

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
TAHUN 2025



SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN
ANGGARAN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia serta ridho-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Tangerang Tahun 2025 telah selesai disusun. Laporan kinerja ini memuat informasi mengenai pencapaian kinerja output yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kota Tangerang, dan upaya-upaya yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian kinerja output tersebut.

Laporan Kinerja ini merupakan tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029. Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Menteri PANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029.

Secara umum capaian kinerja tujuan dan sasaran telah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, meskipun beberapa indikator belum menunjukkan capaian sesuai target. Berdasarkan analisis dan evaluasi obyektif yang dilakukan melalui Laporan Kinerja Sekretariat Daerah tahun 2025 ini, diharapkan dapat terjadi optimalisasi peran kelembagaan dan peningkatan efisiensi, efektivitas, dan produktivitas kinerja seluruh jajaran pejabat dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah pada tahun-tahun selanjutnya, sehingga dapat mendukung kinerja Pemerintah Daerah secara keseluruhan dalam mewujudkan *Good Governance* dan *Clean Government*.

Tangerang, Februari 2026

Sekretaris Daerah



Herman Suwarman

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR GRAFIK	vii
IKHTISAR EKSEKUTIF	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
A. Gambaran Umum Organisasi	1
B. Dasar hukum terbentuknya organisasi.....	2
C. Struktur Organisasi	2
D. Aspek Strategis Organisasi	4
E. Permasalahan Utama (Strategic Issued) yang sedang dihadapi organisasi ...	5
F. Potensi Organisasi	10
BAB 2 PERENCANAAN KINERJA	19
2.1 Perencanaan Kinerja Tahun 2025.....	19
A. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah	19
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2025, Program, Anggaran Murni dan Perubahan	28
BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2025	31
3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI.....	31
A. URAIAN PENCAPAIAN IKU SASARAN TINGKAT KOTA.....	37
B. INDIKATOR KINERJA UTAMA SASARAN STRATEGIS	50
C. URAIAN PENCAPAIAN PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH	127
3.2 CAPAIAN PRIORITAS PEMBANGUNAN TAHUN 2025	167
3.3 AKUNTABILITAS KEUANGAN	170
BAB IV PENUTUP	177
A. SIMPULAN	178
B. SARAN	178
LAMPIRAN LAMPIRAN	180

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Potensi Sekretariat Daerah Per 31 Desember 2025	11
Tabel 1. 2 Tabel Potensi Aset Sekretariat Daerah Per 31 Desember 2025.....	17
 Tabel 2. 1 Tabel Penyelarasan Target Renstra 2024-2026 dan Renstra 2025-2029	21
Tabel 2. 2 Tabel Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah tahun 2025 (Renstra 2025-2029).....	24
Tabel 2. 3 Tabel Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025	28
Tabel 2. 4 Tabel Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Perubahan Tahun 2025 .	29
 Tabel 3. 1 Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025	32
Tabel 3. 2 Tabel Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Penunjang Capaian IKU Tujuan ” Indeks Reformasi Hukum”	49
Tabel 3. 3 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Penunjang Capaian IKU Sasaran 1 “Persentase Produk Hukum Daerah yang Dilakukan Harmonisasi”	59
Tabel 3. 4 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Penunjang Capaian IKU Sasaran 2 “Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Publik”	71
Tabel 3. 5 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Penunjang IKU Sasaran 2 "Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa”	87
Tabel 3. 6 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Penunjang IKU Sasaran 2 “Indeks Ber-AKHLAK”	101
Tabel 3. 7 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Penunjang IKU sasaran “Nilai Kepuasan Pegawai terhadap Layanan Kesekretariatan”	111
Tabel 3. 8 Realisasi Perjanjian Kinerja Kinerja Sekreariat Daerah Tahun 2025	127
Tabel 3. 9 Tabel Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Penunjang Capaian IKU Tujuan” Indeks Reformasi Hukum”	137
Tabel 3. 10 Tabel Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Pendukung Penunjang IKU Tujuan “ Indeks Pelayanan Publik”	149

Tabel 3. 11 Tabel Realisasi Anggaran Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang Mendukung Pencapaian Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025.....	170
---	-----

