

RANCANGAN AKHIR RENSTRA KECAMATAN MERAKURAK TAHUN 2017 -2021

Bab I. Pendahuluan

1.1. Latar belakang

Menurut Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Renstra SKPD merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.

Periodisasi Renstra Kecamatan mengikuti dokumen perencanaan jangka menengah Daerah (RPJMD).

1.2. Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Kecamatan Tahun 2017-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 tentang Pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
14. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015– 2019
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 2 Tahun 2006 tentang Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Timur;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Jawa Timur Tahun 2005-2025;
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2014 – 2019;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Tuban Tahun 2012 – 2032;

21. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Tuban Tahun 2005 – 2025;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor ... Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tuban Tahun 2016-2021;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
24. Peraturan Bupati Tuban Nomor Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan Penyusunan Renstra Kecamatan Tahun 2017-2021 adalah sebagai dasar/pedoman untuk perencanaan kerja/kinerja tahunan Kecamatan Tahun 2017-2021 sekaligus sebagai bagian dari proses pengendalian dan evaluasi atas tugas pokok dan fungsi Kecamatan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Kecamatan sebagaimana ketentuan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Lampiran IV adalah sebagaimana berikut :

Bab I. Pendahuluan

- 1.1. Latar belakang
- 1.2. Landasan Hukum
- 1.3. Maksud dan Tujuan
- 1.4. Sistematika Penulisan

Bab II. Gambaran Pelayanan SKPD

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.

Bab III. Isu-Isu strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi

3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis.

Bab IV. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

4.1. Visi dan Misi SKPD

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD

4.3. Strategi dan Kebijakan

Bab V. Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

5.2. Indikator Kinerja

5.3. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Idikatif

Bab VI. Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Bab II.

Gambaran Pelayanan Kecamatan Merakurak

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Kecamatan Merakurak

Menurut Peraturan Bupati Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan adalah sebagaimana berikut :

2.1.1. Tugas :

1. Camat

- a. Menyelenggarakan urusan Pemerintahan umum
- b. Mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat
- c. Mengkoordinasikan Upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan daerah dan Peraturan Bupati
- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan Prasarana dan sarana pelayanan umum
- f. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Tingkat Kecamatan.
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh Unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-Undangan
- j. Perumusan Inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik
- k. Pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
- l. Pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bupati
- m. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

2.1.2. FUNGSI :

- a. Sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat

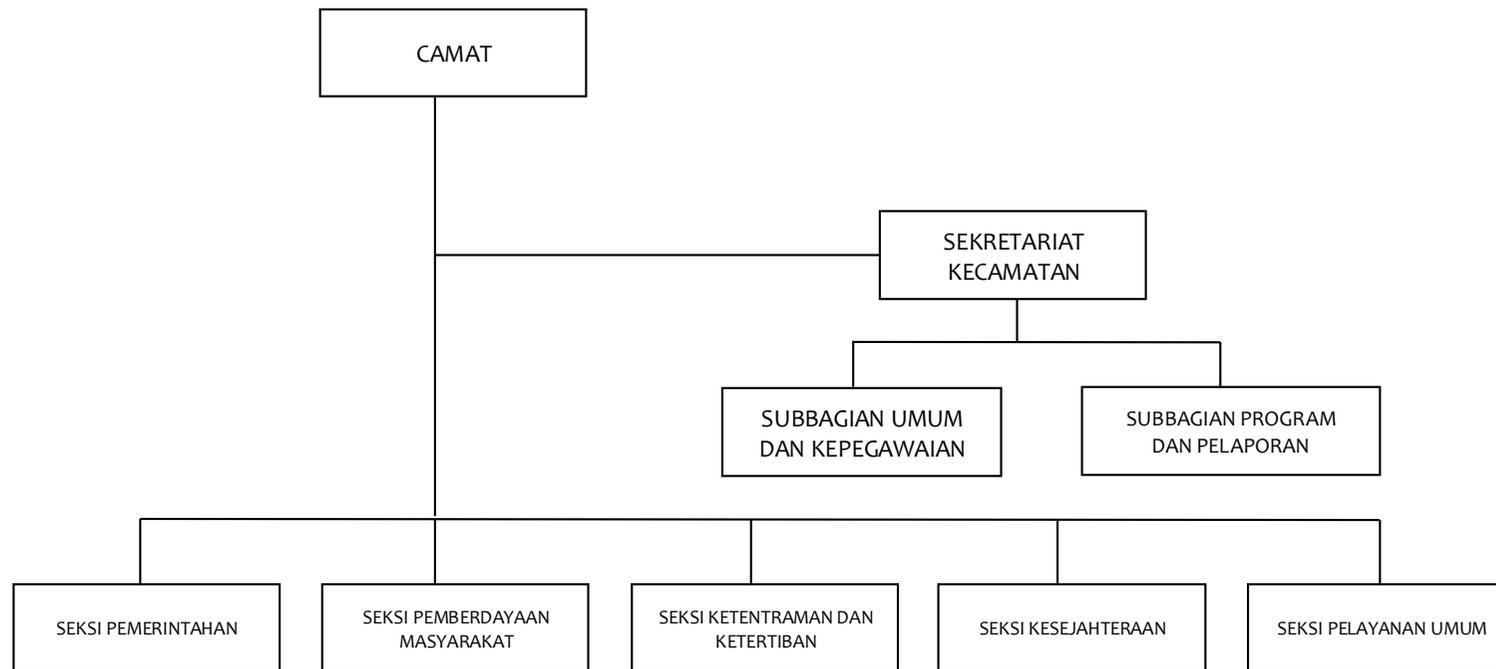
- b. perumusan kebijakan teknis perencanaan di bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan dan pelayanan umum serta pemerintahan;
- c. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan di bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan dan pelayanan umum serta pemerintahan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, ketentraman dan ketertiban, kesejahteraan dan pelayanan umum serta pemerintahan;
- e. penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, serta program dan pelaporan;
- f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab kecamatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) yang berada diwilayahnya;

2.1.3. Struktur Organisasi :

Adapun struktur organisasi Kecamatan Merakurak adalah sebagai berikut :

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN MERAKURAK

Lampiran : Peraturan Daerah Kabupaten Tuban
Nomor : 14 Tahun 2016
Tanggal : ...



URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

BAGIAN KESATU

SEKRETARIAT KECAMATAN

Pasal 1

- (1) Sekretariat Kecamatan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kecamatan, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penyusunan program dan pelaporan serta membantu tugas Camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Kecamatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
 - c. penyelenggaraan urusan pembangunan, pemeliharaan dan pengamanan bangunan serta fasilitas kantor;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas ketatalaksanaan dan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas yang menyangkut hukum dan kehumasan;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - h. pelaksanaan penyusunan program dan laporan;
 - i. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - j. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 2

- (1) Sekretariat Kecamatan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Program dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Kecamatan.

Pasal 3

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, sarana/prasarana, rumah tangga, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tata usaha keuangan dan anggaran belanja;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Kecamatan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan program;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi program kegiatan dan pelaporan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan tugas - tugas ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawab kepada Sekretaris Kecamatan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Kecamatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEDUA
SEKSI PEMERINTAHAN

- (1) Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi di bidang pemerintahan;
 - c. penyediaan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - e. penyediaan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi desa dan/atau kelurahan;
 - f. penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - g. penyediaan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - h. penyediaan bahan laporan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pemilihan kepala desa dan pengisian perangkat desa;
 - j. penyediaan bahan koordinasi pelaksanaan tugas – tugas pembantuan pelaksanaan pemilihan umum (PEMILU);
 - k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KETIGA
SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan;
 - b. penyediaan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap program kerja pemberdayaan masyarakat;
 - c. penyediaan bahan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - d. penyediaan bahan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - f. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEEMPAT
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN

- (1) Seksi Ketentraman dan Ketertiban dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan ketentraman dan ketertiban, serta penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. penyediaan bahan koordinasi dengan pemuka agama/tokoh masyarakat untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - c. penyediaan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. penyediaan bahan koordinasi dengan perangkat daerah terkait di bidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyediaan bahan laporan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KELIMA
SEKSI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat yang dalam pelaksanaan tugas dikoordinasikan oleh Sekretaris Kecamatan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan kesejahteraan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi bantuan sosial/keagamaan, kesehatan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta peranan wanita;
 - b. penyediaan bahan koordinasi pembinaan bidang keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
 - c. penyediaan bahan laporan bidang kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - e. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAGIAN KEENAM
SEKSI PELAYANAN UMUM

- (1) 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.
- (2) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyediaan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal di bidang pelayanan umum dan perizinan;
 - b. penyediaan bahan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat;
 - c. penyediaan bahan sosialisasi perizinan;
 - d. pelaksanaan evaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
 - e. penyediaan bahan laporan pelaksanaan pelayanan umum;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Camat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) partai politik, dan organisasi kemasyarakatan lainnya di wilayah kerja kecamatan bersifat koordinasi dan fasilitasi.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Camat, Sekretaris Kecamatan, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Lurah dan Kepala Seksi di Kelurahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing - masing.
 - (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

2.2. Sumber Daya SKPD

Sumberdaya yang dimiliki di Kecamatan Merakurak dalam menjalankan tugas dan fungsinya meliputi semua sumberdaya yang ada di Kantor Kecamatan dan 17 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 Merakurak termasuk 17 Desa sampai dengan Desember 2015 sebanyak 24 (dua puluh empat) orang. Rincian jumlah pegawai Kecamatan Merakurak Tahun 2015 dapat dilihat pada tabel berikut :

a. Jumlah Pegawai berdasarkan Status Kepegawaian

No	Status Kepegawaian	Jumlah Orang
1	Pegawai Negeri Sipil Daerah	17
2	Tenaga Honorer (K2)	0
3	Tenaga Honorer tidak masuk (Ki)	
4	Tenaga Sukwan (K2)	0
5	Tenaga Sukwan (tidak masuk K2)	5
	Jumlah	22

b. Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Prosentase
1	Pasca Sarjana	1	4,55 %
2	Sarjana	10	45,45 %
3	Sarjana Muda	0	0 %
3	SLTA	8	36,36 %
4	SLTP	1	4,55 %
5	SD	1	4,55 %
	Jumlah	22	

c. Jumlah Pegawai berdasarkan Pangkat dan Golongan

No	Pangkat	Golongan	Jumlah (Orang)
1	Pembina Tk.1	IV/b	1
2	Pembina	IV/a	1
3	Penata Tingkat I	III/d	5
4	Penata	III/c	2

