BUPATI TANA TORAJA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR 30 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang : a. bahwa keselamatan jiwa raga, perlindungan masyarakat dari ancaman bencana, dan pemenuhan hak-hak korban bencana merupakan bagian dari hak asasi manusia serta wujud nyata tanggung jawab moral dan konstitusional Pemerintah Daerah untuk mewujudkan kesejahteraan umum berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. bahwa kondisi geografis, geologis, hidrologis, dan demografis Kabupaten Tana Toraja memiliki potensi kerawanan yang tinggi terhadap terjadinya bencana alam, sehingga diperlukan penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu, terkoordinasi, dan menyeluruh yang didukung oleh kelembagaan perangkat daerah yang handal dan professional;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah, diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 147 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tana Toraja di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 333, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7084);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2025 tentang Pedoman Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1150);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2026 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Badan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana Kabupaten Tana Toraja.
5. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan pemerintahan di bidang penanggulangan bencana Kabupaten Tana Toraja.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
9. Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
11. Unsur Pengarah adalah Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tana Toraja.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Unsur Pengarah;

c. sekretariat, terdiri dari:
   1. subbagian keuangan; dan
   2. subbagian umum dan kepegawaian.
d. bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana;
e. bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
f. bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
UNSUR PENGARAH

Pasal 4

(1) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dibentuk sesuai dengan kebutuhan Daerah dan kemampuan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
   a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan Penanggulangan Bencana Daerah;
   b. memantau pelaksanaan kebijakan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
   c. mengevaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah.
(3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unsur Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

(1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan bencana;
   c. pelaksanaan administrasi Badan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang penanggulanan bencana Daerah;
b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar.
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
g. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
i. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
j. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap 1 (satu) bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap saat dalam kondisi darurat bencana;
k. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
l. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
m. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan;
b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

c. pengelolaan administrasi keuangan;
d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyusunan program dan anggaran;
g. melaksanakan pengelolaan keuangan;
h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/Daerah;
i. melaksanakan pembinaan aparatur;
j. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
k. pengelolaan administrasi Jabatan Fungsional;
l. melaksanakan tata kelola kelembagaan;
m. memfasilitasi penguatan dan pengembangan kerja sama Penanggulangan Bencana;
n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
p. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
r. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
s. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
t. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
u. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
w. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
x. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
y. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu dan mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, mengelola data dan melaksanakan urusan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran;
g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan;
h. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
j. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
l. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

(1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang

mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan, melakukan urusan ketatausaaan, mengelola administrasi kepegawaian, penatausahaan barang serta urusan rumah tangga Badan.

(2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
l. menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
o. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan;
p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas, mutasi, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, izin belajar, kartu pegawai, perjalanan dinas pegawai dan pembinaan karier pegawai;
r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
t. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
v. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana

Pasal 9

(1) Bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap upaya perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana;
   c. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. menyusun rencana dan program kegiatan bidang perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana;
   g. mengatur perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana berdasarkan kewenangan;
   h. melakukan pengkajian, pengenalan dan pemantauan risiko bencana di Daerah;

i. menyusun rencana penanggulangan bencana daerah;
j. mengoordinir penanggulangan bencana dalam perencanaan pembangunan Daerah multi sektor;
k. mengoordinir pengelolaan data dan informasi bencana Daerah;
l. pengembangan kapasitas aparatur dan masyarakat dalam perencanaan, pencegahan, pengendalian dan pengembangan sistem penanggulangan bencana Daerah;
m. memantau dan mengevaluasi kinerja penanggulangan bencana Daerah;
n. mengoordinir pengembangan pembelajaran dan inovasi penanggulangan bencana Daerah;
o. mengelola proses bisnis pelayanan penanggulangan bencana daerah;
p. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pencegahan, Pengendalian dan Pengembangan Sistem Penanggulangan Bencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan

Pasal 10

(1) Bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
   b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
   c. pelaksanaan administrasi bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
   b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
   d. mengoordinir pelaksanaan administrasi bidang mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;

e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengatur penyelenggaraan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
g. melakukan pengumpulan data penduduk di Daerah rawan Bencana;
h. penyebarluasan pengetahuan dan pemahaman kebencanaan (komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana);
i. pengoordinasian pelaksanaan mitigasi struktural dan mitigasi non struktural lintas perangkat Daerah dan lintas sektor;
j. penyelenggaraan mitigasi non struktural;
k. pembangunan dan pengembangan sistem peringatan dini;
l. melakukan penyebarluasan informasi peringatan dini;
m. melakukan pengelolaan dan pengembangan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan;
n. menyusun perencanaan kontingensi dan pelaksanaan gladi kesiapsiagaan;
o. menyediakan pelatihan pencegahan mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan bagi aparatur dan masyarakat;
p. melakukan pengembangan kapasitas mitigasi, peringatan dini dan kesiapsiagaan untuk aparatur dan masyarakat;
q. melakukan penguatan dan pengembangan kemitraan penanggulangan Bencana;
r. melakukan pembinaan relawan kebencanaan dan pengarusutamaan kelompok rentan, gender dan inklusi disabilitas;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mitigasi, Peringatan Dini dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 11

