



**BUPATI TORAJA UTARA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NOMOR 27 TAHUN 2018

TENTANG

KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Sekretariat Daerah yang tertib, akuntabilitas, berwibawa, transparan, dan berintegritas serta menetapkan prinsip-prinsip Pemerintahan yang baik, perlu menegakkan norma etika dalam menjalankan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Peraturan Bupati Toraja Utar tentang Kode Etik Pegawai Sekretariat Daerah.
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 1317, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang

Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 61);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KODE ETIK APARATUR SIPIL NEGARA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja 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 penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Toraja Utara.

7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Negeri Sipi yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Kode etik ASN yang selanjutnya disebut kode etik adalah pedoman sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan sehari-hari dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Toraja Utara.
11. Pelanggaran adalah sikap, perilaku, perbuatan, tulisan dan ucapan ASN yang bertentangan dengan Kode Etik.
12. Majelis Kode Etik yang selanjutnya disebut Majelis adalah tim yang bersifat Ad Hoc yang dibentuk Bupati dan bertugas melaksanakan penegakan Kode Etik.
13. Terlapor adalah ASN yang diduga melakukan pelanggaran Kode Etik.
14. Pelapor adalah seseorang karena hak atau kewajiban berdasarkan peraturan perundang-undangan harus memberitahukan kepada pejabat yang berwenang tentang telah atau sedang adanya peristiwa pelanggaran Kode Etik.
15. Pengadu adalah seseorang yang memberitahukan disertai permintaan kepada pejabat yang berwenang untuk menindak ASN telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
16. Saksi adalah seorang yang dapat memberikan keterangan guna kepentingan pemeriksaan tentang

suatu pelanggaran Kode Etik yang dia dengar sendiri, dia lihat sendiri dan dia alami sendiri.

17. Laporan adalah pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang tentang sedang dan/atau telah terjadi pelanggaran Kode Etik.
18. Pengaduan adalah pemberitahuan secara lisan dan tertulis yang disertai permintaan oleh pihak yang berkepentingan kepada pejabat yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan terhadap ASN yang diduga telah melakukan pelanggaran Kode Etik.
19. Pejabat yang berwenang adalah Sekretaris Daerah atau Pejabat lain yang ditunjuk.

## BAB II

### NILAI DASAR, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

##### Nilai Dasar

#### Pasal 2

Nilai Dasar yang harus dijunjung tinggi oleh ASN meliputi:

- a. integritas; dan
- b. profesional.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

#### Pasal 3

Kode Etik bertujuan menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas ASN serta menciptakan keharmonisan sesama ASN, dalam rangka mencapai dan mewujudkan visi dan misi organisasi.

#### Bagian Ketiga

##### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Ruang Lingkup Kode Etik terdiri dari:

- a. sikap;
- b. perilaku;
- c. perbuatan;
- d. tulisan; dan
- e. ucapan ASN.

### BAB III KODE ETIK

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, pegawai wajib mematuhi dan berpedoman pada Kode Etik.

#### Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap ASN wajib berpedoman pada Etika:

- a. berorganisasi;
- b. bermasyarakat;
- c. sesama pegawai; dan
- d. terhadap diri sendiri

#### Pasal 7

1) Etika berorganisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a meliputi:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
- c. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- d. melaksanakan setiap kewajiban yang ditetapkan;
- e. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- f. menjamin kerjasama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- g. bertanggung jawab dalam menggunakan, memelihara dan mengamankan semua barang milik/kekayaan negara sesuai dengan ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- h. menjaga data dan informasi yang dimiliki dalam menjaga:
    - 1. mengamankan file dan berkas;
    - 2. mengamankan *password computer* dan tidak membocorkan kepada ASN/pihak lain yang tidak berhak;
    - 3. memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
    - 4. tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruang kerja.
  - i. tidak meakukan pertemuan secara perorangan atau kelompok dengan pihak lain untuk urusan kantor/dinas yang diduga untuk kepentingan diri sendiri/golongan/kelompok;
  - j. tidak melakukan hal-hal yang mengganggu lingkungan dan suasana kerja pada saat jam kerja; dan
  - k. tepat waktu dalam menghadiri rapat maupun pertemuan lainnya yang berhubungan dengan kepentingan dinas,
- 2) Etika bermasyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi:
- a. menghormati sesama warga negara tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;
  - b. menghormati agama, kepercayaan, budaya dan adat istiadat orang lain;
  - c. tidak merendahkan dan/atau meremehkan harga diri orang lain di lingkungan masyarakat;
  - d. tanggap dan peduli terhadap keadaan lingkungan masyarakat; dan
  - e. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur paksaan.
- 3) Etika sesama pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c meliputi:
- a. menghormati sesama ASN tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras, dan status sosial;