Sekretariat Daerah

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	3
Gambar 3. 1 fitur e-regulasi di dalam penataan database JDIH	45
Gambar 3. 2 pojok brailee produk hukum.....	45
Gambar 3. 3 Gambar Penghargaan Indeks Reformasi Hukum	45
Gambar 3. 4 Piagam Penghargaan Peringkat I Provinsi Banten Tahun 2025	45
.....	45
Gambar 3. 5 Nilai Indeks Reformasi Hukum.....	56
Gambar 3. 6 Inovasi Penataan database JDIH	134
Gambar 3. 7 Inovasi Pojok Brailee	134
Gambar 3. 8 Penghargaan Indeks Reformasi Hukum	134
Gambar 3. 9 Penghargaan Peringkat 1 Provinsi Lomba JDIH.....	134

DAFTAR GRAFIK

Grafik 3. 1 Grafik trend series “Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Pelayanan Publik Tahun 2023 – 2025	64
Grafik 3. 2 Grafik trend series “Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa” Tahun 2023-2025	81
Grafik 3. 3 Grafik trend series “Indeks Ber-AKHLAK Tahun 2023-2025	93
Grafik 3. 4 Grafik trend series “Indeks Reformasi Hukum” (IRH) Tahun 2023-2025.....	130
Grafik 3. 5 Grafik trend series “Indeks Pelayanan Publik” Tahun 2023-2025 ...	141

IKHTISAR EKSEKUTIF

Ikhtisar Eksekutif Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Tahun 2025 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta sebagai wujud penerapan prinsip akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pelaksanaan kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025 berpedoman pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025–2029 dan dijabarkan melalui Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan. Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029, Sekretariat Daerah mempunyai 1 Tujuan “Meningkatkan Kualitas Kebijakan Daerah dan Pelayanan Administrasi Daerah” dengan 2 (dua) indikator tujuan dan 2 (dua) Sasaran, yaitu: ⁽¹⁾ Meningkatnya Kualitas Regulasi/Peraturan Perundang-undangan dengan 1 (satu) indikator kinerja ;⁽²⁾ Meningkatnya Kualitas Pelayanan Administrasi Publik dengan 4 (empat) indikator kinerja.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 7 (tujuh) indikator Kinerja Utama (IKU) terdapat 3 (tiga) indikator melampaui target, 2 (dua) indikator mencapai target dan 2 (dua) indikator tidak mencapai target. Capaian IKU tersebut dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain perencanaan yang efektif, sumber daya manusia yang mendukung, ketersediaan anggaran, serta koordinasi lintas/antar perangkat daerah. Dalam pencapaian target kinerja IKU Sekretariat Daerah untuk pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan didukung oleh pengelolaan anggaran yang akuntabel serta pemanfaatan sumber daya secara optimal. Adapun berbagai upaya dalam rangka peningkatan kinerja yang telah dilakukan, antara lain melalui penguatan koordinasi antarperangkat daerah, peningkatan kualitas pelayanan administrasi pimpinan, serta fasilitasi penyusunan kebijakan dan regulasi daerah. Namun demikian, dalam pelaksanaan kinerja masih terdapat beberapa kendala dan tantangan, antara lain dinamika regulasi, permasalahan yang kompleks di lintas sektor, serta keterbatasan sumber daya

pendukung. Terhadap hal tersebut, Sekretariat Daerah telah menyusun langkah-langkah perbaikan melalui peningkatan efektivitas perencanaan, penguatan monitoring dan evaluasi kinerja, serta optimalisasi koordinasi lintas/antar perangkat daerah sebagai tindak lanjut atas hasil pengukuran dan evaluasi kinerja, Sekretariat Daerah telah menyusun langkah-langkah perbaikan (rencana aksi) yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya guna meningkatkan efektivitas pencapaian sasaran dan kualitas kinerja instansi.

Ikhtisar Eksekutif ini diharapkan dapat memberikan gambaran ringkas dan menyeluruh mengenai capaian kinerja Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang Tahun 2025, sekaligus menjadi bahan evaluasi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah pada tahun-tahun berikutnya.

