BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Tuban Nomor 53 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Tuban disebutkan bahwa Kecamatan merupakan perangkat daerah yang dipimpin oleh Camat yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selanjutnya berkaitan dengan keberadaan kelurahan dalam Kecamatan bahwa Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah di dalam wilayah Kecamatan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat. Susunan organisasi Kecamatan Montong Kabupaten Tuban didasarkan pada Peraturan Daerah Nomor : 05 Tahun 2008 tanggal 12 Desember 2008. Susunan organisasi tersebut terdiri dari :

1. Unsur pimpinan, yaitu Camat
2. Unsur pembantu, yaitu Sekretariat Kecamatan
3. Unsur pelaksana, yaitu Seksi

Adapun tugas dan fungsi Kecamatan sesuai struktur organisasi adalah sebagai berikut :

1. Camat
   a. Tugas
      1) Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah;
      2) Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundangan, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat Kecamatan dan

Desa/Kelurahan serta pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya.

b. Fungsi

1) perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan dan pelayanan umum serta pemerintahan;
2) pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan dan pelayanan umum serta pemerintahan;
3) pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan dan pelayanan umum serta pemerintahan;
4) penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
5) perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab kecamatan;
6) pelaksanaan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) yang berada diwilayahnya;
7) pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Bupati;
8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS KECAMATAN

a. Tugas :

Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan pelaporan serta membantu tugas camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan

b. Fungsi :

1) Penyelenggaraan administrasi umu dan urusan rumah tangga;

2) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
3) Penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
4) Pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan;
5) Pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan kehumasan;
6) Pengelolaan administrasi kepegawaian;
7) Penyelenggaraan administrasi keuangan;
8) Pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
9) Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Akuntabilitas Kinerja Instasi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instasi Pemerintah (LAKIP);
10) Pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Camat;
11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Kecamatan membawahkan dan mengkoordinasikan :

1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2) Subbagian Keuangan;
3) Subbagian Program dan Pelaporan.

Subbagian sebagaimana dimaksud masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, sarana / prasarana, rumah tangga dan kepegawaian.

Fungsi :

1) Penyelenggaraan pengelolaan tata usaha dan penyimpanan, meliputi surat menyurat, kearsipan dan keprotokolan;
2) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;

3) Pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
4) Pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
5) Pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Sekretaris Kecamatan;
6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SUBBAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Tugas :

Menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.

Fungsi :

1) Pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
2) Penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
3) Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program kegiatan dan pelaporan;
4) Penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
5) Penyediaan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
6) Pelaksanaan laporan / pertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan; dan
7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.

b. Fungsi :

1) Penyediaan bahan pembinaan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan;
2) Penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap ke seluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
3) Penyediaan bahan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
4) Pelaksanaan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5) Penyediaan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan kepada Bupati;
6) Pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Camat; dan
7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

a. Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban, serta penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi :

1) Penyediaan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
2) Penyediaan bahan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan

ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;

3) Penyediaan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan;
4) Penyediaan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5) Penyediaan bahan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada bupati;
6) Penyediaan bahan laporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang- undangan di wilayah kecamatan kepada bupati;
7) Pelaksanaan laporan / pertangungjawaban kepada camat; dan
8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

a. Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipmpin oleh seorang Kepala Seksi, cyang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugaqs dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
b. Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mentiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan kesejahteraan masyarakat.
c. Dalam melaksanakan tugas sebagimana dimaksud pada ayat (b)Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

1.penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi bantuan social/keagamaan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan oleh raga serta peranan wanita;

2.penyediaan bahan koordinasi pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;

3.penyediaan bahan laporan bidang kesejahteraan masyarakat;

4.pelaksanaan penilian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

5.pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Camat; dan

6.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sebagai dengan tugas dan fungsinya.

