

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Pengertian Sekretaris

Sekretaris ditinjau dari etimologinya adalah *secretum* yang berarti rahasia. Menurut M.G. Hartini Hendarto dan F.X. Tulusharyono, M.M, (2003:4), sekretaris adalah orang yang membantu seseorang, yaitu pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran yang timbul dari tugasnya sebagai pimpinan. Menurut Saiman (2002:24), sekretaris adalah seorang yang mempunyai tugas yang sangat berkaitan dengan kegiatan tulis-menulis atau catat mencatat dari suatu kegiatan perkantoran perusahaan. Menurut Alvina Treut Burvows CS, bahwa sekretaris adalah orang yang bekerja dalam menulis surat dan mengarsipkan surat untuk orang lain, perusahaan dll.

*“Secretary is some ones who writes letter and keeps records for person, company, ect”.*

Menurut M. Braum dan Ramon C (1992:3) sekretaris adalah seorang pembantu yang menerima pendiktean, menyiapkan surat menyurat, menerima tamu-tamu, memeriksa atau mengingatkan pimpinan mengenai kewajibannya yang sesuai atau perjanjiannya, dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berguna bagi meningkatkan efektifitas kerja pimpinan.

*“Secretary is an assistant to a chief who takes dictation, prepares correspondence, receives visitors, checks of his official engagements or*

*appointments, and performs many order related duties that increase the effectiveness of the chief”.*

Menurut Dr. The Liang Gie (2002:25), mengatakan bahwa sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya menyelenggarakan urusan surat-menyurat termasuk menyiapkan bagi seorang pejabat penting atau suatu organisasi.

*“secretary is a officer which it’s work carry out correspondences business of including preparing to a important functionary or a organizing”.*

Menurut H.W Fowler & F.G. Fowler adalah:

1. Orang yang bekerja dengan orang lain untuk membantu dalam hal: Korespondensi, pekerjaan tulis menulis, mendapatkan informasi dan masalah rahasia lainnya.
2. Sekretaris adalah pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat atau perusahaan atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat terutama yang berhubungan dengan perusahaannya.
3. Sekretaris adalah menteri yang mengepalai kantor pemerintah Amerika Serikat atau Vatikan .

Jadi kesimpulan sekretaris secara umum adalah seorang yang pembantu pimpinan untuk melakukan pekerjaan kesekretariatan dalam kegiatan tulis menulis, catat mencatat, menyusun laporan untuk rapat dan menyusun jadwal kegiatan.

## **B. Peran dan tugas sekretaris**

Sekretaris memegang peranan yang penting dan dapat menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan. Pentingnya peranan seorang sekretaris ini tentunya sesuai dengan jabatan sekretaris pada masing-masing organisasi. Peranan sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut:

### 1. Peran sekretaris terhadap atasan

Maksud peran sekretaris terhadap atasan disini adalah:

- a) Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- b) Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawab.
- c) Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- d) Alternatif pemikiran dari pimpinan dalam ide-ide.
- e) Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan dan bawahan.

### 2. Peranan sekretaris terhadap bawahan (pimpinan)

Yang dimaksud disini yaitu:

- a) Penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan secara adil, yaitu mengenai peraturan penempatan pegawai yang sesuai dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*).
- b) Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan baik.

- c) Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
- d) Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
- e) Mengadakan pendekatan kepada pegawai untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan sehingga sikap dan tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan pegawai bawahan. Bagi sekretaris yang ramah dan komunikatif akan memberikan suasana hubungan kerja yang baik bagi bawahan sehingga segala permasalahan dapat didiskusikan dan dicari penyelesaiannya.

Ada juga peranan seorang sekretaris yang lain menurut Hartiti Hendarto dan Tulusharyono (2003:6) sebagai berikut:

1. Penjaga/beranda perusahaan.  
Dalam menerima tamu, sekretaris menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan, kapan waktunya supaya diatur jadwalnya dan tidak saling bertabrakan.
2. Filter dan pengelola informasi.  
Surat yang masuk dicatat, diatur, dan diolah terlebih dahulu. Sekretaris mencari, mengolah, menyimpan, mengatur, dan bila diperlukan mencari informasi-informasi yang diperlukan pimpinan.