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

A. Gambaran Umum Organisasi

Sekretariat Daerah Kota Tangerang merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah, karena Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang merupakan unsur staf yang membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah memiliki peran strategis sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan daerah, penghubung antarperangkat daerah, serta fasilitator dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah. Sekretariat Daerah juga berperan dalam memastikan keterpaduan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program serta kegiatan perangkat daerah.

Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi memberikan pelayanan kepada perangkat daerah terkait dengan pengadaan barang dan jasa, fasilitasi penyusunan produk hukum, fasilitasi kerjasama daerah, selain itu Sekretariat Daerah juga memberikan pelayanan kepada masyarakat seperti pemberian bantuan hukum masyarakat miskin, konsultasi hukum keliling, dan kepada masyarakat (penyedia jasa) dalam hal pembuatan akun SPSE dan pelatihan bimtek terkait SPSE.

Melalui pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang berkomitmen untuk meningkatkan kualitas layanan dan pencapaian target Pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Tangerang.

B. Dasar hukum terbentuknya organisasi

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Wali Kota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

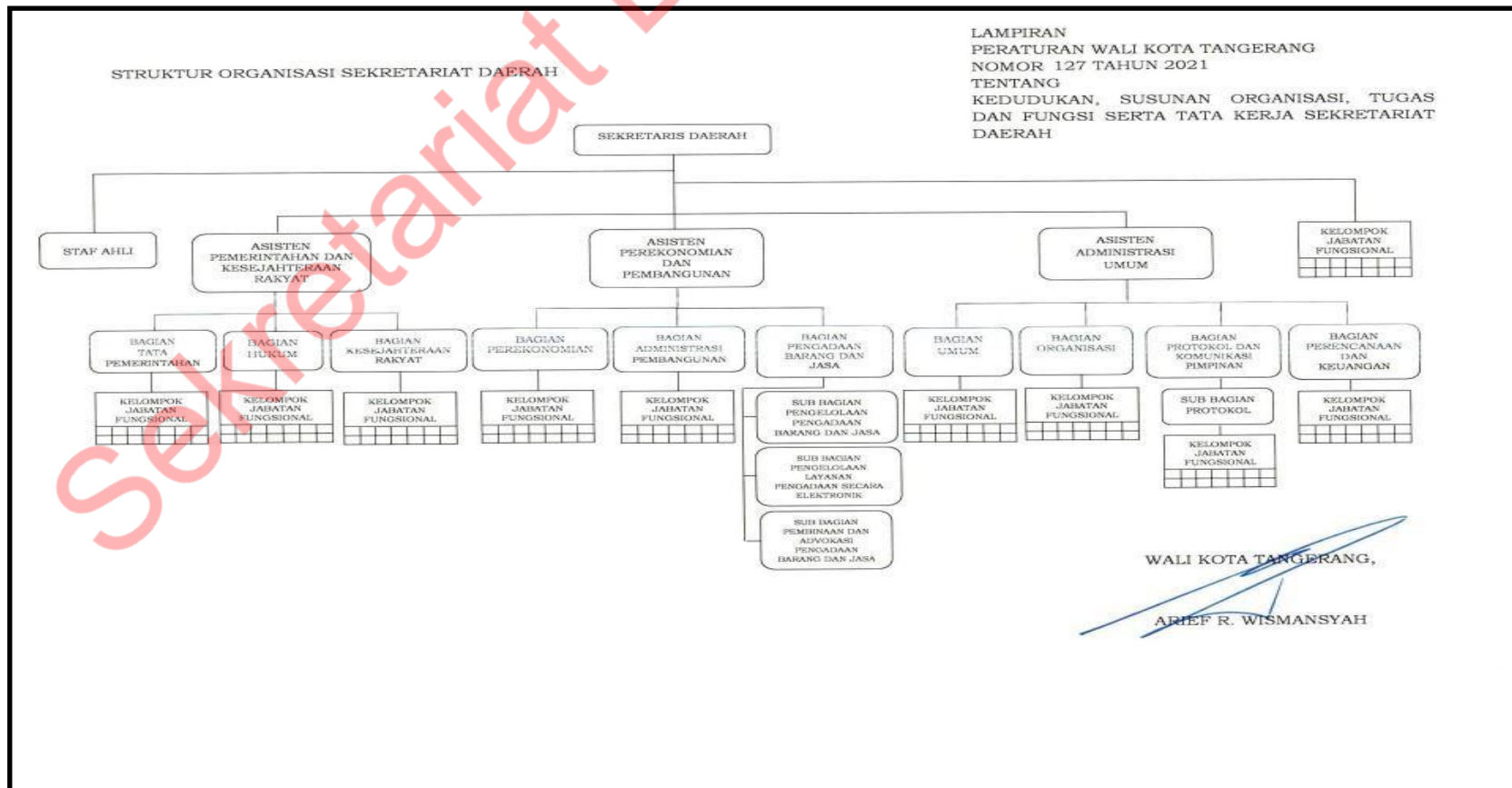
Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada pemerintah daerah; dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Struktur Organisasi

