



*Sudah di terima Und*

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
LAMONGAN**

---

K E P U T U S A N  
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN  
Nomor 36 Tahun 1985  
TENTANG

PEMBENTUKAN MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL  
PADA SEKRETARIAT WILAYAH/DAERAH DAN DINAS  
DINAS DAERAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
LAMONGAN

-----

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENIMBANG

: Bahwa dalam rangka peningkatan kelancaran penyelenggara an Pertahanan Sipil di Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu membentuk Markas Distrik Pertahanan Sipil pada Sekretariat Wilayah/Daerah dan Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah.

MENINGGAT

- : 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 ;  
2. Undang-undang Nomor 20 tahun 1982 ;  
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 1977 ;  
4. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 2 tahun 1979.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN,  
PERTAMA

: Membentuk Markas Distrik Pertahanan Sipil pada Sekretariat Wilayah/Daerah, Dinas Pendapatan Daerah, Dinas Kesehatan Daerah, Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

KEDUA

: Mengadakan Susunan Organisasi dan Tata Kerja serta Bagan Markas Distrik Pertahanan Sipil dimaksud diktum PERTAMA-sebagaimana tersebut dalam lampiran I dan II Keputusan ini.

- KETIGA : Menunjuk Sekretaris Wilayah/ Daerah, Kepala Dinas Pendapat an Daerah, Kepala Dinas Kesehatan Daerah dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan seba gai Kepala Markas Distrik Pertahanan Sipil pada Instansi / Dinas yang bersangkutan.
- KEEMPAT : 1. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apa bila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya;
2. Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupa- ten Daerah Tingkat II Lamongan.

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II  
LAMONGAN

Tanggal : 15 Januari 1985  
Seri : D 3 Nomor : 02/D 3

Ditetapkan di : Lamongan  
Tanggal : 15 Januari 1985



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
LAMONGAN

*[Signature]*

Drs. MOH. SAFI'I ASARI  
NIP. 010052819

SALINAN Keputusan ini disampaikan ke pada :

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro;
3. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Ting kat II Lamongan ;
4. Sdr. Anggota MUSPIDA Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
5. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kabu paten Daerah Tingkat II Lamongan;
6. Sdr. Kepala Dinas/ Instansi yang ber sangkutan.
-

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL

---

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan istilah :

- a. Mawil Hansip, adalah Markas Wilayah Pertahanan Sipil Kabupaten Lamongan ;
- b. Instansi, adalah Sekretariat Wilayah/ Daerah, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Kesehatan Daerah, Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- c. Matrik Hansip, adalah Markas Distrik Pertahanan Sipil Sekretariat Wilayah/ Daerah, Dinas Pekerjaan Umum Daerah, Dinas Kesehatan Daerah, Dinas Pendapatan Daerah- Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

B A B II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Matrik Hansip, adalah Organisasi Karyawan/ Pegawai dilingkungan Instansi dalam rangka Pertahanan Nasional ;
- (2) Matrik Hansip secara Organisatoris berada di bawah mawil Hansip Kabupaten Lamongan.

Pasal 3

Tugas pokok Matrik Hansip adalah :

- a. Merencanakan, mempersiapkan dan menyusun serta mengarahkan karyawan/ pegawai yang bersangkutan di bidang perlindungan masyarakat untuk mengurangi dan memperkecil akibat-akibat dari segala macam bentuk bencana ;

- b. Mempertinggi Ketahanan Nasional pada umumnya dan memperkuat pertahanan garis belakang pada khususnya sertamembantu memperkuat pelaksanaan Pertahanan Keamanan Rakyat Semesta.

Pasal 4

Untuk dapat melaksanakan tugas pokok tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Matrik Hansip mempunyai fungsi :

- a. Melindungi masyarakat dari segala macam bencana dan ancaman secara fisik maupun non fisik ;
- b. Mempertinggi moral para karyawan/pegawai di lingkungan Instansi dalam rangka Ketahanan Nasional ;
- c. Membantu ketertiban di lingkungan Instansi, khususnya kelancaran pelaksanaan tugas.

