

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

Setad Batavia, yang sekarang disebut Kota Jakarta, pada tahun 1905 beralamat di *De Oude Stadhuis*, yang sekarang dikenal sebagai Taman Fatahillah. Seiring dengan meluasnya Kota Stad Batavia ke arah selatan, kantor-kantor pemerintahan, termasuk *De Oude Stadhuis*, semakin jauh dari pusat kota. Akibatnya, pada masa itu kantor pemerintahan dipindah ke *Weitevreden*. Kantor pemerintahan Batavia beberapa kali direlokasi sepanjang sejarahnya. Pada tahun 1905, kantor pemerintahan berada di Oud Batavia atau Batavia Lama. Pada tahun 1913, ia pindah ke Tanah Abang West, yang sekarang disebut Jalan Abdul Muis No. 35, Jakarta Pusat. Terakhir, pada tahun 1919, kantor pemerintahan kembali ke Koningsplein Zuid, yang sekarang disebut Jalan Medan Merdeka Selatan No. 8.



Gambar 2.1 Kantor Gubernur DKI Jakarta

Sumber: CNN

Pada masa pendudukan Jepang (1942-1945), Gemeente Batavia berganti nama menjadi "Djakarta Tokubetsu Shi," dan pemimpin pemerintahannya disebut Sityoo. Perubahan nama ini tidak bersamaan dengan pemindahan kantor pemerintahan, yang tetap berada di Konigsplein Zuid. Namun, setelah Indonesia merdeka, pemerintah mengadopsi nama "Pemerintah Nasional Kota Djakarta," dan kantor pemerintahan tersebut ditetapkan sebagai Balai Agung, dengan Suwiryo menjabat sebagai walikota pertama

Pada tanggal 21 Juli 1947, saat terjadi agresi, Pemerintah Belanda (NICA) berhasil menguasai Jakarta. Selanjutnya, pada tanggal 21 November 1947, Pemerintah Belanda menahan dan mengusir Suwiryo, Wali Kota Jakarta, dari kota tersebut, sehingga sistem pemerintahan pada saat itu tidak berfungsi dengan baik. Kemudian, pada tanggal 9 Maret 1948, Pemerintah Belanda menetapkan Jakarta sebagai Ibu Kota Negara, yang menempatkannya langsung di bawah kekuasaan pemerintah federal.

- Sebutan Stdgemeente Djakarta merujuk pada Pemerintah Kota Jakarta dan tetap digunakan hingga Belanda mengakui kedaulatan Indonesia pada tanggal 27 Desember 1949. Walikota Sudiro (1954) melaksanakan beberapa perluasan kantor Pemerintah Kota, yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan pelayanan bagi masyarakat perkotaan selama periode tersebut. Walikota Sudiro juga menggunakan Gedung No. 8 sebagai ruang kantor bersama bersama DPRD Gotong Rojong.

Pada tahun 1960, Sumarno menetapkan Jakarta dengan status khusus yang setara dengan Daerah Tingkat I Swatara. Akibatnya, badan pemerintahan tersebut berganti nama menjadi Pemerintah Daerah Khusus Ibukota (DKI) Jakarta, yang diawasi oleh seorang Gubernur. Pada tahun 1962, Beberapa proyek pembangunan besar telah dimulai oleh pemerintah. Di antaranya adalah Balai Agung di Blok C, yang dibangun khusus untuk ruang sidang DPRDGR. Ada juga Gedung F, setinggi empat lantai, yang berfungsi sebagai sekretariat DPRD dan ruang kerja Sekretariat Daerah.

Pada tahun 1972, nama pemerintah diubah kembali menjadi Daerah

Khusus Ibukota (DKI) Jakarta, mengikuti pedoman Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Pada tahun yang sama, pembangunan gedung No. 9 di area Balaikota dimulai, khususnya Gedung Blok G (24 lantai), yang berfungsi untuk

Bangunan Blok G yang baru selesai dibangun pada tahun 1976, dan diresmikan oleh Presiden, Soeharto pada tanggal 28 April 1976. Gaya arsitektur bangunan ini memadukan unsur-unsur Neo-Klasik Eropa dengan gaya arsitektur Pantai Utara Jawa (Betawi). Meskipun mengalami modifikasi dan perubahan dari waktu ke waktu, keutuhan arsitektur bangunan ini tetap dipertahankan untuk menjaganya sebagai Benda Cagar Budaya (BBC) (Budaya, t.t.) (Dinas Komunikasi, 2014).