Dalam rangka mendukung pencapaian kinerja, Sekretariat Daerah didukung oleh Struktur Organisasi yang terdiri atas Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 3 (tiga) Staff Ahli dan 10 (sepuluh) Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional. Jumlah Sumber Daya Manusia yang dimiliki sebanyak 257 orang yang terdiri atas 158 PNS, 23 PPPK dan 76 Paruh Waktu. Berikut Gambar bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Tangerang berdasarkan Berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 sebagaimana diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 127 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah:

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah



Sumber: lampiran Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2021

D. Aspek Strategis Organisasi

Sekretariat Daerah memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan Kota Tangerang karena Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah. Kedudukan strategis tersebut menjadikan Sekretariat Daerah sebagai simpul koordinasi utama dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Aspek strategis Sekretariat Daerah juga terlihat dari fungsi koordinasi lintas/antar perangkat daerah dalam perumusan dan implementasi kebijakan daerah. Sekretariat Daerah berperan dalam memastikan keterpaduan kebijakan, program, dan kegiatan agar selaras dengan visi, misi, serta arah pembangunan daerah yang telah ditetapkan (RPJMD). Selain itu, Sekretariat Daerah memiliki peran strategis dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan melalui penguatan administrasi pemerintahan, fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, serta pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah. Peran tersebut menjadi faktor penting dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dalam mendukung pencapaian kinerja pemerintah daerah, Sekretariat Daerah juga berperan strategis dalam pengelolaan sumber daya dan pelayanan administrasi pimpinan daerah, termasuk fasilitasi pengambilan keputusan Wali Kota dan Wakil Wali Kota. Pelayanan administrasi yang berkualitas menjadi prasyarat penting bagi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Di bidang perekonomian dan pembangunan, Sekretariat Daerah melalui fungsi koordinasi dan fasilitasi berperan strategis dalam mendukung percepatan pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pembangunan, serta pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara transparan dan akuntabel.

Dengan mempertimbangkan dinamika regulasi, kompleksitas permasalahan daerah, serta tuntutan peningkatan kualitas pelayanan publik, Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang dituntut untuk terus meningkatkan kapasitas kelembagaan, kualitas sumber daya manusia, serta efektivitas sistem kerja dan koordinasi. Upaya tersebut menjadi bagian dari strategi organisasi dalam mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah secara berkelanjutan pada kesejahteraan masyarakat dan daya saing daerah.

E. Permasalahan Utama (Strategic Issued) yang sedang dihadapi organisasi

Dalam pelaksanaan urusan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kota Tangerang menghadapi isu utama (strategis) yang berpengaruh terhadap pencapaian target kinerja, yaitu Peningkatan Kualitas Regulasi dan Pelayanan Publik. Isu strategis ini yang memberikan dampak yang signifikan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang membantu kepala daerah dalam perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Munculnya Isu strategis di Sekretariat Daerah ini karena adanya permasalahan pokok di masing-masing Asisten. Masalah pokok tersebut terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat: Belum optimalnya fungsi koordinasi dan pelayanan pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat

Pada Bagian Tata Pemerintahan masalah yang teridentifikasi yaitu belum optimalnya Sumber Daya Manusia dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan. Secara umum, masalah ini merupakan hal yang mendasar secara langsung memengaruhi kualitas hidup warga Kota Tangerang, menghambat laju pembangunan dan merusak citra Pemerintah Daerah. Hal ini merupakan jantung operasional pemerintah daerah di tingkat dasar, sehingga jika terjadi permasalahan di sektor sini akan mempengaruhi hal lainnya. Oleh

karena itu, investasi pada optimalisasi Sumber Daya Manusia dan peningkatan efektivitas-efisiensi administrasi di bidang ini adalah kunci vital bagi kemajuan Kota Tangerang.