B A B III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Matrik Hansip terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan, terdiri dari :

- 1. Kepala Markas Distrik Hansip yang selanjutnya disingkat KA MATRIK HANSIP ;
- 2. Wakil Kepala Markas Distrik Hansip yang selanjutnya disingkat WAKA MATRIK HANSIP.;

- b. Unsur Staf Matrik Hansip, terdiri dari :

- 1. Kepala Staf Markas Distrik Hansip yang selanjutnya disingkat KAS MATRIK HANSIP ;
- 2. Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi yang selanjutnya disingkat KABAG CANORSI ;
- 3. Kepala Bagian Operasi dan Latihan yang selanjutnya disingkat KABAG OPSLAT ;
- 4. Kepala Bagian Administrasi dan Personil yang kemudian disingkat KABAG MINPRERS ;

- c. Unsur Pelaksana, terdiri dari :

- 1. Kepala Satuan Tugas yang selanjutnya disingkat KA SATGAS ;
- 2. Satuan Pelaksana yang selanjutnya disingkat SATLAK.

B A B IV  
TATA KERJA  
Pasal 6

Ka Matrik Hansip mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Menyelenggarakan pimpinan dan pembinaan termasuk mengendalikan Matrik dengan wewenang komando sesuai dengan tugas dan fungsi Matrik ;
2. Mengadakan pengelolaan kebijaksanaan dalam pembinaan, pengendalian, penggunaan dan pengawasan potensi Matrik termasuk kegiatan-kegiatan :
  - a. Pemikiran, perencanaan, koordinasi dalam rangka pembinaan dan perumusan tugas-tugas serta program kerja ;
  - b. Menyusun dan mempersiapkan potensi Matrik untuk dikerahkan dan digunakan dalam rangka pelaksanaan perlindungan-masyarakat ;
  - c. Dalam kegiatan sehari-hari, Ka Matrik dibantu oleh Waka-Matrik dan Staf Matrik.

Pasal 7

Waka Matrik Hansip mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Membantu Ka Matrik dalam pemecahan permasalahan yang dihadapi serta kegiatan sehari-hari ;
2. Mengadakan penelahan-penelahan dan penelitian terhadap hasil-hasil kegiatan staf, saran-saran yang akan diajukan kepada Kamatrik ;
3. Mewakili Kamatrik apabila berhalangan melakukan tugasnya kecuali apabila Kamatrik menentukan lain ;
4. Bertanggung jawab atas segala kegiatan dan tindakannya kepada Kamatrik.

Pasal 8

Kepala Staf Markas Distrik Pertahanan Sipil disingkat Kas Matrik Hansip mempunyai tugas dan tanggung jawab :

1. Merupakan pembantu/penasehat dari Kamatrik dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari dalam perumusan rencana-rencana dan kebijaksanaan yang harus diambil ;

2. Memimpin, mengkoordinasikan serta mengadakan pengawasan semua kegiatan, pekerjaan dan usaha-usaha staf Matrik dalam perumusan saran-saran/ pendapat yang akan diajukan kepada Kamatrik serta pengolahan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah diputuskan Kamatrik ;
3. Manampung segala masalah serta hambatan-hambatan yang dijumpai oleh staf Matrik serta hasil kegiatan yang telah dicapainya dan melaporkan kepada Kamatrik ;
4. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada Kamatrik.

Pasal 9

Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi disingkat Kabag Canorsi mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Menyusun perencanaan di bidang pengembangan dan organisasi matrik serta mengadakan pengawasan dalam pelaksanaannya ;
2. Mengumpulkan bahan-bahan serta menyusun rencana-rencana kegiatan Kamatrik dalam melaksanakan fungsi perlindungan, keamanan, ketertiban dilindungan Instansi yang bersangkutan ;
3. Menyiapkan konsinyes, dan setelah mendapat persetujuan dari Kasmatrik diteruskan kepada Kamatrik guna mendapatkan pengesahan ;
4. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada Kasmatrik selaku Koordinator Staf.

