



BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II L A M O N G A N

K E P U T U S A N
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
Nomor 500 Tahun 1986

TENTANG
PEMBENTUKAN MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL
PADA RUMAH SAKIT UMUM dr. SOEGIRI DAN DINAS
PEKERJAAN UMUM SEKSI PENGAIRAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENIMBANG

: bahwa untuk lebih meningkatkan kewaspadaan dan kesiapan siagaan dalam rangka usaha pengamanan dan penanggulangan segala bentuk bencana yang sekaligus merupakan wadah pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu membentuk Markas Distrik Pertahanan Sipil Rumah Sakit Umum dr. Soegiri dan Markas Distrik Pertahanan Sipil Dinas Pekerjaan Umum Seksi Pengairan Kabupaten Lamongan dengan menuangkannya - dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah.

MENGINGAT

- : 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 ;
5. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 13 Tahun 1986 ;
6. Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Lamongan Nomor 36 Tahun 1985.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN,

- PERTAMA : Membentuk Markas Distrik Pertahanan Sipil Rumah Sakit Umum-dr. Soegiri dan Markas Distrik Pertahanan Sipil Dinas Pekerjaan Umum Seksi Pengairan Kabupaten Lamongan dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.
- KEDUA : Menunjuk dan menetapkan Kepala Rumah Sakit Umum dr. Soegiri dan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Seksi Pengairan Kabupaten Lamongan sebagai Kepala Markas Distrik Pertahanan Sipil pada Instansi masing-masing.
- KETIGA : 1. Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya ;
2. Mengumumkan Keputusan ini dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan

DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

Tanggal : 20 Juni 1986²⁶
Seri : D 3 Nomor : 33/D 3

Ditetapkan di : Lamongan

Tanggal : 20 Juni 1986²⁶

BUKTI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

SALINAN Keputusan ini disampaikan-kepada : Drs. H. SAFI'I ASARI
kepada : 010052819

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
Jawa Timur di Surabaya ;
2. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro ;
3. Sdr. Kepala MAWIL HANSIP Prop insi -
Daerah Tingkat I Jawa Timur di
Surabaya ;
4. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Ting
kat II Lamongan ;
5. Sdr. Komandan KODIM 0812 Lamongan ;
6. Sdr. Kepala Kepolisian Resort Lamongan ;
7. Sdr. Ketua Pengadilan Negeri Lamongan ;
8. Sdr. Kepala Kejaksaan Negeri Lamongan ;

9. Sdr. Kepala Inspektorat Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
 10. Sdr. Kepala Kantor/ Markas/ Dinas/ Bagian dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
 11. Sdr. Kepala RSU dr. Soegiri dan Dinas Pekerjaan Umum Seksi Pengairan Kabupaten Lamongan.
-

LAMPIRAN Keputusan Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan
Nomor : 500 Tahun 1986
Tanggal : 20 Juni 1986

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL
PADA RUMAH SAKIT UMUM dr. SOEGIRI DAN DINAS
PEKERJAAN UMUM SEKSI PENGAIRAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

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 Organisasi berada dibawah Mawil Hansip Kabupaten-Lamongan.

Pasal 3

Tugas pokok Matrik Hansip adalah :

- a. Merencanakan, mempersiapkan dan menyusun serta mengarahkan karyawan/pegawai yang bersangkutan dibidang 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 serta membantu memperkuat pelaksanaan Pertahanan Keamanan Rakyat Semesta.

Pasal 4

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

- a. Melindungi masyarakat dari segala macam bencana dan ancaman secara fisik maupun non fisik ;

- b. Mempertinggi moral para karyawan/pegawai dilingkungan Instansi dalam rangka ketahanan nasional ;
- c. Membantu ketertiban dilingkungan 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 disebut 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 OP - SLAT ;
 - 4. Kepala Bagian Administrasi dan Personil yang selanjutnya disingkat KABAG MINPRES.
- c. Unsur pelaksanaan, 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 tanggungjawab :

- 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 ;
- 3. 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 tanggungjawab :

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

Pasal 8

Kepaka Staf Markas Distrik Pertahanan Sipil disingkat Kas Matrik Hansip mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Merupakan pembantu/penasehat dari Ka Matrik 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 Ka Matrik serta pengolahan kebijaksanaan - kebijaksanaan yang telah diputuskan Ka Matrik ;
3. Menampung segala masalah serta hambatan-hambatan yang dijumpai oleh staf Matrik serta hasil kegiatan yang telah dicapainya dan melaporkan kepada Ka Matrik ;
4. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada Ka Matrik.

Pasal 9

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

1. Menyusun perencanaan dibidang pengembangan dan organisasi Matrik serta mengadakan pengawasan dalam pelaksanaannya ;
2. Menumpulkan bahan-bahan serta menyusun rencana-rencana kegiatan Ka Matrik dalam melaksanakan fungsi perlindungan, keamanan, ketertiban dilingkungan Instansi yang bersangkutan ;
3. Menyiapkan konsinyes, dan setelah mendapat persetujuan dari Kas Matrik diteruskan kepada Ka Matrik guna mendapatkan pengesahan ;
4. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada Ka Matrik selaku Koordinator Staf.

Pasal 10

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

1. Menyusun rencana dibidang 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 KAS Matrik 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 dibidang 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 KAS Matrik selaku koordinator staf.

