



**BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR : 6 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR  
SIPIL NEGARA MELALUI SISTEM SATU PINTU PADA LINGKUP  
PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SOPPENG,**

Menimbang : a. bahwa kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah, perlu dikoordinasikan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku koordinator, fasilitator, pengawas dan penyelenggara dibidang kediklatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

b. bahwa dalam rangka terwujudnya keselarasan dan keserasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan/pengendalian serta evaluasi dan pelaporan serta meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dan pelatihan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lebih terarah, terpadu, berkelanjutan dan akuntabel, maka diperlukan suatu kebijakan pendidikan dan pelatihan melalui sistem satu pintu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Soppeng tentang Pedoman Pengelolaan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sistem Satu Pintu pada lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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);

3. 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);

4. 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 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 193/XIII/10/2001 tentang Pedoman Umum Diklat Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 01 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Soppeng (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 49);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR SIPIL NEGARA SISTEM SATU PINTU PADA LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN SOPPENG**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Soppeng;
3. Bupati adalah Bupati Soppeng;

4. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Soppeng;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Soppeng;
6. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD Soppeng;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Soppeng;
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kabupaten Soppeng;
9. Instansi Pembina Kediklatan Prajabatan dan Struktural yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
10. Instansi Pembina Jabatan Teknis dan Fungsional yang selanjutnya disebut Pembina Teknis Fungsional adalah lembaga pada kementerian yang membidangi kediklatan teknis atau fungsional;
11. Pendidikan dan Pelatihan jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil dengan jumlah jam pelajaran minimal 40 jam pelajaran atau sekitar empat hari dan memiliki struktur kurikulum;
12. Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan yang selanjutnya disingkat Diklat Kepemimpinan adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi kepemimpinan aparatur pemerintah yang sesuai dengan jabatan struktural;
13. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan yang selanjutnya disingkat Diklat Prajabatan adalah proses belajar mengajar yang diberlakukan terhadap Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
14. Pendidikan dan Pelatihan Teknis yang selanjutnya disingkat Diklat Teknis adalah proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil yang dilaksanakan untuk mencapai persyaratan kompetensi teknis yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil;
15. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional yang selanjutnya disingkat Diklat Fungsional adalah proses belajar mengajar dalam rangka mencapai persyaratan kompetensi aparatur pemerintah yang sesuai dengan jenis jabatan fungsional;
16. Kewenangan adalah urusan pemerintah yang menjadi fungsi dan BKPSDM selaku pengawas, fasilitator dan penyelenggara di bidang kediklatan;
17. Analisis Kebutuhan Diklat selanjutnya disingkat AKD adalah proses identifikasi kebutuhan terhadap diklat pada satuan/unit kerja dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng;
18. Sertifikasi adalah pemberian pengakuan formal kepada lembaga diklat untuk melakukan kegiatan tertentu dan memperoleh hak memberikan pengakuan kepada peserta diklat dalam bentuk sertifikat kelulusan dalam suatu diklat;
19. Diklat Sistem Satu Pintu yang selanjutnya disingkat SSP adalah pengelolaan pendidikan dan pelatihan yang terkoordinir antara BKPSDM dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Soppeng meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi, dengan sistem satu pintu.

**BAB II**  
**TUJUAN DAN SASARAN**  
**Pasal 2**

- (1) Tujuan Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya keselarasan dan keserasian dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan sebagai suatu penerapan manajemen (pengelolaan) diklat yang lebih terarah, terpadu, efektif, efisien, berkelanjutan dan akuntabel;
- (2) Sasaran Peraturan Bupati ini adalah terwujudnya penyelenggaraan kediklatan yang efisien, efektif, ekonomis dan profesional.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

- (1) Urusan pemerintah daerah di bidang Diklat berada pada BKPSDM;
- (2) Urusan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk semua kegiatan Diklat dan Pengembangan kompetensi SDM/PNS yang dilaksanakan oleh SKPD;
- (3) Kewenangan BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Diklat;
  - b. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Diklat;
  - c. koordinasi, pelaksanaan dan pengawasan tugas di bidang diklat;
  - d. pelaksanaan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dibidang Diklat.
- (4) Untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), BKPSDM mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pelaksanaan dan pengawasan kebijakan teknis daerah yang bersifat spesifik di bidang Diklat;

**Pasal 4**

- (1) Jenis Diklat yang diselenggarakan oleh BKPSDM meliputi :
  - a. Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III;
  - b. Diklat Kepemimpinan Tk. IV, III dan II;
  - c. Diklat Teknis;
  - d. Diklat Fungsional.
- (2) SKPD dapat melaksanakan kegiatan Diklat sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d serta kegiatan pengembangan SDM lainnya (bimtek, orientasi, lokakarya, seminar, simposium, sosialisasi dan lain-lain) apabila waktu pelaksanaannya tidak lebih dari 2 (dua) hari dan/ atau setara dengan 20 (dua puluh) jam pelajaran setelah mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan oleh BKPSDM;
- (3) SKPD dapat mengikutsertakan aparatur dalam kegiatan pengembangan SDM, sesuai dengan kriteria kelayakan atas kegiatan yang akan diikuti dengan mengutamakan urgensi kebutuhan pengembangan SDM setelah berkoordinasi dengan BKPSDM untuk menghindari duplikasi program, kelompok sasaran dan sekaligus sebagai pendataan aparatur.

