

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

Pada pemilu tahun 1999, berdasarkan Undang-undang No.4 Tahun 1999 jumlah anggota DPRD 85 orang. Pada periode 2004-2009 jumlah anggota DPRD berkurang menjadi 75 anggota, dan pada periode 2009-2014 jumlah anggota menjadi 94. Lalu pada periode 2014-2019 berdasarkan Undang-undang No. 27 tahun 2009 jumlah anggota DPRD Provinsi DKI Jakarta meningkat menjadi 106 anggota dan jumlah yang sama berlaku untuk periode 2019-2024 (dprd-dkijakartaprof.go.id).

Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta mendukung tugas dari para anggota DPRD Provinsi DKI Jakarta dalam pembuatan peraturan daerah dan pengawasan pemerintahan. Sejak tahun 1961 kantor sekretariat berfungsi sebagai pendukung operasional dan administrasi DPRD Provinsi DKI Jakarta, termasuk pengelolaan anggaran dan koordinasi dengan instansi lainnya. Peran ini semakin jelas setelah adanya Undang-undang No. 32 Tahun 2004 yang mempertegas tugas sekretariat dalam mendukung fungsi legislatif secara efektif dan efisien, termasuk penyediaan staf dan fasilitas yang diperlukan oleh anggota Dewan (setwandprdjakarta, 2024).

Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta memiliki lima Komisi dengan bidangnya masing-masing yakni :

- a. Komisi A dalam Bidang Pemerintahan
- b. Komisi B dalam Bidang Perekonomian
- c. Komisi C dalam Bidang Keuangan
- d. Komisi D dalam Bidang Pembangunan
- e. Komisi E dalam Bidang Kesejahteraan Rakyat



Gambar 2.1 Logo Kantor Sekretariat DPRD PROVINSI DKI JAKARTA

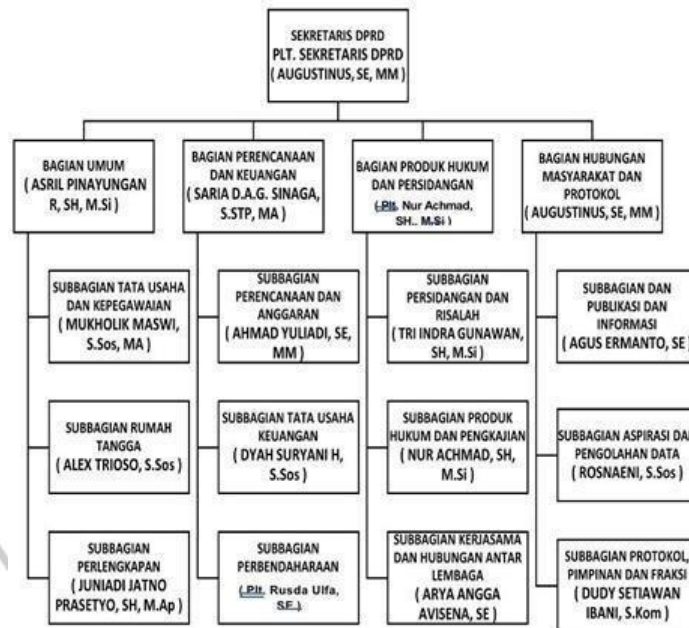
Sumber: dprd-dkijakartaprov.go.id

Logo pada DPRD Provinsi DKI Jakarta memiliki simbolisme yang mencerminkan identitas dan visi dari lembaga tersebut. Secara umum, elemen-elemen dalam logo DPRD Provinsi DKI Jakarta memiliki arti sebagai berikut:

- a. Bentuk Perisai: Bentuk perisai pada logo menggambarkan kekuatan dan perlindungan, serta kesiapan DPRD Provinsi DKI Jakarta dalam menjaga kepentingan rakyat dan melaksanakan fungsi pengawasan dan pengambilan keputusan yang adil.
- b. Warna Hijau: Warna hijau sering kali melambangkan kedamaian, kesejahteraan, dan kesuburan, yang menggambarkan harapan akan kesejahteraan bagi masyarakat DKI Jakarta yang lebih baik.
- c. Pohon Kelapa: Pohon kelapa sebagai elemen dalam logo dapat diartikan sebagai simbol kehidupan yang terus berkembang dan sumber daya yang tak habis-habisnya, serta mencerminkan ketahanan, kerja keras, dan daya tahan dalam mencapai tujuan bersama.
- d. Garis atau Pilar: Pilar-pilar dalam logo mencerminkan stabilitas, dasar hukum, dan peraturan yang menjadi landasan operasional DPRD Provinsi DKI Jakarta dalam menjalankan fungsinya sebagai Lembaga legislatif. Pilar ini juga mencerminkan struktur yang kuat dalam menjalankan tugas negara.