- b. memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan dan kesatuan, korps pegawai;
  - c. saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi;
  - d. menghargai perbedaan pendapat;
  - e. menjunjung tinggi harkat dan martabat sesama ASN termasuk dalam menggunakan sarana komunikasi telepon, menerima tamu dan menggunakan media elektronik.
- 4) Etika terhadap diri sendiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d meliputi:
- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;
  - b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
  - c. bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama ASN, bawahan dan atasan;
  - d. menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
  - e. menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
  - f. hemat energi dan air;
  - g. tidak merokok dilingkungan kantor kecuali ditempat yang telah disediakan;
  - h. tidak melakukan tindakan asusila atau tercela;
  - i. tidak memasuki tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat ASN; dan
  - j. berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

#### BAB IV

#### SANKSI DAN TINDAKAN ADMINISTRATIF

##### Bagian Kesatu

##### Sanksi

##### Pasal 8

- (1) ASN yang melakukan pelanggaran kode etik



dijatuhinya sanksi moral.

- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan pejabat yang berwenang.
- (3) Keputusan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan keputusan sidang majelis.
- (4) Keputusan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat pelanggaran Kode Etik yang dilanggar oleh yang bersangkutan.

## Bagian Kedua Tindakan Administratif

### Pasal 9

- (1) ASN yang dilaporkan melakukan pelanggaran Kode Etik setelah diperiksa oleh Majelis ternyata pelanggaran tersebut merupakan pelanggaran disiplin sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan direkomendasikan kepada pejabat yang berwenang untuk dikenakan penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lama 8 (delapan) hari kerja setelah ditetapkan oleh majelis.

## BAB V TATA CARA PENEGAKAN KODE ETIK

### Pasal 10

- (1) Penanganan pelanggaran Kode Etik dimulai dengan adanya laporan dan/atau pengaduan yang diajukan secara:
  - a. lisan yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu dan

- petugas penerima laporan; dan
- b. tertulis yang ditandatangani disertai dengan identitas yang jelas oleh pelapor/pengadu.
- (2) Penerimaan laporan dan/atau pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani kepegawaian.
  - (3) Laporan dan/atau pengaduan yang dapat ditindaklanjuti harus didukung dengan bukti yang diperlukan.
  - (4) Apabila hasil pemeriksaan pendahuluan diperoleh dugaan kuat bahwa laporan dan/atau pengaduan termasuk dalam kategori pelanggaran Kode Etik maka unit kerja yang menangani kepegawaian mengirimkan berkas laporan dan/atau pengaduan kepada pejabat yang berwenang.
  - (5) Unit kerja yang menangani kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta saran hukum kepada unit yang menangani hukum dan peraturan perundang-undangan.
  - (6) Pejabat yang berwenang memerintahkan kepada Majelis untuk menindaklanjuti laporan/pengaduan dimaksud.
  - (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Majelis dan unit kerja yang menangani kepegawaian bekerja dengan prinsip praduga tak bersalah.
  - (8) Sidang Majelis dilaksanakan secara cepat dan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak laporan/pengaduan diterima dari pejabat yang berwenang sudah menjatuhkan putusan.

## BAB VI

### MAJELIS KODE ETIK

#### Pasal 11

- (1) Dalam rangka melaksanakan penegakan Kode Etik dibentuk Majelis sesuai dengan pelanggaran Kode Etik yang dilaporkan.

- (2) Majelis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Masa tugas Majelis berakhir pada saat keputusan Majelis ditetapkan.

#### Pasal 12

- (1) Keanggotaan Majelis berjumlah paling kurang 5 (lima) orang yang terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Wakil Ketua merangkap anggota;  
dan
  - c. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;  
dan
  - d. 2 (dua) orang sebagai anggota.
- (2) Apabila anggota Majelis lebih dari 5 (lima) orang maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Pangkat dan Jabatan Anggota Majelis tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat ASN yang diperiksa.

#### Pasal 13

Majelis mempunyai tugas:

- a. melakukan persidangan dan menetapkan jenis pelanggaran Kode Etik;
- b. membuat rekomendasi pemberian sanksi moral dan tindakan administratif kepada Pejabat yang berwenang; dan
- c. menyampaikan keputusan sidang majelis kepada Pejabat yang berwenang.

#### Pasal 14

Majelis dalam melaksanakan tugas berwenang untuk:

- a. memanggil ASN untuk didengar keterangannya sebagai terlapor;

- b. menghadirkan saksi untuk didengar keterangannya guna kepentingan pemeriksaan;
- c. mengajukan pertanyaan secara langsung kepada terlapor, saksi mengenai sesuatu yang diperlukan dan berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor;
- d. memutuskan/menetapkan terlapor terbukti atau tidak melakukan pelanggaran;
- e. memutuskan/menetapkan sanksi jika terlapor terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik; dan
- f. merekomendasikan saksi moral dan tindakan administratif.