**BAB IV**  
**PERENCANAAN KEBIJAKAN DAN PROGRAM DIKLAT**  
**Pasal 5**

- (1) Perencanaan kebijakan Diklat dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng menjadi tanggungjawab BKPSDM dengan koordinasi dan fasilitasi pembinaan Instansi yang berwenang;
- (2) Perencanaan kebijakan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kebijakan dalam rangka pengembangan kualitas sumberdaya manusia Aparatur yang didasarkan pada kebutuhan atas kompetensi jabatan pada SKPD;
- (3) Dalam penyusunan perencanaan kebijakan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Analisis Kebutuhan Diklat;
- (4) Tim Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari unsur pengelola kepegawaian, kediklatan dan organisasi serta unsur unit kerja terkait lainnya;
- (5) Tim Analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dengan Keputusan Bupati;
- (6) Hasil perencanaan kebijakan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam rencana strategis BKPSDM.

**Pasal 6**

- (1) Dalam menyusun program tahunan kegiatan Diklat, SKPD melakukan identifikasi kebutuhan Diklat di lingkungan masing-masing berdasarkan hasil analisis jabatan dan menyampaikan usulan perencanaan kegiatan Diklat kepada Tim Analisis Kebutuhan Diklat;
- (2) Tim Analisis Kebijakan Diklat melakukan kajian terhadap usulan perencanaan kegiatan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- (3) Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BKPSDM mengkoordinasikan perencanaan Diklat Aparatur dalam forum rapat koordinasi kediklatan;
- (4) Rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan setiap tahun yang berfungsi sebagai media komunikasi, koordinasi serta evaluasi bagi kepentingan peningkatan kualitas penyelenggaraan diklat yang membahas usulan Diklat dari masing-masing SKPD yang meliputi :
  - a. jenis Diklat;
  - b. kelompok sasaran (peserta sasaran);
  - c. kurikulum dan silabi;
  - d. jumlah jam pelajaran;
  - e. penentuan widyaiswara/fasilitator, baik eksternal maupun internal;
  - f. output yang diharapkan;
  - g. relevansi dengan visi dan misi
  - h. penanggungjawab;
  - i. penentuan sumber daya Diklat;
  - j. lokasi Diklat;
  - k. waktu pelaksanaan Diklat;

**BAB V**  
**PESERTA DIKLAT**  
**Bagian Kesatu**  
**Diklat kepemimpinan Tk. II, III dan IV**  
**Pasal 7**

- (1) Calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV adalah PNS yang telah menduduki jabatan struktural eselon II, III dan IV;
- (2) Bagi calon peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II, III dan IV yang belum menduduki jabatan struktural eselon II, III dan IV wajib mengikuti seleksi akademik dan dinyatakan lulus serta memenuhi peryaratannya lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (3) Seleksi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh BKPSDM dengan Instansi yang berwenang;
- (4) Persyaratan tentang kepesertaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Instansi Pembina.

**Bagian Kedua**  
**Diklat Prajabatan Golongan III, II dan I**  
**Pasal 8**

- (1) Calon peserta Diklat Prajabatan Golongan III, II dan I adalah CPNS Golongan III, II dan I yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti Diklat sebagaimana diatur dalam peraturan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina;
- (2) Tata cara pencalonan, seleksi dan pelaksanaan Diklat Prajabatan Golongan III, II dan I berdasarkan ketentuan yang diatur oleh Instansi yang berwenang.

**Bagian Ketiga**  
**Diklat Teknis**  
**Pasal 9**

- (1) Persyaratan peserta Diklat Teknis adalah PNS yang membutuhkan peningkatan komptensi teknis dalam pelaksanaan tugasnya dan mendapat rekomendasi dari tim seleksi peserta diklat instansi (TSPDI) atau kepala SKPD masing-masing;
- (2) Jumlah peserta Diklat teknis maksimal 40 (empat puluh) orang tiap kelas/angkatan.

**Bagian Keempat**  
**Diklat Fungsional**  
**Pasal 10**

- (1) Persyaratan peserta Diklat Fungsional adalah PNS yang akan atau telah menduduki jabatan fungsional dan memiliki komptensi sesuai yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan Diklat Fungsional tertentu;
- (2) Jumlah peserta Diklat teknis maksimal 40 (empat puluh) orang tiap kelas/angkatan.