Pemerintahan Daerah adalah pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang luas dalam sistem tata pemerintahan serta prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia seperti yang diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah Daerah terdiri dari Kepala Daerah dan Perangkat Daerah yang berperan sebagai elemen dalam pelaksanaan Pemerintahan Daerah.

Sekretariat Daerah, disingkat Setda merupakan unit staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Sekretariat Daerah memiliki tanggung jawab untuk membantu Gubernur dalam merancang kebijakan Pemerintahan Daerah dan mengoordinasikan Perangkat Daerah.

Sekretariat Daerah memiliki peran penting dalam membantu Gubernur merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dan mengelola perangkat daerah. Dalam menjalankan perannya, Sekretariat Daerah memiliki berbagai fungsi utama. Proses ini diawali dengan penyusunan rencana strategis beserta rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah, yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disusun.

Selain itu, Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah serta pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah. Peran penting lainnya adalah pengawasan dan penilaian pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah, serta pengelolaan administrasi dan aparatur Daerah.

Dalam konteks internal, Sekretariat Daerah juga mengatur kepegawaian, keuangan, barang, dan urusan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat

Daerah, di samping melaksanakan kegiatan ketatausahaan Pemerintah Daerah. Fungsi pengembangan juga mencakup pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, keterbukaan, akuntabilitas, dan pelaporan Perangkat Daerah.

Tanggung jawabnya juga meliputi urusan eksternal seperti penanganan masalah hukum, kerja sama antar daerah, dan protokol. Sekretariat Daerah juga berfungsi untuk memfasilitasi dan mengoordinasikan aspek perekonomian, pembangunan, lingkungan hidup, kesejahteraan sosial, serta aspek mental dan spiritual.

Akhirnya, Sekretariat Daerah melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh Gubernur, dan tentunya, bertanggung jawab atas pelaporan dan akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi secara keseluruhan.

2.1.1 Gambaran Umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta



Gambar 2.2 logo Biro Umum dan ASD

Sumber: website Biro Umum dan AS

Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah DKI Jakarta diatur oleh Peraturan Gubernur (Pergub) Nomor 57 Tahun 2022 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Aturan ini berfungsi sebagai landasan hukum yang mengatur struktur organisasi serta fungsi dari perangkat daerah di area Pemprov DKI Jakarta, termasuk Biro Umum dan Administrasi

Peraturan Gubemur ini juga mengatur kedudukan dan tugas Biro Umum dan Administrasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, melalui Asisten Pemerintahan. Tugas-tugas Biro Umum dan Administrasi meliputi pelaksanaan ketatausahaan, penataan aset, dan layanan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Daerah

Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah (Setda) DKI Jakarta terdiri dari beberapa bagian, termasuk:

a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:

1. Subbagian Bangunan Gedung;
2. Subbagian Jaringan Listrik; dan
3. Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;

b) Bagian Pengamanan, Pelayanan, dan Perlengkapan, terdiri atas:

1. Subbagian Pengamanan Dalam;
2. Subbagian Pelayanan Balaikota; dan
3. Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan;

c) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas:

- (1) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;
- (2) Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;

d) Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- (1) Subbagian Keuangan; dan
- (2) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Biro Umum dan Administrasi Setda mendukung pelaksanaan visi misi Gubernur Provinsi DKI Jakarta sebagai berikut:

2.1.2 Visi Provinsi DKI Jakarta

Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua.

