



# **BUPATI KAUR**

**PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI KAUR  
NOMOR : 18 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KAUR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mendukung percepatan implementasi Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E – Government, dipandang perlu untuk menerapkan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kaur tentang Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003, tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

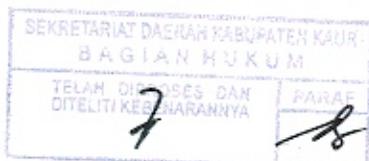


6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 69);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan**

**: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAUR.**



**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom, yang dalam hal ini adalah Pemerintah Kabupaten Kaur.
4. Bupati adalah Bupati Kaur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kaur.
6. Perangkat Daerah atau selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
7. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kaur;
8. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kaur.
9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
10. Naskah Dinas Eksternal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk pihak luar/lain atau yang diterima dari suatu unit kerja Pemerintah.
11. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam PD yang sama.
12. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
15. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
16. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik.



17. Pengirim adalah subjek hukum yang mengirimkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik.
18. Penerima adalah subjek hukum yang menerima Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dari Pengirim.
19. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*), antara lain peladen (*server*), jaringan, komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.
20. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
21. Borang acuan/*Template* adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
22. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
23. Agenda Surat yang dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan, dan ringkasan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

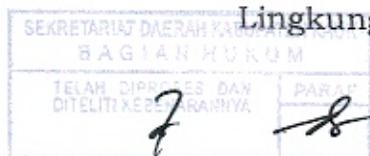
- (1) Maksud disusunnya TNDE adalah untuk memberikan landasan hukum dan petunjuk pelaksanaan dalam menggunakan TNDE antar Perangkat Daerah.
- (2) Tujuan disusunnya TNDE adalah untuk menciptakan keterpaduan dan keseragaman pengelolaan TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

## **BAB III RUANG LINGKUP**

### **Pasal 3**

Ruang lingkup pelaksanaan TNDE meliputi :

- a. media perekaman Naskah Dinas Elektronik : fisik dan/atau digital.
- b. struktur Naskah Dinas sesuai yang diatur dalam Peraturan Bupati Kaur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.
- c. penyiapan Naskah Dinas, yang terdiri dari :
  1. naskah Dinas Eksternal, yaitu :
    - I. surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
    - II. surat Keluar.
  2. naskah Dinas Internal, yaitu :
    - I. surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
    - II. surat Keluar.
  3. manajemen template/Borang Acuan (*Template management*). Pembuatan konsep surat menggunakan template/borang berdasarkan Peraturan Bupati Kaur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kaur Nomor 35 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kaur.



- d. pengamanan;
- e. pengabsahan dan otentikasi;
- f. standar Operasional Prosedur.

## **BAB IV MANFAAT DAN SASARAN**

### **Pasal 4**

Manfaat pelaksanaan TNDE yaitu :

- a. terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berbasis elektronik (*e-government*);
- b. terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- d. terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi antar Perangkat Daerah;
- e. kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya; dan
- f. terwujudnya percepatan terhadap penyajian potensi data yang diperlukan.

### **Pasal 5**

Sasaran dalam pelaksanaan TNDE adalah :

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan naskah dinas elektronik pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. terwujudnya keterpaduan TNDE pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di Lingkungan Pemerintah Daerah.

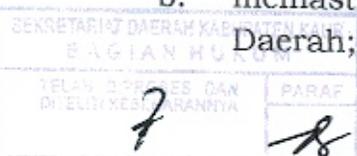
## **BAB V PENGELOLAAN DAN APLIKASI**

### **Pasal 6**

- (1) Aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (2) Kebijakan ketatalaksanaan aplikasi TNDE dikelola oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Kebijakan kearsipan aplikasi TNDE dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
- (4) Teknis pelaksanaan pengelolaan infrastruktur dan penjaminan kelancaran operasional sumber daya aparatur dan sarana prasarana aplikasi TNDE pada Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab masing- masing Perangkat Daerah.