Pasal 12

Kepala Satuan Tugas disingkat KA SATGAS mempunyai tugas dan bertanggungjawab :

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

Pasal 13

Satuan Pelaksana disingkat SATLAK mempunyai tugas dan bertanggungjawab :

1. Secara preventif mengadakan peningkatan pembinaan keamanan dan ketertiban dilingkungan MATRIK ;
2. Secara represif mengadakan penanggulangan bencana/ gangguan yang terjadi dilingkungan MATRIK untuk mengurangi/ membatasi kerugian jiwa maupun 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. Bertanggungjawab atas segala kegiatan dan tindakannya kepada KAS MATRIK - Cq. KA SATGAS.

B A B V

KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Kepala Markas Distrik Pertahanan Sipil 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 ;

(3) Pasal 15

- (1) Dalam keadaan yang mendesak yang kiranya tidak dapat teratasi 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 penguasa bahaya yang bersangkutan.

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian.

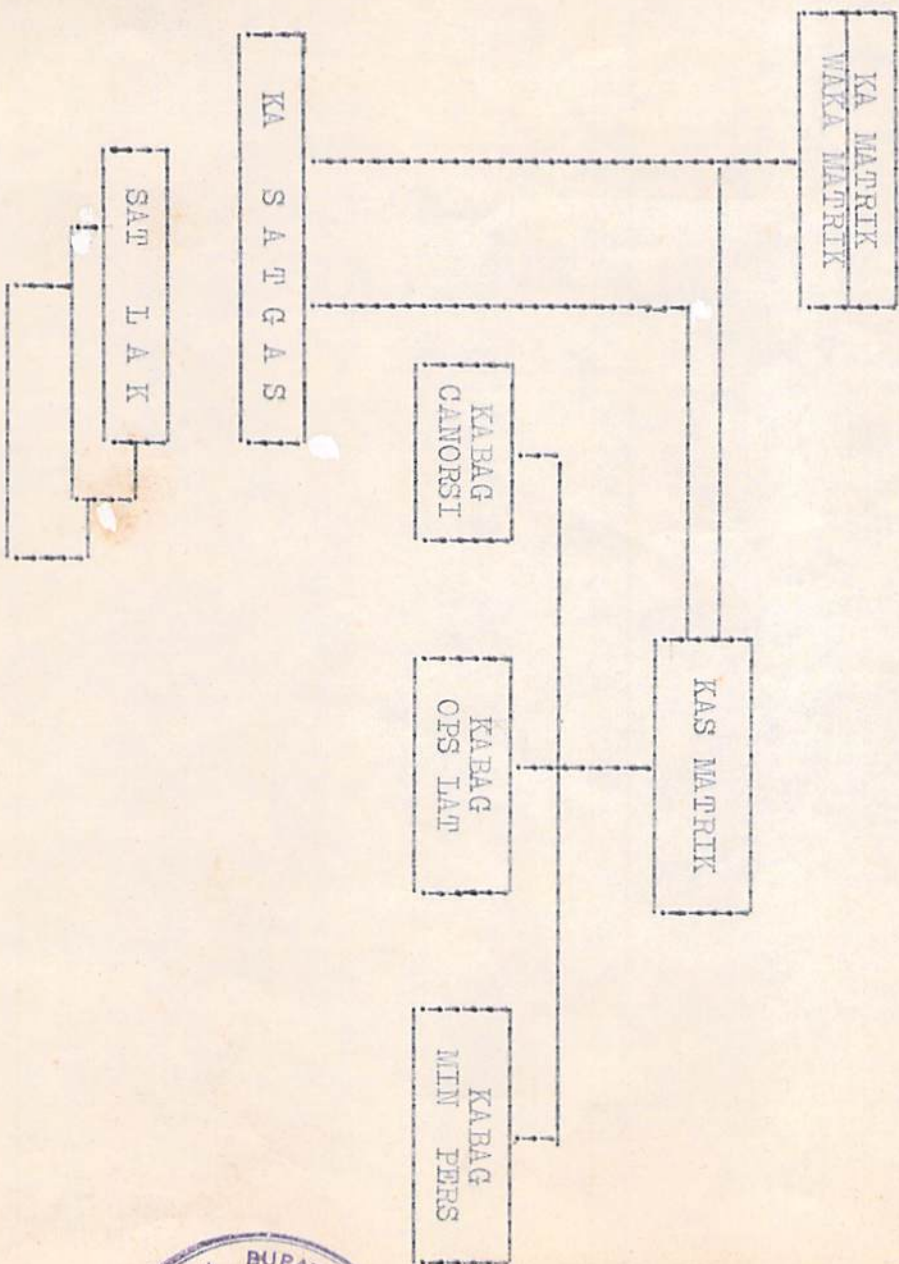


LAMPPIRAN II

Keputusan Bupati Kepala Daerah
Tingkat II Lamongan

Nomor : 500 Tahun 1986
Tanggal : 20 Juni 1986

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL
PADA RUMAH SAKIT UMUM dr. SOEGIRI DAN DIKAS
PEKERJAAN UMUM SEKSI PENGALIRAN
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II LAMONGAN



BUPATI KOTA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN
Drs. H. S. S. ASARI
IP. 010052819