alat dan perlengkapan kantor serta kendaraan dinas;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

1. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan sandi dan telekomunikasi;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sandi dan telekomunikasi;
3. Menginventarisasi permasalahan-permasalahn yang berhubungan dengan bidang andi dan telekomunikasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan perluasan jaringan telekomunikasi Pemerintah Kota;
5. Melakukan pencatatan segala kegiatan persandian dan telekomunikasi;
6. Membantu usaha-usaha pembinaan dan peningkatan kemampuan personil, serta kesejahteraan personil sandi dan telekomunikasi;
7. Melakukan segala kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personil dan materiil sandi dan telekomunikasi;
8. Memelihara, menyimpan, mengamankan dokumen dan alat-alat sandi serta mengembangkan sistem alat-alat sandi;

9. Mengamankan operasi dan keamanan pesawat di seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Kota;
10. Melakukan pengiriman dan penerimaan berita dengan pesawat, telex atau mesin sandi;
11. Mengatur jadwal kerja dan mengawasi kelancaran para petugas operator radio telekomunikasi dan telex selama 24 jam;
12. Melakukan pencatatan/agenda berita-berita/radiogram, baik yang diterima maupun dikirim dari propinsi dan pusat;
13. Membantu pencatatan berita/radiogram yang bersifat rahasia yang akan dikirim melalui hubungan persandian, untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas sandi;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

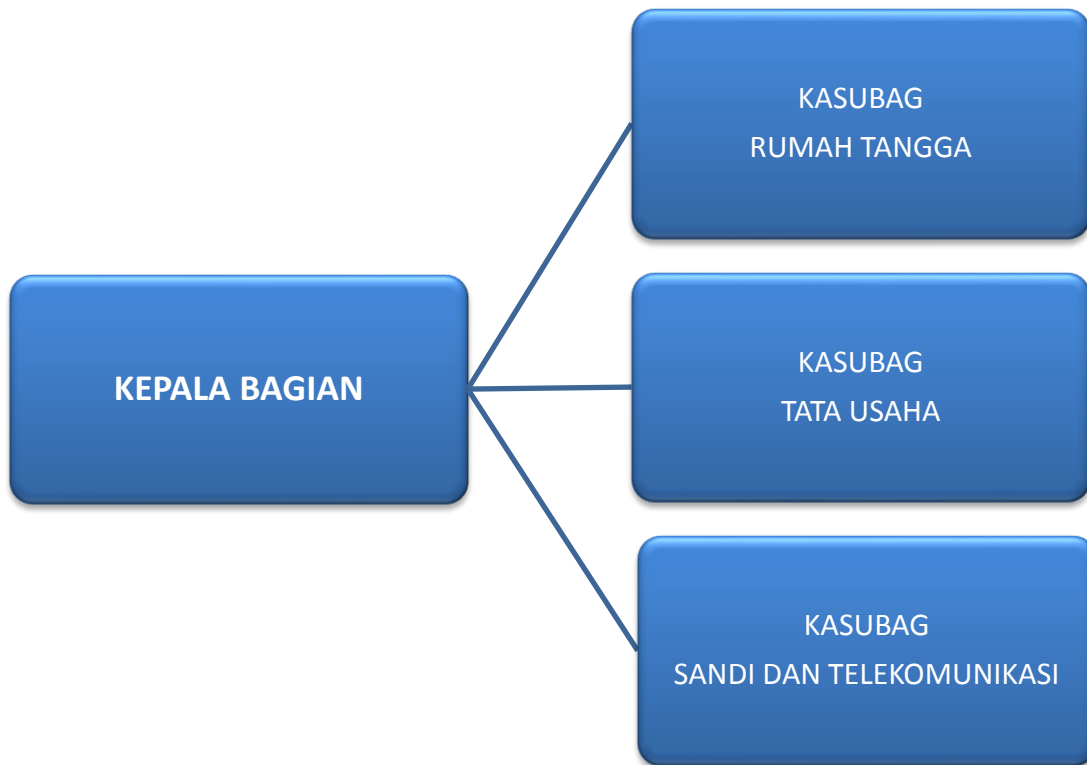
1.2.2. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat DPRD Dan Staf Ahli Kota Mojokerto, struktur organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bagian
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
4. Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Struktur organisasi Bagian Umum selengkapnya diilustrasikan sebagaimana bagan berikut ini :

Bagan 1.1
STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN UMUM



1.3. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama SKPD

Pemerintahan yang baik (good governance) merupakan isu yang paling mengemuka dalam pengelolaan administrasi publik dewasa ini. Tuntutan gencar yang dilakukan oleh masyarakat kepada pemerintah untuk Penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah sejalan dengan Meningkatnya tingkat pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Pola-pola lama dalam penyelenggaraan pemerintahan telah tidak sesuai lagi bagi tatanan masyarakat yang saat ini berubah. Oleh karenanya, tuntutan itu merupakan hal yang wajar dan telah seharusnya direspon oleh Pemerintah dengan melakukan perubahan yang terarah, pada terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto sebagai salah satu instansi pemerintah daerah sesuai dengan bidang tugasnya membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah di bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, sandi dan telekomunikasi. Dengan demikian diharapkan agar dapat menentukan arah perkembangan dalam meningkatkan kinerjanya, dan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik lokal regional, nasional, maupun global.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

2.1.1. Visi dan Misi

Visi adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai SKPD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi dan misi harus jelas menunjukkan apa yang menjadi cita-cita layanan terbaik dalam upaya mewujudkan visi dan misi kepala daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek kesejahteraan, layanan, dan peningkatan daya saing daerah dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan.