Sementara pada bagian hukum, teridentifikasi masalah berupa ketidaksesuaian antara perangkat daerah pengusul dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di atasnya. Masalah ini akan menimbulkan dampak serius dan berlapis. Hal ini mengindikasikan adanya ketidakharmonisan atau disharmonisasi hukum dalam proses pembentukan peraturan di tingkat daerah. Dampak serius yang utama adalah dampak terhadap hukum itu sendiri dan kelembagaan. Potensi pembatalan hukum daerah (perda) bisa dilakukan melalui uji materi di Mahkamah Agung (MA) atau melalui mekanisme pengawasan oleh Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri) atau Pemerintah Provinsi, terlebih masalahnya bertentangan dengan peraturan perundangan yang ada di atasnya. Selain itu juga akan menimbulkan ketidakpastian hukum, karena dengan adanya produk hukum yang tidak sesuai dengan hierarki peraturan akan menciptakan ketidakpastian hukum bagi masyarakat, pelaku usaha, dan bahkan aparatur pemerintah sendiri.

Selain berdampak utama terhadap hukum dan kelembagaan, dampak operasional dan pelayanan publik juga akan terjadi hambatan dalam implementasi kebijakan, misal salah satu Organisasi Perangkat Daerah ingin menjalankan program baru tetapi aturan pelaksanaannya bertentangan dengan Peraturan yang lebih tinggi, hal ini bisa menyebabkan penundaan atau kegagalan dalam pencapaian target pembangunan daerah.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan: “ Belum optimalnya koordinasi penyelenggaraan kebijakan pembangunan dan perekonomian”

Asisten Perekonomian dan Pembangunan di Sekretariat Daerah Kota Tangerang memegang peran krusial dalam mengawal

akselerasi pembangunan dan pertumbuhan ekonomi. Ia membawahi Bagian Perekonomian, Bagian Administrasi Pembangunan, serta Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Jika fungsi koordinasi di lingkup ini belum maksimal, dampaknya akan terasa luas dan fundamental sehingga menghambat visi pembangunan Kota Tangerang. Kurangnya koordinasi yang optimal antara bagian perekonomian dengan dinas-dinas terkait (misalnya dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, dinas perindustrian, perdagangan, koperasi, dan UKM) dapat menciptakan iklim investasi yang tidak kondusif. Investor membutuhkan kepastian regulasi, kemudahan perizinan, dan informasi yang terintegrasi. Jika mereka harus menghadapi birokrasi yang berbelit, informasi yang tidak sinkron, atau bahkan perbedaan interpretasi kebijakan antar Organisasi Perangkat Daerah, minat mereka untuk menanamkan modal di Kota Tangerang akan menurun drastis. Akibatnya, lapangan kerja baru sulit tercipta, pendapatan daerah dari sektor investasi tidak optimal, dan laju pertumbuhan ekonomi Kota Tangerang akan melambat, jauh dari potensi yang seharusnya bisa dicapai. Tanpa koordinasi yang kuat dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan, pembangunan bisa menjadi tidak merata atau menciptakan kesenjangan. Beberapa wilayah mungkin mendapatkan alokasi pembangunan infrastruktur yang lebih banyak, sementara wilayah lain tertinggal. Atau, beberapa sektor ekonomi mendapatkan perhatian lebih sementara sektor lain yang sebenarnya memiliki potensi menjadi terabaikan.

3. Asisten Administrasi Umum: “Belum optimalnya penyelenggaraan organisasi perangkat daerah”

Pada Sekretariat Pemerintah Kota Tangerang, Asisten Administrasi Umum membawahi unit-unit vital seperti Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan. Ketika

masalah pokok berupa belum optimalnya penyelenggaraan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) muncul di bawah koordinasi Asisten ini, dampaknya akan merambat luas dan mendalam, tidak hanya memengaruhi internal Sekretariat Daerah tetapi juga kinerja seluruh organisasi perangkat daerah (OPD) Kota Tangerang dan pada akhirnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat tidak optimal.

Bagian Umum akan kesulitan dalam mengelola fasilitas, aset, dan layanan umum (misalnya kebersihan, keamanan, kendaraan dinas) secara efisien. Hal ini dapat menyebabkan antara lain: (1) sarana prasarana yang kurang memadai; (2) kerusakan aset yang tidak tertangani atau bahkan lingkungan kerja yang kurang kondusif; (3) proses korespondensi, kearsipan dan tata naskah dinas juga akan terhambat sehingga menciptakan tumpukan pekerjaan dan potensi kehilangan dokumen penting.

Dampak yang akan terjadi adalah produktivitas staf di lingkup Sekretariat Daerah menurun, waktu kerja terbuang untuk hal-hal administratif dan citra Sekretariat Daerah sebagai pusat koordinasi pemerintahan menjadi terganggu.

Demikian juga dengan Bagian Organisasi, jika penyelenggaraan organisasi belum optimal maka Bagian Organisasi akan kesulitan dalam melakukan evaluasi dan penataan kelembagaan secara berkala. Hal ini berarti adanya struktur yang tidak sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi, duplikasi jabatan, atau bahkan kekosongan posisi strategis yang menghambat kinerja. Tata kerja dan standar operasional prosedur (SOP) yang tidak diperbarui akan membuat alur kerja menjadi kaku, tidak efisien dan sulit beradaptasi dengan perubahan regulasi atau tuntutan pelayanan. Sehingga berdampak pada birokrasi yang lambat dan kaku, inefisiensi alokasi sumber daya manusia, serta kesulitan dalam menerapkan inovasi dan reformasi birokrasi.

Pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, penyelenggaraan OPD yang tidak optimal dapat menyebabkan bagian ini kesulitan dalam menyusun strategi komunikasi pimpinan yang terpadu dan efektif. Informasi dari pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah) mungkin tidak tersampaikan secara jelas dan konsisten kepada Organisasi Perangkat Daerah dan masyarakat. Demikian pula, koordinasi acara keprotokoleran bisa kacau, menciptakan kesan kurang profesional dan kredibel di mata publik maupun tamu penting sehingga dapat berdampak pada terjadinya kesalahpahaman informasi, menurunnya kepercayaan publik terhadap pimpinan, serta citra pemerintah daerah yang kurang solid dan terpercaya.

Sementara untuk Bagian Perencanaan dan Keuangan, jika penyelenggaraan organisasi belum optimal, terutama dalam hal koordinasi dan pengawasan, bagian ini akan menghadapi tantangan besar dalam memastikan perencanaan anggaran yang partisipatif dan berbasis kinerja. Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mungkin tidak menyusun rencana kerja dan anggaran yang realistis atau selaras dengan prioritas daerah. Penyerapan anggaran bisa lambat, terjadi penumpukan pekerjaan di akhir tahun anggaran atau bahkan potensi penyalahgunaan anggaran karena lemahnya pengawasan dan akuntabilitas. Hal ini akan berdampak kepada pemborosan anggaran, pembangunan yang tidak tepat sasaran, laporan keuangan yang tidak akuntabel, dan potensi temuan audit yang merugikan daerah.

Oleh karena itu, masalah pokok "Belum optimalnya penyelenggaraan organisasi perangkat daerah" di bawah Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kota Tangerang dapat melemahkan fondasi birokrasi pemerintahan daerah secara keseluruhan, menghambat pembangunan, dan pada akhirnya, merugikan masyarakat luas. Memperbaiki area ini adalah kunci

untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan responsif.

F. Potensi Organisasi

Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Tangerang memiliki potensi organisasi yang cukup signifikan dari aspek jumlah dan komposisi pegawai serta ketersediaan aset penunjang kerja dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Potensi tersebut merupakan modal penting dalam meningkatkan efektivitas koordinasi, pelayanan administrasi pemerintahan, serta pencapaian kinerja organisasi. Terkait dengan potensi organisasi dari aspek jumlah dan komposisi pegawai serta ketersediaan aset penunjang kerja dapat dijelaskan pada Tabel 1.1 dan Tabel 1.2 .

1. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan, Pendidikan terakhir, Golongan/Pangkat, Esselon

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat Daerah didukung oleh Sumber Daya Aparatur yang terdistribusi menurut sub bagian. Per 31 Desember 2025, jumlah pegawai Sekretariat Daerah adalah sebanyak 257 orang.

Berdasarkan jumlah pegawai tersebut, 158 orang atau 61,48% berstatus PNS, dan PPPK sebanyak 23 orang atau 8,95%, sisanya PPPK Paruh Waktu sebanyak 76 orang atau 29,57%. Adapun jumlah pegawai di Sekretariat Daerah 31 Desember 2025 dapat dilihat pada Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Tabel Potensi Sekretariat Daerah Per 31 Desember 2025

No	Nama Jabatan	Status Jabatan		Kualifikasi Pendidikan (Terakhir)									Golongan/Pangkat				
		Isi	Kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	IV
1	Sekretaris Daerah	1									1						1
2	Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan	1										1					
3	Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia	1										1					1
4	Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan	1									1						1
5	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1									1						1
6	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1										1					1
7	Asisten Administrasi Umum	1									1						1
8	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	1								1							1
9	Kepala Bagian Hukum	1										1					1
10	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	1									1						1
11	Kepala Bagian Perekonomian	1									1						1
12	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	1									1						1

No	Nama Jabatan	Status Jabatan		Kualifikasi Pendidikan (Terakhir)									Golongan/Pangkat				
		Isi	Kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	IV
13	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1									1						1
14	Kepala Bagian Umum	1									1						1
15	Kepala Bagian Organisasi	1										1					1
16	Kepala Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan	1								1							1
17	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1								1							1
18	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1								1						1	
19	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1									1					1	
20	Kepala Sub Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa	1								1						1	
21	Kepala Sub Bagian Protokol	1								1						1	
22	Analisis Kebijakan (Ketua Tim Kerja)	12								3	9					7	5
23	Pengolah Data dan Informasi (Ketua Tim Kerja)	1								1						1	
24	Penelaah Teknis Kebijakan (Ketua Tim Kerja)	1							1							1	

No	Nama Jabatan	Status Jabatan		Kualifikasi Pendidikan (Terakhir)									Golongan/Pangkat				
		Isi	Kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	IV
25	Penilai Pemerintah (Ketua Tim Kerja)	1								1						1	
26	Analisis Perekonomian (Ketua Tim Kerja)		1														
27	Penelaah Teknis Kebijakan (Ketua Tim Kerja)	1								1						1	
28	Pranata Humas (Ketua Tim Kerja)	1								1						1	
29	Analisis Hukum (Ketua Tim Kerja)	1								1						1	
30	Penelaah Teknis Kebijakan (Ketua Tim Kerja)	1									1					1	
31	Perancang Peraturan Perundang-undangan (Ketua Tim Kerja)	1									1						1
32	Perencana (Ketua Tim Kerja)	1							1							1	
33	Analisis SDM Aparatur (Ketua Tim Kerja)	1									1						1
34	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	36								29	7					33	3
35	Pranata Humas	2								1	1					2	
36	Pranata Komputer	3							1	1					1	1	
37	Analisis SDM Aparatur	5								4	1		1			3	1
38	Penelaah Teknis Kebijakan	20							1	19					1	19	

No	Nama Jabatan	Status Jabatan		Kualifikasi Pendidikan (Terakhir)									Golongan/Pangkat				
		Isi	Kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	IV
42	Penyusun Materi Hukum Dan Perundang-Undangan (Ketua Tim Kerja)	1								1						1	
	Penyusun Materi Hukum Dan Perundang-Undangan	3								2	1					2	1
46	DOKUMENTALIS HUKUM	1									1					1	
47	Perancang Peraturan Perundang-undangan (JFT)	2								2						2	
48	Analisis Hukum (JF)	3								2	1		2			1	
60	Penelaah Teknis Kebijakan (Ketua Tim Kerja)	1									1					1	
61	Penelaah Teknis Kebijakan (Ketua Tim Kerja)	1								1						1	
69	Pengolah Data dan Informasi	23							4	15	4				2	21	
72	Pengelola Layanan Operasional	2							1	1						2	
74	Pengelola Keprotokolan	4								4						4	
82	Penata Kelola Pemerintahan	1								1						1	
87	Operator Layanan Operasional	42				42							41			1	
88	Pengadministrasi Perkantoran	27				25				2			17		4	6	
90	Penata Layanan Operasional	11								11			11				
	Pengelola Umum Operasional	26		2	24								26				
		257	1	2	24	67	0	0	9	110	39	5	98	0	8	121	28