Pasal 10

Kepala Bagian Operasi dan Latihan disingkat Opslat mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Menyusun rencana di bidang Operasi, pendidikan latihan serta mengadakan pengawasan dalam pelaksanaannya ;
2. Membuat perencanaan dalam mengawasi segala bentuk/ macam bencana yang diakibatkan dari sabotase, bencana perang, bencana alam dan lain-lain baik secara preventif, represif dan rehabilitasi ;
3. Mengadakan koordinasi/ konsultasi dengan Mawil Hansip bidang pendidikan/ latihan dalam menyelenggarakan kegiatan tersebut ;
4. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada Kasmatrik selaku koordinator staf.

Pasal 11

Kepala Bagian administrasi dan personil disingkat Kabag Minpers mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Melayani pimpinan dan staf dalam hal ketatausahaan, surat menyurat distribusi surat-surat, produksi dan dokumentasi surat-surat ;

2. Menyusun tata administrasi yang teratur dan sistimatis sehingga tercipta mekanisme administrasi yang lancar dan rapih ;
3. Menyusun perencanaan di bidang pembinaan tenaga manusia/ personil dan kesejahteraan moril ;
4. Menyusun pedoman/ petunjuk, peraturan mengenai pembinaan personil, registrasi, klasifikasi, disiplin dan kesejahteraan ;
5. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada Kasmatrik selaku koordinator staf.

Pasal 12

Kepala Satuan Tugas disingkat Kasatgas mempunyai tugas dan tanggungjawab:

1. Menyusun dan mengkoordinir Satuan Tugas dan Pelaksana menurut kebutuhan matrik siap dikerahkan/ digunakan sewaktu-waktu ;
2. Mengerahkan satuan Pelaksana dalam penanggulangan bencana/ gangguan yang terjadi dilingkungan Matrik ;
3. Memberi saran-saran kepada Kamatrik Cq. Kabag Operasi dan Latihan mengenai cara peningkatan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Matrik ;
4. Bertanggungjawab atas segala kegiatan dan tindakannya kepada Kamatrik dan dikoordinasikan dengan Kasmatrik.

Pasal 13

Satuan Pelaksana disingkat Satlak mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Secara preventif mengadakan peningkatan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan Matrik ;
2. Secara represif mengadakan penanggulangan bencana/ gangguan yang terjadi di lingkungan Matrik untuk mengurangi/ membatasi kerugian jiwa ataupun material ;
3. Mengadakan rehabilitasi akibat bencana/ gangguan yang terjadi di lingkungan Matrik ;
4. Di dalam melaksanakan kegiatannya disesuaikan dengan macam bencana/ gangguan yang mungkin terjadi, serta melaksanakan fungsi-fungsi Satlak menurut kebutuhan ;
5. Bertanggungjawan atas segala kegiatan dan tindakannya kepada Kamatrik-Cq. Kasatgas.

B A B V

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Kepala Markas Distrik Hansip dijabat oleh Kepala Instansi yang bersangkutan ;
- (2) Wakil Kepala, Wakil Staf, Kepala Perencanaan dan Organisasi, Kepala Bagian Organisasi dan Latihan, Kepala Administrasi, Kepala Satuan Tugas, Satuan Pelaksana ditunjuk oleh Kepala Markas-Distrik Instansi yang bersangkutan.

Pasal 15

- (1) Dalam keadaan mendesak yang kiranya tidak dapat taratasi oleh-Markas Distrik Instansi yang bersangkutan, maka dapat minta - bantuan kepada Aparatur Negara setempat ;
- (2) Dalam keadaan darurat sipil/darurat Militer/perang, maka wewenang pembinaan dan pengendalian dalam rangka kegiatan Matrik - Hansip dilakukan oleh penguasah bahaya yang bersangkutan.

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang pelaksanaan nya akan ditetapkan kemudian.