Sejalan dengan visi dan misi Pemerintah Kota Mojokerto dan dalam kaitannya untuk mendukung tercapainya tujuan dari visi dan misi tersebut 5 (lima) tahun kedepan, maka **perumusan visi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto** adalah :

“MEWUJUDKAN PELAYANAN PERKANTORAN YANG TERTIB DAN LANCAR”

Pelayanan merupakan ciri utama bagi sebuah kantor, terutama bagi penyediaan informasi, karena dengan adanya informasi maka pekerjaan maupun pembuatan keputusan dapat dilaksanakan. Sedangkan **pelayanan perkantoran** adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh kantor dalam rangka pemenuhan kebutuhan yang dapat melibatkan baik barang maupun jasa.

Berdasarkan uraian tersebut, maka nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut :

Pelayanan perkantoran yang tertib, adalah suatu bentuk pelayanan yang sesuai prosedur, urutan pemberian pelayanannya rutin, tidak semrawut sesuai alur tahapan penyelesaian pekerjaan. Pemberian pelayanan dilakukan secara konsisten sesuai dengan antrean dan menurut tatakerja yang berlaku.

Pelayanan perkantoran yang lancar, adalah suatu bentuk pelayanan yang memberikan kemudahan, tidak berbelit-belit, efektif dan efisien.

MISI

Proses perumusan Misi yang bertolak dari Tugas Pokok dan Fungsi dari Bagian Umum Sekretariat Kota Mojokerto, dengan analisa lingkungan yang sangat berguna untuk tidak bertentangan secara internal maupun eksternal dengan kebijakan dan keselarasan kegiatan, oleh karena itu perumusan Misi haruslah jelas yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi-fungsi dari batas kewenangan.

Rumusan Misi Bagian Umum

Untuk melaksanakan visi tersebut, Bagian Umum menetapkan misi yaitu :

1. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia;
2. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran;
3. Meningkatkan pelayanan kebutuhan perkantoran lainnya.

2.1.2. Tujuan dan Sasaran

Untuk melaksanakan misi, maka dirumuskan tujuan dan sasaran sebagai berikut :

Tujuan :

1. Meningkatnya kemampuan teknis pegawai pada Bagian Umum;
2. Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran yang tertib dan lancar;
3. Terselenggaranya pemenuhan kebutuhan perkantoran lainnya.

Sasaran :

1. Pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto;
2. Pelayanan administrasi perkantoran;
3. Pelayanan kebutuhan perkantoran lainnya.

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2015

Tabel 2.1
PENETAPAN KINERJA
BAGIAN UMUM
TAHUN 2015

No.	Sasaran	Indikator Kinerja		Target
1	2	3		4
1.	Persuratan yang berkualitas	1.	Prosentase surat yang di administrasikan dengan baik	80%
2.	Administrasi kendaraan dinas Sekretariat Daerah yang tertib	2.	Prosentase kendaraan dinas Sekretariat Daerah yang memiliki surat-surat sah	85%
3.	Pemeliharaan aset Sekretariat Daerah	3.	Prosentase aset Sekretariat Daerah dalam kondisi baik	85%

Untuk mencapai target sasaran tersebut, didukung oleh program sebagaimana berikut :

No.	Kegiatan	Anggaran Rp.
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6.990.622.150
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6.823.150.000
3	Program peningkatan disiplin aparatur	56.000.000
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	75.000.000
5	Program pengembangan data/informasi	6.000.000
6	Program perencanaan pembangunan daerah	6.000.000

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja

Pengukuran capaian kinerja tahun 2015 merupakan bagian dari penyelenggaraan akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilaksanakan Bagian Umum Setda Kota Mojokerto. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, yang menitikberatkan pada pengukuran pencapaian indikator kinerja utama (IKU).

Laporan kinerja Bagian Umum ini ditujukan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai. Selain itu laporan ini dimaksudkan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi Bagian Umum untuk meningkatkan kinerjanya.

Tabel 3.1.