2.1.3 Misi Provinsi DKI Jakarta

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiaikan.
2. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.
3. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.
4. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.
5. Menjadikan Jakarta ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Biro Umum Setda

(Sumber: Data Internal Balaikota DKI Jakarta)

Pada gambar 2.3 diatas merupakan Gambaran mengenai struktur organisasi yang ada di Biro Umum dan Administrasi Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Praktikan melakukan praktik kerja profesi pada Bidang Program Keuangan dan Aset yang pada hakikatnya memiliki fungsi dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Kepala Biro Umum

Kepala Biro Umum bertanggung jawab besar dalam menjamin pengelolaan, pengawasan, dan pencapaian program-program yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan tanggung jawab itu, Kepala Biro Umum memiliki beberapa fungsi penting. Proses ini diawali dengan pengembangan rencana strategis, desain kerja, dan anggaran Biro Umum, yang kemudian diikuti oleh penyusunan dokumen anggaran untuk Biro Umum. Kepala Biro Umum juga bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi administrasi pemerintahan daerah. Tanggung jawab fisik juga mencakup pemeliharaan, perawatan, dan pengawasan semua bagian kompleks Balaikota, serta rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah. Kepala Biro Umum juga memiliki tanggung jawab untuk mengatur telekomunikasi Gedung Balai Kota dan rumah dinas.

2. Program Keuangan dan Aset Daerah

Program Keuangan dan Aset Daerah adalah salah satu bagian dari Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan, yang dipimpin oleh Ibu Trihari Oktaviana, SE, MM sebagai Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Setda

2.2.1 Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Setda (PKAS)

Bagian Program Keuangan dan Aset Setda dipimpin oleh Ibu Trihari Oktaviana, S.E., M.M., yang telah menunjukkan dedikasi luar biasa dalam mengelola tugas dan fungsinya. Kabag Keuangan dan Aset Setda menjalankan peran strategis dengan mengoordinasikan administrasi keuangan, aset, dan pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah, serta bertanggung jawab atas pelaporan dan evaluasi keuangan. Di bawah kepemimpinannya, bagian ini juga fokus pada pengendalian penggunaan aset, penyusunan laporan keuangan, dan peningkatan efisiensi pengelolaan anggaran daerah. Selain itu, Kabag Keuangan dan Aset Setda berperan aktif dalam menjalankan tugas-tugas seperti

pengawasan penggunaan dana kegiatan, pengelolaan aset tetap, dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang sesuai dengan regulasi, seperti SPJ, SPP-UP, SPP-GU, SPP-LS dan lainnya.

Bersama timnya, Ibu Trihari Oktaviana didampingi oleh staf-staf kompeten seperti Bendahara Pengeluaran dan Staf lainnya, yang turut memastikan proses keuangan berjalan lancar. Bagian PKAS juga terus berinovasi dengan melibatkan subbagian yang fokus pada pengelolaan anggaran dan aset, termasuk Sub Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Dudi, S.H., M.A dan SubBagian Pelaporan Keuangan dan Aset yang diketuai oleh Lina Anggarani, S.Pd., M.A. serta subkelompok program dan anggaran yang dipimpin oleh Nanang Irawan, S.Sos., M.A Ketiga subbagian ini bekerja sama untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan serta aset daerah. Dengan komitmen tinggi, tim PKAS terus berupaya meningkatkan kinerja dan memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan daerah, mencerminkan tata kelola yang baik dan profesional.

Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari 3 sub bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Keuangan (dipimpin oleh Dudi, S.H., M.A.)
2. Sub Bagian Pelaporan Keuangan dan Aset (dipimpin oleh Lina Agusetiani S.E., M.A)
3. Sub Kelompok Program dan Anggaran (dipimpin oleh Nanang Irawan, S.Sos., M.A.)

a. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan saat ini dipimpin oleh Dudi, S.H., MA, yang bertanggung jawab penuh kepada Kepala Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah.

Subbagian Keuangan bertanggung jawab atas sejumlah tanggung jawab penting dalam pengelolaan keuangan daerah. Fungsi utama subbagian ini mencakup melaksanakan penatausahaan keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah serta mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah secara keseluruhan. Selain itu, subbagian ini juga bertanggung jawab untuk mengatur dan membina

bendahara di seluruh biro Sekretariat Daerah untuk menjamin bahwa praktik keuangan sesuai dengan standar.

