



PETA

PROSES BISNIS

NO : 900/1278/400.04

**KECAMATAN
SAMBUTAN**

TAHUN 2024

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karunia-Nya, kami telah dapat menyelesaikan penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan. Peta Proses Bisnis merupakan alur rangkaian yang menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan di Kecamatan Sambutan berdasarkan Renstra 2021-2026, sehingga proses kinerja Kecamatan Sambutan telah dianalisis dan dijabarkan dalam bentuk peta proses bisnis.

Adapun alur peta proses bisnis ini berdasarkan Misi ke 3 Kota Samarinda yaitu “Mewujudkan pemerintahan yang professional, transparan, akuntabel dan bebas korupsi”, dengan sasaran yaitu terciptanya tatanan birokrasi yang transparan, akuntabel, rensponsif dan efektif, dijabarkan melalui 3 program, 9 kegiatan dan 54 sub kegiatan.

Demikian Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan ini kami susun semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Samarinda, 25 Agustus 2023

CAMAT SAMBUTAN



Yosua Laden, S.STP, M.Si
Pembina, (IV/a)
NIP. 19830525 200112 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI NOMOR 19 TAHUN 2018 TENTANG PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA NOMOR 16 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS PEMERINTAH DAERAH KOTA SAMARINDA

SURAT KEPUTUSAN CAMAT SAMBUTAN NOMOR 900/1278/400.04 TENTANG PETA PROSES BISNIS KECAMATAN SAMBUTAN KOTA SAMARINDA

LAMPIRAN



MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa penataan ketatalaksanaan merupakan salah satu area perubahan dalam reformasi birokrasi untuk mewujudkan organisasi instansi pemerintah yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses;
- b. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*) sudah tidak sesuai dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis;

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 37) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 574);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit

organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

2. *Supplier* adalah unit organisasi yang menyediakan *input* untuk suatu proses.
3. *Input* adalah sumber daya yang akan digunakan dalam suatu proses.
4. Proses adalah serangkaian tahapan yang mengubah *input* menjadi *output*.
5. *Output* adalah sumber daya yang dihasilkan dari suatu proses.
6. *Customer* adalah unit organisasi yang menerima output dari suatu proses.
7. Instansi pemerintah adalah instansi pemerintah pusat dan instansi pemerintah daerah.
8. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara.

Pasal 2

Penyusunan Peta Proses Bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Pasal 3

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis instansi pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Peta proses bisnis instansi pemerintah dilaporkan kepada Menteri.

Pasal 4

Pada saat peraturan Menteri ini berlaku, instansi pemerintah yang telah menyusun peta proses bisnis berdasarkan

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penataan Tata Laksana (*Business Process*) dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Maret 2018

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Maret 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 411

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 19 TAHUN 2018
TENTANG
PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS INSTANSI
PEMERINTAH.

PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS INSTANSI PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan prioritas utama pelaksanaan pembangunan nasional yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik. Reformasi birokrasi bertujuan untuk menjadikan aparatur sipil negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau database organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

1.2. Maksud, Tujuan dan Manfaat

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis ini dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi.

Sedangkan tujuan penyusunan peta bisnis proses agar setiap instansi pemerintah :

- a. mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
- b. mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan; dan
- c. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan. Aset pengetahuan ini menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

Adapun manfaat dari peta proses bisnis adalah:

- a. mudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu proses sehingga solusi penyempurnaan proses lebih terarah; dan
- b. memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

1.3. Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh instansi pemerintah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan instansi pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II

PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Penyusunan peta bisnis proses harus memenuhi beberapa prinsip sebagai berikut:

1. Definitif, yakni suatu peta proses bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas.
2. Urutan, yakni suatu peta proses bisnis harus terdiri atas aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang.
3. Pelanggan atau pengguna layanan, yakni pelanggan akhir menerima hasil dari proses lintas unit organisasi.
4. Nilai tambah, yakni transformasi yang terjadi dalam proses harus memberikan nilai tambah pada penerima.
5. Keterkaitan, yakni suatu proses tidak dapat berdiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi.
6. Fungsi silang, yakni suatu proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi.
7. Sederhana representatif, yakni mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana.
8. Konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup instansi pemerintah.