#### Pasal 15

(1) Ketua Majelis berkewajiban:

- a. melaksanakan koordinasi dengan anggota Majelis untuk mempersiapkan pelaksanaan sidang dengan mempelajari dan meneliti berkas laporan/pengaduan pelanggaran Kode Etik;
- b. menentukan jadwal sidang;
- c. menentukan saksi-saksi yang perlu didengar keterangannya;
- d. memimpin jalannya sidang;
- e. menjelaskan alasan dan tujuan persidangan;
- f. mempertimbangkan saran, pendapat baik dari anggota Majelis maupun saksi untuk meluruskan putusan sidang;
- g. menandatangani putusan sidang;
- h. membacakan putusan sidang; dan
- i. menandatangani berita acara sidang.

(2) Wakil ketua Majelis berkewajiban:

- a. membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua Majelis;
- b. memimpin sidang apabila Ketua Majelis berhalangan;
- c. mengoordinasikan kegiatan dengan Sekretaris Majelis; dan

d. menandatangani berita acara sidang.

(3) Sekretaris Majelis berkewajiban:

- a. menyiapkan administrasi keperluan sidang;
- b. membuat dan mengirimkan surat panggilan kepada terlapor, pelapor/pengadu dan/atau saksi yang diperlukan;
- c. menyusun berita acara sidang;
- d. menyiapkan konsep keputusan sidang;
- e. menyampaikan surat keputusan sidang kepada terlapor;
- f. membuat dan mengirimkan laporan hasil sidang kepada atasan terlapor; dan
- g. menandatangani berita acara.

(4) Anggota Majelis berkewajiban:

- a. mengajukan pertanyaan kepada terlapor dan/atau saksi untuk kepentingan sidang;
- b. mengajukan saran kepada Ketua Majelis baik diminta ataupun tidak; dan
- c. mengikuti seluruh kegiatan persidangan termasuk melakukan peninjauan dilapangan.

#### Pasal 16

(1) Anggota Majelis yang tidak setuju terhadap keputusan sidang, tetap menandatangani keputusan sidang.

(2) Ketidaksetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara sidang.

#### Pasal 17

(1) Sidang Majelis tetap dilaksanakan tanpa dihadiri oleh terlapor setelah dipanggil secara sah 2 (dua) kali.

(2) Panggilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan tenggang waktu antara panggilan pertama dan surat panggilan berikutnya 7 (tujuh) hari kerja.

- (3) Sidang Majelis tetap memberikan putusan sidang walaupun terlapor tidak hadir dalam sidang.
- (4) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, Majelis dibantu oleh Tim Penegakan Kode Etik yang dilakukan oleh Tim Penegakan Disiplin Pegawai.

### BAB VII

#### TERLAPOR, PELAPOR/PENGADU DAN SANKSI

#### Pasal 19

- (1) Hak terlapor:
  - a. mengetahui susunan keanggotaan Majelis sebelum pelaksanaan sidang;
  - b. menerima salinan berkas laporan/pengaduan baik sendiri maupun bersama-sama paling lambat 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan sidang;
  - c. mengajukan pembelaan;
  - d. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - e. menerima salinan keputusan sidang paling lama 3 (tiga) hari setelah keputusan dibacakan; dan
  - f. mendapatkan perlindungan administrative.
- (2) Terlapor berkewajiban:
  - a. mematuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh Ketua dan anggota Majelis;
  - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. berlaku sopan.

#### Pasal 20

- (1) Pelapor/pengadu berhak:

- a. mengetahui tindak lanjut laporan/pengaduan yang disampaikan;
  - b. mengajukan saksi dalam proses persidangan;
  - c. mendapat perlindungan;
  - d. mendapatkan salinan berita acara pemeriksaan;
  - e. memberikan identitas secara jelas; dan
  - f. mendapatkan perlindungan administratif.
- (2) Pelapor/pengadu berkewajiban:
- a. memberikan laporan/pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. menjaga kerahasiaan laporan/pengaduan yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
  - c. memenuhi semua panggilan;
  - d. memberikan keterangan untuk memperlancar jalannya sidang Majelis; dan
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis.

#### Pasal 21

- (1) Saksi berhak mendapat perlindungan administrasi.
- (2) Saksi berkewajiban:
- a. memenuhi semua panggilan;
  - b. menghadiri sidang;
  - c. menjawab semua pertanyaan yang diajukan Majelis;
  - d. memberikan keterangan yang benar sesuai dengan yang diketahui tanpa dikurangi maupun ditambah;
  - e. menaati semua ketentuan yang dikeluarkan oleh Majelis; dan
  - f. berlaku sopan.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 22

- (1) Dalam hal tidak terbukti adanya pelanggaran,

Majelis merekomendasikan sanksi moral bagi pelapor/pengadu.

- (2) Penjatuhan sanksi moral bagi pelapor/pengadu ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Kelengkapan administrasi penegakan Kode Etik tercantum dalam Lapiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Rantepao  
pada tanggal 8 Agustus 2018

BUPATI TORAJA UTARA,

  
KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao  
pada tanggal 8 Agustus 2018

Pj SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TORAJA UTARA,

  
REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2018 NOMOR