SEKSI PELAYANAN UMUM

a.Seksi Pelayanan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.

b.Seksi pelayanan umum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan umum;

c.Dalam melaksanakan tugas sebagimana dimaksud ayat (b) Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan tugas:

1.penyediaan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/ atau instansi vertikal di bidang pelayanan umum dan perizinan.

2.penyediaan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;

3.penyediaan bahan sosialisasi perizinan;

4.pelaksanaan evaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;

5,penyediaan bahan laporan pelaksanaan pelayanan umum;

6.pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

7.pelaksanaan laporan/pertanggung jawaban kepada Camat; dan

8.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. SEKSI PEMERINTAHAN

a. Tugas :

Menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.

b. Fungsi :

1) Penyediaan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

2) Penyediaan bahan koordinasi dan sinkronasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan Instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;

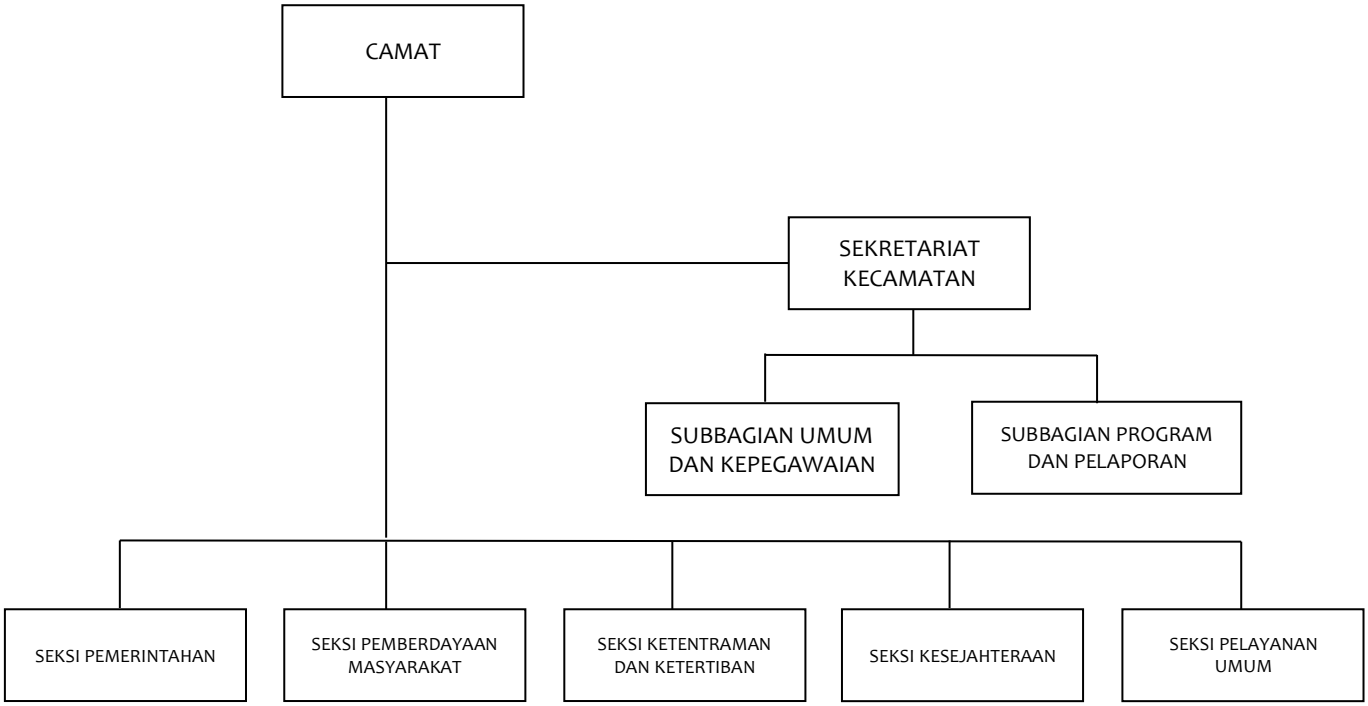
3) Penyediaan bahan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
4) Penyediaan bahan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan kepada Bupati;
5) Penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
6) Penyediaan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
7) Penyediaan bahan bimbingan dan pengawasan terhadap kepala desa dan/atau lurah;
8) Penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
9) Penyediaan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan;
10) Penyediaan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati;
11) Penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan tugas-tugas pembantuan di bidang pemilihan umum (PEMILU);
12) Pelaksanaan laporan / pertanggungjawaban kepada Camat;
13) Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam pelaksana tugas dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing masing maupun antar instansi dalam daerah maupun luar daerah.