(1) Bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan pemberian dukungan dan fasilitasi terhadap kegiatan penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi.
(2) Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi;
c. pelaksanaan administrasi bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penanganan kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. mengatur pelaksanaan penanganan darurat, pengendalian operasi, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan, serta rehabilitasi dan rekonstruksi;
e. merespon cepat dan pengkajian cepat;
f. menetapkan status darurat Bencana;
g. mengaktivasi sistem komando penanganan darurat Bencana dan pengendalian media center;
h. melakukan pencarian, pertolongan, dan evakuasi;
i. melakukan pemenuhan kebutuhan dasar, penanganan pengungsi dan perlindungan kelompok rentan korban bencana sesuai kewenangan;
j. melakukan pemulihan dengan segera prasarana dan sarana vital;
k. mengelola bantuan darurat bencana;
l. mengumpulkan data dan informasi penanganan darurat bencana dan rehabilitasi dan rekonstruksi secara terpilah;
m. manajemen logistik dan peralatan kebencanaan;
n. mengelola dan menetapkan penerima bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
o. mengoordinasikan pelaksanaan rehabilitasi (perbaikan);
p. mengoordinasikan pelaksanaan rekonstruksi (pembangunan kembali);
q. mengembangkan kapasitas aparatur pada ruang lingkup penanganan darurat, manajemen logistik dan peralatan kebencanaan serta rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
r. meningkatkan partisipasi publik antara lain, masyarakat, media, akademisi, dan dunia usaha dalam pemulihan dampak bencana Daerah;
s. memantau,mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan, penyelenggaraan penanganan darurat, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana;
t. melaksanakan layanan pusat pengendalian operasi, pengendalian bencana dan analisis dampak bencana;

u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Kedaruratan, Logistik, Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 12

(1) Badan dapat membentuk kelompok Jabatan Nonmanajerial yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Nonmanajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

(1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

(1) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(2) Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.

(3) Pemangku Jabatan Manajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pemangku Jabatan Manajerial dan pemangku Jabatan Nonmanajerial yang diatur dalam Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 25) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 25 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2023 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026
BUPATI TANA TORAJA,

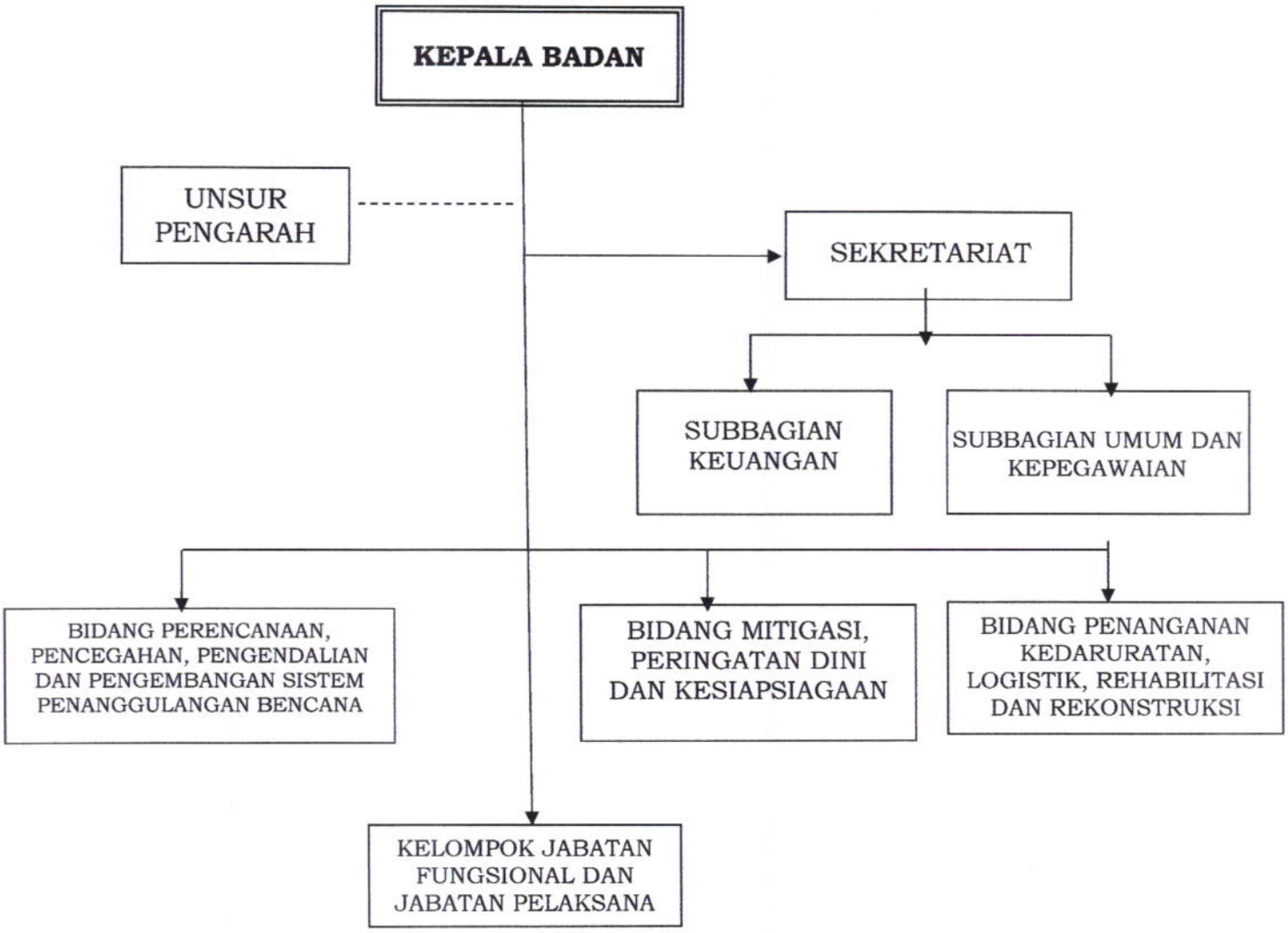
ZADRAK TOMBEG

Diundangkan di Makale
pada tanggal 13 November 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

RUDHY ANDI LOLO
BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2026 NOMOR 30

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA
NOMOR : 30 TAHUN 2026
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



BUPATI TANA TORAJA

ZADRAK TOMBEG