



BUPATI MINAHASA UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 3^t TAHUN 2018

TENTANG

KOORDINASI PENATAUSAHAAN LAYANAN ADMINISTRASI UMUM
BERBASIS SISTEM INFORMASI LAYANAN ADMINISTRASI UMUM
(SI - YANADUM) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MINAHASA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA UTARA,

- C**
- Menimbang: a. bahwa dalam rangka percepatan pelaksanaan reformasi birokrasi dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis teknologi informasi, perlu menerapkan Sistem Informasi layanan administrasi Umum (SI-YANADUM) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Koordinasi Penatausahaan Layanan Administrasi Umum Berbasis Sistem Informasi Layanan Administrasi Umum (SI-YANADUM) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- O**
- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Utara Di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4343);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616).

Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 1~ Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 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 567~);
8. Instruksi Presiden no 3 tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi nasional pembangunan e-Government
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Presiden 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Daerah
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum tentang tata naskah dinas elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum

Daerah;(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan tentang tata naskah dinas elektronik) Arsip Nasional Republik Indonesia;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG KOORDINASI PENATAUSAHAAN LAYANAN ADMINISTRASI UMUM BERBASIS SISTEM INFORMASI LAYANAN ADMINISTRASI UMUM (SI -YANADUM) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Minahasa Utara.
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 penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Minahasa Utara.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Minahasa Utara
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Komunikasi dan Informatika Serta Persandian adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Serta Persandian Kabupaten Minahasa Utara.

9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
10. Naskah Dinas Eksternal adalah naskah dinas yang dibuat oleh Perangkat Daerah yang ditujukan untuk instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
11. Naskah Dinas Internal adalah Naskah Dinas yang dibuat oleh suatu unit kerja yang ditujukan untuk unit kerja lain dalam Perangkat Daerah yang sama dan/atau Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
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. Sistem Informasi Layanan Administrasi Umum yang selanjutnya disebut SI - YANADUM adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
15. Aplikasi SI - YANADUM adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
16. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, elektronik data interchange (EDI), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
17. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/ atau menyebarkan Informasi Elektronik
18. Pengirim adalah subjek hukum yang mengirimkan Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik.
19. Penerima adalah subjek hukum yang menerima Informasi Elektronik dan/ atau Dokumen Elektronik dari Pengirim.
20. Infrastruktur adalah kelengkapan SI - YANADUM berupa perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware), antara lain peladen

(*server*), jaringan komputer pribadi/personal (proposalkomputer/PC), pemindai (*scanner*) dan piranti elektronik lainnya.

21. Suprastruktur adalah kelengkapan SI - YANADUM selain infrastruktur antara lain kebijakan, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.
22. Proses bisnis adalah sekumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan demi meraih tujuan tertentu yaitu terimplementasikannya SI - YANADUM di Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
23. Template/borang acuan adalah format surat baku yang disusun secara elektronik.
24. Agenda surat dalam sistem kearsipan dikenal dengan pengendalian surat adalah pencatatan indeks data induk surat yang meliputi tanggal, nomor, hal, pengirim, tujuan dan ringkasan.
25. Kode Quick *Response* yang selanjutnya disebut Kode QR adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi dengan fungsionalitas utama yaitu dapat dengan mudah dibaca oleh pemindai QR yang sesuai dengan tujuannya adalah untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respons yang cepat pula.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Sistem informasi layanan administrasi umum (SI-YANADUM) adalah sebagai acuan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada instansi pemerintah dan sebagai landasan hukum dalam menggunakan penataan pelaporan dan informasi kepada pimpinan dan antar satuan kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- (2) Tujuan Sistem informasi layanan administrasi umum (SI-YANADUM) adalah untuk menciptakan keseragaman penguatan koordinasi pengelolaan laporan dan informasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pelaksanaan SI - YANADUM meliputi:

- a. media perekaman naskah dinas;
- b. struktur, bentuk dan susunan naskah dinas
- c. penyiapan naskah dinas
 - a) Naskah Dinas Eksternal, yaitu
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan ~

- 2) Surat Keluar;
- b) Naskah Dinas Internal, yaitu
 - 1) Surat Masuk beserta alur disposisinya; dan
 - 2) Surat Keluar;
- c) Manajemen Template/Borang *Acuan*(*Template management*)
Pembuatan konsep surat menggunakan template/borang acuan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. pengabsahan dan otentikasi;
- e. pengamanan; dan
- f. pengiriman yaitu mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik.

BAB IV MANFAAT DAN SASARAN

Pasal 4

Manfaat aplikasi SI - YANADUM yaitu:

- a. terwujudnya penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara elektronik (*e-Government*);
- b. terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
- d. terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi antar Perangkat Daerah;
- e. terwujudnya pengelolaan dokumen naskah dinas dan penggunaannya; dan
- f. terwujudnya percepatan terhadap penyajian potensi data yang diperlukan.

Pasal 5

Sasaran SI - YANADUM adalah:

- a. tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan SI - YANADUM 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 SI - YANADUM pada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- d. terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Pemerintah Daerah.