Adapun struktur organisasi Kecamatan Montong adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI
KECAMATAN MONTONG

Lampiran : Peraturan Bupati Kabupaten Tuban
Nomor : 18 Tahun 2016
Tanggal :



2.2. Sumberdaya SKPD

Sumberdaya yang dimiliki di Kecamatan Montong dalam menjalankan tugas dan fungsinya meliputi semua sumberdaya yang ada di Kantor Kecamatan dan 13 Desa meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana penunjang operasional (asset/modal). Tidak memiliki Pendapatan Asli Daerah (PAD) karena bukan dinas penghasil. Secara rinci sumberdaya tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

2.2.1 Jumlah Pegawai

Jumlah pegawai Kecamatan Montong termasuk 13 Desa sampai dengan Desember 2016 sebanyak 22 (dua puluh dua) orang. Rincian jumlah pegawai Kecamatan Montong Tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut :

a. Jumlah Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jumlah Orang
1	Pegawai Negeri Sipil Daerah	22
2	Tenaga Honorer (K2)	0
3	Tenaga Honorer tidak masuk (Ki)	0
4	Tenaga Sukwan (K2)	0
5	Tenaga Sukwan (tidak masuk K2)	4
	Jumlah	26

b. Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	**Tingkat Pendidikan**	**Jumlah (Orang)**	**Prosentase**
1	Pasca Sarjana	2	3,17 %
2	Sarjana	8	23,91 %
3	Sarjana Muda	0	6,5 %
3	SLTA	15	65,21 %
4	SLTP	1	3,17 %
5	SD	0	0 %
	Jumlah	**26**	

c. Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	**Pangkat**	**Golongan**	**Jumlah (Orang)**
1	Pembina Tk.1	IV/b	0
2	Pembina	IV/a	3
3	Penata Tingkat I	III/d	2
4	Penata	III/c	1

No	**Pangkat**	**Golongan**	**Jumlah (Orang)**
4	Penata Muda Tingkat I	III/b	1
5	Penata Muda	III/a	2
6	Pengatur Tingkat I	II/d	1
7	Pengatur	II/c	4
8	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	5
9	Pengatur Muda	II/a	2
10	Juru Tingkat I	I/d	0

11	Juru	I/c	0
12	Juru Muda Tingkat I	I/b	1
13	Juru Muda	I/a	0
	Jumlah		**22**

d. Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Jabatan

No	Jenis Jabatan	Jumlah (Orang)	%
1	Struktural	9	-
2	Fungsional	0	-
	Jumlah	**9**	**-**

e. Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1	Laki-Laki	23	-
2	Perempuan	3	-
	Jumlah	**26**	**-**

f. Formasi Karyawan Kecamatan MontongKabupaten Tuban

No	Unit Kerja	Jumlah	Golongan			
			I	II	III	IV
1	Kantor Kecamatan Montong	22	1	13	5	3
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
	Jumlah	**22**	**1**	**13**	**5**	**3**

2.2.2.Perlengkapan

Sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan operasional di Kecamatan Montong sampai akhir tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Gedung kantor : 1 unit
2. Rumah dinas Camat : 1 unit
3. Pendopo : 1 unit
4. Panti PKK : 1 Unit