3. Asisten pribadi/tangan kanan pimpinan.

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas-tugas sehari-hari bahkan untuk banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. Secret keeper/pemegang rahasia.

Sekretaris yang baik menyadari bahwa ia memiliki informasi yang tidak boleh diteruskan kepada pihak yang tidak berhak.

5. Penasihat untuk dimintakan berbagai pendapat.

6. Penghubung atau humas.

Sekretaris berdiri di antara pimpinan dan pihak lain. Untuk itu sekretaris harus pandai menjabarkan kebijakan pimpinan ataupun menjadi penyampai informasi dari luar.

7. Perawat/pelindung.

Walaupun bersifat pribadi, sekretaris harus memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk di dalamnya menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak cepat lelah.

Berikut ini adalah peran, tugas dan tanggungjawab sekretaris sesuai dengan jenisnya meliputi:

1. Sekretaris organisasi

Sekretaris organisasi adalah sekretaris yang bekerja atas perintah pimpinan, memiliki pula wewenang untuk turut membuat rencana, membuat keputusan, melakukan pengarahan dan pengkoordinasian

terhadap seluruh unit yang ada dalam lingkungan. Tugas sekretaris organisasi adalah menjaga file yang tepat, baik untuk dokumen kertas penting dan juga untuk yang elektronik, menginformasikan kepada dewan direksi tentang pertemuan dan agendanya, mengirim laporan tahunan, mengedarkan surat tentang kebijakan perusahaan, dan rapat. Salah satu tanggung jawab utama seorang sekretaris organisasi adalah mengatur jadwal pertemuan sesuai dengan Perusahaan dan memastikan pertemuan secara efektif terorganisir. Selain itu menurut (Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani, 2005:13-14) menjaga catatan administrasi misalnya: menjaga rincian kontak *up-to-date* (yaitu nama, alamat dan nomor telepon) untuk komite manajemen dan anggota biasa dari organisasi, menyusun daftar nama dan alamat yang berguna untuk organisasi, termasuk pejabat yang sesuai atau petugas dari organisasi sukarela, membuat catatan tentang kegiatan organisasi.

## 2. Sekretaris organisasi pemerintah

Sekretaris organisasi pemerintah menurut Drs. Gering Supriyadi dan Drs. Tri Guno (2009:39-47) adalah sekretaris yang bekerja pada lembaga pemerintahan dan pemerintah daerah. Peran sekretaris pemerintah adalah pengantar Kantor Kabinet, Penasehat Peran dan Sekretariat Layanan. Sekretaris pemerintah bertanggung jawab untuk menetapkan agenda untuk pertemuan Pemerintah dan Komite Menteri. Selain itu, sekretaris pemerintah memelihara hubungan konstan dengan semua anggota pemerintah. Sekretaris pemerintah bertindak

sebagai Juru Bicara Pemerintah. Sekretaris pemerintah melaksanakan tugas-tugas lain yang ditunjuk kepadanya oleh Perdana Menteri.

3. Sekretaris dalam perusahaan adalah seorang karyawan senior di sebuah organisasi sektor publik dengan status direktur dan bertugas sebagai pengolah administrasi dan hukum, biasanya dalam bentuk posisi manajerial di atas. Tugas sekretaris perusahaan adalah bertindak dengan itikad baik untuk kepentingan perusahaan, untuk menghindari konflik kepentingan, tidak untuk membuat keuntungan dari transaksi rahasia untuk atau atas nama perusahaan. Tanggungjawab sekretaris perusahaan adalah memberikan saran kepada direksi tentang masalah hukum umumnya dan mengatur tugas administrasi (PT Persero Kawasan Berikat Nusantara, 1-2).