No	Pangkat	Golongan	Jumlah (Orang)
----	---------	----------	----------------

4	Penata Muda Tingkat I	III/b	2
5	Penata Muda	III/a	0
6	Pengatur Tingkat I	II/d	0
7	Pengatur	II/c	6
8	Pengatur Muda Tingkat I	II/b	6
9	Pengatur Muda	II/a	1
10	Juru Tingkat I	I/d	0
11	Juru	I/c	0
12	Juru Muda Tingkat I	I/b	0
13	Juru Muda	I/a	0
	Jumlah		22

d. Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Jabatan

No	Jenis Jabatan	Jumlah (Orang)	%
1	Struktural	9	40,90
2	Fungsional (staf)	13	59,10
	Jumlah	22	100

e. Jumlah Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1	Laki-Laki	19	86,36
2	Perempuan	3	13,64
	Jumlah	22	100

f. Formasi Karyawan Kecamatan Merakurak Kabupaten Tuban

No	Unit Kerja	Jumlah	Golongan			
			I	II	III	IV
1	Kantor Kecamatan Merakurak	22	0	11	9	2
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
	Jumlah	22	0	11	9	2

2.2.2. Perlengkapan

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

1. Gedung kantor : 1 unit
2. Rumah dinas Camat : -
3. Pendopo : -
4. Panti PKK : -
5. Musola : 1 buah
6. Kendaraan roda 4 (empat) : 1 buah
7. Kendaraan roda 2 (dua) : 11 buah
8. Mesin ketik : 2 buah
9. Personal Computer (PC) : 4 unit
10. Laptop : 6 buah (4 APBD, 2 dari CSR)
11. Meja kerja : 28 buah
12. Kursi kerja : 37 buah
13. Meja rapat : 6 buah
14. Kursi Rapat : 200 buah
15. Pesawat telepon : 1 buah
16. Pesawat HT : 2 buah
17. Felling Cabinet : 2 buah
18. Lemari : 11 buah
19. Telpon fax : 1 buah
20. Meja podium : 1 buah
21. Bangku Tunggu : 2 buah
22. Kamera : 1 buah (dari CSR)
23. Televisi : 3 buah (1 bantuan dari phk ke 3 dan 2 dari CSR)

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

2.3.1. Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan

Kinerja Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan di Kecamatan Merakurak dapat melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang kinerjanya diukur dengan Nilai LAKIP. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Nomor 53 Tahun 2014 tentang, bahwa ukuran kinerja Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dimulai dari kinerja Perencanaan, Pelaksanaan, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan yang kemudian diterjemahkan menjadi Nilai LAKIP (LKjIP).

Kinerja SAKIP Kecamatan Merakurak pada Tahun 2015 mendapatkan nilai (B) Dengan penjelasan sebagaimana berikut :

1. Perencanaan
2. Pelaksanaan
3. Pelaporan

(informasi hasil penilaian SAKIP Kecamatan oleh Inspektorat)

2.3.2. Kinerja Pelayanan Publik Kepada Masyarakat

Pelayanan publik adalah segala kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi setiap warga negara atas pelayanan barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan public.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei

Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik, bahwa pelayanan kepada masyarakat oleh aparatur pemerintah perlu terus ditingkatkan sehingga mencapai kualitas yang diharapkan. Dan untuk mengetahui kinerja pelayanan aparatur pemerintah kepada masyarakat, perlu dilakukan penilaian atas pendapat masyarakat terhadap pelayanan, melalui penyusunan indeks kepuasan masyarakat. Kecamatan Merakurak Kabupaten Tuban sebagai penyelenggara pelayanan publik memiliki kewajiban untuk memberikan layanan yang berkualitas, bersih, dan transparan. Oleh karenanya perlu upaya untuk terus meningkatkan pelayanan sehingga sesuai dengan harapan masyarakat sebagai pengguna layanan

Kondisi tempat pelayanan didapatkan dari hasil observasi langsung di tempat pelayanan publik Kecamatan Merakurak Kabupaten Tuban, dan hasilnya disajikan pada tabel berikut ini :

Tabel 2.1
Kondisi Tempat Pelayanan di Kecamatan Merakurak

NO	FASILITAS	KONDISI
1	Loket khusus pelayanan	Ada, kondisinya baik
2	Ruang tunggu	Ada, kondisinya cukup
3	Kapasitas ruang tunggu	8 orang
4	Pendingin ruangan (AC/kipas angin)	Ada, kondisinya baik
5	Pengeras suara	Tidak ada
6	Sistem nomer antrian	Tidak ada
7	TV di ruang tunggu	Ada
8	Pengumuman/informasi tentang PROSEDUR pengurusan layanan (SOP)	Ada
9	Pengumuman/informasi tentang PERSYARATAN pengurusan layanan	Ada
10	Pengumuman/informasi tentang BIAYA pengurusan layanan	Tidak ada
11	Pengumuman/informasi tentang LAMA WAKTU PENYELESAIAN pengurusan layanan	Tidak ada
12	Kotak pengaduan/saran	Ada, kondisinya cukup
13	Tempat parkir	Ada, kondisinya cukup
14	Toilet untuk pengguna layanan	Ada, kondisinya cukup
15	Ruang khusus merokok	Ada, kondisinya baik
16	Ruang khusus menyusui	Tidak ada
17	Spanduk/stiker/banner/dll yang berisi larangan suap/korupsi/KKN	Ada
18	Spanduk/banner/dll yang berisi Visi & Misi Kecamatan	Ada

Terdapat beberapa fasilitas yang kondisinya sudah baik dan memadai seperti loket, pendingin ruangan, dan ruang khusus merokok. Namun beberapa fasilitas penting lainnya justru belum tersedia diantaranya pengeras suara, sistem nomer antrian, pengumuman/informasi tentang biaya pengurusan layanan, pengumuman/informasi tentang lama waktu penyelesaian pengurusan layanan, dan ruang khusus menyusui.

Berikut ini adalah kondisi riil dari tempat pelayanan Kecamatan Merakurak Kabupaten Tuban :

- Loket khusus pelayanan



Gambar 2.1
Tampak Depan Kecamatan Merakurak



Gambar 2.2
Loket Khusus Pelayanan di Kecamatan Merakurak

- Ruang tunggu pelayanan



Gambar 2.3
Ruang Tunggu Pelayanan di Kecamatan Merakurak



Gambar 2.4
Pendingin Ruangan di Ruang Tunggu Pelayanan di Kecamatan Merakurak



Gambar 2.5
TV di Ruang Tunggu Pelayanan di Kecamatan Merakurak

- Pengumuman/informasi tentang pelayanan di Kecamatan Merakurak



Gambar 2.6

Papan Pengumuman / Informasi di Kecamatan Merakurak

4. Fotocopy surat kepemilikan penguasaan tanah dan bangunan
5. Foto copy foto bangunan yang pernah dan terakhir
6. Foto copy KTP yang masih berlaku
7. Foto copy bukti lunas pembayaran PBB
8. Foto copy akta perubahan perusahaan (jika berubah hukum)
9. Surat pernyataan bermutu (ada tidaknya perubahan)
10. Fotocopy SPPT.
Waktu pengurusan maksimal 2 hari

4. Ijin Reklame
Syarat:
1. Surat permohonan
2. Foto copy KTP
3. Denah lokasi
4. Gambar reklame
Waktu pengurusan maksimal 2 hari

5. SKUK
Syarat:
1. Surat keterangan dari Kepala Desa/Lurah
2. KK asli dan foto copy
3. Surat surat lain yang dibutuhkan
Waktu pengurusan maksimal 1 jam

6. Kartu Keluarga (KK)
Syarat:
1. Form pengisian KK yang telah diketahui RT/RW dan Kepala Desa/Kelurahan
2. Foto copy KTP kepala keluarga
3. KK lama asli bagi yang memperbaiki
4. Surat keterangan pindah bagi yang pindah masuk dan keterangan yang lain bagi pengisian kedua
Waktu pengurusan maksimal 2 hari

7. Pengantar Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Syarat:
1. Form KP-01 yang telah diketahui Kepala Desa/Kelurahan
2. Pas photo 3x4 berwarna 2 lembar dengan latar belakang warna merah bagi tahun kelahiran ganjil dan warna biru bagi tahun kelahiran genap
3. Foto copy KK
4. KTP lama bagi yang memperbaiki
5. Surat keterangan pindah bagi pindah masuk baru
Waktu pengurusan maksimal 1 jam

8. SITU
Syarat:
1. Foto copy KTP pemohon
2. Pas photo berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar
3. Denah lokasi
4. Foto copy IMB
5. Foto copy sertifikat tanah bukti kepemilikan lainnya
6. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga
Waktu pengurusan maksimal 2 hari

9. Legalisir KTP, KK dan lain-lain
Syarat:
1. KTP asli dan foto copy
2. KK asli dan foto copy
3. Bekas lainnya yang akan dilagidasi
Waktu pengurusan maksimal 1 jam

10. Pengantar Nikah Mendadak
Syarat:
1. Form pengantar Nikah mendadak yang telah diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan
2. Bekas dari KIA
Waktu pengurusan maksimal 1 jam

11. Surat Keterangan Tidak Mampu
Syarat:
1. Foto copy KTP dan KK
2. Form pengisian yang telah diketahui oleh Kepala Desa/Kelurahan
Waktu pengurusan maksimal 1 jam

12. Pengantar Ijin Keramaian
Syarat:
1. Pengantar dari Desa/Kelurahan
2. Foto copy KTP
Waktu pengurusan maksimal 1 jam

3. Pengantar Revisi Permenan PBB
Syarat:
1. Mengisi SP0P yang telah diketahui Kepala Desa/Kelurahan
2. SPPT PBB asli
Waktu pengurusan maksimal 1 hari

LAMPIRAN 2 : Keputusan Camat Merakurak
Nomor : 136/KEP/2014/210/2014
Tanggal : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN KANTOR KECAMATAN MERAKURAK