5. Musola : 1 buah
6. Kendaraan roda 4 (empat) : 1 buah
7. Kendaraan roda 2 (dua) : 38 buah
8. Personal Computer (PC) : 3 unit
9. Meja kerja : 26 buah
10. Kursi kerja : 26 buah
11. Meja rapat : 4 buah
12. Pesawat telepon : 1 buah
13. Pesawat HT : 1 buah
14. Felling Cabinet : 1 buah
15. Lemari : 15 buah
16. Telpon fax : 1 buah
17. Meja podium : 1 buah

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

2.3.1. Keadaan Sekarang

Kinerja Kecamatan Montong tercermin dalam pencapaian sasaran -sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran selama 5 tahun adalah sebagai berikut :

1. Kelancaran kegiatan kantor;
2. Tersedianya sarana dan prasarana aparatur;
3. Tersusunnya laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
4. Terselenggaranya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan peningkatan kualitas SDM dalam pengetahuan, kemampuan serta tersedianya data yang akurat;
5. Terselenggaranya pelayanan administrasi masyarakat;
6. Meningkatnya kualitas kinerja pemerintah Kecamatan;
7. Terselenggaranya koordinasi pemerintah Kecamatan.

Kinerja sasaran ini rata – rata mencapai 100 %. Dalam usaha mencapai sasaran Kecamatan Montong menetapkan kebijakan yang

dijabarkan dalam 7 (tujuh) program. Pencapaian target kinerja seperti tampak dalam tabel berikut ini :

NO	INDIKATOR SASARAN	TAHUN 2005 - 2016		% PENCAPAIAN TARGET
		TARGET	REALISASI	
1	Prosentase tersedianya administrasi per- kantoran	100 %	100 %	100 %
2	Prosentase tersedianya sarana dan prasarana aparatur	100 %	100 %	100 %
3	Prosentase tersusunnya dokumen perencanaan anggaran dan laporan keuangan bulanan, triwulanan dan semesteran	100 %	100 %	100 %
4	Prosentase tersedianya sarana pendukungguna peningkatan SDM dan hasil kegiatan	100 %	100 %	100 %
5	Prosentase terselenggaranya pelayanan administrasi kepada masyarakat	100 %	100 %	100 %
6	Prosentase kualitas kinerja pemerintah Kecamatan	100 %	100 %	100 %
7	Prosentase terpenuhinya kegiatan yang di laksanakan dengan baik	100 %	100 %	100 %

Dari 7 (tujuh) indikator tersebut nampak bahwa 7 (tujuh) indikator berhasil mencapai 100 %

Secara umum rasio antara realisasi dan anggaran pada kurun waktu 2011 – 2015 tercapai cukup baik dengan rata-rata sebesar 93,50%. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan kegiatan pembangunan anggaran yang telah direncanakan mampu terlaksana dengan baik dan mampu melakukan efisiensi anggaran sebesar 6,50%. Faktor yang mempengaruhi tingkat keberhasilan tersebut antara lain adalah proses perencanaan dan pengelolaan kegiatan yang baik serta kinerja aparatur yang bertanggung jawab.

2.2.2. Keadaan yang diharapkan lima tahun yang akan datang

1. Beragam masalah dihadapi sekarang ini dalam bidang pembangunan dari berbagai sektorsehingga memerlukan prioritas program dan kegiatan. Hal tersebut telah dimusyawarahkan dalam musrenbang tingkat Kecamatan, tetapi dari hasil musrenbang tersebut masih banyak yang belum masuk dalam prioritas program dan kegiatan dinas instansi terkait di tingkat Kabupaten. Harapannya kedepan dinas instansi tingkat Kabupatendalam pelaksanaan program dan kegiatan memprioritaskan pada hasil musrenbang tingkat Kecamatan.

