



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 25 TAHUN 2015

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN TATA LAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KECAMATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo, maka perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan kebutuhan Daerah pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olah Raga Kecamatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Presiden Nomor 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN DAN TATA LAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KECAMATAN.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Wonosobo.
6. Unit Pelaksana Teknis Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga Kecamatan yang selanjutnya disebut UPT Dikbudpora Kecamatan adalah Unit Pelaksana Teknis Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga yang berfungsi dalam pelaksanaan teknis penunjang di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga di wilayah kerja kecamatan.
7. Kepala UPT adalah Kepala UPT Dikbudpora Kecamatan pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga.
8. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Camat adalah camat pada kecamatan wilayah kerja UPT Dikbudpora Kecamatan.

10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Dikbudpora Kecamatan pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, yaitu:

- a. UPT Dikbudpora Kecamatan Wonosobo;
- b. UPT Dikbudpora Kecamatan Kertek;
- c. UPT Dikbudpora Kecamatan Selomerto;
- d. UPT Dikbudpora Kecamatan Leksono;
- e. UPT Dikbudpora Kecamatan Sukoharjo;
- f. UPT Dikbudpora Kecamatan Kaliwiro;
- g. UPT Dikbudpora Kecamatan Wadaslintang;
- h. UPT Dikbudpora Kecamatan Kalibawang;
- i. UPT Dikbudpora Kecamatan Kepil;
- j. UPT Dikbudpora Kecamatan Sapuran;
- k. UPT Dikbudpora Kecamatan Kalikajar;
- l. UPT Dikbudpora Kecamatan Garung;
- m. UPT Dikbudpora Kecamatan Mojotengah;
- n. UPT Dikbudpora Kecamatan Watumalang; dan
- o. UPT Dikbudpora Kecamatan Kejajar.

## BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN JABATAN FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 3

UPT Dikbudpora Kecamatan adalah unsur pelaksana tugas teknis penunjang pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga yang dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, yang mempunyai wilayah kerja di kecamatan.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT Dikbudpora Kecamatan, terdiri atas :
- a. Kepala UPT;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi UPT Dikbudpora Kecamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Tugas Pokok

#### Pasal 5

UPT Dikbudpora Kecamatan mempunyai tugas pokok dalam pelaksanaan sebagian tugas teknis penunjang Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga, yaitu pelayanan umum dan pengelolaan Pendidikan Dasar, Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal yang meliputi bina program dan pengembangan; pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu; pendidik dan tenaga kependidikan, serta kebudayaan, pemuda dan olah raga, dalam kerangka pembangunan pendidikan untuk semua, serta pengelolaan secara profesional, efisien, efektif, dan akuntabel, untuk mewujudkan insan yang cerdas dan berkarakter di wilayah kerja kecamatan.

### Bagian Keempat Fungsi

#### Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPT Dikbudpora Kecamatan mempunyai fungsi :

- a. pelayanan umum dan pengelolaan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal di wilayah kerjanya;
- b. pelayanan umum dan pengelolaan di bidang kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya; dan
- c. penggerakan dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal, serta kebudayaan, Pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya.

### Bagian Kelima Rincian Tugas

#### Pasal 7

Untuk pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, UPT Dikbudpora Kecamatan mempunyai rincian tugas :

- a. pendataan dan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang Pendidikan Dasar, Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal serta Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga di wilayah kerjanya, secara terintegrasi dengan *e-government*;
- b. penyusunan rencana program kerja berdasarkan analisis masalah dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal, serta kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya, dengan mengacu pada Rencana Strategis Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga;
- c. penginventarisasian permasalahan dan pemberian rekomendasi dalam pembangunan di bidang Pendidikan Dasar, Anak Usia Dini, Non Formal

