



## **BUPATI PACITAN**

### **PERATURAN BUPATI PACITAN NOMOR 49 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

#### **URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PACITAN**

- Menimbang :** a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas dan untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 ayat (4) Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 29) perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 19), tambahan Lembaran Negara Nomor 9 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 22 Tahun 2007 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 29).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KECAMATAN KABUPATEN PACITAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
2. Bupati adalah Bupati Pacitan.
3. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten
4. Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan ketrampilan serta bersifat mandiri.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN WEWENANG**

#### **Pasal 2**

- (1) Kecamatan merupakan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan yang dipimpin oleh Camat, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
  - a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
  - c. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan;
  - f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan; dan
  - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan pemerintahan Kabupaten Pacitan.

- (4) Pelimpahan sebagian wewenang Bupati kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi yang diatur dengan Peraturan Bupati .

### **Pasal 3**

Tugas Camat dalam mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (2) huruf b meliputi :

- a. Melakukan koordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- b. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja Kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
- c. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada Bupati.

### **Pasal 4**

Tugas Camat dalam mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
- c. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakan Peraturan Perundang - Undangan di Wilayah Kecamatan kepada Bupati.

### **Pasal 5**

Tugas Camat dalam mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- b. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
- c. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

### **Pasal 6**

Tugas Camat dalam mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e, meliputi:

- a. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- b. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
- d. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati.

## Pasal 7

Tugas Camat dalam membina penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f, meliputi:

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
- b. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan administrasi Desa dan/atau Kelurahan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kepala Desa dan/atau Lurah;
- d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Desa dan/atau Kelurahan;
- e. Melakukan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan; dan
- f. Melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan di tingkat Kecamatan kepada Bupati.

## Pasal 8

Tugas Camat dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa atau Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf g, meliputi:

- a. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- b. Melakukan percepatan pencapaian Standar Pelayanan Minimal di wilayahnya;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
- d. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
- e. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada Bupati.

## BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Sekretariat

## Pasal 9

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan di bidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
  - b. Pelaksanaan surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. Pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. Penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. Penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian.

## Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian dan keuangan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan;
  - c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - d. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
  - e. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
  - f. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
  - g. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan, kepegawaian dan keuangan; dan
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program-program pembangunan di wilayah Kecamatan;
  - b. Melaksanakan tata laksana program, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
  - d. Menyusun laporan kegiatan bidang kesatuan bangsa, politik dan perlindungan masyarakat;
  - e. Mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan program dan evaluasi di wilayah Kecamatan; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Seksi Pemerintahan**

### **Pasal 12**

- Seksi Pemerintahan mempunyai tugas :
- a. Menyusun program dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan Desa/Kelurahan;
  - b. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan Pemerintah Desa, kerjasama antar Desa atau pihak ketiga, pelaksanaan pencalonan, pemilihan, pemberhentian Perangkat Desa;
  - c. Memfasilitasi dan membina penyelenggaraan pembentukan Badan Permusyawaratan Desa dan lembaga kemasyarakatan;
  - d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pendokumentasian administrasi pertanahan; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Seksi Ketentraman dan Ketertiban**

**Pasal 13**

Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- b. Menyusun program dan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi dan kesatuan bangsa;
- c. Melaksanakan pengamanan terhadap Kantor Kecamatan serta fasilitas lainnya;
- d. Meningkatkan potensi Pertahanan Sipil dan Perlindungan Masyarakat;
- e. Membantu penyelesaian perselisihan antar kelompok dan penegakan HAM;
- f. Melaksanakan pengawasan atas pelaksanaan perizinan;
- g. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Menjaga, menegakkan dan mengawasi pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. Melaksanakan perlindungan masyarakat dan pembinaan anggota Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- j. Menyusun evaluasi dan laporan tentang ketentraman dan ketertiban umum; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Seksi Ekonomi dan Pembangunan**

**Pasal 14**

Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. Melaksanakan pembinaan dan penyusunan pedoman Anggaran Pembangunan Desa/Kelurahan;
- c. Melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa;
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap pengembangan dan pembinaan perekonomian dan sumber daya alam;
- e. Melaksanakan pengawasan seluruh kegiatan ekonomi dan pembangunan yang ada di wilayahnya;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan dibidang ekonomi dan pembangunan; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 15**

Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang sosial, peranan wanita, kepemudaan dan keolahragaan;
- b. Menyusun program pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, dan kesehatan masyarakat;
- c. Memfasilitasi penyelenggaraan program Keluarga Berencana dan pemberdayaan perempuan;
- d. Memberikan pertimbangan pengajuan izin;

- e. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Seksi Pemberdayaan Masyarakat**

**Pasal 16**

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat;
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
- c. Memfasilitasi penggunaan Alokasi Dana Desa (ADD);
- d. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan kelembagaan Pemerintahan Desa;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap Organisasi Sosial Kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat;
- f. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 17**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 18**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 19**

Dalam hal Camat berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Camat dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

### **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 26-12-2012

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

### **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 26 - 12 - 2012

**BUPATI PACITAN**

Cap.ttd

**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada tanggal 26 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**

  
**Ir. MULYONO, MM.**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19571017 198303 1 014