

kuw lhuu

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

=====

SALINAN

K E P U T U S A N
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
Nomor 119 Tahun 1988

T E M A N G
PENGUKUHAN MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL
KANTOR DEPARTEMEN AGAMA KABUPATEN LAMONGAN
CABANG DINAS PENDAPATAN DAERAH TINGKAT I DI
KABUPATEN LAMONGAN, CABANG DINAS PERKEBUNAN
DAERAH TINGKAT I DI KABUPATEN LAMONGAN DAN
P. L. N. RANTING DI LAMONGAN

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN

MENIMBANG

: bahwa guna lebih meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil serta untuk lebih meningkatkan kewaspadaan dan kesiapsiagaan dalam usaha pengamanan dan pemangulangan segala bentuk bencana, maka dipandang perlu membentuk Markas Distrik Pertahanan Sipil pada Kantor Departemen Agama Kabupaten Lamongan, Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan, Cabang Dinas Perkebunan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan dan PLN-Ranting di Lamongan dengan menetapkannya dalam Keputusan Bupati Kepala Daerah.

MENINGAT

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 ;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 1982 ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 ;
4. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1977 ;
5. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur-Nomor 2 Tahun 1979 ;
6. Instruksi Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur Nomor 13 Tahun 1986.

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN,
PERTAMA

: Membentuk dan mengukuhkan Markas Distrik Pertahanan Sipil Kantor Departemen Agama Kabupaten Lamongan, Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan, Cabang Dinas Perkebunan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan dan PLN-Ranting di Lamongan dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan II Keputusan ini.

KEDUA : Menunjuk dan menetapkan Kepala Kantor Departemen Agama Kabupaten Lamongan, Kepala Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan, Kepala Cabang Dinas Perkebunan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan dan Kepala PLN Ranting di Lamongan disamping tugas pokoknya ditetapkan pula sebagai KAMATRIK HANSIP pada Kantor/ Instansi masing-masing.

KETIGA : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata 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 : 6 April 1988
Seri : D 3 Nomor : 17A/D3

Ditetapkan di : Lamongan
Tanggal : 6 April 1988
BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

ttd.

Drs. MOH. SAFTI ASARI
NIP. 010052819

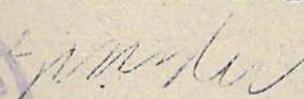
SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
- 2. Sdr. Kepala MAWIL HANSIP Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
- 3. Sdr. Pembantu Gubernur di Bojonegoro ;
- 4. Sdr. Ketua DPRD Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- 5. Sdr. DAN DIM 0842 Lamongan ;
- 6. Sdr. Kepala Kepolisian Resort Lamongan ;
- 7. Sdr. Kepala Kantor/ Dinas/ Bagian dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan ;
- 8. Sdr. Pembantu Bupati dan Camat se Kabupaten Daerah Tingkat II Lamongan.

Salinan sesuai dengan bunyi aslinya
An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II LAMONGAN
Sekretaris Wilayah/ Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum dan Ortala


SETWILDA SUPARDI, SH
NIP. 010164744


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 Daerah Tingkat II Lamongan ;
- b. Instansi, adalah Kantor Departemen Agama Kabupaten Lamongan, Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan, Kantor Cabang Dinas Perkebunan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan dan PLN Ranting Lamongan ;
- c. MATRIK HANSIP, adalah Markas Distrik Pertahanan Sipil Kantor Departemen Agama Kabupaten Lamongan, Kantor Cabang Dinas Pendapatan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan, Kantor Cabang Dinas Perkebunan Daerah Tingkat I di Kabupaten Lamongan dan PLN Ranting Lamongan.