- dan Informal serta Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga di wilayah kerjanya;
- d. penyelenggaraan advokasi dan sosialisasi kebijakan pendidikan, kebudayaan, Pemuda dan olah raga;
  - e. pengoordinasian, fasilitasi, dan asistensi teknis dalam pengembangan sistem informasi manajemen pendidikan dasar, anak usia dini, non formal, dan informal pada sekolah dan lembaga penyelenggara pendidikan di wilayah kerjanya;
  - f. pengoordinasian, fasilitasi, dan supervisi dalam pelaksanaan program pengembangan kurikulum dan pengendalian mutu di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal di wilayah kerjanya;
  - g. penyelenggaraan peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta Sumberdaya Manusia Pendidikan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal di wilayah kerjanya;
  - h. penilaian, pemberian rekomendasi, dan pembinaan dalam pendayagunaan aparatur tenaga pendidik dan kependidikan dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. penginventarisasian, pengoordinasian dan pengendalian dalam pengusulan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana prasarana pendidikan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal, kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya;
  - j. pembinaan teknis dan supervisi terhadap penyelenggaraan pelayanan pada lembaga sekolah pendidikan dasar, lembaga pendidikan anak usia dini, lembaga pendidikan non formal dan informal di wilayah kerjanya;
  - k. pengoordinasian, fasilitasi, supervisi, dan pelaksanaan program pengembangan di bidang kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya;
  - l. penyelenggaraan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang pendidikan dasar, anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, serta kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya;
  - m. penggerakkan masyarakat untuk pengidentifikasian dan penyelesaian masalah di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal, serta kebudayaan, pemuda dan olah raga dengan bekerjasama dengan pemerintah desa/kelurahan, sector terkait, serta organisasi sosial, dan masyarakat;
  - n. pemantauan terhadap pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pendidikan dasar, anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, serta kebudayaan, pemuda dan olah raga di wilayah kerjanya;
  - o. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan dalam pelayanan dan pengelolaan pendidikan dasar, anak usia dini, non formal dan informal pada sekolah dan lembaga penyelenggara pendidikan di wilayah kerjanya;
  - p. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah desa/kelurahan dan lintas sektor di wilayah kerja;
  - q. penerapan manajemen pelayanan publik meliputi Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survey Kepuasan Masyarakat, dan Sistem Pengaduan Masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. pengoordinasian serta pembinaan kepegawaian dan kinerja Jabatan Fungsional di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan informal, kebudayaan, Pemuda dan olah raga;
- s. pelaksanaan fungsi manajemen, pendataan, perencanaan kegiatan, penganggaran, keuangan, pengelolaan aset Daerah, ketatausahaan, bimbingan, supervisi, dan pelaporan;
- t. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, anak usia dini, pendidikan non formal dan informal, serta kebudayaan, pemuda dan olah raga, di wilayah kerjanya; dan
- u. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

#### Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT dalam hal :

- a. pengumpulan data dan informasi, serta pengelolaan *database* dan Sistem Informasi Manajemen secara terpadu dan terintegrasi dengan *e-government* serta penyediaan dan pemutakhiran data dan informasi di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan informal, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja UPT Dikbudpora Kecamatan;
- c. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, perjanjian kinerja, serta pengukuran dan laporan kinerja UPT Dikbudpora Kecamatan;
- d. penyelenggaraan fungsi kehumasan dan pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
- e. pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan informal, kebudayaan, Pemuda dan olah raga;
- f. pengelolaan sistem partisipasi, pengaduan masyarakat, dan Survey Kepuasan Masyarakat, serta koordinasi tindak lanjut dan pelaporannya;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, dan Sistem Manajemen Mutu;
- h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas pelaksanaan dan capaian program dan kegiatan di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan informal, kebudayaan, Pemuda dan olah raga;
- i. pengumpulan bahan dan penyusunan laporan kegiatan UPT Dikbudpora Kecamatan secara insidentil maupun berkala;
- j. penyusunan kebutuhan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis Sumber Daya Manusia Aparatur dan pelayanan administrasi bagi Jabatan Fungsional di bidang pendidikan dasar, Pendidikan Anak Usia Dini, non formal dan informal, kebudayaan, pemuda dan olah raga;
- k. pemberian dukungan administrasi dan pelayanan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, penganggaran dan keuangan, kerumahtanggaan, keprotokolan, perpustakaan, dan kearsipan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dan aset Daerah; dan

- m. pengoordinasian, fasilitasi, dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Penjabaran tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA LAKSANA

Bagian Kesatu  
Prinsip Kerja

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, UPT Dikbudpora Kecamatan wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan UPT Dikbudpora Kecamatan wajib melaksanakan dan mewujudkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik di lingkungan UPT Dikbudpora Kecamatan maupun dengan Camat, antar UPT pada Kecamatan, pemerintah desa/kelurahan, masyarakat, dan instansi/mitra kerja terkait lainnya.

Bagian Kedua  
Tata Laksana Kerja

Pasal 11

- (1) UPT Dikbudpora Kecamatan wajib menyusun dan mengembangkan Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Sistem Manajemen Mutu (SMM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, yang diperbaiki dan dikembangkan secara periodik, dinamis dan berkesinambungan.
- (2) UPT Dikbudpora Kecamatan wajib mengelola dan mengembangkan Sistem Pengaduan Masyarakat dan Survey Kepuasan Masyarakat yang dikoordinasikan, ditindaklanjuti, dan dilaporkan kepada Kepala Dinas serta pihak-pihak terkait secara periodik dan berkesinambungan.
- (3) UPT Dikbudpora Kecamatan mengadakan rapat secara berkala dalam rangka koordinasi, pengarahan dan bimbingan dalam penyelenggaraan fungsi, tugas, kebijakan, program, dan kegiatan.

