



SALINAN

## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 41 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008

**364**

tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Kantor adalah Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Kedudukan

##### Pasal 3

Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah merupakan unsur penunjang pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala kantor yang berada dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

#### Tugas

##### Pasal 4

Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

#### Fungsi

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

### BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.

- c. Seksi Perpustakaan.
- d. Seksi Kearsipan.
- e. Seksi Pengelolaan Pustaka dan Arsip.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 167

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 41 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
TENTANG : URAIAN TUGAS KANTOR PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

---

- a. Nama Jabatan : Kepala Kantor
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam merumuskan kebijakan teknis dan pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan daerah.
- f. Fungsi : Perumusan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di lingkup Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
  2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
  3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas perpustakaan dan kearsipan.
  4. Mendelegasikan sebagian kewenangan dan pendistribusian tugas-tugas kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
  5. Membina dan mengembangkan perpustakaan umum maupun khusus yang dikelola oleh pemerintah maupun swasta guna meningkatkan kualitas perpustakaan.

6. Menyiapkan dan menetapkan kebijakan operasional pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan berdasarkan pedoman dan petunjuk serta kebijakan walikota guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Merumuskan dan menetapkan tata tertib penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan melalui pendekatan manajemen sistim mutu.
8. Mengawasi pelaksanaan tugas penataan, pembinaan, pendataan, pengelolaan, akuisisi, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian, pengawasan, pelayanan dan kerjasama bidang perpustakaan dan kearsipan.
9. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah agar terhindar dari kesalahan.
10. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Menyusun Program Pengembangan Bidang SDM Perpustakaan dan Kearsipan melalui Pendidikan, Pelatihan teknis dan Fungsional.
13. Menyusun dan mengusulkan SDM Perpustakaan dan Kearsipan (Pustakawan dan Arsipan).
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Walikota sebagai bahan penentuan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan urusan umum, perlengkapan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta hubungan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi di lingkup Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
5. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menyampaikan informasi kegiatan kantor kepada masyarakat agar tersosialisasinya program dan kegiatan kantor.

8. Melaksanakan urusan rumah tangga kantor perpustakaan dan kearsipan yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air dan listrik.
9. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.
10. Mengelola kearsipan surat dan naskah dinas lain untuk tertib administrasi.
11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka pemecahan masalah.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perpustakaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Seksi Perpustakaan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam merumuskan rencana kerja peningkatan pelayanan perpustakaan dan pelestarian bahan pustaka.
- f. Fungsi : Peningkatan sumber daya perpustakaan, pembinaan perpustakaan, peningkatan budaya baca, pengelolaan bahan pustaka dan jasa informasi serta peningkatan sistem informasi dan data base bidang kebudayaan aktualisasi nilai moral, agama, revitalisasi, reaktualisasi budaya lokal yang bernilai luhur yang positif dan memperkaya serta memperkuat transkripsi dan transliterasi naskah-naskah kuno.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Seksi Perpustakaan.
  2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi di lingkup Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Perpustakaan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
  5. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
  6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.

7. Menyusun perluasan dan peningkatan kualitas layanan perpustakaan melalui penyebarluasan bacaan kepada masyarakat dengan menyediakan sarana mobil perpustakaan keliling.
8. Menyusun bibliografi daerah, bahan rujukan katalog induk daerah, bahan rujukan berupa indeks bibliografi subyek, abstrak dan literatur sekunder lain.
9. Mengadakan, mengumpulkan, mengelola, menyimpan, melestarikan, dan mendayagunakan bahan pustaka baik karya cetak maupun karya rekam guna peningkatan mutu bahan pustaka.
10. Menyusun rencana peningkatan teknologi informasi dan komunikasi melalui penyediaan bahan pustaka untuk kalangan pelajar, mahasiswa, umum, cendekiawan, peneliti untuk memperluas akses masyarakat terhadap bacaan yang bermutu.
11. Melakukan inventarisasi jenis-jenis perpustakaan dalam pengembangan perpustakaan.
12. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perpustakaan dalam rangka pemecahan masalah.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
14. Pengawasan/Supervisi terhadap penyelenggaraan perpustakaan daerah/kota, kecamatan dan kelurahan, sekolah dan perguruan tinggi.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kearsipan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Seksi Kearsipan Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam menyusun rencana kerja seksi kearsipan meliputi penataan, pembinaan, pendataan, pengelolaan, akuisisi, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian, pengawasan, pelayanan dan kerja sama kearsipan.
- f. Fungsi : Pengelolaan dan pelestarian arsip.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Seksi Kearsipan.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi di lingkup Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Kearsipan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
5. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan pendataan dan penataan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Mengelola kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Menyusun daftar arsip inaktif di lingkup Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
10. Melaksanakan penataan dan akuisisi arsip inaktif.
11. Menyusun jadwal retensi untuk mengakuisisi arsip yang telah diolah sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Menyimpan, memelihara dan melestarikan arsip agar terjamin keamanan dan keutuhannya untuk kepentingan pemerintah dan generasi yang akan datang.
13. Memberi pelayanan kearsipan kepada masyarakat umum dan aparatur negara serta pihak lain yang berkepentingan sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Membuat kerja sama dengan negara lain, Arsip Nasional Republik Indonesia, badan dan kantor arsip Propinsi dan Kabupaten/Kota lain untuk penataan kearsipan yang profesional.
15. Memberdayakan arsiparis sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Kearsipan dalam rangka pemecahan masalah.
17. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
18. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik lisan maupun

tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengelolaan Pustaka dan Arsip
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Seksi Pengelolaan Pustaka dan Arsip Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam menyusun dan melaksanakan rencana pengembangan arsip dan pustaka.
- f. Fungsi : Pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka dan arsip.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan melaksanakan seluruh kegiatan Seksi Pengelolaan Pustaka dan Arsip.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Pustaka dan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan Kepala Seksi di lingkup Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkup Seksi Pengelolaan Pustaka dan Arsip agar pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang ditetapkan.
5. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
6. Memeriksa dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
7. Menginventarisasi arsip dan pustaka untuk diolah menurut ketentuan yang berlaku.
8. Melaksanakan pendataan dan penataan arsip dan pustaka yang telah ada untuk pengembangannya sebagai arsip statis.
9. Melaksanakan pendataan arsip dan pustaka untuk diinventarisasi dalam wadah media rekam.

10. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan arsip dan bahan pustaka secara rutin dan berkala.
11. Menyiapkan bahan kajian pustaka dan arsip untuk pengembangan karya cetak dan karya rekam.
12. Menginventarisasi dan mengklasifikasi bahan pustaka, diskripsi katalog, tajuk subyek, baik terbitan daerah maupun umum sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengelolaan Pustaka dan Arsip dalam rangka pemecahan masalah.
14. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggung jawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna pengambilan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA