



BUPATI MALANG

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 36 TAHUN 2008
TENTANG
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
KANTOR PERUMAHAN**

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari 2008 Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Kantor Perumahan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1992 tentang Perumahan dan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3469);

5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3501);
6. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KANTOR PERUMAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Malang yang merupakan unsur staf dan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan/ Desa sesuai dengan kebutuhan Daerah;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Kantor Perumahan adalah Kantor Perumahan Kabupaten Malang yang merupakan bagian/unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang perumahan.
9. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Perumahan Kabupaten Malang.
10. Rumah adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga.
11. Perumahan adalah kelompok rumah yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian yang dilengkapi dengan prasarana dan sarana lingkungan.
12. Permukiman adalah bagian dari lingkungan hidup di luar kawasan lindung, baik yang berupa kawasan perkotaan maupun perdesaan yang berfungsi sebagai lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan tempat kegiatan yang mendukung perikehidupan dan penghidupan.
13. Perumahan formal adalah perumahan yang diusahakan secara bersama-sama seperti pembangunan perumahan oleh pengembang, koperasi ataupun lainnya secara bersama-sama.
14. Perumahan swadaya adalah perumahan yang dilakukan secara individu atau perorangan.
15. Satuan lingkungan permukiman adalah kawasan perumahan dalam berbagai bentuk dan ukuran dengan penataan tanah dan ruang, prasarana dan sarana lingkungan yang terstruktur.
16. Prasarana lingkungan adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
17. Sarana lingkungan adalah fasilitas penunjang, yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial dan budaya.

18. Fasilitas umum adalah sarana penunjang untuk pelayanan lingkungan.
19. Kawasan siap bangun adalah sebidang tanah yang fisiknya telah dipersiapkan untuk pembangunan perumahan dan permukiman skala besar yang terbagi dalam satu lingkungan siap bangun atau lebih yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dengan lebih dahulu dilengkapi dengan jaringan primer dan sekunder prasarana lingkungan sesuai dengan rencana tata ruang lingkungan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah dan memenuhi persyaratan pembakuan pelayanan prasarana dan sarana lingkungan.
20. Lingkungan siap bangun adalah sebidang tanah yang merupakan bagian dari kawasan siap bangun ataupun berdiri sendiri yang telah dipersiapkan dan dilengkapi dengan prasarana lingkungan dan selain itu juga sesuai dengan persyaratan pembakuan tata lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian dan pelayanan lingkungan untuk membangun kaveling tanah matang.
21. Kaveling tanah matang adalah sebidang tanah yang telah dipersiapkan sesuai dengan persyaratan pembakuan dalam penggunaan, penguasaan, pemilikan tanah, dan rencana tata ruang lingkungan tempat tinggal atau lingkungan hunian untuk membangun bangunan.
22. Konsolidasi tanah permukiman adalah upaya penataan kembali penguasaan, penggunaan, dan pemilikan tanah oleh masyarakat pemilik tanah melalui usaha bersama untuk membangun lingkungan siap bangun dan menyediakan kaveling tanah matang sesuai dengan rencana tata ruang yang ditetapkan Pemerintah Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Kantor Perumahan.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kantor Perumahan terdiri dari:

- a. Kepala Kantor;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan Perumahan Formal;
 - d. Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya;
 - e. Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Kantor, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Kepala Kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Pasal 4

- (1) Kantor Perumahan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang perumahan.
- (2) Kantor Perumahan dipimpin oleh Kepala Kantor yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Kantor Perumahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perumahan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kantor Perumahan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. perencanaan strategis bidang perumahan;
- c. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang perumahan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perumahan;
- f. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang perumahan;
- g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kantor Perumahan;
- h. penetapan kebijakan, strategi, dan program di bidang perumahan;
- i. penyusunan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) bidang perumahan;
- j. pelaksanaan fasilitasi teknis bidang perumahan ;
- k. pemberdayaan pelaku bidang perumahan;
- l. pemberian fasilitas bantuan pembangunan bidang perumahan;
- m. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan bidang perumahan.

Bagian Kedua Kepala Kantor

Pasal 7

Kepala Kantor mempunyai tugas:

- a. memimpin Kantor Perumahan dalam rangka perumusan kebijakan organisasi, tata laksana perkantoran, penyusunan rencana anggaran rutin berdasarkan skala prioritas pembangunan daerah dan manajemen pelaksanaan pembangunan perumahan, pengendalian teknis pembangunan perumahan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, pembinaan pegawai, perizinan, dan, pengelolaan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan perumahan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan rumah tangga, humas serta pengelolaan aset;
- b. melaksanakan urusan keuangan, yang meliputi penganggaran, penatausahaan dan mengkoordinasikan proses pencairan keuangan dalam rangka pelaksanaan program kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan penyusunan perencanaan program, anggaran tahunan, melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan melaksanakan koordinasi pelaporan pelaksanaan program kegiatan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Seksi Pembinaan Perumahan Formal

Pasal 9

Seksi Pembinaan Perumahan Formal mempunyai tugas:

- a. menyusun data base perumahan formal yang ada di daerah;
- b. menyusun pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan, baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), koperasi, perorangan maupun swasta, yang bergerak di bidang usaha industri bahan bangunan, industri komponen bangunan, konsultan, kontraktor dan pengembang yang ada di daerah;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tindakan turun tangan dalam penyelenggaraan pembangunan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas yang berdampak lokal;
- d. melaksanakan fasilitasi percepatan pembangunan perumahan skala daerah;
- e. melaksanakan pembangunan rumah susun sewa (rusunawa) dan rumah susun milik (rusunami) lengkap dengan penyediaan tanah, prasarana sarana dan utilitas dan melakukan pengelolaan dan pemeliharaan;
- f. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana dan utilitas umum sebagai stimulan di rumah contoh, rumah susun (rusun) dan rumah khusus (rusus) dengan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan;

- g. melaksanakan pembangunan rumah contoh sebagai stimulan pada daerah terpencil dan uji coba serta fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan tentang pendayagunaan pemanfaatan hasil teknologi bahan bangunan, sosial ekonomi budaya serta prasarana sarana dan utilitas pendukung perumahan;
- i. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di tingkat daerah;
- j. melaksanakan kesesuaian peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan terkait di bidang perumahan;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perumahan dalam rangka mewujudkan jaminan kepastian hukum dan perlindungan hukum dalam bermukim di daerah koordinasi pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang perumahan di daerah;
- l. melaksanakan kebijakan dan penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan;
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dan sengketa bidang perumahan di daerah;
- n. menetapkan kebijakan, strategi, dan program di bidang pembiayaan perumahan;
- o. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan pelaku pasar perumahan dalam rangka bantuan bidang pembiayaan perumahan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya

Pasal 10

Seksi Pembinaan Perumahan Swadaya mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pendataan perumahan, lembaga pendukung pembangunan perumahan swadaya;
- b. menyiapkan rumusan kebijakan dan strategi pembangunan perumahan swadaya, dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;

- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan dan strategi pembangunan perumahan swadaya dan peningkatan kapasitas pelaku pembangunan perumahan swadaya;
- d. melaksanakan sosialisasi kebijakan strategi, program dan Norma Standar Pedoman dan Manual (NSPM) pembangunan perumahan swadaya di tingkat daerah;
- e. melaksanakan pengkajian kebijakan dan peraturan daerah yang terkait dengan pembangunan perumahan swadaya;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan

Pasal 11

Seksi Pengembangan Kawasan Perumahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan tentang pemberdayaan para pelaku pendukung pembangunan perumahan di daerah;
- b. melaksanakan kemitraan antara pemerintahan daerah, badan usaha, dan kelompok masyarakat dalam pembangunan perumahan;
- c. melaksanakan pengembangan pelaku pembangunan perumahan, peranserta masyarakat dan sosial budaya;
- d. melaksanakan kebijakan daerah tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan di daerah;
- e. melaksanakan kebijakan daerah tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kebijakan daerah tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan daerah tentang pembangunan perumahan sesuai dengan penataan ruang dan penataan pertanahan;

- h. melaksanakan fasilitasi penyelesaian eksternalitas pembangunan perumahan di daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Perumahan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenis dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perumahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Kantor Perumahan bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 15

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 16

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Kantor, Kepala Sub Bagian, Kepala seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 18

Biaya penyelenggaraan Kantor Perumahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber dana lain yang sah.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Bagan Susunan Organisasi Kantor Perumahan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 20

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 29 Pebruari 2008

BUPATI MALANG,

Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 29 pebruari 2008
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
BETJIK SOEDJARWOKO
NIP. 510 073 302
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 34/D