- (4) UPT Dikbudpora Kecamatan wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (5) UPT Dikbudpora Kecamatan wajib menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

### Bagian Ketiga Hubungan Kerja dan Pelaporan

#### Pasal 12

- (1) Hubungan kerja antara Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga dengan UPT Dikbudpora Kecamatan bersifat penugasan, pembinaan, dan pengawasan.
- (2) Hubungan kerja antara UPT Dikbudpora Kecamatan dengan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga bersifat pertanggungjawaban dan konsultatif teknis fungsional.
- (3) Hubungan kerja antara UPT Dikbudpora Kecamatan dengan Camat bersifat koordinatif, konsultatif, dan kemitraan.
- (4) Hubungan kerja antara UPT Dikbudpora Kecamatan dengan UPT lain di lingkungan kecamatan dan pemerintah desa/kelurahan bersifat koordinatif dan kemitraan.
- (5) Kepala UPT wajib menyampaikan laporan mengenai data/informasi, proses dan hasil program/kegiatan kepada Kepala Dinas serta kepada Camat secara berkala maupun insidental, dan tepat waktu.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Bagian Kesatu Manajemen Kinerja Pegawai/Aparatur Sipil Negara

#### Pasal 13

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a wajib menerapkan dan melaksanakan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai secara periodik oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk mendapatkan penilaian Kepala Dinas, laporan kinerja Kepala UPT wajib dilaporkan dan diketahui oleh Camat terlebih dahulu.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b wajib menerapkan dan melaksanakan Kontrak Kinerja sesuai dengan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas jabatan yang dipangkunya, yang dinilai oleh Kepala UPT dan dilaporkan kepada Kepala Dinas.
- (4) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) wajib melaksanakan pembinaan integritas, profesionalitas, netralitas, dan produktifitas bawahannya.
- (5) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) wajib memberikan petunjuk, arahan, dan

- bimbingan teknis, kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
- (6) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) wajib melaksanakan verifikasi dan penilaian kinerja serta pengawasan kepada bawahannya dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas, serta dalam pengelolaan program dan kegiatan.
  - (7) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) wajib melaksanakan dan menerapkan pembinaan, teguran, dan sanksi kepada bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Setiap pejabat/pegawai/Aparatur Sipil Negara di lingkungan UPT Dikbudpora Kecamatan wajib menyusun Laporan Kegiatan Harian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas harian yang diverifikasi dan dilaporkan secara berjenjang.
  - (9) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
  - (10) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat menyampaikan saran, masukan, usulan, keluhan, penilaian dan umpan balik kepada Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha terkait kinerja atasan dan penyelenggaraan kebijakan, program, kegiatan yang efisien, efektif, dan akuntabel dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik.
  - (11) Setiap pegawai/Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (8) wajib menyusun dan melaksanakan uraian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian

### Pasal 14

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Dalam hal Kepala UPT tidak berada di tempat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mewakili Kepala UPT.
- (3) Dalam hal Kepala UPT berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Bupati menunjuk pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

Kepala UPT bertanggung jawab dalam hal pengelolaan kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai/Aparatur Sipil Negara

### Pasal 16

- (1) Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah jabatan struktural eselon IVb.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Dan Badan (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2008 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 2 Januari 2015

BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 3 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2015 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

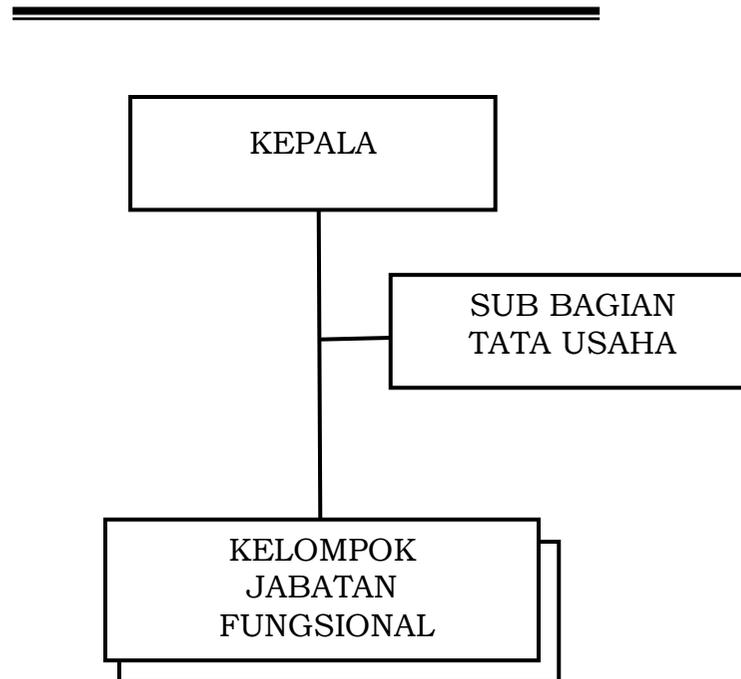
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN WONOSOBO,



WINARNINGSIH, S.H  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650604 199003 2 007

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 25 TAHUN 2015

BAGAN ORGANISASI  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA  
KECAMATAN



BUPATI WONOSOBO,

ttd

H.A. KHOLIQ ARIF