Selain itu, berbagai pembayaran operasional juga diawasi oleh Subbagian Keuangan. Subbagian ini bertanggung jawab atas pembayaran seluruh belanja barang dan jasa untuk Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, serta pembayaran untuk tagihan telepon, air, listrik, dan internet di kompleks balaikota serta rumah dinas gubernur, wakil gubernur, dan sekretaris daerah.

b. Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset

Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah. Tugas utama subbagian ini adalah mengatur dan menerapkan sistem akuntansi keuangan, membuat laporan keuangan, melakukan penatausahaan aset, dan menjaga dan merawat aset Sekretariat Daerah dan Biro Umum dan Administrasi.

Selain itu, subbagian ini juga bertugas menyelenggarakan dan membina para pengelola aset di seluruh biro yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah. Selain itu, mereka bertugas menyusun laporan aset kedua entitas tersebut. Tugas penting lainnya adalah menyelenggarakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Biro Umum dan Tata Usaha Sekretariat Daerah. Terakhir, subbagian ini bertugas menyusun Laporan Kegiatan Strategis Daerah Triwulanan melalui sistem Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Strategis Daerah, menyusun laporan Rencana Kebutuhan Aset Daerah di lingkup Sekretariat Daerah, dan membantu Sekretariat Daerah dalam menyusun laporan Penyelesaian Isu Prioritas Daerah.

c. Subbagian Program dan Anggaran

Subkelompok Program dan Anggaran dipimpin oleh Nanang Irawan, S.Sos., M.A., yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan, dan Aset Sekretariat Daerah. Subkelompok ini ditugaskan untuk

menyelesaikan sejumlah pekerjaan penting yang sangat penting untuk perencanaan dan evaluasi kinerja.

Subkelompok ini bertanggung jawab atas penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah. Selain itu, mereka juga bertanggung jawab atas koordinasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah. Subkelompok ini juga aktif memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

2.3 Kegiatan Umum Instansi

Batakota Provinsi DKI Jakarta berfungsi sebagai tempat administratif serta sebagai lokasi untuk pelaksanaan kegiatan suatu pemerintahan serta pelayanan kepada lingkungan masyarakat. Balaikota DKI Jakarta memiliki sejumlah bangunan yang masing-masing memiliki fungsi yang berbeda. Kegiatan Profesi (KP) ini dilakukan Komplek Balaikota Gedung Grha All Sadikin merupakan bangunan bertingkat 24 yang berfungsi sebagai pusat aktivitas pemerintahan dan sekaligus sebagai lokasi layanan masyarakat. Di dalam bangunan itu, berlingkup biro-biro dan lembaga-lembaga pemerintahan Provinsi DKI Jakarta, seperti Biro Umum, Biro Administrasi, Badan Kepegawaian Daerah, dan lain-lain. Para biro dan lembaga itu melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan pemerintahan. sumber daya manusia, keuangan, administrasi, pengadaan dan pelayanan jasa, perencanaan pembangunan, dan lainnya.

Selama pelaksanaan kerja profesi, praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengamati secara langsung proses administrasi yang berjalan di lingkungan pemerintahan. Hal ini mencakup pengelolaan surat-menyurat, koordinasi antarbagian, serta sistem pelaporan dan dokumentasi kegiatan. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang lebih luas tentang tata kelola pemerintahan daerah serta pentingnya efisiensi dan akurasi dalam setiap aktivitas administrasi.

Selain itu, interaksi dengan pegawai negeri sipil dan staf biro memberikan gambaran nyata mengenai etika kerja, disiplin, serta dinamika komunikasi formal di lingkungan instansi pemerintahan. Hal ini menjadi bekal penting bagi penulis

dalam membangun kemampuan profesional serta kesiapan menghadapi dunia kerja di sektor publik maupun swasta.