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
LAMONGAN



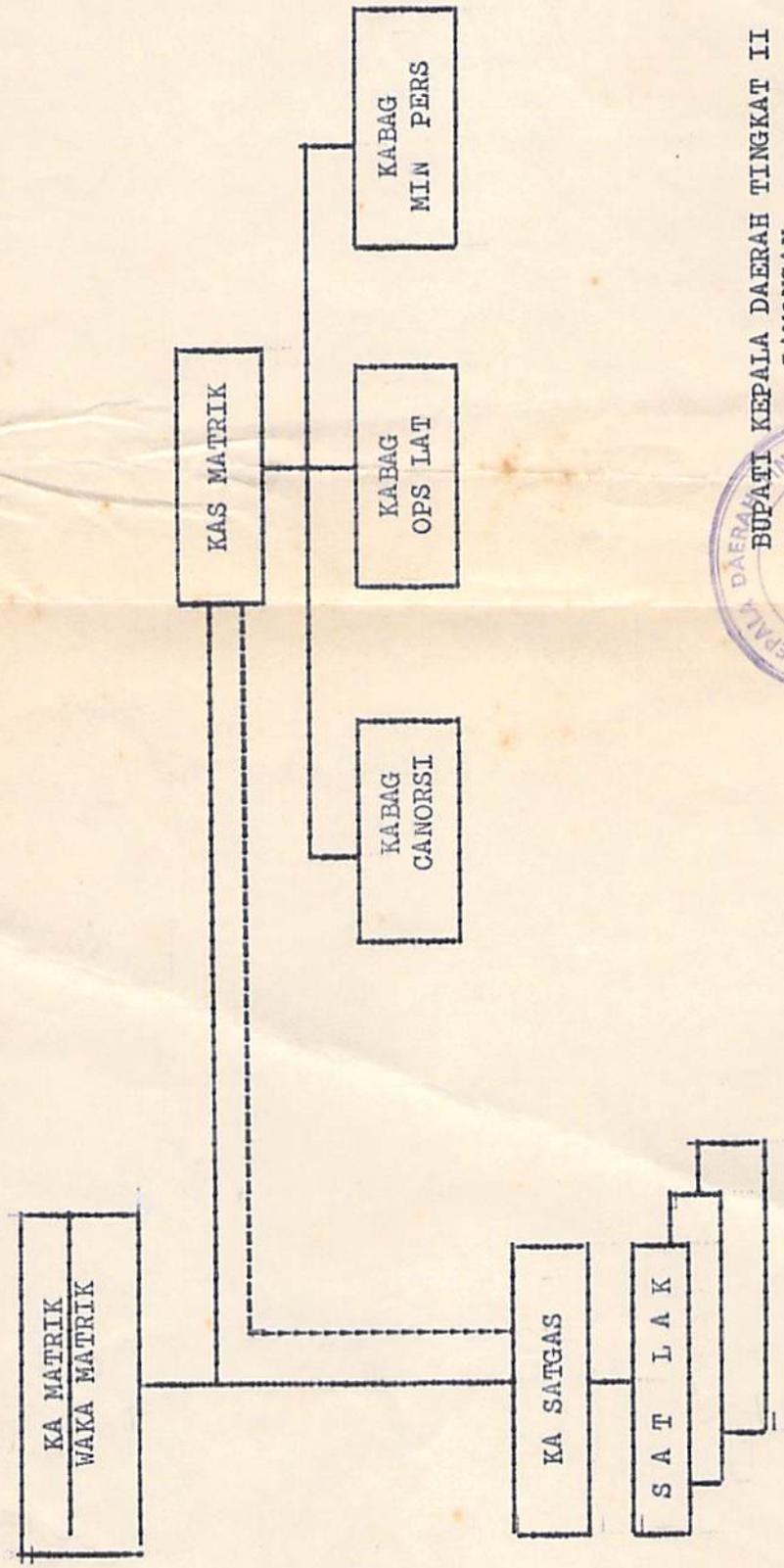
*Moh. Safi'i Asari*

Drs. MOH. SAFI'I ASARI  
NIP 010052819

LAMPIRAN II Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan

Nomor : 36 Tahun 1985  
Tanggal : 15 Januari 1985

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II  
LAMONGAN

*Moh. Safi'i Asari*  
Drs. MOH. SAFI'I ASARI  
NIP 010052819