### **C. Kualifikasi jabatan sekretaris**

Sekretaris masa depan dituntut untuk mampu berfikir kritis dan bertindak secara professional. Professional dalam hal ini adalah bekerja dengan sungguh-sungguh sebagaimana yang dituntut dalam profesinya. Selanjutnya untuk berfikir kritis diperlukan pengetahuan yang luas baik dalam bidangnya maupun bidang lain yang masih ada kaitannya bahkan pengetahuan umum yang dimiliki. Kualifikasi yang harus dipunyai dalam bidang kerja sekretaris sangat banyak ragam jenisnya menurut Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani (2005:23-24), namun apabila diklasifikasikan bisa dikategorikan sebagai berikut:

1. Syarat pengetahuan, meliputi:
  - a) Pengetahuan tentang misi, visi, fungsi, tugas-tugas, struktur organisasi dan personil organisasi.
  - b) Pengetahuan yang berhubungan dengan bidang tugasnya, pengetahuan bahasa baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing jika diperlukan.
  - c) Pengetahuan bidang administrasi dan manajerial.
2. Syarat keterampilan, artinya sekretaris disamping dituntut mempunyai pengetahuan juga keterampilan menerapkan pengetahuannya untuk keterampilan kerja. Keterampilan yang dituntut meliputi: Keterampilan berkomunikasi, korespondensi, tata kearsipan dan terampil dalam melakukan aktivitas kerja kantor lainnya.
3. Syarat kepribadian, yang memegang peranan penting dalam menunjang kerja bahkan untuk hal-hal tertentu prasyaratnya kepribadian lebih dominan dibandingkan prasarat lainnya. Kepribadian yang menarik adalah kepribadian yang dinamis, dewasa, penuh percaya diri, terbuka, penuh rasa tanggungjawab, loyalitas, sopan dan jujur. Hal yang menunjang kepribadian meliputi:
  - a) Dalam penampilan misalnya: kebersihan pribadi, kerapian pribadi, berbusana yang serasi, penampilan yang menarik.
  - b) Berbicara yang baik misalnya: intonasi dan volume suara yang enak didengar, penyampaian yang sistematis.



- c) Sikap bisnis misalnya: setia, dapat dipercaya, ramah tamah dan penuh perhatian, dapat bekerjasama, menghargai waktu.

#### **D. Organisasi pemerintah dan Sekretaris organisasi**

Pengertian organisasi dalam arti statis adalah wadah yang berupa struktur/bagan organisasi, tempat berkumpulnya orang-orang/anggota yang melaksanakan tugas dalam mencapai tujuan organisasi. Sedangkan dalam arti dinamis organisasi merupakan suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan. Pembatasan tugas dan tanggung jawab serta wewenang, hubungan kerja, sehingga memungkinkan orang-orang/anggota dapat berinteraksi dalam pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi terdapat 2 aspek menurut Drs. Gering Supriyadi & Drs. Tri Guno (2009:39) meliputi:

1. Aspek struktur organisasi yang meliputi: pengelompokan orang secara formal dan bagan organisasi.
2. Aspek proses perilaku yang meliputi: komunikasi, pembuatan keputusan, motivasi dan kepemimpinan.

Sekretaris organisasi menurut Agus M. Harjono (1997:10) adalah seorang *office manager* yang memimpin suatu sekretariat dari suatu perusahaan atau instansi pemerintah tertentu yang melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tugasnya. Sekretaris organisasi disebut juga *Executive Secretary*. Ia bekerja tidak hanya atas perintah atasannya, tetapi juga memiliki wewenang untuk merencanakan sendiri rencana

organisasinya, menyusun struktur kerja organisasi, membuat keputusan, pengarahan koordinasi dan pengendalian. Contoh sekretaris organisasi:

- *Business Secretary.*
- *Company Secretary.*
- Sekretaris jendral di Departemen-Sekretaris Wilayah Daerah di Pemerintah Daerah tingkat I.

#### **E. Tugas Pokok Sekretaris Organisasi**

Tugas pokok sekretaris organisasi dapat dicontohkan seperti tugas pokok sekretaris negara, tugas pokok sekretaris jenderal dan tugas pokok nondepartemen.