ALUR STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN MERAKURAK

```

    graph TD
      PEMOHON --> RESEPSIONIS
      RESEPSIONIS --> KORDINATOR_PELAYANAN[KORDINATOR PELAYANAN]
      KORDINATOR_PELAYANAN --> KASIVANG[MASUK YANG MEMBANGGUNG]
      KASIVANG --> TIM_PERLINDUNG[TIM PERLINDUNG]
      KASIVANG --> OPERATOR_PENCETAK_PERLINDUNG[OPERATOR PENCETAK PERLINDUNG]
      OPERATOR_PENCETAK_PERLINDUNG --> PENANGGUNGJAWAB_PELAYANAN_KECAMATAN_MERAKURAKSEKCAM[PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN KECAMATAN MERAKURAKSEKCAM]
      PENANGGUNGJAWAB_PELAYANAN_KECAMATAN_MERAKURAKSEKCAM --> CAMAT_MERAKURAK[CAMAT MERAKURAK]
      CAMAT_MERAKURAK --> RESEPSIONIS
      RESEPSIONIS --> PETUGAS_REGISTRASI_DAN_AKSI[PETUGAS REGISTRASI DAN AKSI]
      PETUGAS_REGISTRASI_DAN_AKSI --> RESEPSIONIS
  
```

LAMPIRAN 3 : Keputusan Camat Merakurak
Nomor : 136/KEP/2014/214/2014
Tanggal : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA PELAYANAN KANTOR KECAMATAN MERAKURAK

PERSYARATAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR KECAMATAN MERAKURAK

1. Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
Pemberian IMB oleh Camat hanya untuk bangunan hunian (rumah tinggal) tunggal, tidak bertingkat dan dengan luas sampai dengan 100m²
Syarat:
a. Surat Pernyataan IMB;
b. Surat pernyataan kepemilikan bangunan;
c. Foto copy akta/sertifikat tanah (bukti kepemilikan lainnya)
d. Foto copy KTP dan PBB
e. Surat persetujuan dari tetangga
f. Gambar peta situasi
g. Gambar denah, tampak depan, samping dan belakang serta potongan melintang dan memanjang;
h. Foto lokasi (untuk bangunan baru), bangunan rumah (untuk pemukiman)
Waktu pengurusan maksimal 2 hari

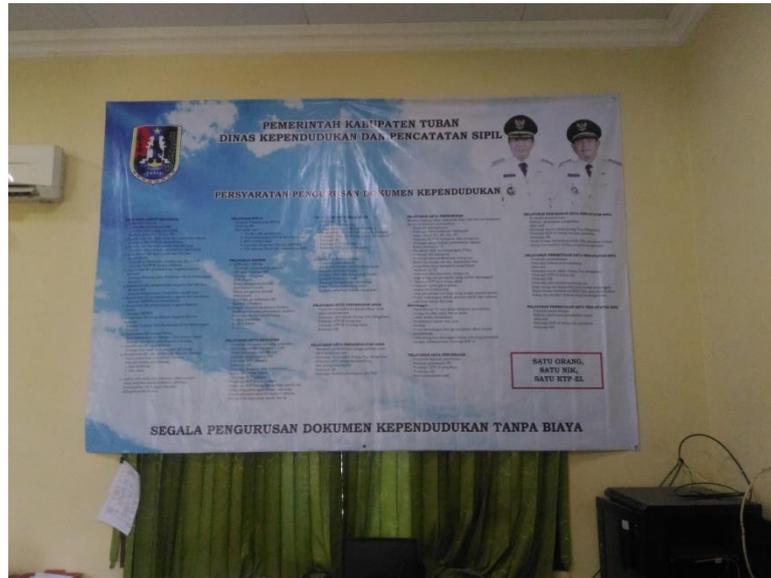
2. Pemberian Rekomendasi Administrasi IMB
Pemberian rekomendasi administrasi IMB diberikan untuk bangunan hunian luas diatas 100 m², bangunan hunian bertingkat dan bangunan lainnya
Syarat:
a. Surat pernyataan kepemilikan bangunan
b. Kepemilikan dan status tanah lokasi bangunan
c. Surat persetujuan tetangga
d. Kemauan dan ketertarikan disahkan lokasi bangunan
Waktu pengurusan maksimal 1 hari

3. Ijin Gangguan (HO)
a. Ijin Gangguan Baru (HO Baru)
Syarat:
1. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah
2. Surat permohonan
3. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga
4. Data perusahaan
5. Surat pendaftaran objek baru/retribusi daerah (SPORRD)
6. Peta lokasi kegiatan
7. Bangko SPPT.
Setelah selesai:
1. Foto copy surat bukti kepemilikan penguasaan tanah dan bangunan
2. Foto copy ijin lokasi/identifikasi tanah, bagi tempat usaha yang luasnya >1ha dan IPPT (Izin Perubahan Pemanfaatan Tanah atas Rekomendasi Tata Ruang bagi tempat usaha yang luasnya >1ha)
3. Foto copy KTP yang masih berlaku
4. Foto copy bukti pelunasan PBB
5. Foto copy akta perubahan perusahaan (jika berubah hukum)
6. Gambar denah dengan ukuran skala paling kecil 1:200 dilengkapi dengan satu letak mesin dan peralatan
7. Foto copy SPPT yang dibuat oleh pemrakarsa dan diayahkan serta diregister oleh Badan Lingkungan Hidup Kabupaten Merakurak
8. Gambar situasi (tata plan) dengan ukuran 1:1000
b. Ijin Gangguan Daur Ulang (HO Daur Ulang)
Syarat:
1. Surat permohonan
2. Surat pengantar dari Kepala Desa/Lurah
3. Surat pernyataan bermutu (ada tidaknya perubahan)

CAMAT MERAKURAK

Dr. SUGENG WINARNO, MM
 Pejabat
 NIP. 1971031719992011003

Gambar 2.7
Informasi Tentang Prosedur/Tahapan Pengurusan Layanan di Kecamatan Merakurak



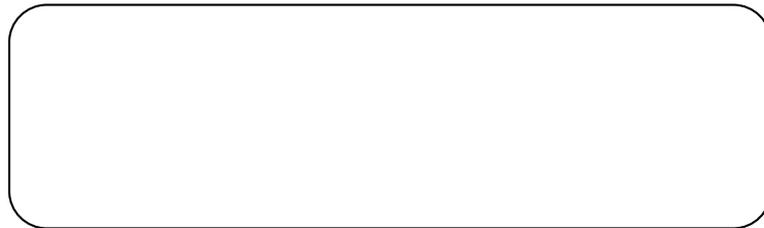
Gambar 2.7
Informasi Tentang Persyaratan Pengurusan Layanan di Kecamatan Merakurak





Gambar 2.8

Informasi Tentang Pencegahan Korupsi di Kecamatan Merakurak



Gambar 4.13

Informasi Tentang Visi Misi Kecamatan Merakurak

- **Tempat parkir**



Gambar 4.14
Tempat Parkir Kendaraan di Kecamatan Merakurak

- Toilet



Gambar 4.15
Toilet di Kecamatan Merakurak

Hasil pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap kualitas pelayanan Kecamatan Merakurak Kabupaten Tuban adalah sebagai berikut:

Bottom Two Boxes (%)	Indikator Penilaian	Top Two Boxes (%)
3	Persyaratan pelayanan	98
7	Prosedur pelayanan	93
10	Waktu pelayanan	90
7	Biaya/tarif pelayanan	93
5	Produk spesifikasi jenis pelayanan	95
2	Kompetensi pelaksana	98
3	Perilaku pelaksana	98
2	Maklumat pelayanan	98
5	Penanganan pengaduan, saran, & masukan	95

Gambar 5.2
Persentase Jawaban Responden Kecamatan Merakurak – 9 Indikator

Top Two Boxes pada Gambar 5.2 diatas menunjukkan persentase responden yang menjawab “puas” (memilih jawaban 3 dan 4) dan *Bottom Two Boxes* menunjukkan persentase responden yang

menjawab “tidak puas” (memilih jawaban 1 dan 2) pada setiap indikator penilaian layanan Kecamatan Merakurak. Indikator yang memiliki persentase *Top Two Boxes* paling besar adalah Persyaratan pelayanan, Kompetensi pelaksana, Perilaku pelaksana, dan Maklumat pelayanan dengan persentase masing-masing 98% responden, sedangkan indikator yang memiliki persentase *Bottom Two Boxes* paling besar adalah Waktu Pelayanan sebesar 10% responden.

Tabel 5.2
Persentase Jawaban Responden Kecamatan Merakurak – 18 Sub Indikator

Sub Indikator Pelayanan		Bottom Two Boxes (%)	Top Two Boxes (%)
1	Kesesuaian antara persyaratan dengan jenis layanan	2%	98%
2	Persyaratan pengurusan layanan	3%	97%
3	Kemudahan mendapatkan informasi prosedur pelayanan	7%	93%
4	Prosedur layanan	7%	93%
5	Ketetapan jadwal/waktu pelayanan dengan yang telah ditetapkan	10%	90%
6	Kecepatan pelayanan	10%	90%
7	Transparansi biaya pengurusan layanan	22%	78%
8	Kewajaran biaya	0%	100%
9	Kesesuaian antara biaya yang anda bayar dengan yang ditetapkan	0%	100%
10	Variasi atau kelengkapan jenis layanan	5%	95%
11	Mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan	5%	95%
12	Kedisiplinan petugas dalam melayani	2%	98%
13	Tanggungjawab petugas dalam melayani	2%	98%
14	Kemampuan petugas dalam melayani	2%	98%
15	Kesopanan dan keramahan petugas dalam melayani	5%	95%
16	Keadilan petugas dalam melayani	0%	100%
17	Kejelasan dan kepastian petugas yang melayani	2%	98%
18	Kecepatan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat	5%	95%

Sedangkan pada Tabel 5.2 adalah persentase responden yang menjawab puas dan tidak puas pada setiap sub indikator penilaian. Sub indikator yang memiliki persentase *Top Two Boxes* paling besar adalah Kewajaran biaya, Kesesuaian antara biaya yang anda bayar dengan yang ditetapkan, dan Keadilan petugas dalam melayani dengan persentase masing-masing 100% responden. Sedangkan sub indikator yang memiliki persentase *Bottom Two Boxes* paling besar adalah Transparansi biaya pengurusan layanan dengan persentase 22% responden. Jika persentase *Top Two Boxes* paling besar, tidak serta merta nilai IKM-nya menjadi paling tinggi, karena nilai IKM diperoleh dari rata-rata tertimbang.