BAB III TAHAPAN PENYUSUNAN

Penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu:

3.1 Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran instansi pemerintah sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam instansi pemerintah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (*folder*) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah ada 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. Pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi.
- b. Pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah.
- c. Pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan.

Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

3.1.1. Pengumpulan Informasi

Tahap pengumpulan informasi terdiri dari informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, resiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, Laporan Kinerja, tugas dan fungsi organisasi.

Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan *supplier*, *input*, proses, *output*, dan *customer*.

Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.

Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.

Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.

3.1.2. Pengorganisasian

Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:

- a. Seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing instansi pemerintah yang dipimpin oleh pimpinan instansi pemerintah; dan
- b. secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis instansi pemerintah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana.

3.2 Tahap Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau *business process mapping*. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.

Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

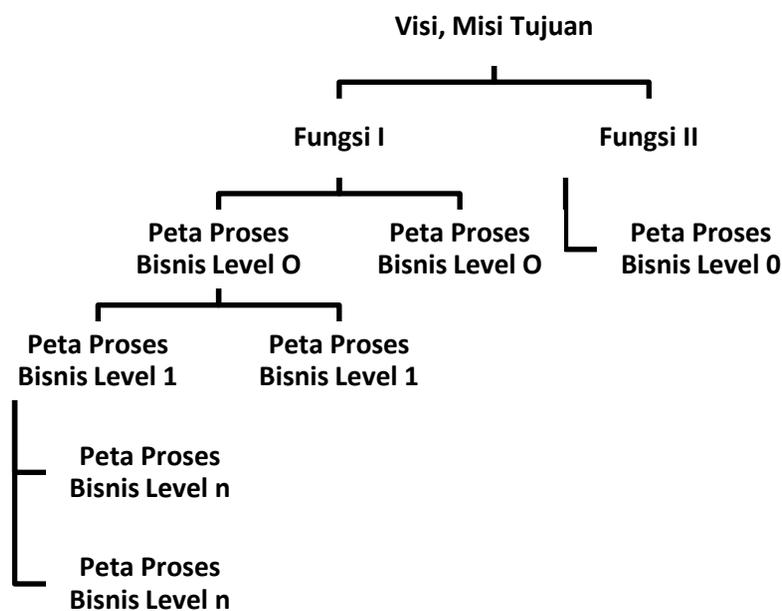
3.2.1 Penyusunan peta proses bisnis menggunakan level atau tingkatan

Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya. Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Tahapan untuk penyusunan peta proses bisnis di dalam instansi pemerintah adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi, dan tujuan.
2. Mengidentifikasi fungsi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis visi, misi, serta tujuan.
3. Setiap fungsi yang telah diidentifikasi selanjutnya dijabarkan menjadi beberapa proses bisnis untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut.

Hirarki proses bisnis merupakan sebuah rangkaian dari aktifitas satu ke aktivitas berikutnya yang dapat digambarkan berikut ini:



Gambar 1

Kerangka Peta Proses Bisnis Menggunakan Level atau Tingkatan

Peta proses bisnis yang dimiliki instansi pemerintah, berdasarkan tingkatannya dimulai dari peta proses bisnis level 0, level 1, sampai dengan peta proses bisnis level ke n, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Level 0

Merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis instansi pemerintah yang terdiri dari proses bisnis utama, proses bisnis manajemen, dan proses bisnis pendukung. Peta proses bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Di dalam menentukan peta proses bisnis level 0, mengacu kepada dokumen rencana strategis organisasi, dokumen tugas dan fungsi organisasi, serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

a) Proses Inti

Proses inti merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama. Proses inti memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal instansi pemerintah;
- berpengaruh langsung terhadap keberhasilan instansi pemerintah dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi; dan
- memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

b) Proses Pendukung

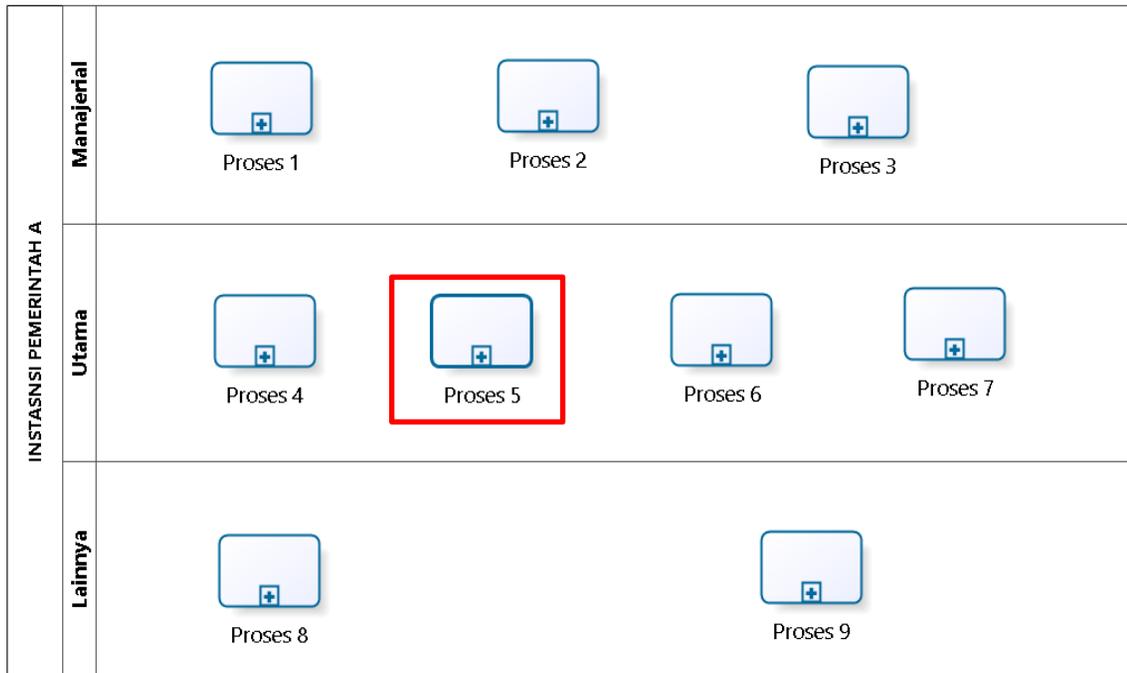
Proses pendukung adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik. Proses pendukung memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
- memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti.

c) Proses Lainnya

Proses lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi

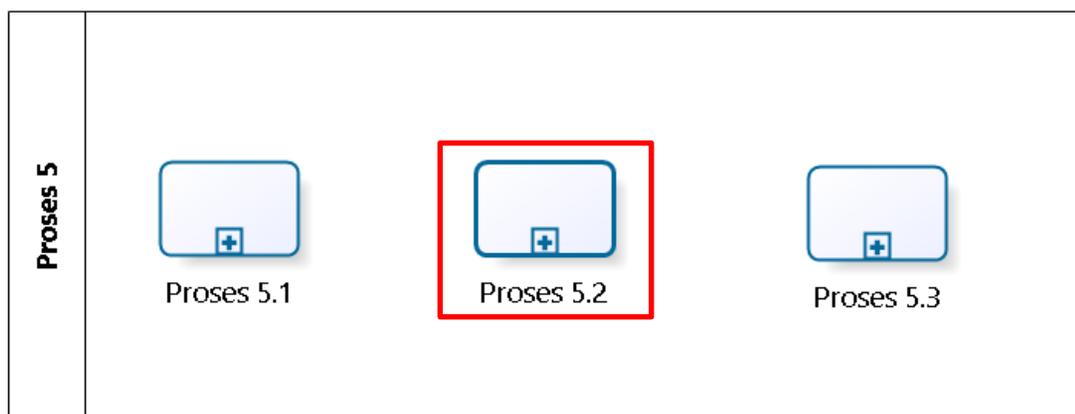
pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal.