1. Tugas pokok sekretaris negara menurut John Julaiman (1991:29-30) meliputi:
  - a. Membantu Presiden dalam memperlancar pelaksanaan tugasnya yang bersangkutan dengan penyelenggaraan kekuasaan Negara dan pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintah dan administrasi pembangunan. Sekretaris Negara merumuskan lebih lanjut perincian kebijaksanaan Presiden dalam bentuk-bentuk tertentu, seperti peraturan pemerintah, keputusan Presiden, instruksi Presiden, serta mendistribusikannya kepada para pejabat yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
  - b. Menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administrasi dan keuangan dari lembaga-lembaga pemerintah nondepartemen,

menteri-menteri Negara yang tidak memimpin departemen serta lembaga-lembaga lain yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Untuk dapat melaksanakan tugas pokoknya dengan baik, maka organisasi sekretariat Negara terdiri dari: Sekretariat kabinet, Sekretariat pengendalian operasional pembangunan, Sekretariat militer, Rumah tangga kepresidenan, Staf sekretariat negara.

## 2. Tugas pokok sekretaris jenderal departemen

Menurut John Julaiman (1991:31-32) dan Sutarto (1997:21-22) yaitu Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan terhadap seluruh unsur dilingkungan departemen dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada menteri, inspektoral jenderal, direktor jenderal, badan, dan unit organisasi lainnya di lingkungan departemen dalam rangka pelaksanaan tugas pokok departemen. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya maka sekretariat jenderal menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan, dan mensinkronisasikan seluruh administrasi departemen, termasuk kegiatan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh unit organisasi dalam lingkungan departemen. Contohnya: menyusun semua kegiatan administrasi departemen yang bersangkutan dengan uang perusahaan.

- b. Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok departemen. Maksudnya merencanakan kegiatan perusahaan lalu mengolahnya dengan prosedur dan tujuan yang dimaksud departemen setelah itu merumuskan masalah yang ada untuk mencapai tujuan dan hasil yang baik.
- c. Pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola, dan membina kepegawaian, mengelola keuangan, peralatan/perlengkapan seluruh departemen. Contohnya: mengajarkan pegawai dalam pengelolaan keuangan departemen.
- d. Pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam arti membina dan memelihara seluruh kelembagaan dan ketatalaksanaan departemen serta pengembangannya. Contohnya: melakukan pembinaan dalam suatu organisasi departemen.
- e. Penelitian dan pengembangan dalam arti membina unit penelitian dan pengembangan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan departemen. Contohnya: melakukan penelitian dalam lingkungan departemen.
- f. Pendidikan dan pelatihan dalam arti membina unit pendidikan dan latihan sepanjang belum diselenggarakan oleh unit organisasi lainnya dalam lingkungan departemen. Contohnya: melakukan

pelatihan dalam meningkatkan pendidikan unit organisasi di lingkungan departemen.

- g. Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat. Contohnya: melakukan suatu hubungan yang baik dengan lembaga masyarakat.
- h. Koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dalam arti mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok departemen. Contohnya: menyusun peraturan undang-undang tugas pokok departemen.
- i. Keamanan dan ketertiban dalam arti membina dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam lingkungan departemen. Contohnya: mentertibkan karyawan di lingkungan departemen dalam absensi setiap hari, kehadiran, di lingkungan departemen.

Untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka organisasi sekretariat jenderal departemen, terdiri dari: Biro perencanaan, Biro kepegawaian, Biro keuangan, Biro perlengkapan, Biro hukum, Biro umum, dan Biro Humas. Jabatan sekretaris jenderal departemen termasuk dalam jabatan karier yang tinggi di negara.