Tabel 5.3
IKM di Kecamatan Merakurak – 9 Indikator

Indikator Pelayanan	IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja
Persyaratan pelayanan	76.25	B	Baik
Kompetensi pelaksana	74.67	B	Baik
Perilaku pelaksana	74.63	B	Baik
Maklumat pelayanan	74.50	B	Baik
Penanganan pengaduan, saran, & masukan	74.50	B	Baik
Prosedur pelayanan	74.00	B	Baik
Produk spesifikasi jenis pelayanan	74.00	B	Baik
Waktu pelayanan	73.13	B	Baik
Biaya/tarif pelayanan	72.17	B	Baik
Kecamatan Merakurak	74.08	B	Baik

Pada Tabel 5.3 ditunjukkan nilai IKM Kecamatan Merakurak dan 9 indikator penyusunnya. Nilai IKM Kecamatan Merakurak Tahun 2015 diperoleh sebesar 74,08, nilai tersebut masuk dalam mutu pelayanan kategori B dengan kategori kinerja Baik. Dari 9 indikator penilaian, nilai IKM berada pada rentang 72,17 hingga 76,25. Tidak ada indikator yang dinilai memiliki kinerja Sangat Baik. Indikator yang memiliki nilai IKM terendah adalah Biaya/tarif pelayanan (72,17).

Tabel 5.4
IKM di Kecamatan Merakurak – 18 Sub Indikator

Sub Indikator Pelayanan	IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja
Persyaratan pengurusan layanan	77.50	B	Baik
Kesesuaian antara biaya yang anda bayar dengan biaya yang telah ditetapkan	76.75	B	Baik
Kewajaran biaya	75.50	B	Baik
Keadilan petugas dalam melayani	75.50	B	Baik
Kesesuaian antara persyaratan dengan jenis layanan	75.00	B	Baik
Tanggungjawab petugas dalam melayani	75.00	B	Baik
Kedisiplinan petugas dalam melayani	74.50	B	Baik
Kemampuan petugas dalam melayani	74.50	B	Baik
Kejelasan dan kepastian petugas yang melayani	74.50	B	Baik
Kecepatan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat	74.50	B	Baik
Prosedur layanan	74.25	B	Baik
Mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan	74.25	B	Baik
Kemudahan mendapatkan informasi prosedur pelayanan	73.75	B	Baik
Variasi atau kelengkapan jenis layanan	73.75	B	Baik
Kesopanan dan keramahan petugas dalam melayani	73.75	B	Baik
Kecepatan pelayanan	73.25	B	Baik
Ketetapan jadwal/waktu pelayanan dengan yang telah ditetapkan	73.00	B	Baik
Transparansi biaya pengurusan layanan	64.25	B	Baik
Kecamatan Merakurak	74.08	B	Baik

Sedangkan secara lebih detail tersaji pada Tabel 5.4 yang ditunjukkan nilai IKM Kecamatan Merakurak dan 18 sub indikator penyusunnya. Dari 18 sub indikator penilaian, nilai IKM berada pada rentang 64,25 hingga 77,50. Tidak ada sub indikator yang dinilai memiliki kinerja Sangat Baik. Sub indikator yang memiliki nilai IKM terendah adalah Transparansi biaya pengurusan layanan (64,25).

Tabel 5.5
Tingkat Kepentingan 9 Indikator Penilaian di Kecamatan Merakurak

Indikator Pelayanan	Rata-rata Kepentingan	Respon Responden
Produk spesifikasi jenis pelayanan*	2.32	8
Kompetensi pelaksana*	2.60	29
Persyaratan pelayanan	2.81	41
Waktu pelayanan	2.96	31
Prosedur pelayanan	3.43	30
Penanganan pengaduan, saran, & masukan*	3.60	5
Biaya/tarif pelayanan*	3.67	4
Perilaku pelaksana*	3.79	9
Maklumat pelayanan*	4.71	7

*) Respon tidak mencukupi secara statistik (kurang dari 30 responden)

Analisa hasil survei juga menunjukkan tingkat kepentingan yang diperoleh dari rata-rata terhadap ranking kepentingan pada 9 indikator penilaian layanan. Pada saat survei, responden diminta untuk memilih 5 yang dianggap penting dari 18 sub indikator yang ada, kemudian memberikan ranking 1 sampai dengan 5 terhadap 5 indikator yang terpilih tersebut. Oleh karena itu, semakin kecil nilai rata-rata kepentingan yang terdapat pada Tabel 5.5 maka dianggap semakin penting dalam mempengaruhi kepuasan responden terhadap layanan Kecamatan Merakurak. Hasilnya menunjukkan 3 indikator terpenting dan dipilih oleh lebih dari 30 responden (syarat kecukupan data secara statistik) adalah Persyaratan pelayanan, Waktu pelayanan, dan Prosedur pelayanan. Sedangkan jika dari sub indikatornya, maka 4 sub indikator terpenting (Tabel 5.6) dan dipilih oleh lebih dari 30 responden (syarat kecukupan data secara statistik) adalah Kecepatan pelayanan, Persyaratan pengurusan layanan, Prosedur layanan, dan Ketetapan jadwal/waktu pelayanan dengan yang telah ditetapkan.

Tabel 5.6
Tingkat Kepentingan 18 Sub Indikator Penilaian di Kecamatan Merakurak

Sub Indikator Pelayanan	Rata-rata Kepentingan	Respon Responden
Mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan*	1.63	8
Kecepatan pelayanan	2.26	31
Kedisiplinan petugas dalam melayani*	2.39	28
Kesesuaian antara persyaratan dengan jenis layanan*	2.54	28
Kemampuan petugas dalam melayani*	2.70	10
Tanggungjawab petugas dalam melayani*	2.72	29
Kesesuaian antara biaya yang anda bayar dengan biaya yang telah ditetapkan*	3.00	2
Variasi atau kelengkapan jenis layanan*	3.00	4
Persyaratan pengurusan layanan	3.07	41
Kemudahan mendapatkan informasi prosedur pelayanan*	3.36	22
Kesopanan dan keramahan petugas dalam melayani*	3.44	9
Prosedur layanan	3.50	30
Kecepatan penanganan pengaduan/keluhan masyarakat*	3.60	5
Ketetapan jadwal/waktu pelayanan dengan yang telah ditetapkan	3.65	31
Transparansi biaya pengurusan layanan*	4.00	4
Kewajaran biaya*	4.00	3
Keadilan petugas dalam melayani*	4.14	7
Kejelasan dan kepastian petugas yang melayani*	4.71	7

*) Respon tidak mencukupi secara statistik (kurang dari 30 responden)

Gambar 5.3 berikut ini adalah IKM Kecamatan Merakurak menurut tingkat pendidikan responden. Semakin tinggi pendidikan seseorang membuatnya semakin kritis, dan hal itulah yang menjadi latar belakang nilai IKM semakin rendah seiring dengan semakin tingginya pendidikan pengguna layanan di Kecamatan Merakurak. Nilai IKM responden berpendidikan dibawah SLTA sebesar 75,86 adalah yang paling tinggi sekaligus lebih tinggi dibandingkan IKM Kecamatan Merakurak secara keseluruhan (74,08). Sedangkan IKM responden berpendidikan SLTA sebesar 73,58 dan yang paling rendah adalah IKM responden yang berpendidikan diatas SLTA 72,99.



Gambar 5.3

IKM Kecamatan Merakurak Menurut Tingkat Pendidikan Responden

Demikian pula ditunjukkan pada Gambar 5.4, adanya kecenderungan semakin tinggi SES seseorang membuatnya semakin kritis tidak berlaku di Kecamatan Merakurak karena 95% responden berada pada SES Bawah dan hanya 5% responden saja yang berada pada SES Menengah dan tidak ada responden yang berada pada SES Atas. Nilai IKM responden dengan SES Menengah (74,54) lebih tinggi dibandingkan IKM responden SES Bawah (74,04).



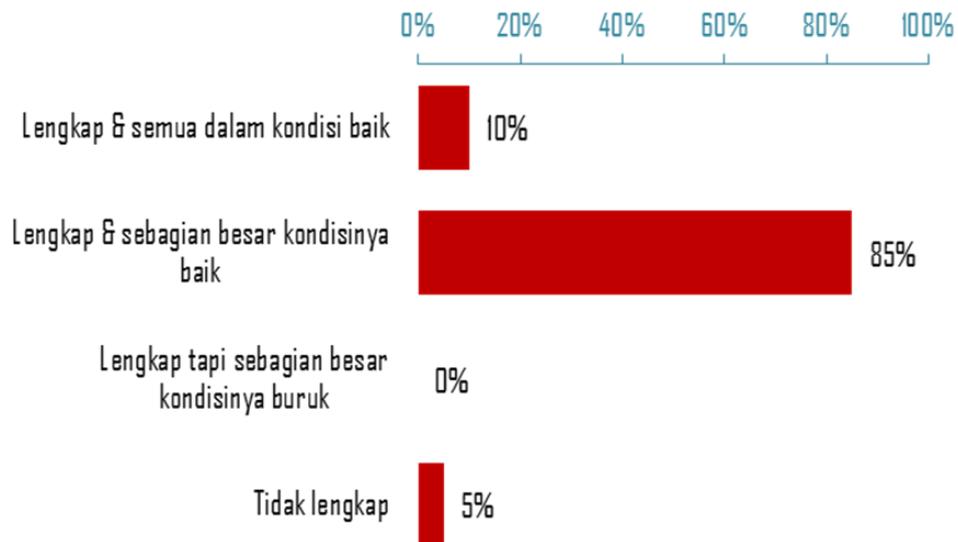
Gambar 5.4

IKM Kecamatan Merakurak Menurut Tingkat SES

5.1 INDIKATOR PENILAIAN TAMBAHAN

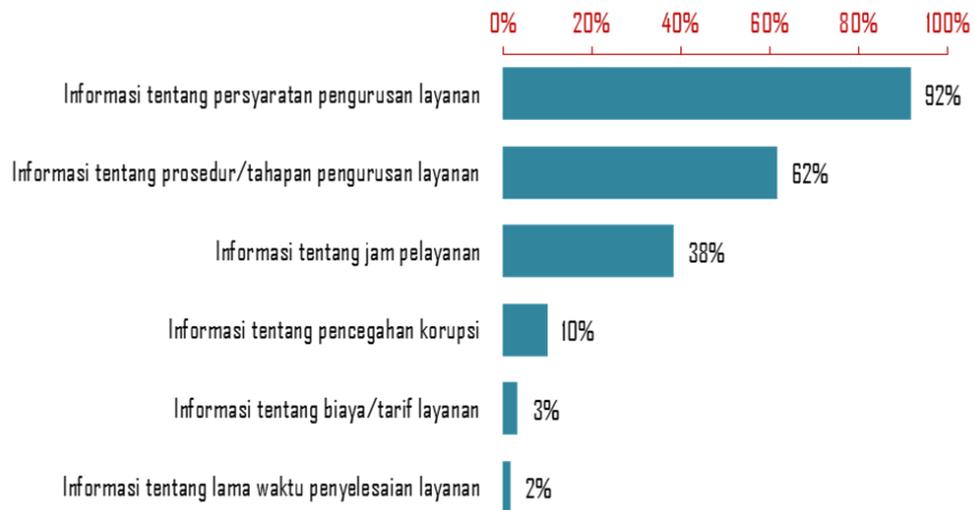
Pada survei dalam rangka Kegiatan Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2015, penilaian tidak hanya terhadap tingkat kepuasan layanan melainkan juga menilai beberapa indikator tambahan diantaranya:

- Sarana, prasarana, dan atau fasilitas di tempat layanan;
- Sistem informasi pelayanan;
- Penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
- Jumlah petugas layanan;
- Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- Komparasi penilaian antara pelayanan di Kecamatan Merakurak dengan pelayanan publik lain di lingkup Kabupaten Tuban.



Gambar 5.5
Kelengkapan & Kondisi Fasilitas di Tempat Pelayanan Kecamatan Merakurak

Pertama, tentang fasilitas di tempat layanan (Gambar 5.5). Sebagian besar responden (85%) menilai bahwa fasilitas di Kecamatan Merakurak sudah lengkap dan sebagian besar dalam kondisi baik. Namun demikian, ada fasilitas yang dinilai perlu diperbaiki diantaranya: alat pencetak KTP sering rusak. Sedangkan fasilitas yang belum ada atau dianggap perlu ditambah di tempat layanan adalah: sistem nomer antrian, jam dinding.



Gambar 5.6

Kelengkapan Informasi di Tempat Pelayanan Kecamatan Merakurak

Kedua, tentang informasi layanan (Gambar 5.6). Salah satu bentuk transparansi layanan publik ditandai dengan keterbukaan informasi. Informasi terkait layanan seperti tentang prosedur/tahapan, persyaratan, pencegahan korupsi, jam pelayanan, biaya/tarif, dan lama waktu penyelesaian layanan sudah seharusnya disampaikan secara terbuka oleh Kecamatan Merakurak agar masyarakat pengguna layanan paham terhadap proses dan menghindari penyalahgunaan sekaligus menjaga integritas layanan. Beberapa informasi terkait pelayanan di Kecamatan Merakurak diketahui keberadaannya oleh responden. Belum banyak informasi penting yang terlihat oleh responden di tempat pelayanan. Baru informasi tentang persyaratan pengurusan layanan yang terlihat oleh hampir semua responden. Sedangkan informasi tentang prosedur/tahapan pengurusan layanan, jam pelayanan, pencegahan korupsi, biaya/tarif layanan, serta lama waktu penyelesaian layanan hanya dilihat oleh tidak lebih dari 62% responden.



Gambar 5.7

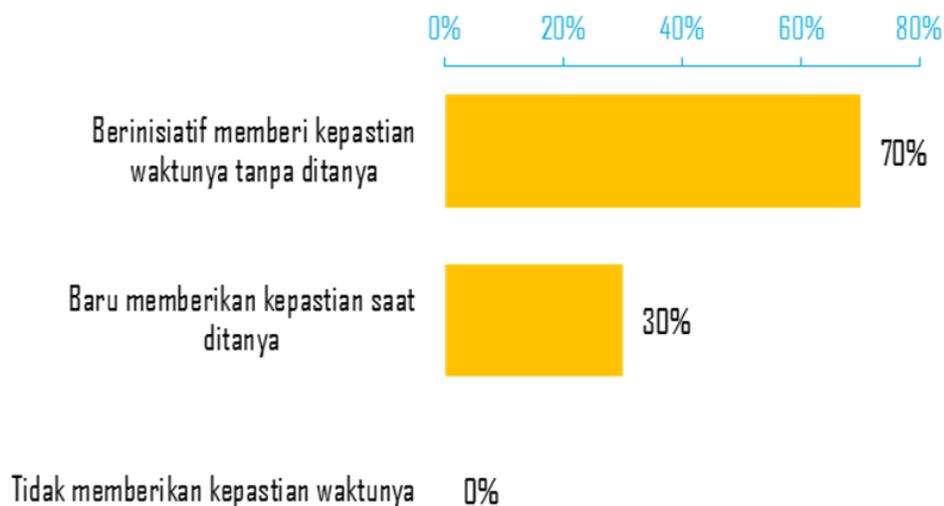
Fasilitas Kotak Pengaduan/Saran di Tempat Pelayanan Kecamatan Merakurak

Ketiga, tentang kotak pengaduan/saran (Gambar 5.7). Kotak pengaduan/saran adalah salah satu fasilitas yang diharapkan dapat menjaring pengaduan masyarakat yang merasa tidak puas dengan layanan yang diperoleh demi perbaikan layanan. Mekanisme pengaduan masyarakat ini merupakan bagian dari pencegahan korupsi pada layanan publik. Dan hasil survei menunjukkan bahwa 10% responden mengetahui keberadaan kotak pengaduan/saran. Akan tetapi hanya 17%-nya saja yang pernah memanfaatkannya dan mengaku pengaduan/saran yang mereka sampaikan tidak pernah mendapatkan tanggapan.



Gambar 5.8
Jumlah Petugas di Tempat Pelayanan Kecamatan Merakurak

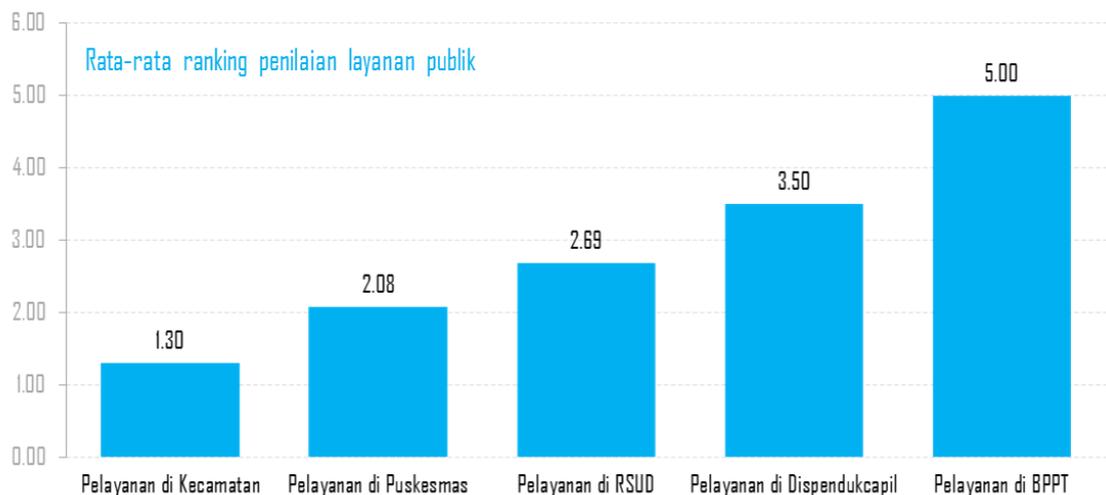
Keempat, tentang jumlah petugas (Gambar 5.8). Jumlah petugas sangat berpengaruh terhadap kecepatan proses penyelesaian layanan. Disaat jumlah petugas sudah tidak sebanding dengan jumlah pengajuan pengurusan yang masuk di Kecamatan Merakurak, maka akan sangat rentan menimbulkan ketidakpuasan pengguna layanan terkait dengan kecepatan penyelesaian layanan, dan hal ini tentunya bukanlah hal yang diharapkan. Dan berdasarkan hasil survei, belum sepenuhnya dinilai mencukupi oleh pengguna layanan karena terdapat 23% responden yang menyatakan demikian.



Gambar 5.9

Kepastian Waktu Pelayanan di Tempat Pelayanan Kecamatan Merakurak

Kelima, tentang kepastian waktu pelayanan (Gambar 5.9). Kemampuan memberikan kepastian waktu penyelesaian layanan akan membuat masyarakat pengguna layanan yakin bahwa urusannya akan selesai tepat waktu. Dan berdasarkan hasil survei, ada 70% responden menyatakan petugas memberikan informasi kepastian waktu penyelesaian layanan tanpa ditanya terlebih dahulu oleh pengguna layanan, sedangkan 30% lainnya mengaku jika petugas baru memberikan kepastian saat ditanya.



Gambar 5.10

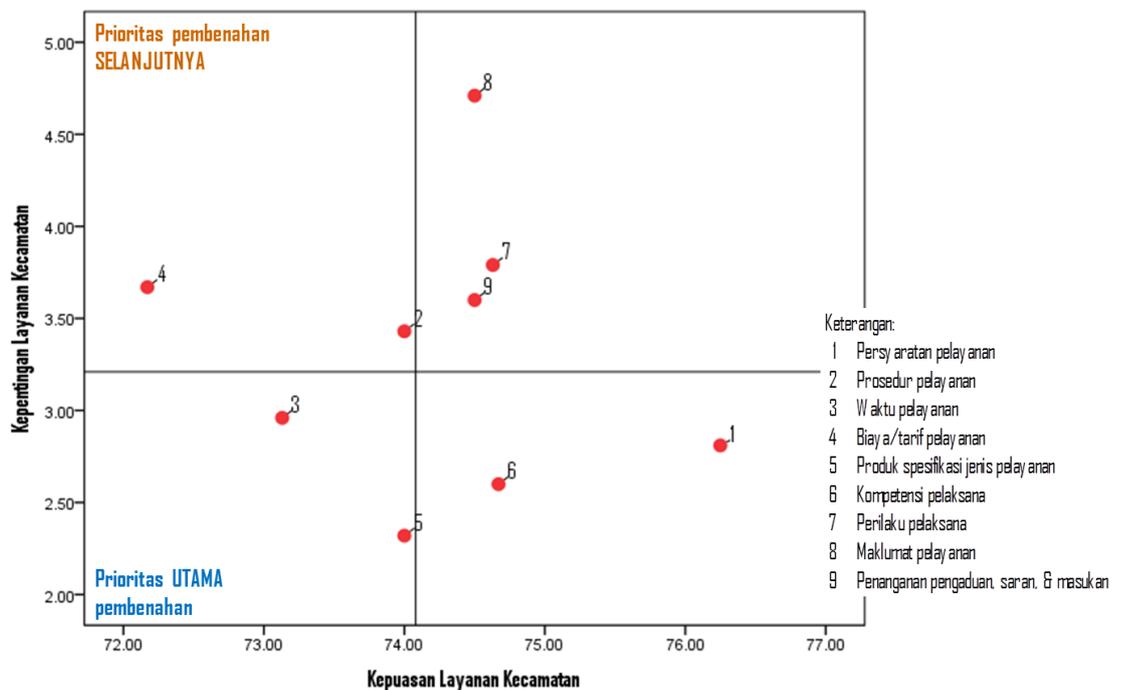
Persepsi Layanan Publik di Kabupaten Tuban