BABV
PENGEWLAAN APLIKASI SI-YANADUM

Pasal 6

- (1) Aplikasi SI - YANADUM di lingkungan Pemerintah Daerah dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Kebijakan ketatalaksanaan aplikasi SI-YANADUM dikelola oleh Ke Asistenan III Sekretariat Daerah.
- (3) Kebijakan kearsipan aplikasi SI-YANADUM dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Minahasa Utara.
- (4) Teknis pelaksanaan pengelolaan infrastruktur dan penjaminan kelancaran operasional sumber daya aparatur dan sarana prasarana aplikasi SI - YANADUM pada Perangkat Daerah menjadi tanggungjawab masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 7

- (1) Teknis pelaksanaan pengelolaan aplikasi SI-YANADUM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) yaitu :
 - a. memantau dan menjaga kestabilan aplikasi SI - YANADUM;
 - b. memastikan perangkat jaringan telah tersedia dan aktif pada Perangkat Daerah dan/atau BUMD;
 - c. melakukan perbaikan terhadap kerusakan pada aplikasi SI - YANADUM;
 - d. melakukan *back-up database* SI - YANADUM secara berkala sehingga *database* dapat terpelihara dan terhindar dari resiko kehilangan/kerusakan data; dan
 - e. mengembangkan dan/atau menyempurnakan aplikasi SI - YANADUM.
- (2) Teknis pelaksanaan pengelolaan kebijakan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) yaitu :
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dan proses bisnis ketatalaksanaan pada aplikasi SI - YANADUM;
 - b. menerima, merekapitulasi dan menyusun laporan permasalahan penggunaan aplikasi SI - YANADUM 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 SI - YANADUM pada perangkat daerah dan BUMD; dan
 - e. melaporkan hasil monitoring evaluasi secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Teknis pelaksanaan pengelolaan arsip aplikasi SI-YANADUM 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 :

f

- a. mengelola naskah dinas secara elektronik pada masing-masing perangkat daerah untuk semua koordinasi antar perangkat daerah dan/ atau Perusahaan Daerah milik Pemerintah Daerah;
- b. melakukan penjaminan kelancaran operasional naskah dinas secara elektronik; dan
- c. melaporkan permasalahan apabila terjadi kesalahan dan kerusakan terhadap aplikasi.

Pasal 8

Pengguna SI - YANADUM di lingkungan Pemerintah Daerah yaitu:

- a. pengelola aplikasi SI - YANADUM adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Serta Persandian;
- b. admin aplikasi SI - YANADUM adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Serta Persandian;
- c. operator Perangkat Daerah adalah Aparatur Sipil Negara yang ditunjuk dan diberikan tugas untuk mengelola aplikasi SI- YANADUM pada masing-masing Perangkat Daerah; dan
- d. user adalah semua pengguna aplikasi SI - YANADUM di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Etika dalam pengelolaan aplikasi SI - YANADUM sebagai berikut:

- a. etika Pengelola aplikasi SI - YANADUM 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 SI-YANADUM di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai prosedur;
 - 3) menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI) misalnya
 - 4) pencantuman *url website* yang menjadi referensi tulisan baik di media cetak maupun elektronik;
 - 5) menggunakan fasilitas teknologi informatika untuk melakukan hal yang bermanfaat;
 - 6) tidak memasuki sistem informasi Perangkat Daerah dan/atau User lain secara ilegal; dan
 - 7) tidak melakukan pelanggaran Perundang-undangan ITE.
- b. etika Admin aplikasi SI - YANADUM yaitu:
 - 1) memberikan pedoman bagi Operator Perangkat Daerah tentang profesionalitas sesuai peraturan yang berlaku;
 - 2) sebagai sarana kontrol pelaksanaan aplikasi SI - YANADUM bagi Operator 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 tenaga 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 Operator 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 diperkenankan menggunakan *ID user* dan *password* Perangkat Daerah dan/atau User lain untuk masuk ke dalam sistem;
 - 6) tidak mengganggu dan/atau merusak sistem informasi Perangkat Daerah dan/ atau User lain dengan cara apapun;
 - 7) menggunakan alat pendukung teknologi informasi dengan bijaksana dan merawat dengan baik;
 - 8) tidak menggunakan tenaga informasi dalam melakukan perbuatan yang melanggar hukum dan norma-norma yang berlaku di masyarakat;
 - 9) menjunjung tinggi hak atas kekayaan intelektual (HAKI) misalnya
 - 10) pencantuman *url website* yang menjadi referensi tulisan baik di media cetak maupun elektronik; dan
 - 11) tetap bersikap sopan dan santun walaupun tidak bertatap muka secara langsung.
- d. 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 SI - YANADUM untuk kepentingan pribadi dalam bentuk apapun.

0

C

1
cf

BAB VI KEAMANAN, PENGABSAHAN DAN OTENTIKASI

Pasal 10

- (1) Aplikasi SI - YANADUM 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 SI - YANADUM hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar pada aplikasi dan terotentikasi.

Pasal 11

- (1) Keabsahan dan Otentikasi Naskah Dinas meliputi pemeriksaan dan persetujuan (*approval*), Kode QR dan penomoran otomatis.
- (2) Penggunaan Kode QR mewakili penanda tangan dan stempel dinas.

BAB VII PELAKSANAAN

Pasal 12

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib memanfaatkan aplikasi SI - YANADUM untuk semua koordinasi antar Perangkat Daerah dan/ atau BUMD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk personil sebagai operator aplikasi SI - YANADUM.
- (3) Operator aplikasi SI - YANADUM ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Operator aplikasi SI - YANADUM menggunakan aplikasi *web browser*.
- (5) User SI - YANADUM dapat menggunakan Aplikasi *web browser* dan aplikasi android minimal versi 5.0 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

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

Pasal 14

Pelaksanaan aplikasi SI - YANADUM di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan secara bertahap dimulai pada Tahun 2018.

Pasal 15

Pedoman umum SI - YANADUMdi lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Serita Daerah Kabupaten Minahasa Utara. (t

Pada Tanggal, 21. Juli 2018

MINAHASA UTARA

VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

Diundangkan : di Airmadidi
Pada Tanggal: 21 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN



JEMMY HENGKY KUHU

BERIT A DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2018
NOMOR: 14

PARAF KOORDINASI

Kaba Umum	
Kabag Hukum	
Asisten III	
Sekretaris Daerah	
Wakil Bupati	
Bupati Minahasa Utara	Dengan Hormat untuk Ditandatangani