### 3. Tugas pokok sekretaris lembaga pemerintah nondepartemen

Tugas pokok sekretaris nondepartemen menurut John Julaiman (1991:33-34) sama dengan tugas pokok sekretaris jenderal departemen yaitu Menyelenggarakan pembinaan administrasi, organisasi dan ketatalaksanaan terhadap seluruh unsure dilingkungan departemen dan

memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada menteri, inspektorat jenderal, direktor jenderal, badan, dan unit organisasi lainnya di lingkungan departemen dalam rangka pelaksanaan tugas pokok departemen. Yang membedakan sekretaris jenderal departemen dengan sekretaris nondepartemen adalah jabatan. Jabatan sekretaris pada lembaga pemerintah nondepartemen, ada yang termasuk eselon II-A dan ada pula yang termasuk eselon I-B. Perbedaan eselon ini adalah karena perbedaan luasnya bidang tugas dan beratnya tanggungjawab. Jenjang pangkat eselon I-A adalah IV/d-IV/e, eselon I-b adalah IV/c-IV/d, dan eselon II-A adalah IV/b-IV/c-IV/d.

Tugas pokok sekretaris tidak hanya diterapkan dalam tugas pokok sekretaris secara umum, tetapi juga diterapkan dalam organisasi pemerintah.

Misalnya Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD

#### 1. Sekretaris daerah

Menurut Drs. Salamoen Soeharyo dan Drs. Nasri Effendy (2009:46-49) Sekretaris daerah merupakan unsur staf pemerintah kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah (Bupati). Tugas pokok sekretaris daerah meliputi:

- a) Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan.

- b) Merumuskan sasaran penyelenggaraan pemerintah dilingkungan Kabupaten agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
- c) Merencanakan kegiatan dan program kerja Sekretariat Daerah.
- d) Mengordinasikan kegiatan dan program kerja Sekretariat Daerah agar penyelenggaraan pemerintah dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- e) Mengendalikan penyelenggaraan tugas pemerintah dilingkungan kabupaten untuk meningkatkan kualitas dan kemauan para bawahan.
- f) Mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pemerintah, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah dilingkungan Kabupaten untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
- g) Mengarahkan atas pelaksanaan tugas pemerintah, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah kabupaten agar sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
- h) Membina terhadap penyelenggaraan pemerintah, administratif, organisasi, tatalaksana dan pemberian pelayanan kepada perangkat desa kabupaten.
- i) Mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sebagai bahan pembinaan karier dan penentuan pengambilan kebijakan lebih lanjut.

- j) Memberikan konsultasi bagi konsultan, kontraktor, pengusaha lainnya dan instansi terkait untuk mendapatkan persamaan persepsi dalam penyelenggaraan pemerintahan, administratif, organisasi dan tatalaksana serta pemberian pelayanan kepada perangkat daerah.
- k) Memberikan saran pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut kebijakan penyelenggaraan pemerintah, administratif, organisasi dan tatalaksana dan pemberian pelayanan kepada erangkat daerah kabupaten.
- l) Menilai kinerja dan menandatangani DP3 bawahan sebagai pembinaan karier pegawai yang bersangkutan.
- m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis.

Sekretaris daerah mempunyai fungsi pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan pemerintah kabupaten misalnya: pengkoordinasian perangkat daerah, penyelenggaraan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana, keuangan, dan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Sekretaris DPRD

Menurut Drs. Salamoen Soeharyo dan Drs. Nasri Effendy (2009:44-45) Sekretaris DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang



secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Sekretaris DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD kabupaten, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh sekretaris Daerah Kabupaten. Tugas pokok sekretaris DPRD yaitu memimpin, membina dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, persidangan dan protokoler, perundang-undangan serta keuangan dalam memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Tugas dan Fungsi sekretaris DPRD meliputi:

- a) Perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan visi dan misi daerah.
- b) Penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD.
- c) Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas, fungsi Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- d) Pembinaan Administrasi Kesekretariatan dan Perkantoran DPRD
- e) Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.

- f) Pemberian Pelayanan dan Pembinaan kepada Unsur Terkait serta pelaksanaan hubungan kerja sama SKPD, Lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD.
- g) Pengembangan dan Pembinaan Karir Pegawai Sekretariat DPRD.
- h) Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.