Secara keseluruhan, logo DPRD Provinsi DKI Jakarta menggambarkan tekad lembaga legislatif untuk mewujudkan pemerintahan yang kuat, aman, dan makmur melalui peran serta pengawasan terhadap kebijakan dan pembangunan yang berorientasi pada kepentingan masyarakat (biropemerintahan, 2023).

2.2 Struktur Instansi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPRD Provinsi DKI Jakarta

Sumber : Tata Usaha DPRD Provinsi DKI Jakarta

Gambar diatas merupakan Bagan Struktur Instansi Kantor Sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda-beda. Ini merupakan Struktur terbaru periode 2024- 2029.

1. Pelaksana Tugas (Plt) Sekretaris DPRD

Pengurus organisasi bertanggung jawab menyelenggarakan sidang pengadilan, menyiapkan notulensi dan dokumen rapat Pelayanan Teknis dan Fasilitasi memberikan dukungan teknis dan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD Provinsi DKI Jakarta untuk menjamin kelancaran proses legislasi. Koordinasi dan komunikasi adalah hubungan antara DPRD Provinsi DKI Jakarta dengan lembaga eksekutif dan berbagai kewenangan lainnya. Pengelolaan Keuangan, yaitu pengelolaan anggaran dan keuangan, termasuk penyusunan anggaran tahunan dan pengawasan penggunaan anggaran. Mendukung pelaksanaan fungsi DPRD Provinsi DKI Jakarta mendukung kinerja tiga fungsi utama DPRD Provinsi DKI Jakarta yaitu legislasi, penganggaran, dan pengawasan kebijakan administrasi.

2. Bagian Umum

Bertugas menyelenggarakan rapat dan kegiatan Membuat segala

pengaturan rapat, acara dan kegiatan lainnya, termasuk menyediakan ruang dan perlengkapan rapat. Pengelolaan barang dan wilayah administrasi, penyediaan dan pemeliharaan satuan administrasi dan susunan pemerintahan. Departemen membutuhkan pelayanan dan memberikan pelayanan yang berkaitan dengan kebutuhan sehari-hari pegawai dan anggota. Manajemen Kebersihan dan Keamanan akan menjaga kebersihan, keselamatan dan lingkungan kerja di kantor DPRD Provinsi DKI Jakarta agar tercipta lingkungan kerja yang baik.

3. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bertugas menyusun rencana anggaran tahunan untuk mendukung kegiatan Provinsi DKI Jakarta, termasuk perencanaan alokasi dana program. Manajemen Keuangan Mengelola pendapatan, pengeluaran, dan akuntansi keuangan secara transparan dan mudah dipahami. Pelaporan dan Evaluasi Keuangan menyiapkan laporan keuangan berkala dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran.

4. Bagian Produk Hukum dan Persidangan

Menyiapkan pengkajian produk hukum, penyusunan, penelaahan dan peninjauan kembali rancangan peraturan daerah (Perda) dan produk hukum lainnya yang dibahas DPRD Provinsi DKI Jakarta. Moderator Sidang dan Rapat DPRD Provinsi DKI Jakarta menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat paripurna, rapat komite, dan rapat lainnya di lingkungan DPRD Provinsi DKI Jakarta. "Dokumentasi dan Pengarsipan Produk Hukum" mengatur pendokumentasian dan pengarsipan seluruh produk sah yang dibuat oleh DPRD Provinsi DKI Jakarta.

5. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Management publik memberikan informasi tentang kegiatan, keputusan, dan rencana aksi DPRD Provinsi DKI Jakarta kepada masyarakat melalui media massa. Pengelolaan protokol dan acara resmi Tata cara, tata cara acara, dan kelengkapan protokol dalam kegiatan resmi DPRD Provinsi DKI Jakarta, seperti rapat rakyat, rapat, dan perjalanan dinas. Hubungan media, yakni menjalin dan membina hubungan baik dengan media massa guna memberikan pemberitaan yang akurat dan baik mengenai kegiatan dan keputusan DPRD Provinsi DKI Jakarta.

6. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Manajemen kepegawaian mengurus urusan operasional kepegawaian, meliputi pengangkatan, mutasi, promosi, dan pemberhentian pegawai DPRD Provinsi DKI Jakarta. Gaji dan kesejahteraan pegawai Mengelola proses penggajian, tunjangan dan fasilitas kesejahteraan lainnya bagi pegawai DPRD Provinsi DKI Jakarta. Pengelolaan arsip dan dokumen Mengelola arsip dokumen resmi DPRD Provinsi DKI Jakarta.

7. Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian

Penyusunan rencana kerja dan anggaran, penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan berdasarkan prioritas dan kebutuhan organisasi. Pengendalian dan peninjauan anggaran memantau pelaksanaan anggaran untuk memastikan bahwa anggaran digunakan sesuai rencana. Penyusunan laporan keuangan dan anggaran Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan dan anggaran, termasuk laporan pencapaian anggaran dan laporan kinerja.

8. Subbagian Persidangan dan Risalah

Pelaksanaan sidang, persiapan dan pengelolaan sidang, termasuk perencanaan sidang, penyiapan tempat pertemuan. Menyiapkan risalah rapat atau risalah rapat yang mencatat segala tindakan termasuk keputusan, instruksi dan pendapat anggota dewan. Manajemen Dokumen Uji Coba mengelola dan menyimpan semua dokumen terkait uji coba, termasuk file pendukung, keputusan, dan notulen.

9. Subbagian Publikasi dan Informasi

Manajemen media dan komunikasi bertanggung jawab mengelola saluran informasi dan media seperti situs *web*, media sosial, dan materi cetak. Menyiapkan bahan publikasi Menyusun dan membuat bahan publikasi, seperti buletin, buletin, laporan tahunan, dan informasi media lainnya. Pengumpulan dan analisis data Informasi mengenai opini publik, tren media dan reaksi masyarakat terhadap pedoman dan program.

10. Subbagian Rumah Tangga

Manajemen fasilitas dan peralatan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan yang digunakan dalam operasional sehari-hari. Koordinasi kegiatan internal Persiapan dan dukungan pelaksanaan kegiatan internal, seperti rapat, seminar atau acara resmi. Manajemen SDM Mengelola kebutuhan karyawan yang

berhubungan dengan keluarga, seperti menjadwalkan pekerjaan, mengelola tugas sehari-hari. Manajemen fasilitas dan peralatan bertanggung jawab atas pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan yang digunakan dalam operasional sehari-hari. Koordinasi kegiatan internal Persiapan dan dukungan pelaksanaan kegiatan internal, seperti rapat, seminar atau acara resmi. Manajemen sumber daya manusia Mengelola kebutuhan karyawan yang berhubungan dengan keluarga, seperti menjadwalkan pekerjaan, mengelola operasional sehari-hari.

11. Subbagian Tata Usaha Keuangan

Organisasi pengelola keuangan bertanggung jawab atas pencatatan, pengelolaan dan pelaporan transaksi keuangan. Persiapan dan penyesuaian anggaran Menyiapkan dan mengelola anggaran tahunan serta menganalisis anggaran. Dokumen dan pelayanan administrasi, pengelolaan dan pendistribusian dokumen administrasi yang berkaitan dengan masalah keuangan.

12. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian

Penyiapan dan pengembangan produk hukum bertanggung jawab atas penyiapan, perancangan, dan pengembangan produk hukum termasuk peraturan perundang-undangan, peraturan, dan pedoman. Review dan Evaluasi Produk Hukum Melakukan penelitian dan evaluasi terhadap produk hukum yang diterbitkan untuk menilai efektivitas dan relevansinya.

13. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data

Pengumpulan dan pencatatan pendapat bertugas mengumpulkan, mencatat dan mencatat keinginan masyarakat serta inklusi dan pengaduan. Analisis data analitik Analisis data analitik yang Anda kumpulkan untuk mengidentifikasi tren, pola, dan masalah yang perlu diatasi. Penyusunan laporan dan rekomendasi Menyusun laporan hasil pengolahan data khayalan yang memuat temuan, analisis dan rekomendasi tindak lanjut

14. Subbagian Perlengkapan

Pengelolaan bahan dan peralatan Bertanggung jawab terhadap pengelolaan, pendokumentasian dan pemeliharaan bahan dan peralatan yang digunakan DPRD Provinsi DKI Jakarta. Pengelolaan kegiatan dan bahan, persiapan dan penyediaan peralatan yang diperlukan untuk memfasilitasi kegiatan seperti pertemuan, konferensi atau pertemuan resmi

15. Subbagian Perbendaharaan

Pengelolaan kas dan transaksi keuangan bertanggung jawab mengelola arus kas, termasuk penerimaan dan pembayaran kas. Menyiapkan anggaran dan laporan keuangan Menyiapkan anggaran bulanan atau tahunan. Rekonsiliasi dan audit keuangan Rekonsiliasi antara catatan keuangan internal dan laporan dari bank dan lembaga keuangan lainnya.

16. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga

Mengembangkan hubungan kolaboratif, bertanggung jawab untuk mengidentifikasi, menciptakan dan mengembangkan hubungan kolaboratif dengan lembaga pemerintah, organisasi sukarela, dan kelompok swasta. Pekerjaan tersebut meliputi pemetaan kerja sama yang dapat mendukung proyek dan kegiatan DPRD Provinsi DKI Jakarta. Menyelenggarakan dan melaksanakan kegiatan kerjasama Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama antar lembaga seperti seminar, workshop dan pertemuan. Subbagian ini bertanggung jawab untuk memastikan seluruh kegiatan dilaksanakan sesuai dengan perjanjian yang telah disetujui. Monitoring dan evaluasi kerjasama Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama, dilakukan untuk mengevaluasi efektivitas dan hasil kerjasama. Proses ini juga mencakup penyusunan laporan hasil evaluasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dalam memutuskan kerjasama di masa depan.

17. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi

Pengelola kegiatan dan acara pimpinan, bertugas menyelenggarakan dan menetapkan agenda kegiatan pimpinan DPRD Provinsi DKI Jakarta, termasuk rapat, konferensi, dan acara resmi lainnya. Peran ini mencakup bekerja sama dengan para pemangku kepentingan untuk memastikan kelancaran setiap acara. Pelayanan keprotokolan, memberikan pelayanan keprotokolan bagi pejabat dan anggota tim, termasuk pengaturan tempat duduk, penyambutan tamu dan penyiapan dokumen atau bahan presentasi yang diperlukan. Proses ini memastikan bahwa semua aspek protokol memenuhi standar saat ini.

Penyusunan dan pengelolaan dokumentasi, pengelolaan dan pendokumentasian seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pimpinan dan kelompok, termasuk notulen, laporan dan catatan presentasi. Peran ini

juga mencakup pengarsipan dan penyimpanan dokumen agar mudah diakses dan sesuai pedoman organisasi (Tata Usaha dprd).

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Pelayanan Administrasi di kantor sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola dan memastikan kelancaran administrasi terkait dengan kegiatan yang dilakukan. Tugas utamanya meliputi pengelolaan dokumen resmi, surat menyurat, dan arsip yang berkaitan dengan aktivitas-aktivitas, seperti rapat, kebijakan, serta program-program yang dijalankan oleh lembaga ini.

Fasilitas Aspirasi Masyarakat bertujuan untuk menyediakan wadah bagi masyarakat yang ingin menyampaikan aspirasinya. Fasilitas ini menerima, mendata, dan meneruskan aspirasi atau keluhan dari masyarakat kepada anggota untuk kemudian diproses lebih lanjut. Ini menjadi sarana komunikasi yang penting antara masyarakat dan wakil rakyat, serta sebagai jembatan bagi untuk memahami dan merespons kebutuhan serta permasalahan yang ada di Masyarakat.

Dukungan Rapat berfokus pada penyelenggaraan dan administrasi rapat-rapat, seperti rapat Komisi A-E yang membahas masalah spesifik terkait bidangnya, serta Rapat Paripurna yang merupakan rapat pleno anggota untuk memutuskan isu-isu penting. Tugasnya mencakup penyusunan agenda rapat, penyediaan bahan presentasi atau dokumen yang relevan, dan pembuatan notulen rapat yang berfungsi sebagai dokumentasi resmi keputusan yang diambil dalam rapat tersebut. Notulen rapat ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap keputusan dan pembahasan tercatat dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pengawasan Kebijakan merupakan bagian dari fungsi untuk mengawasi jalannya kebijakan serta program-program yang diterapkan oleh pemerintah daerah. Bagian ini bertanggung jawab untuk memfasilitasi proses pengawasan terhadap implementasi kebijakan yang telah diambil oleh eksekutif, guna memastikan kebijakan tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan memberi manfaat bagi masyarakat.

Koordinasi Kegiatan mencakup pengorganisasian berbagai kegiatan, seperti sosialisasi kebijakan kepada masyarakat dan kunjungan langsung ke lapangan untuk mengevaluasi kondisi di lokasi atau daerah tertentu. Kegiatan ini

bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat tentang kebijakan yang sedang dijalankan serta untuk memperoleh masukan langsung dari masyarakat atau pihak terkait mengenai efektivitas kebijakan tersebut.

Terakhir, Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berfokus pada peningkatan kapasitas dan kompetensi para pegawai kantor sekretariat DPRD Provinsi DKI Jakarta. Program pelatihan dan pengembangan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas mereka secara profesional dan efisien. Pelatihan ini mencakup berbagai aspek, seperti manajemen administrasi, keterampilan komunikasi, serta pemahaman terhadap kebijakan dan peraturan yang berlaku dalam tugas-tugas di DPRD Provinsi DKI Jakarta (Sari, 2021)