B A B II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) MATRIK HANSIP adalah Organisasi Karyawan/ Pegawai di lingkungan Instansi - dalam rangka Pertahanan Nasional ;
- (2) MATRIK HANSIP secara organisatoris berada dibawah 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 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 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 Pertahanan Sipil yang selanjutnya disebut KAMATRIK HANSIP ;
 2. Wakil Kepala Markas Distrik Pertahanan Sipil yang selanjutnya disebut WAKA MATRIK HANSIP.
- b. Unsur Staf terdiri dari :
 1. Kepala Staf Markas Distrik Pertahanan Sipil yang selanjutnya disebut KAS MATRIK HANSIP ;
 2. Kepala Bagian Perencanaan dan Organisasi yang selanjutnya disebut KABAG CA NORSI ;
 3. Kepala Bagian Organisasi dan Latihan yang selanjutnya disebut KABAG OPSLAT^{IV} ;
 4. Kepala Bagian Administrasi dan Personil yang selanjutnya disebut KABAG MIN PERS.
- c. Unsur Pelaksana terdiri dari :
 1. Kepala Satuan Tugas yang selanjutnya disebut KASATGAS ;
 2. Satuan Pelaksana yang selanjutnya disebut SATLAK.

B A B IV
TATA KERJA
Pasal 6

KAMATRIK 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-kegiatannya :
 - 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 rangka kegiatan sehari-hari KAMATRIK HANSIP dibantu oleh WAKA MATRIK dan Staf MATRIK.

Pasal 7

WAKA MATRIK HANSIP mempunyai tugas dan tanggungjawab :

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

Pasal 8

KAS MATRIK HANSIP mempunyai tugas dan tanggungjawab :

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 pengelolaan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah diputuskan KAMATRIK ;
3. Menampung segala masalah serta hambatan-hambatan yang telah dicapainya dan melaporkan kepada KAMATRIK ;
4. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada KAMATRIK.

Pasal 9

KABAG CANORSI mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Menyusun perencanaan dibidang 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 di lingkungan instansi yang bersangkutan ;
3. Menyiapkan konsinyes dan setelah mendapat persetujuan dari KAS MATRIK diteruskan kepada KAMATRIK guna mendapat pengesahan ;
4. Dalam kegiatan sehari-hari bertanggungjawab kepada KAS MATRIK selaku koordinator staf.

Pasal 10

OPSLAT mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Menyusun tugas dibidang operasional, pendidikan latihan serta mengadakan pengawasannya 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

KABAG MINPERS mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Melayani pimpinan dan staf dalam ketata usahaan, surat menyurat distribusi-surat-surat, produksi dan dokumentasi surat-surat ;
2. Menyusun tata administrasi yang teratur dan sistematis sehingga tercipta mekanisme yang lancar dan rapi ;
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 KAS MATRIK selaku koordinator staf.

Pasal 12

KASATGAS mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Menyusun dan mengkoordinasikan Satuan Tugas dan Pelaksanaan 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 dilingkungan MATRIK ;
4. Bertanggungjawab atas segala kegiatan dan tindakannya kepada KAMATRIK dan dikoordinasikan dengan KAS MATRIK.

Pasal 13

SATLAK mempunyai tugas dan tanggungjawab :

1. Secara preventif mengadakan peningkatan pembinaan keamanan dan ketertiban - di lingkungan MATRIK ;
2. Secara preventif 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 bencana/ gangguan yang mungkin terjadi, serta melaksanakan 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 - yang bersangkutan ;
- (2) Wakil Kepala, Wakil Staf, Kepala Perencanaan dan Organisasi, Kepala Bagian Operasi dan Latihan, Kepala Administrasi dan Personil, Kepala Satuan Tugas, Satuan Pelaksana ditunjuk oleh Kepala Markas Distrik Pertahanan Sipil Instansi yang bersangkutan.;

Pasal 15

- (1) Dalam keadaan mendesak yang kiranya tidak teratasi oleh Markas Distrik Pertahanan Sipil Instansi yang bersangkutan, maka dapat minta bantuan kepada- aparaturnegara setempat ;
- (2) Dalam keadaan darurat sipil/ darurat militer/ perang, maka wewenang pembinaan dan pengendalian dalam rangka kegiatan Markas Distrik Pertahanan Sipil dilakukan oleh penguasa bahaya yang bersangkutan.