### **Pasal 7**

- (1) Teknis pelaksanaan pengelolaan aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yaitu :
  - a. memantau dan menjaga kestabilan aplikasi TNDE;
  - b. memastikan perangkat jaringan telah tersedia dan aktif pada Perangkat Daerah;



- c. melakukan perbaikan terhadap kerusakan pada aplikasi TNDE;
  - d. melakukan *back-up database* TNDE secara berkala sehingga *database* dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data; dan
  - e. mengembangkan dan/atau menyempumakan aplikasi TNDE.
- (2) Teknis pelaksanaan pengelolaan kebijakan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yaitu :
- a. mengoordinasikan pelaksanaan teknis dan proses bisnis ketatalaksanaan pada aplikasi TNDE;
  - b. menerima, merkapitulasi dan menyusun laporan permasalahan penggunaan aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah yang bersifat teknis;
  - c. melaporkan permasalahan yang bersifat aplikatif kepada Dinas Komunikasi dan Informatika untuk ditindaklanjuti;
  - d. melakukan monitoring, evaluasi terhadap aplikasi TNDE pada perangkat daerah; dan
  - e. melaporkan hasil monitoring evaluasi secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Teknis pelaksanaan pengelolaan arsip aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilaksanakan sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- (4) Teknis pelaksanaan pengelolaan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas :
- a. mengelola naskah dinas secara elektronik pada masing-masing Perangkat Daerah untuk semua koordinasi antar Perangkat Daerah;
  - b. melakukan penjaminan kelancaran operasional naskah dinas secara elektronik; dan
  - c. melaporkan permasalahan apabila terjadi kesalahan dan kerusakan terhadap aplikasi.

### Pasal 8

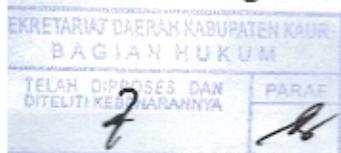
Pengguna TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah yaitu :

- a. pengelola dan admin aplikasi TNDE adalah Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. admin Perangkat Daerah adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dan diberikan tugas untuk mengelola aplikasi TNDE pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. operator (Petugas Tata Usaha) adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dan diberikan tugas untuk mengelola aplikasi TNDE pada masing-masing Perangkat Daerah; dan
- d. *user* adalah semua pengguna aplikasi TNDE pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

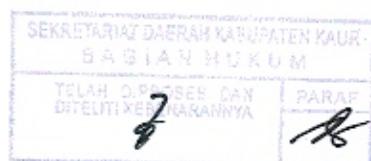
### Pasal 9

Etika dalam pengelolaan aplikasi TNDE sebagai berikut :

- a. etika Pengelola aplikasi TNDE yaitu :
  1. menjaga konteks kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;



2. bersedia memberikan pelayanan dengan respon cepat terhadap kerusakan pada jaringan maupun aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai prosedur;
  3. menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI), misalnya pencantuman *url website* yang menjadi referensi tulisan baik di media cetak maupun elektronik;
  4. menggunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
  5. tidak memasuki sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau *User* lain secara ilegal; dan
  6. tidak melakukan pelanggaran Perundang-undangan ITE.
- b. etika Admin aplikasi TNDE yaitu :
1. memberikan pedoman bagi Operator (Petugas Tata Usaha) Perangkat Daerah tentang profesionalitas sesuai peraturan yang berlaku;
  2. sebagai sarana kontrol pelaksanaan aplikasi TNDE bagi Operator (Petugas Tata Usaha) Perangkat Daerah;
  3. menjaga konteks kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;
  4. menggunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
  5. tidak memasuki sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau *User* lain secara ilegal;
  6. tidak memberikan *ID User* dan *password* kepada Perangkat Daerah dan/atau *User* lain untuk masuk ke dalam sistem;
  7. tidak diperkenankan menggunakan *ID User* dan *password* orang lain untuk masuk ke dalam sistem;
  8. tidak mengganggu dan/atau merusak sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau *User* dengan cara apapun;
  9. menggunakan alat pendukung teknologi informasi dengan bijaksana dan merawat dengan baik;
  10. tidak menggunakan teknologi informasi dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma-norma yang berlaku di masyarakat;
  11. menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI), misalnya pencantuman *url website* yang menjadi referensi tulisan kita baik di media cetak maupun elektronik; dan
  12. tetap bersikap sopan dan santun walaupun tidak bertatap muka secara langsung.
- c. etika Admin Perangkat Daerah yaitu :
1. menjaga konteks kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;
  2. menggunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
  3. tidak memasuki sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau *User* lain secara ilegal;
  4. tidak memberikan *ID user* dan/atau *password* kepada orang lain untuk masuk ke dalam sistem;
  5. tidak mengganggu dan/atau merusak sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau *User* lain dengan cara apapun;