Keenam, tentang persepsi kualitas beberapa layanan publik di lingkup Kabupaten Tuban (Gambar 5.10). Pada saat survei, responden diminta untuk memberikan ranking mulai dari yang dianggap terbaik hingga terburuk terhadap 5 layanan publik. Analisa ini bertujuan untuk mengkomparasi penilaian antara pelayanan di Kecamatan Merakurak dengan layanan publik lain di lingkup Kabupaten Tuban. Nilai yang diperoleh adalah berupa rata-rata terhadap ranking penilaian, sehingga

semakin kecil nilai rata-rata rankingnya maka layanan publik tersebut dipersepsikan lebih bagus dibandingkan layanan publik lainnya. Hasilnya menunjukkan layanan di Kecamatan Merakurak memiliki rata-rata ranking sebesar 1,30. Nilai tersebut berada pada urutan pertama. Hal ini berarti bahwa layanan di Kecamatan Merakurak dipersepsikan lebih baik dibandingkan layanan di Puskesmas, RSUD, Dispendukcapil, maupun BPPT.

5.2 PRIORITAS PEMBENAHAN KINERJA

Dalam menentukan prioritas pembenahan kinerja yang harus dilakukan, digunakan pendekatan melalui diagram yang menggambarkan tingkat kepentingan dan tingkat kepuasan secara bersama-sama, sehingga dapat menunjukkan indikator mana saja yang mendapatkan prioritas utama untuk dibenahi ataupun ditingkatkan kinerjanya karena memiliki tingkat kepentingan tinggi namun tingkat kepuasannya rendah.



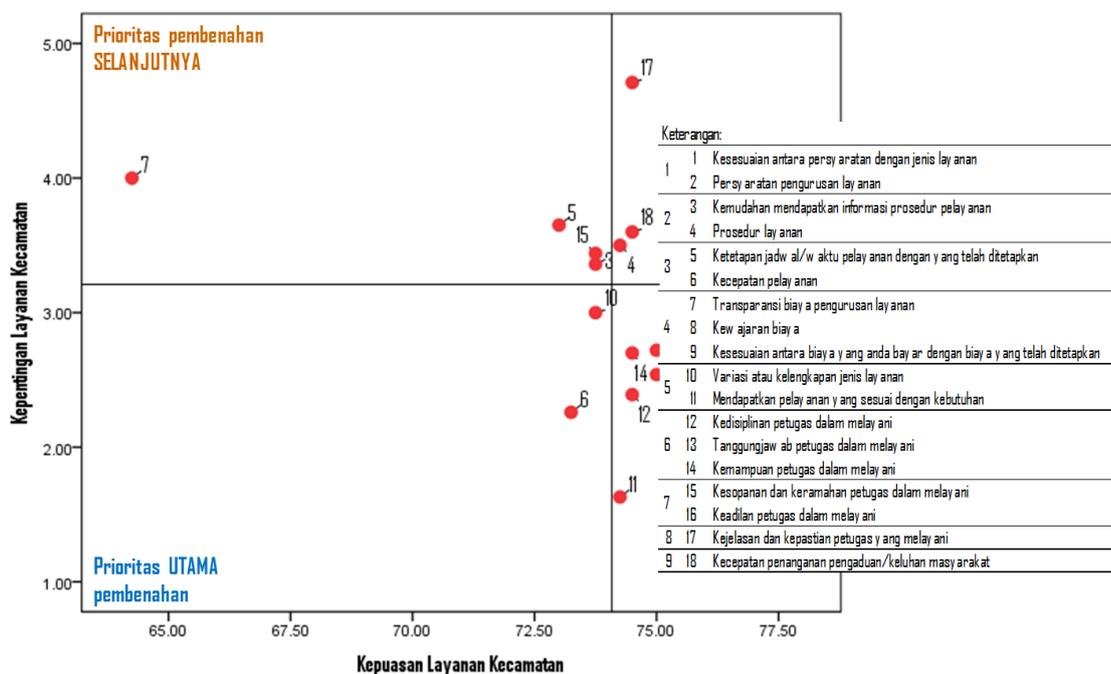
Gambar 5.11
Prioritas Pembenahan Kinerja – Indikator

Pada gambar prioritas pembenahan kinerja Kecamatan Merakurak (Gambar 5.11) terdapat 2 indikator pelayanan yang masuk dalam kuadran prioritas utama pembenahan, namun terdapat 1 indikator yang memiliki respon kepentingan tidak mencukupi (< 30 responden) sehingga indikator yang masuk dalam prioritas utama pembenahan adalah sbb:

1. Waktu pelayanan

Sedangkan pada kuadran prioritas pembenahan selanjutnya, terdapat 2 indikator pelayanan namun 1 diantaranya memiliki respon kepentingan tidak mencukupi (< 30 responden). Sehingga indikator yang masuk dalam prioritas pembenahan selanjutnya adalah sbb:

1. Prosedur pelayanan



Gambar 5.12
Prioritas Pembenahan Kinerja – Sub Indikator

Pada Gambar 5.12 terdapat 5 sub indikator pelayanan yang masuk dalam kuadran prioritas utama pembenahan, namun terdapat 2 sub indikator pelayanan yang masuk dalam kuadran prioritas utama pembenahan, namun terdapat 1 sub indikator yang memiliki respon kepentingan tidak mencukupi (< 30 responden) sehingga sub indikator yang masuk dalam prioritas utama pembenahan adalah sbb:

1. Kecepatan pelayanan
2. Kesesuaian antara persyaratan dengan jenis layanan
3. Mendapatkan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan
4. Kedisiplinan petugas dalam melayani
5. Keadilan petugas dalam melayani
6. Variasi atau kelengkapan jenis layanan

Sedangkan pada kuadran prioritas pembenahan selanjutnya, terdapat 7 sub indikator pelayanan namun 5 diantaranya memiliki respon kepentingan tidak mencukupi (< 30 responden). Sehingga sub indikator yang masuk dalam prioritas pembenahan selanjutnya adalah sbb:

1. Kesopanan dan keramahan petugas dalam melayani
2. Tanggungjawab petugas dalam melayani

2.4.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Kinerja Pembinaan dan pemberdayaan kepada pemerintahan desa dan masyarakat

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

1. Peningkatan Indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan prima yang dilaksanakan Pemerintah Kecamatan Merakurak Kabupaten Tuban, khususnya terhadap **kecepatan pelayanan** dan **ketepatan jadwal / waktu pelayanan sebagaimana dengan yang telah ditetapkan.**
2. Keterbatasan sumberdaya manusia professional secara kuantitas dan kualitas.

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

3. 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 Merakurak 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.
4. Semakin kritisnya pemikiran masyarakat Kecamatan Merakurak 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;
5. Keterbatasan sarana pendukung kegiatan;
6. Berada di Ring 1 pusat pemerintahan Kabupaten Tuban yang merupakan kota industri dan perdagangan.
7. Memiliki tingkat kepadatan penduduk yang cukup tinggi sebagaimana data statistic Kabupaten Tuban pada Tahun 2014 yaitu 60.730, dengan jumlah penduduk laki-laki 30.247 dan jumlah penduduk perempuan 30.483, yang tentunya berpengaruh kepada tingkat kesulitan pelaksanaan program dan kegiatan. (Sumber Data : Kantor Badan Pusat Statistik Tahun 2015)

Sedangkan peluang pengembangannya adalah sebagai berikut :

1. Adanya landasan hukum SOTK pemerintah kecamatan dan kelurahan;
2. Telah adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk tiap Kegiatan Pelayanan Umum yang dilaksanakan di Tingkat Kecamatan;

3. Telah dilaksanakannya Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Kantor Kecamatan Merakurak;
4. Adanya hubungan kerja dengan unsur Muspika dan Instansi Vertikal;
5. Posisi geografis Kecamatan Merakurak yang strategis berada di ring 1 pusat pemerintahan Kabupaten Tuban;
6. Industrialisasi yang berkembang pesat di Kabupaten Tuban.

Bab III.

Isu-Isu strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi

1.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Merakurak

Berdasarkan informasi gambaran pelayanan KEcamatan Merakurak di Bab terdahulu, berikut ini adalah hasil identifikasi permasalahan tugas dan fungsi pelayanan Kecamatan Merakurak :

1. Tuntutan kualitas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan yang lebih transparan dan akuntabel.
2. Tuntutan masyarakat atas kualitas pelayanan publik kecamatan dan kelurahan yang lebih baik
3. Belum optimalnya penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan UU Desa

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

Mengacu pada Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016-2021, dapat disampaikan hal – hal sebagaimana berikut :

Visi Kabupaten Tuban 2016-2021 “Kabupaten Tuban yang lebih religius, bersih, maju dan sejahtera”.

Dengan penjelasan sebagai berikut:

Religius

yaitu kondisi masyarakat yang senantiasa menerapkan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari dan senantiasa meningkatkan kualitas keimanan dan ketaqwaan

terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia yang berdampak terhadap keamanan, ketertiban dan produktivitas tinggi.

Bersih

Sebagai perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih yang transparan, akuntabilitas dan mampu memberikan *satisfied public services* (layanan publik yang memuaskan) guna meningkatkan pelayanan publik yang cepat, tepat dan pasti

Maju

Ditandai dengan semakin meningkatnya kualitas sumber daya manusia dan hasil-hasil pembangunan yang ditandai dengan semakin meningkatnya indeks pembangunan manusia.

Maju yang dimaksud adalah kondisi daerah yang dinilai berdasarkan berbagai indikator, yaitu: indikator sosial, ekonomi, hukum, dan politik.