Pasal 16

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

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

ttd.

Drs. MOH. SAFI'I ASARI
NIP. 010052819

Salinan sesuai dengan binyi aslinya
An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
LAMONGAN

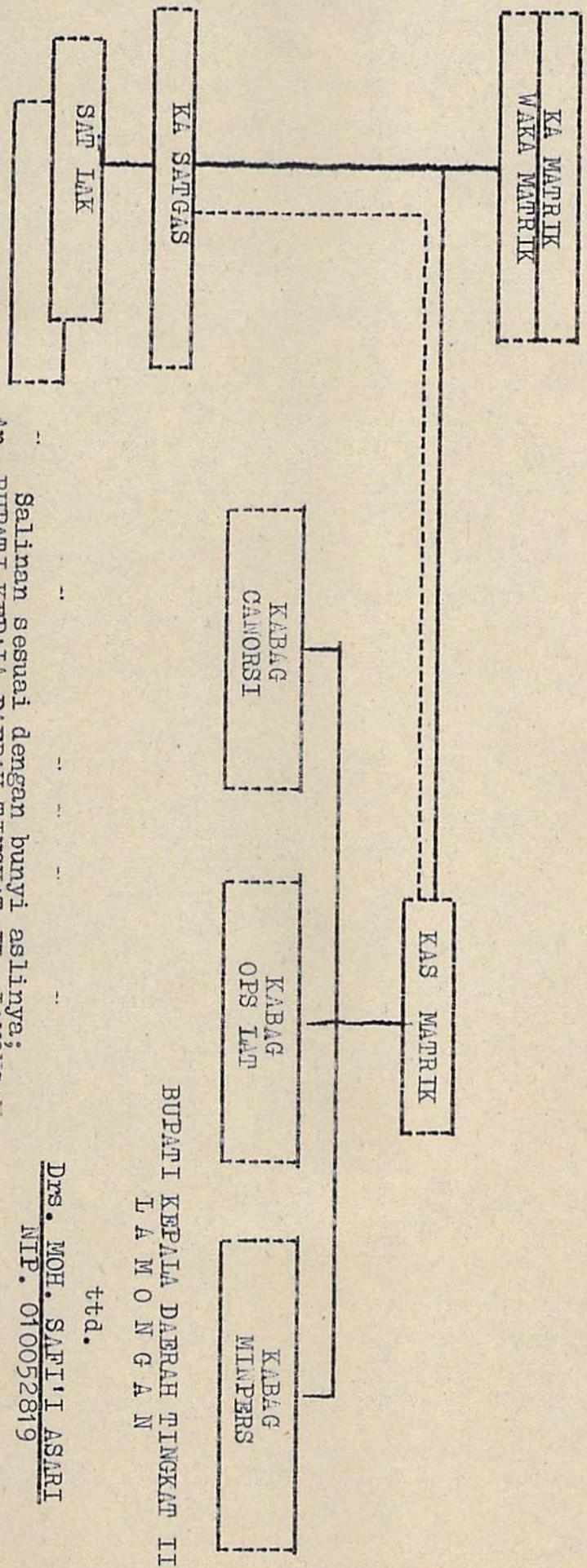
Sekretaris Wilayah/ Daerah
ub.

Kepala Bagian Hukum dan Ortala



SUPARDI, SH
NIP. 010164744

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 MARKAS DISTRIK PERTAHANAN SIPIL
 KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JAMONGAN



LAMPIRAN II

Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Jamongan
 Nomor : 119 Tahun 1988
 Tanggal : 6 April 1988

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

tt.d.

Drs. MOH. SAFIT'I ASARI
 NIP. 010052819

Selinan sesuai dengan bunyi aslinya;
 An. BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JAMONGAN
 Sekretaris Wilayah/ Daerah

ib.
 Kepala Bagian Hukum dan Ortala.

[Handwritten Signature]

SUPARDI, SH
 NIP. 010164744