**Pengukuran Kinerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto
Tahun 2015**

No.	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meningkatnya kemampuan teknis pegawai pada Bagian Umum	Persuratan yang berkualitas	1. Prosentase surat yang di administrasikan dengan baik	100%	99,00%	99,00%
2.	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran yang tertib dan lancar	Administrasi kendaraan dinas Sekretariat Daerah yang tertib	2. Prosentase kendaraan dinas Sekretariat Daerah yang memiliki surat-surat sah	100%	83,33%	83,33%
3.	Terselenggaranya pemenuhan kebutuhan perkantoran lainnya	Pemeliharaan aset Sekretariat Daerah	3. Prosentase aset Sekretariat Daerah dalam kondisi baik	100%	99,30%	99,30%

Hasil Pengukuran Kinerja beserta evaluasi setiap tujuan dan sasaran Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2015 disajikan sebagai berikut :

Tujuan Strategis 1 : Meningkatnya kemampuan teknis pegawai pada Bagian Umum

Mempunyai sasaran yaitu pelaksanaan surat menyurat yang berkualitas dan berbasis informasi teknologi. Dengan indikator Prosentase surat yang di administrasikan dengan baik. Pada Tahun 2015 surat yang masuk \pm 2.350 surat, yang didistribusikan dengan baik sebanyak \pm 2.323 surat sehingga realisasi pada tahun 2015 sebanyak 2.323 surat atau terealisasi sebanyak 99,00%.

Tujuan Strategis 2 :

Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran yang tertib dan lancar

Mempunyai sasaran yaitu Administrasi kendaraan dinas Sekretariat Daerah yang tertib dari jumlah kendaraan dinas yang dipegang oleh bagian umum, yang telah diadministrasi dengan baik berapa 40 unit kendaraan dinas (roda 4 dan roda 2), sehingga capaian pada tahun 2015 sebanyak 83,00% dibandingkan dengan tahun 2014 yang mencapai 95,05% dikarenakan adanya kendaraan dinas yang tidak terpakai dan atau sedang dalam proses lelang. Sehingga perbandingan capaian kinerja pada tahun 2014 dan tahun 2015 adalah sebesar 87,67%.

Tujuan Strategis 3 :

Terselenggaranya pemenuhan kebutuhan perkantoran lainnya

B. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Analisis capaian kinerja dilakukan terhadap capaian kinerja sasaran strategis, yaitu terhadap Indikator Kinerja Utama (IKU) pada tiap-tiap sasaran strategis. Analisis juga dilakukan terhadap indikator sasaran lainnya yang mendukung capaian kinerja sasaran dan berpengaruh terhadap perwujudan sasaran strategis.

Capaian kinerja berdasarkan sasaran strategis dan indikator Bagian Umum secara ringkas disajikan dalam tabel sebagai berikut :

C. REALISASI ANGGARAN

Realisasi anggaran pada Bagian Umum dapat digambarkan dalam table berikut :

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Tahun 2015

Indikator Pencapaian Target Kinerja APBD SKPD

No	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Penyerapan (Rp.)	(%)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6.990.622.150	6.520.478.766	93,27
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	6.823.150.000	6.595.683.701	96,67
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	56.000.000	18.450.000	32,95
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	75.000.000	72.876.435	97,17
5.	Program Pengembangan Data/Informasi	6.000.000	6.000.000	100
6.	Program Perencanaan Pembangunan Daerah	6.000.000	6.000.000	100
JUMLAH		13.956.772.150	13.219.488.902	94,72

BAB IV PENUTUP

Berdasarkan penjelasan dan analisis yang telah disebutkan pada Bab-Bab terdahulu, maka kesimpulan umum atas capaian kinerja dan langkah di masa mendatang dapat kami uraikan sebagai berikut :

A. KESIMPULAN

Melihat perbandingan antara Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dengan capaian hasil kinerja pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto, maka secara umum dapat dikemukakan bahwa capaian Kinerja sebagian besar telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan khususnya tujuan dan sasarannya, namun masih ada sebagian rencana kinerja yang belum tercapai adalah disebabkan oleh faktor-faktor di luar jangkauan perencanaan. Sehingga pelaksanaan kegiatan untuk mencapai kinerja secara keseluruhan akan dilakukan pada tahun berikutnya.

B. LANGKAH DI MASA MENDATANG

Untuk meningkatkan kinerja organisasi Bagian Umum Setda Kota Mojokerto perlu dilaksanakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Setiap program dan kegiatan akan dilaksanakan sesuai dengan schedule yang tercantum pada Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah ditetapkan di awal-awal tahun anggaran.
2. Untuk mencapai target kegiatan maupun anggaran akan diupayakan rencana kegiatan semaksimal mungkin.
3. Dalam rangka mendukung visi dan misi Kota Mojokerto sebagai Kota Service yang maju, sehat, cerdas, sejahtera dan bermoral akan dilaksanakan kegiatan yang mengarah pada *Good Governance* sebagai pondasi keberhasilan pencapaian visi dan misi Kota Mojokerto.

Demikian kesimpulan umum yang dapat kami uraikan semoga dapat bermanfaat dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kota Mojokerto Tahun 2015.

Mojokerto, Januari 2016

Kepala Bagian Umum



TJATUR SUSANTO, S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19600217 198203 1 005