1. Indikator sosial yang digunakan untuk mengukur kemajuan adalah pada kualitas sumber daya manusia dan kependudukan. Kualitas sumber daya manusia berhubungan dengan Indeks Pembangunan Manusia yang terdiri dari tiga komponen, yaitu: kualitas pendidikan, derajat kesehatan, dan daya beli. Selain itu, Kabupaten Tuban yang maju masyarakatnya juga didukung oleh kepribadian dan berakhlak mulia. Sedangkan kependudukan erat kaitannya dengan pertumbuhan penduduk yang terkendali, pemerataan pembangunan, dan pelayanan sosial yang lebih baik.
2. Indikator ekonomi dapat menggambarkan kemajuan Kabupaten Tuban yang tercermin melalui tingkat pendapatan dan pertumbuhan ekonomi. Lembaga ekonomi juga tertata dan berfungsi dengan baik sehingga mendukung perekonomian dengan optimal. Selain itu, daerah yang maju juga ditandai dengan perekonomian yang stabil.
3. Kemajuan Kabupaten Tuban juga ditandai dengan jaminan hukum dan penyelenggaraan politik yang baik serta mantap. Masyarakat yang maju ditandai dengan tingginya partisipasi dalam berbagai aspek kehidupan baik ekonomi, sosial, politik, maupun dalam hukum. Selain itu juga terdapat pemenuhan hak-hak masyarakat, keamanan, dan ketentraman dalam kehidupannya. Pencapaian Kabupaten Tuban yang maju juga didukung oleh suatu tata kelola pemerintahan

yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang baik (*clean government*), sehingga dapat menjalankan pelayanan prima (*excellent service*) kepada publik

Sejahtera

Dalam istilah umum sejahtera menunjuk ke *keadaan yang baik*, kondisi manusia di mana orang-orangnya dalam keadaan makmur, dalam keadaan sehat dan damai. Dalam kebijakan sosial, kesejahteraan sosial menunjukkan jangkauan pelayanan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Dengan misi :

1. Peningkatan Pengamalan Nilai-nilai keagamaan dalam berbagai aspek kehidupan dengan mengutamakan toleransi dan kerukunan antar umat beragama
2. Peningkatan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang kreatif dan bersih
3. Peningkatan Pembangunan yang berkelanjutan dan optimalisasi penataan ruang guna mendorong kemajuan
4. Membangun struktur ekonomi daerah yang kokoh berlandaskan keunggulan lokal yang kompetitif
5. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan

Program – program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih tahun 2016-2021 adalah sebagaimana berikut :

Misi 1: Peningkatan pengamalan nilai-nilai keagamaan dalam berbagai aspek kehidupan dengan mengutamakan toleransi dan kerukunan antar umat beragama

Pembangunan diarahkan pada terwujudnya masyarakat yang berahlak mulia, tatanan masyarakat yang menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan budaya luhur, toleransi dan kerukunan antar umat beragama dalam rangka memantapkan landasan spiritual, moral, etika pembangunan serta mendorong dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan pelayanan kehidupan beragama.

Program Prioritas :

1. Peningkatan peran lembaga/tokoh agama, pendidikan keagamaan dan sosial budaya dalam pembinaan umat dan kemasyarakatan

2. Peningkatan pengamalan nilai-nilai keagamaan dalam kehidupan bermasyarakat
3. Peningkatan kualitas keberagaman dan kerukunan umat beragama melalui peningkatan kapasitas lembaga keagamaan dan forum komunikasi lintas agama.

Program unggulan :

1. Peningkatan sarana prasana peribadatan, TPQ dan lembaga keagamaan lainnya beserta sumberdaya penunjangnya

Misi 2: Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kreatif dan bersih

Program Prioritas:

1. Implementasi E – Government, kedalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
2. Peningkatan manajemen pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pengembangan sumber pembiayaan alternatif lainnya
3. Peningkatan kualitas SDM aparatur

Program unggulan:

1. Perbaikan sistem remunerasi tambahan penghasilan PNS berdasarkan kinerja secara bertahap
2. Peningkatan profesionalitas aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional secara bertahap
4. Peningkatan partisipasi publik dalam pembangunan
5. Peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis pada indeks kepuasan masyarakat dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
6. Peningkatan komunikasi antara lembaga pemerintah dan masyarakat serta peningkatan akses dan distribusi informasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan kepada masyarakat

7. Peningkatan pembangunan pengembangan jaringan telekomunikasi berbasis teknologi informasi (*smart city*)
8. Peningkatan kinerja pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pembangunan
9. Peningkatan kreatifitas dan inovasi aparatur untuk mendorong percepatan pembangunan dan peningkatan kualitas layanan publik
10. Peningkatan peranserta masyarakat dalam menciptakan keamanan, ketertiban dan kenyamanan.

Misi 3: Peningkatan pembangunan yang berkelanjutan dan optimalisasi penataan ruang guna mendorong kemajuan daerah

Program Prioritas :

1. Peningkatan pembangunan prasarana sarana umum (PSU) utamanya ketersediaan perumahan, sanitasi, jaringan drainase dan pelayanan persampahan melalui kerjasama dengan swasta dan masyarakat
2. Peningkatan pembangunan lingkungan dan pelestarian sumber daya hayati melalui pemantapan regulasi dan manajemen kelembagaan.

Program unggulan:

- Gerakan penanaman sejuta pohon dan pengembangan biopori
3. Penyediaan dan pengelolaan air baku, konservasi sungai dan sumber daya air lainnya
 4. Pemantapan sistem tanggap darurat bencana terpadu antara pemerintah, masyarakat dan swasta

Program unggulan:

- Mewujudkan Desa Tangguh Bencana
5. Pengendalian bajir

Program unggulan:

- Pembangunan tanggul Bengawan Solo
6. Pengendalian pemanfaatan ruang

7. Evaluasi penataan ruang yang disesuaikan dengan dinamika dan perkembangan kondisi sosial dan ekonomi

Misi 4 Membangun struktur ekonomi daerah yang kokoh berlandaskan keunggulan lokal yang kompetitif

Program Prioritas :

1. Peningkatan produktifitas sektor pertanian

Program unggulan:

3. Revitalisasi pertanian dari hulu sampai hilir
 4. Peningkatan sarana prasarana produksi pertanian
 5. Peningkatan layanan dan keandalan waduk, jaringan irigasi dan pompanisasi pertanian
 6. Peningkatan pembangunan jalan usaha tani
 7. Pemanfaatan teknologi pengolahan pasca panen
 8. Pengembangan populasi ternak dan sentra peternakan
 9. Percepatan pengembangan kawasan minapolitan
 10. Peningkatan produksi perikanan dan kelautan
2. Peningkatan nilai tambah potensi unggulan daerah
 3. Peningkatan pembangunan sektor industri manufaktur, industri besar dan industri kecil menengah
 4. Peningkatan dan pemantapan pembangunan infrastruktur jalan dan jembatan dalam rangka penguatan konektivitas antar wilayah yang merata dan seimbang

Program unggulan:

- Pembangunan Jalan Lingkar Kota
5. Peningkatan pembangunan infrastruktur untuk mengembangkan daya saing ekonomi
 6. Peningkatan pembangunan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan

7. Peningkatan kewirausahaan UMKM, peningkatan kualitas kelembagaan koperasi dan sektor informal
8. Peningkatan ketahanan pangan
9. Peningkatan kinerja perdagangan yang efisien dan dinamis
10. Peningkatan pembangunan kepariwisataan berbasis budaya lokal melalui pemberdayaan masyarakat, kerjasama investasi dan pengembangan destinasi wisata beserta fasilitas pendukungnya

Program unggulan:

1. Pembangunan dan Pengembangan Wisata Bahari, Wisata Religi dan Wisata Alam
2. Pengembangan desa wisata kerajinan dan wisata agro
11. Peningkatan kinerja investasi dan pelayanan perijinan penanaman modal melalui PTSP
12. Pengembangan potensi ekonomi kreatif
13. Pengendalian pemanfaatan sektor pertambangan dan energy

Misi 5 Meningkatkan kesejahteraan masyarakat yang merata dan berkeadilan

Pembangunan diarahkan pada peningkatan kualitas kesejahteraan sosial dan ekonomi masyarakat melalui peningkatan kualitas dan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan pendidikan dasar dan kesehatan, percepatan penanggulangan kemiskinan, peningkatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, peningkatan sarana prasarana olah raga dan peningkatan peran serta dan kreatifitas pemuda, peningkatan penciptaan dan perluasan kesempatan kerja.

Program Prioritas :

1. Pemenuhan hak penduduk usia sekolah dalam memperoleh layanan pendidikan dasar yang berkualitas melalui Program Peningkatan kualitas dan aksesibilitas layanan pendidikan dasar.

Program Unggulan:

- Program Pendidikan Gratis 9 Tahun Bagi Warga Miskin “*Sekolah itu mudah*”
2. Peningkatan budaya baca masyarakat melalui fasilitasi layanan perpustakaan daerah dan desa
 3. Peningkatan kualitas sekolah kejuruan berbasis keunggulan dan teknologi
 4. Peningkatan gizi dan derajat kesehatan masyarakat melalui pengembangan akses dan kemudahan pelayanan kesehatan.

Program Unggulan:

- Peningkatan Sistem Jaringan Kesehatan Masyarakat dan
 - Peningkatan Jumlah dan Kualitas RSUD dan fasilitas kesehatan lainnya.
5. Percepatan penanggulangan kemiskinan dan penanganan PMKS menuju kualitas hidup yang lebih layak dan sehat

Program unggulan:

- Pembangunan rumah tidak layak huni, jamban keluarga
 - Desa berstatus ODF (Open Defecation Free) desa berstatus bebas dari buang hajat sembarangan
6. Peningkatan peran serta perempuan dalam pembangunan dan penguatan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak utamanya trafficking dan kekerasan terhadap anak
 7. Peningkatan pemberdayaan masyarakat dan pedesaan
 8. Peningkatan kualitas tenaga kerja yang produktif, berketerampilan dan berkeahlian

Program Unggulan:

- Peningkatan akses, kualitas dan fungsi Balai Latihan Kerja dan fasilitasi pengembangan sistem informasi ketenagakerjaan menuju Tuban Bebas Masalah Ketenagakerjaan (Full Employment) dengan kerjasama Pihak Sekolah Kejuruan, Perguruan Tinggi dan Pelaku Usaha (Swasta).

9. Peningkatan partisipasi pemuda dan olah raga melalui pengembangan prestasi dan wirausaha

Program unggulan : Pembangunan Sport Center

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi, Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4. Penentuan Isu-Isu Strategis.

