

B. BAGAN ALUR DAN FORMAT SURAT/KEPUTUSAN/LAPORAN

1. TATA CARA PENGGUNAAN BTT UNTUK KEBUTUHAN KEADAAN DARURAT BERUPA TANGGAP DARURAT BENCANA, KONFLIK SOSIAL DAN/ATAU KEJADIAN LUAR BIASA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Ka SKPD Bencana	Tim Reaksi Cepat	Tim Verifikasi	Walikota	Ka SKPD	Ka SKPKD	Kuasa BUD	Bendahara Pengeluaran	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Membentuk dan menugaskan tim reaksi cepat untuk melakukan kajian secara cepat dan tepat atas peristiwa/keadaan yang terjadi											Informasi/ Data/ Foto/ Video	2 jam	Disposisi, arahan dan perintah		
2	Mengkaji secara cepat dan tepat atas peristiwa/keadaan yang terjadi, dan mengumpulkan data-data											Informasi/ Data/ Foto/ Video, disposisi, arahan dan perintah	2 jam	Hasil kajian, notulen, rancangan naskah pernyataan/ keputusan dan dokumen pendukung		
3	Menerima dan meneliti hasil kajian serta membubuhkan tandatangan dan/atau paraf dokumen penetapan status											Hasil kajian, notulen, rancangan naskah pernyataan/ keputusan dan dokumen pendukung	1 jam	Rancangan naskah pernyataan/ keputusan terparaf dan dokumen pendukung		
4	Menerima dan meneliti berkas/data serta menandatangani dokumen penetapan status											Rancangan naskah pernyataan/ keputusan terparaf dan dokumen pendukung	2 jam	Naskah pernyataan/ keputusan yang ditandatangani		
5	Menerima dan menyampaikan dokumen penetapan status keadaan kepada SKPD terkait											Naskah pernyataan/ keputusan yang ditandatangani	2 jam	Fotokopi Naskah pernyataan/ keputusan Walikota yang terkirim		
6	Mengajukan usulan kebutuhan yang dilampiri RKB												Fotokopi Naskah pernyataan/ keputusan Walikota	1 hari	Usulan kebutuhan belanja dilampiri RKB dan data pendukung	
7	Menerima, meneliti/ meneruskan/ memberi arahan atas usulan kebutuhan belanja beserta RKB dan data pendukung											Usulan kebutuhan belanja dilampiri RKB dan data pendukung	1 jam	Disposisi, arahan dan perintah		
8	Meneliti usulan kebutuhan belanja beserta RKB dan data pendukung serta menyiapkan rekomendasi											Usulan kebutuhan belanja dilampiri RKB dan data pendukung yang	2 jam	Hasil verifikasi dan rancangan rekomendasi		
9	Meneliti hasil verifikasi dan berkoordinasi dengan SKPKD (bila perlu) serta menandatangani rekomendasi											Hasil verifikasi dan rancangan rekomendasi	1 jam	Rancangan rekomendasi yang telah ditandatangani	Koordinasi terkait Anggaran dan Realisasi Belanja Tidak Terduga	
10	Menerima rekomendasi, dan mengajukan usulan pencairan											Rekomendasi yang telah ditandatangani	1 hari	Usulan pencairan dana atas beban Belanja Tidak Terduga yang dilampiri RKB dan data pendukung	1. Usulan Pencairan; 2. RKB; 3.Rekomendasi; 4.Penetapan status; 5.Surat Pernyataan Tanggung Jawab; 6.Data pendukung lain (bila diperlukan)	

1. TATA CARA PENGGUNAAN BTT UNTUK KEBUTUHAN KEADAAN DARURAT BERUPA TANGGAP DARURAT BENCANA, KONFLIK SOSIAL DAN/ATAU KEJADIAN LUAR BIASA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		Ka SKPD Bencana	Tim Reaksi Cepat	Tim Verifikasi	Walikota	Ka SKPD	Ka SKPKD	Kuasa BUD	Bendahara Pengeluaran	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output		
11	Menerima dan meneliti kelengkapan usulan pencairan beserta lampiran, serta menerbitkan SPP dan SPM												Usulan pencairan dana dilampiri RKB dan data pendukung	4 jam	SPM beserta lampiran	Atas beban Belanja Tidak Terduga
12	Menerima dan meneliti kelengkapan SPM beserta dokumen pendukung, dan menerbitkan SP2D	□											SPM beserta lampiran	2 jam	SP2D dan Daftar Penguji	Atas beban Belanja Tidak Terduga
13	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang	□											Dana di Rekening Bendahara	30 hari	Dokumen pengeluaran belanja	Buku Kas Umum yang dilaksanakan terpisah dari belanja lainnya
14	Melakukan kegiatan, memerintahkan pembayaran, menyampaikan laporan												Dokumen pengeluaran belanja		Arahan/ disposisi/ perintah dan Dokumen pengeluaran	
15	Menerima laporan Ka SKPD dan menyampaikan laporan beserta rekapitulasi												Laporan Penggunaan Dana	10 hari setelah TA berakhir	Pengantar laporan disertai rekapitulasi	Sewaktu-waktu apabila diperlukan
16	Menerima laporan dan memberikan arahan/disposisi												Pengantar laporan disertai rekapitulasi	1 jam	Disposisi/ Arahan	
17	Menerima dan mengarsipkan laporan hasil disposisi/ arahan Walikota dan bila perlu berkoordinasi dengan SKPD terkait disposisi/ arahan												Disposisi/ Arahan	2 jam	Dokumen/ berkas yang diarsipkan/ hasil koordinasi	
18	Menindaklanjuti disposisi/ arahan Walikota												Disposisi/ Arahan Walikota	menye suaikan	Hasil koordinasi	