6. menggunakan alat pendukung teknologi informasi dengan bijaksana dan merawat dengan baik;
  7. tidak menggunakan teknologi informasi dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma-norma yang berlaku di masyarakat;
  8. menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI), misalnya pencantuman *url website* yang menjadi referensi tulisan baik di media cetak maupun elektronik; dan
  9. tetap bersikap sopan dan santun walaupun tidak bertatap muka secara langsung.
- d. etika Operator (Pertugas Tata Usaha) Perangkat Daerah yaitu :
1. menjaga konteks kerahasiaan naskah dinas mulai dari isi, visualisasi dan digitalisasi pada naskah dinas bersifat rahasia;
  2. menggunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
  3. tidak memasuki sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau *User* lain secara ilegal;
  4. tidak mengganggu dan/atau merusak sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau *User* lain dengan cara apapun;
  5. menggunakan alat pendukung teknologi informasi dengan bijaksana dan merawat dengan baik;
  6. tidak menggunakan teknologi informasi dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma-norma yang berlaku di masyarakat;
  7. menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI), misalnya pencantuman *url website* yang menjadi referensi tulisan baik di media cetak maupun elektronik; dan
  8. tetap bersikap sopan dan santun walaupun tidak bertatap muka secara langsung.
- e. etika *User* yaitu :
1. mengirimkan surat elektronik dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan sesuai dengan ketentuan penggunaan bahasa yang berlaku;
  2. menjaga harkat dan martabat Pemerintah Daerah; dan
  3. tidak menggunakan aplikasi TNDE untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

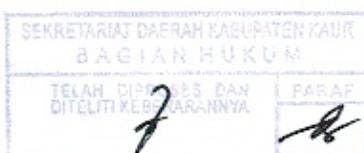
## **BAB VI KEAMANAN, PENGABSAHAN DAN OTENTIKASI**

### **Pasal 10**

- (1) Aplikasi TNDE dilengkapi dengan keamanan yang menjamin kerahasiaan dan keabsahan naskah dinas.
- (2) Jaminan keamanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menggunakan *user id password*, pencadangan/*backup*, pemulihan/*recovery* dan ketersediaan jaringan.
- (3) Aplikasi TNDE hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar pada aplikasi dan terotentikasi.

### **Pasal 11**

Pengabsahan dan otentikasi TNDE meliputi : pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), tanda tangan dan cap elektronik, *user id/password* dan penomoran.



**BAB VII**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**Pasal 12**

- (1) Dalam pengelolaan aplikasi TNDE perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang meliputi : pengagendaan surat masuk, membuka dan meneruskan surat masuk, mendisposisi surat masuk, membaca disposisi surat masuk, menyelesaikan disposisi surat masuk, membuat surat keluar, memeriksa konsep surat, serta mengirim surat keluar.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB VIII**  
**PELAKSANAAN**

**Pasal 13**

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib memanfaatkan aplikasi TNDE untuk semua koordinasi antar Perangkat Daerah.
- (2) Pengelola dan Admin aplikasi TNDE Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Dalam mendukung teknis pengelolaan TNDE, maka Kepala Perangkat Daerah menunjuk personil sebagai Admin Perangkat Daerah dan Operator (Petugas Tata Usaha) pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Admin Perangkat Daerah dan Operator (Petugas Tata Usaha) aplikasi TNDE sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah masing-masing.

**Pasal 14**

- (1) Aplikasi TNDE hanya dapat diakses oleh Admin Perangkat Daerah, Operator (Petugas Tata Usaha) maupun *User* yang telah terotentikasi sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).
- (2) Admin Perangkat Daerah, Operator (Petugas Tata Usaha) dan *User* Perangkat Daerah hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya dalam mengoperasikan aplikasi TNDE sesuai dengan kebijakan masing-masing Perangkat Daerah.

**Pasal 15**

Pelaksanaan aplikasi TNDE di Lingkungan Pemerintah Daerah diawali dengan uji coba pelaksanaan yang dilakukan di Tahun 2019 pada Dinas Komunikasi dan Informatika, dan selanjutnya dilaksanakan secara bertahap ke seluruh Perangkat Daerah.



**BAB IX**  
**PENUTUP**  
**Pasal 16**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan  
pada tanggal 24 Januari 2019



*62* **BUPATI KAUR,** *7*

*[Signature]*  
**GUSRIL PAUSI**

Diundangkan di Bintuhan  
pada tanggal 25 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN KAUR,**

*[Signature]*

**H. NANDAR MUNADI, S.Sos, M.Si.**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2019 NOMOR : 703**