Berdasarkan pada analisa data-data yang ada terkait serta berdasarkan pada Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tuban 2016-2021 maka dapat ditentukan isu-isu strategis di Kecamatan Merakurak berdasarkan Tugas dan Fungsi :

1. Isu Strategis Reformasi Birokrasi dalam mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, kreatif dan bersih

Adanya era otonomi daerah dimulai dengan lahirnya Undang-undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, kemudian diperbarui dengan Undang-undang nomor 32 tahun 2004 serta diperbarui lagi dengan Undang-undang no. 23 tahun 2014 menjadi dasar bagi pemerintah daerah untuk lebih meningkatkan perannya dalam menyongsong pembangunan daerah yang lebih memperhatikan potensi dan keunggulan lokal. Semangat otonomi daerah salah satunya adalah perbaikan kinerja birokrasi dalam rangka **peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan kepada masyarakat**. Untuk itu perlu perbaikan yang menyeluruh (komprehensif) baik meliputi sistem administrasi pemerintahan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta penggunaan Teknologi informasi yang dikenal sebagai *electronic government (E-Government)* dalam sektor publik.

2. Isu strategis lainnya...dst

Bab IV.

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

4.1. Visi dan Misi Kecamatan Merakurak

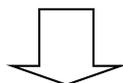
Optimalisasi Pelayanan Masyarakat Dan Pemberdayaan Pemerintahan Desa dalam rangka Peningkatan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kreatif, bersih dan berwibawa.

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Kecamatan Merakurak

Dengan membreak down Misi 2 Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, Misi ke 2 yaitu :

Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kreatif dan bersih.

Misi ke 2 Kabupaten Tuban Tahun 2016-2021 :		
Peningkatan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan yang baik, kreatif dan bersih		
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan kinerja pelayanan publik	Meningkatnya kualitas perencanaan, penganggaran, pengendalian program dan kegiatan pembangunan	Nilai LAKIP
	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pelayanan public	Nilai IKM terhadap kinerja pelayanan publik Pemerintah Daerah
		Persentase Desa dengan tata kelola baik



Visi Kecamatan Merakurak :		
Misi Kecamatan Merakurak :		
Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran
Meningkatkan Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan	Nilai LAKIP Kecamatan
Meningkatkan Pelayanan Publik kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan Merakurak	Indeks Kepuasan Masyarakat
Meningkatkan Pembinaan dan pemberdayaan kepada pemerintahan desa dan masyarakat	Meningkatnya kualitas pemberdayaan kepada pemerintahan desa dan masyarakat	Prosentase Desa beradministrasi Baik sesuai ketentuan Permendagri dan Permendes
		Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan administrasi baik

4.3. Strategi dan Kebijakan

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Strategi (lihat di permendagri 54)	Kebijakan (lihat di permendagri 54)
Meningkatkan Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan	Nilai LAKIP Kecamatan		
Meningkatkan Pelayanan Publik kepada masyarakat	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan Merakurak	Indeks Kepuasan Masyarakat		
Meningkatkan Pembinaan dan pemberdayaan kepada pemerintahan desa dan masyarakat	Meningkatnya kualitas pemberdayaan kepada pemerintahan desa dan masyarakat	Prosentase Desa beradministrasi Baik sesuai ketentuan Permendagri dan Permendes		
		Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan administrasi baik		

Bab V.

Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

5.1. Rencana Program dan Kegiatan

Rencana Program Per-Sasaran

Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan

- 1.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 1.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 1.3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Sasaran 2 : Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan

kecamatan

- 1.1 Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
- 1.2 Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
- 1.3 Program Pemberdayaan Masyarakat Untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan
- 1.4 Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
- 1.5 Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan
- 1.6 Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa
- 1.7 Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
- 1.8 Program Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat

Sasaran 3 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja

- 1.1 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Pelaporan
- 1.2 Program Peningkatan Kualitas Perijinan

Rencana Kegiatan per-Program

Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan

- 1.1 Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - 1.1.1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 1.1.2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 1.1.3 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 1.1.4 Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional

- 1.1.5 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- 1.1.6 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 1.1.7 Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 1.1.8 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 1.1.9 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 1.1.10 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- 1.1.11 Penyediaan Makanan dan Minuman
- 1.1.12 Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
- 1.2 Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
 - 1.2.1 Penyediaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
 - 1.2.2 Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
 - 1.2.3 Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
 - 1.2.4 Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
 - 1.2.5 Pemeliharaan Rutin/Berkala Meubeleir
- 1.3 Program Peningkatan Disiplin Aparatur
 - 1.3.1 Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
 - 1.3.2 Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu
 - 1.3.3 Peningkatan Kesehatan Jasmani Aparatur Pemerintah Daerah

Sasaran 2 : Meningkatkan kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan

- 2.1 Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan
 - 2.1.1 Pembangunan Pos Jaga/Ronda
- 2.2 Program Pengembangan Wawasan Kebangsaan
 - 2.2.1 Peningkatan Kesadaran Masyarakat akan Nilai-Nilai Luhur Budaya Bangsa
- 2.3 Program Pemberdayaan Masyarakat Untuk Menjaga Ketertiban dan Keamanan
 - 2.3.1 Pembentukan Satuan Keamanan Lingkungan di Masyarakat
- 2.4 Program Pembinaan dan Fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa
 - 2.4.1 Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang APBDes
 - 2.4.2 Evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Pendapatan Desa
- 2.5 Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan
 - 2.5.1 Pemberdayaan Lembaga dan Organisasi Masyarakat Perdesaan
- 2.6 Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Membangun Desa
 - 2.6.1 Pembinaan Kelompok Masyarakat Pembangunan Desa
 - 2.6.2 Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Desa
 - 2.6.3 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
- 2.7 Program Peningkatan Kapasitas Aparatur Pemerintah Desa
 - 2.7.1 Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- 2.8 Program Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Masyarakat
 - 2.8.1 Lomba Desa

Sasaran 3 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja

3.1 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Pelaporan

- 3.1.1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD
- 3.1.2 Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran
- 3.1.3 Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
- 3.1.4 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

3.2 Program Peningkatan Perijinan

- 3.2.1 Operasional Pelaksanaan Perijinan di Tingkat Kecamatan

5.2. Indikator Kinerja

Target Indikator Kinerja Sasaran Kecamatan Merakurak Tahun 2017 s/d 2021

I	I N D I K A T O R K I N E R J A	SATUAN	T A H U N				
			2017	2018	2019	2020	2021
Sasaran 1 : Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan							
1.1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Angka	74,08	75,4	76,7	80,2	81,3
1.1	Prosentase keluhan/pengaduan pelayanan yang ditindaklanjuti	%	9 0	100	100	100	100
Sasaran 2 : Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan kecamatan							
1.1	Prosentase pelayanan administrasi kependudukan (KK, KTP) tepat waktu	%	100	100	100	100	100
1.1	Prosentase pelayanan perizinan (SITU, HO, IMB, Reklame) tepat waktu	%	100	100	100	100	100
1.1	Prosentase desa dengan administrasi baik	%	5 0	7 0	8 0	9 0	100
1.1	Prosentase lembaga kemasyarakatan desa aktif (BPD, LPMD, Karang Taruna, PKK, RT/RW)	%	5 0	7 0	8 0	9 0	100
1.1	Prosentase ketentraman dan ketertiban desa baik	%	8 0	9 0	9 0	9 5	9 5
1.1	Prosentase penegakkan peraturan perundang-undangan baik	%	9 0	100	100	100	100
Sasaran 3 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja							
1.1	Nilai AKIP Kecamatan	angka	7 0	8 0	9 0	9 5	9 5
1.1	Prosentase temuan Inspektorat/BPK yang ditindaklanjuti	%	9 0	9 0	100	100	100

5.3. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Tabel 5.1. Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Tahun 2016-2021.

: Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan						
No	Tujuan	No	Sasaran	No	Indikator Sasaran	Formulasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Meningkatkan Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan	1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan	1	Nilai LAKIP Kecamatan	-

Bab VI.

Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Tuban tahun 2016-2021, maka Indikator Kinerja Kecamatan Tahun 2016-2021 beserta targetnya adalah sebagaimana tabel 6.1. berikut.

No	Indikator Kinerja	Formulasi	Kondisi Awal (2015)	Target Kinerja Pada Tahun					Kondisi Awal (2021)
				2017	2018	2019	2020	2021	
1	Nilai LAKIP Kecamatan	-	CC	CC	B	B	B	B	B
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	-	74,08	80	83	84	85	85	85
3	Prosentase Desa beradministrasi Baik sesuai ketentuan Permendagri dan Permendes	Jumlah desa dengan administrasi baik dibagi dengan jumlah desa seluruhnya dikalikan seratus persen	50	60	70	80	90	100	100
	Ada bukti fisiknya	Jumlah desa dengan administrasi baik (desa)	9	12	15	17	18	19	19
		Jumlah desa seluruhnya (desa)	19	19	19	19	19	19	19
4	Prosentase Lembaga Kemasyarakatan Desa dengan administrasi baik	Jumlah lembaga masyarakat desa (LPMD, PKK,	50	60	70	80	90	100	100

		Karang Taruna, BUMDES) dengan administrasi baik dibagi dengan jumlah lembaga masyarakat desa seluruhnya							
		Jumlah lembaga masyarakat desa (LPMD, PKK, Karang Taruna, BUMDES) dengan administrasi baik (lembaga)							
		Jumlah lembaga masyarakat desa seluruhnya (lembaga)							

Ada bukti fisiknya

Tim Penyusun Renstra Kecamatan Merakurak Tahun 2017-2021

No	Nama	Jabatan Dalam SKPD	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan
1	Drs. SUGENG WINARNO, MM	Camat Merakurak	Ketua dan Pengarah	1.
2	Gatot Setiyono, SH	Sekcam Merakurak	Wakil Ketua	2.
3	Zaenul Arifin, SH	Kasubag Program dan Pelaporan	Sekretaris	3.
4	M. Muhlis, SH	Kasi PMD	Anggota	4.
5	Wandoyono, SH	Kasi Pemerintahan	Anggota	5
6	Wiwik Widowati, SH	Kasi Kesra dan Yanmum	Anggota	6
7	Kasiyanto	Kasi Trantib	Anggota	7
8	Wasidan, SH	Kasubag Keuangan	Anggota	8
9	Suci Rahayu Utami	Kasubag Kepegawaian	Anggota	9