No	Nama Jabatan	Status Jabatan		Kualifikasi Pendidikan (Terakhir)									Golongan/Pangkat				
		Isi	Kosong	SD	SLTP	SLTA	D1	D2	D3	S1/D4	S2	S3	Non PNS	I	II	III	IV
	Fungsional Umum	72															
	Fungsional Tertentu	65															
	Jabatan Struktural	21															
	PNS	158															
	PPPK	23															
	P3K Paruh Waktu	76															
	Total	257	1	2	24	67	0	0	9	110	39	5	98	0	8	121	28

Sumber: Bagian Umum Sekretariat Daerah Tahun 2025

2. Jumlah Asset Yang Digunakan dan Yang Tidak Digunakan Berdasarkan Tahun Pengadaan

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat berjalan dengan baik tidak hanya apabila didukung oleh personil Sumber Daya Manusia (SDM) yang terampil, tetapi juga apabila ketersediaan prasarana dan sarana yang digunakan memadai. Adapun kondisi aset sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Per 31 Desember 2025 dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

Sekretariat Daerah

Tabel 1. 2 Tabel Potensi Aset Sekretariat Daerah Per 31 Desember 2025

No	Aset SKPD		Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai Rupiah
				Baik	Sedang	Rusak		
1	TANAH			9			2003, 2003, 2003, 2003, 2003,2003,2003, 2003, 2025	108.957.105.861
2	PERALATAN DAN MESIN							100.806.412.828
	a.	Alat - alat Besar		93	-	-		8.570.376.121
	b.	Alat - alat Angkutan		172		31		25.102.997.263
	c.	Alat - alat Bengkel dan alat Ukur		39				357.717.600
	d.	Alat - alat Pertanian/Peternakan		5				21.550.000
	e.	Alat - alat Kantor dan Rumah tangga		4538		146		40.462.845.562
	f.	Alat - alat Studio		663		65		14.176.972.445
	g.	Alat - alat Kedokteran		68		30		401.944.725
	h.	Alat - Alat Laboratorium		2				3.570.000
	i.	Alat Persenjataan						
	j.	Komputer		882		230		11.658.839.111
	k.	Peralatan Proses/ Produksi		2				49.600.000
3	GEDUNG DAN BANGUNAN							181.710.425.568
	a.	Bangunan Gedung	-	55				179.120.185.809
	b.	Bangunan Monumen	-	1				238.939.000
	c.	Tugu Titik Kontrol		8				2.351.300.759
4	JALAN, IRIGASI DAN JEMBATAN							4.428.530.682
	a.	Jalan dan Jembatan	-	1				81.126.359
	b.	Bangunan Air/Irigasi	-	4				420.223.614

No	Aset SKPD		Satuan	Kondisi			Tahun Perolehan	Nilai Rupiah
				Baik	Sedang	Rusak		
	c.	Instalasi	-	96				3.343.910.718
	d.	Jaringan	-	72				583.269.991
5	ASET TETAP LAINNYA							1.057.405.834
	a.	Buku Perpustakaan	-	11				44.048.944
	b.	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	-	390				1.013.356.889
	c.	Hewan	-					
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan							
7	ASET LAINNYA							
	a.	Aset Tak Berwujud (Software)	-	10				331.934.811
	b.	Aset Tak Berwujud (Kajian)	-					
	c.	Kerjasama dengan Pihak Ketiga	-					
8	ASET LAIN-LAIN			104				17.221.279.018
	BELANJA BARANG DAN JASA							
	a.	Belanja Barang Pakai Habis	-					
	TOTAL							414.513.094.601

Sumber: Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tangerang Tahun 2025