2. Belum tercapainya target pembayaran PBB di Kecamatan Palangkhususnya pada tahun 2015 sesuai pentahapan, walaupun pada akhir tahun bisa 100 %, dikarenakan kinerja DPKKD, pelayanan Bank persepsi dan kinerja perangkat desa sebagai pemungut yang belum optimal. Kinerja DPKKD belum optimal dengan indikator adanya keterlambatanpenyampaian SPPT ke Kecamatan, target waktu penyelesaian pembetulan SPPT tidak jelasdan penyampaian laporan data pembayar online diluar bank persepsi yang ditunjuk tidak rutin. Sementara kinerja bank persepsi tidak optimal dengan indikator adanya validitas laporan mingguan yang kurang (sering terjadi salah entri besaran pembayaran), sistem online pembayaran tidak berjalan dengan baik yang ditandai dengan pembayaran ganda WP yang sama, serta pelayanan pembayaran yang kurang baik. Sedangkan kinerja perangkat desa/kelurahan sebagai petugas pemungut belum optimal dengan indikator belum tertibnya administrasi pengelolaan pemungutan dan pembayaran PBB dan penyalahgunaan keuangan PBB. Diharapkan untuk yang akan datang dan selanjutnya adanya perbaikan sistem kinerja dan pelayanan dari DPKKDdan bank persepsi. Sedangkan peningkatan kinerja perangkat desa ditempuh melalui peningkatan fungsi pembinaan, pengawasan dan koordinasi yang lebih intens oleh pemerintah Kecamatan.
3. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintah desa dengan indikator masih lemahnya administrasi desa/kelurahanterkait pembuatan APBDesa, RPJM Desa, Monografi, SPJ ADD/ADDK dan lain sebagainya. Kecamatan sebagai tim fasilitasi telah bekerja secara maksimal dengan sistem jemput bola, membina dan memfasilitasi. Kedepan tentu persoalan ini akan menjadi prioritas dengan memanfaatkan program dan kegiatan yang telah ada yaitu Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan

Pemerintahan Desa dengan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan pengembangan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Kecamatan Palangke depan adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan sumberdaya manusia baik secara kwantitas dan kulitas.

   Secara kwantitas ditandai dengan jumlah perangkat yang ada kurang memadai Secara kwualitas dapat dilihat dari perbandingan tingkat pendidikan, mayoritas latar belakang pendidikan SLTA dan pendidikan SLTP.

2. Keterbatasan alokasi anggaran SKPD.
   Anggaran merupakan komponen penting yang menentukan tingkat sukses atau tidaknya pelaksanaan berbagai tugas dan kegiatan. Sementara kalau dilihat dari tabel anggaran dan realisasi, jumlah yang diterima SKPD Kecamatan Montong cukup besar dengan nilai milyad-an rupiah. Namun demikian 90% dari alokasi anggaran tersebut merupakan belanja tidak langsung untuk membiayai gaji dan tunjangan PNS. Sedangkan belanja langsung untuk membiayai program dan kegiatan hanya 10% dan itupun hanya bersifat belanja rutin operasional kantor.

3. Semakin kritisnya pemikiran masyarakat Kecamatan Palang sebagai dampak dari reformasi perbaikan kondisi sosial ekonomi akibat industrialisasi yang telah tumbuh pesat. Kondisi tersebut menuntut pemerintah kecamatan untuk berbenah dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;

4. Keterbatasan sarana pendukung kegiatan;
   Berada di pusat pemerintahan Kabupaten Tuban yang merupakan kota industri dan perdagangan. Dampaknya tingkat kriminalitas juga cukup tinggi.

Sedangkan peluang pengembangannya adalah sebagai berikut :

1. Adanya landasan hukum SOTK pemerintah kecamatan dan Desa;
2. Adanya hubungan kerja dengan unsur Muspika dan Instansi Vertikal;
3. Kondisi sosial budaya masyarakat yang cukup baik dengan nilai IPM tertinggi di Kabupaten Tuban
4. Industrialisasi yang berkembang pesat di Kabupaten Tuban.