**BAB VI**  
**PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN**  
**Pasal 11**

- (1) Rencana pelaksanaan Diklat dilakukan oleh BKPSDM;

- (2) Rencana pelaksanaan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK);  
(3) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan deskripsi pelaksanaan Diklat meliputi jenjang Diklat, program Diklat, peserta Diklat, widyaiswara, alat bantu belajar, bahan ajar, jadwal, pembiayaan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 12**

- (1) Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan oleh BKPSDM;  
(2) Diklat teknis/fungsional tertentu dapat dilaksanakan oleh SKPD dengan kerjasama BKPSDM;  
(3) SKPD yang akan menyelenggarakan Diklat sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) menyampaikan surat pemberitahuan untuk mendapatkan persetujuan kepada BKPSDM, selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sebelum penyelenggaraan diklat dengan melampirkan informasi tentang hal-hal yang berkenaan dengan perencanaan pelaksanaan diklat sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3);  
(4) Dalam hal kegiatan belajar mengajar dilaksanakan diluar ketentuan ayat (1), maka tempat penyelenggaraan harus memenuhi persyaratan standar yang telah ditetapkan;

## **BAB VII**

### **MONITORING, EVALUASI, SERTIFIKASI DAN PELAPORAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Monitoring**

#### **Pasal 13**

BKPSDM melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat mulai dari tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pasca diklat.

#### **Bagian Kedua**

#### **Evaluasi Pelaksanaan Diklat**

#### **Pasal 14**

- (1) Evaluasi pelaksanaan Diklat bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan Diklat.  
(2) Evaluasi pelaksanaan Diklat meliputi :  
a. evaluasi peserta yang dilakukan oleh widyaiswara/pengajar;  
b. evaluasi widyaiswara/tenaga pengajar yang dilakukan panitia/peserta;  
c. evaluasi pelaksanaan Diklat yang dilakukan oleh widyaiswara/peserta.  
(3) Evaluasi pelaksanaan Diklat dilakukan dengan menggunakan instrument evaluasi yang disusun oleh BKPSDM berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Instansi berwenang;  
(4) Hasil evaluasi pelaksanaan Diklat dituangkan dalam bentuk laporan pelaksanaan yang disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan sekaligus bahan masukan dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan Diklat berikutnya.

**Bagian Ketiga  
Evaluasi Pasca Diklat  
Pasal 15**

- (1) Evaluasi pasca diklat dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan Diklat;
- (2) Dalam hal evaluasi pasca diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk evaluasi pelaksanaan dan evaluasi alumni diklat;
- (3) Dalam hal evaluasi alumni diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk menilai hasil pelaksanaan diklat yang meliputi :
- a. kemampuan dan daya guna alumni Diklat;
  - b. sejauhmana para alumni Diklat mampu menerapkan pengetahuan dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan dalam jabatan yang dipangkunya;
  - c. sejauhmana para alumni Diklat didayagunakan potensinya dalam jabatan struktural, fungsional, dan tugas teknis;
  - d. pengukuran sejauhmana manfaat dan dampak kontribusi alumni Diklat terhadap peningkatan kinerja organisasi;
  - e. kegiatan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKPSDM;
  - f. hasil evaluasi disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dengan tembusan kepada Instansi yang berwenang.

**Bagian Keempat  
Sertifikasi  
Pasal 16**

- (1) Setiap peserta diklat, penyelenggara diklat, dan widyaiswara diberikan keterangan;
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk :
- a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) bagi peserta yang dinyatakan lulus;
  - b. Surat Keterangan bagi widyaiswara;
  - c. Piagam bagi pelaksana diklat.
- (3) Kewenangan penandatanganan STTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. Diklatpim Tingkat IV ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan kode Registrasi dari Instansi yang berwenang;
  - b. Diklatpim Tingkat III ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Propinsi dan Pimpinan Instansi Pembina dengan kode Registrasi dari Instansi Pembina;
  - c. Diklatpim Tingkat II ditandatangani oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara;
  - d. Diklat Teknis ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat Propinsi Sulawesi Selatan atau Pimpinan Lembaga Teknis terkait (yang dikerjasamakan) dan Bupati Soppeng dengan kode registrasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Soppeng;
  - e. Diklat Fungsional ditandatangani oleh Kepala Badan Diklat Propinsi Sulawesi Selatan atau Pimpinan Instansi Fungsional Terkait (yang dikerjasamakan) dan Bupati Soppeng dengan kode registrasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Soppeng;
  - f. Diklat Prajabatan Golongan I, II dan III ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dengan kode registrasi dari Instansi Pembina.
- (4) Surat Keterangan dan Piagam ditandatangani oleh Kepala BKPSDM.

**Bagian Kelima  
Pelaporan  
Pasal 17**

- (1) Hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM dituangkan dalam bentuk laporan pelaksanaan yang diarsipkan oleh BKPSDM dan ditembuskan kepada Instansi berwenang;
- (2) Hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dituangkan dalam bentuk laporan pelaksanaan yang diarsipkan oleh masing-masing SKPD dan ditembuskan ke BKPSDM paling lama 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan.

**BAB VIII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 18**

- (1) Pembiayaan dalam rangka penyelenggaraan diklat pada lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
- (2) Pengelolaan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 19**

Ketentuan yang terkait dengan teknis pelaksanaan penyelenggaraan diklat diatur lebih lanjut oleh Kepala BKPSDM.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 23 Januari 2018

**BUPATI SOPPENG,**

**A. KASWADI RAZAK**

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 24 Januari 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG**

**A. TENRI SESSU**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2018 NOMOR .6.....**