



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, perlu dilakukan penataan kembali susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan evaluasi produktivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Toraja Utara terdapat perkembangan beban kerja dan tuntutan pelayanan yang harus lebih optimal, sehingga untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Sekretariat Daerah, Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 ayat (4) huruf d dan huruf e Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah, evaluasi struktur organisasi terdiri atas tugas dan fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
 3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);
10. Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 16 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 16) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;

- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1. bagian tata pemerintahan dan kerja sama;
 - 2. bagian kesejahteraan rakyat; dan
 - 3. bagian hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 - 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 - 3. bagian pengadaan barang dan jasa, terdapat 1 (satu) subbagian yaitu subbagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. bagian umum, terdiri atas:
 - a. subbagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perlengkapan dan rumah tangga;
 - 2. bagian organisasi;
 - 3. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri atas:
 - a. subbagian protokol dan komunikasi pimpinan; dan
 - b. subbagian dokumentasi pimpinan;
 - 4. bagian perencanaan dan keuangan,
 - e. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Judul Paragraf 1 Bagian Keempat BAB IV tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 1
Bagian Umum

3. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga yang menjadi kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian umum;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait

dengan bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;

- i. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - j. melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, serta perlengkapan dan rumah tangga;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan staf ahli;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah atau unit kerja mengenai pemanfaatan ruang pertemuan atau rapat;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola bagian umum;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Pasal 18 dihapus.
 5. Di antara Paragraf 2 dan Paragraf 3 disisipkan 1 (satu) paragraf yakni Paragraf 2A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2A

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

6. Diantara Pasal 19 dan Pasal 20 disisipkan 3 (tiga) pasal yakni Pasal 19A, Pasal 19B dan Pasal 19C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19A

- (1) Bagian protokol dan komunikasi pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran bagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bagian protokol dan komunikasi pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan urusan protokol,

- komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - h. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung Pemerintah Daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antarlembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah yang terkait dengan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bagian protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
 - k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan penilaian sasaran kinerja pegawai;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19B

- (1) Subbagian protokol dan komunikasi pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Daerah

di bidang protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya.

(3) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian protokol dan komunikasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokoleran;
- j. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
- n. memberikan masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
- o. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
- p. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak untuk disampaikan kepada Bupati dan Wakil Bupati;

- q. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- r. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- s. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- t. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- u. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta aparat pendukungnya;
- v. melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi perjalanan dinas, distribusi bahan perjalanan dinas, dan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta aparat pendukungnya;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian protokol dan komunikasi pimpinan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19C

- (1) Subbagian dokumentasi pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah di bidang dokumentasi pimpinan yang menjadi kewenangannya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran subbagian dokumentasi pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian dokumentasi pimpinan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang dokumentasi pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dokumentasi pimpinan;
 - h. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang dokumentasi pimpinan;
 - k. menyiapkan dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian dokumentasi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
7. Di antara BAB V dan BAB VI disisipkan 1 (satu) bab, yakni BAB VA dan di antara Pasal 24 dan Pasal 25 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 24A sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VA
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Kepala Bagian Umum dan Protokol dan kepala subbagian pada Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsi protokol dan komunikasi pimpinan sampai dengan dilantiknya Kepala Bagian Protokol dan

Komunikasi Pimpinan dan Kepala Subbagian yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan Lampiran Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 16 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal *11 September 2025*



BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK VICTOR PALIMBONG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal *11 September 2025*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,



SADYANUS PASANG

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2025 NOMOR 14

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 16
TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PADA SEKRETARIAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI TORAJA UTARA,

FREDERIK VICTOR PALIMBONG