Gambar 2
Contoh Peta Proses Bisnis Level 0

b. Level 1

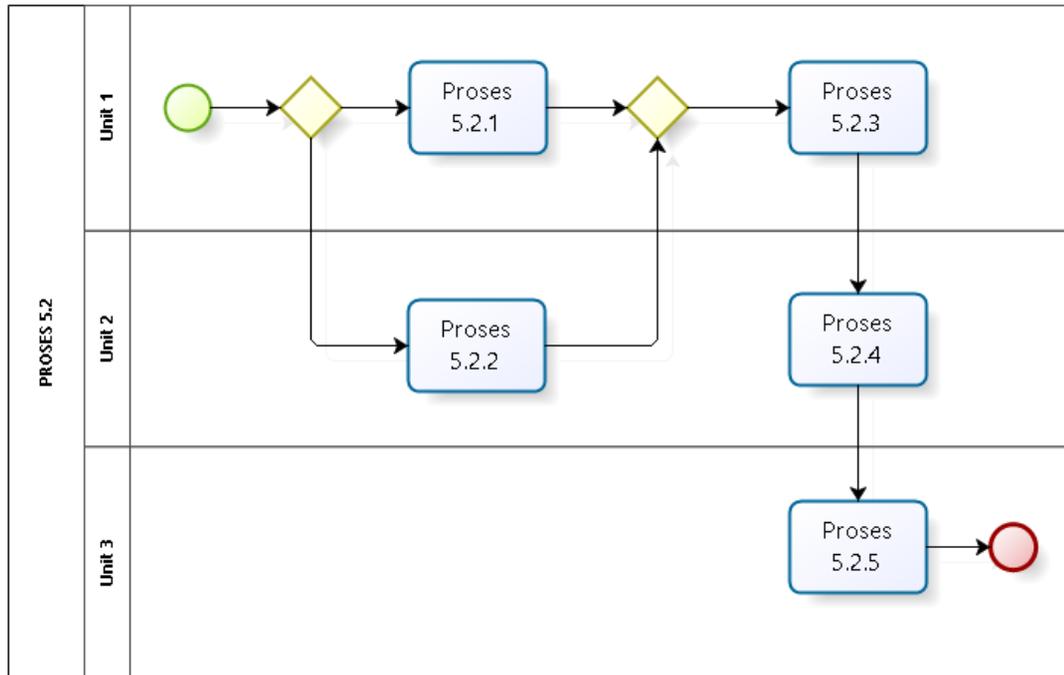
Merupakan penjabaran lebih rinci dari peta proses bisnis level 0. Pada level ini digambarkan proses rinci yang dilakukan oleh masing-masing proses di level 0. Level 1 menggambarkan peta proses bisnis yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses dengan proses lainnya.



Gambar 3
Contoh Peta Proses Bisnis Level 1

c. Level Selanjutnya (Level n)

Merupakan penjabaran lebih rinci dari masing-masing proses yang ada di level 1.



Gambar 4

Contoh Peta Proses Bisnis Level Selanjutnya (Level n)

3.2.2 Penyusunan peta proses bisnis menggunakan jenis gambar peta

Peta proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta subproses, peta hubungan, dan peta lintas fungsi. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

- Identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan instansi pemerintah;
- analisis sasaran strategis dalam Renstra dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
- kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
- setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
- setiap peta subproses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (*cross functional*) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;

- f. untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (*relationship map*) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap subproses yang ada; dan
- g. berdasarkan peta lintas fungsi (*cross-functional map*) SOP dapat dibuat dengan rincian siapa, melakukan apa, dengan cara bagaimana (metode), kriteria yang harus dipenuhi, dan mutu baku.

Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

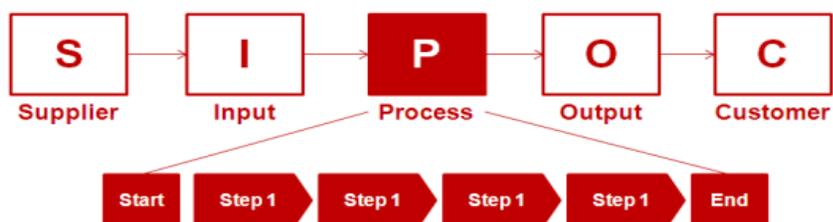
a. Peta Proses

1) Identifikasi peta proses:

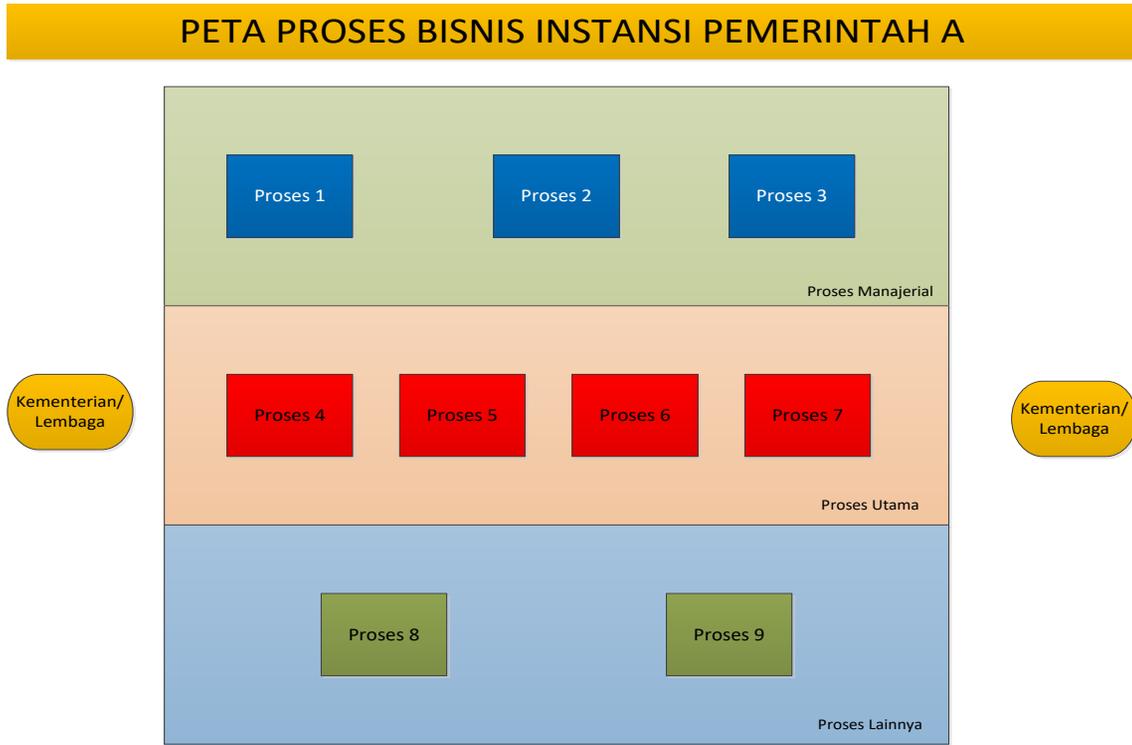
- a) Untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan *brainstorming* dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi utama organisasi;
- b) sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
- c) tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
- d) tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.

2) Identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

3) Gambar peta proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-Output-Customer (SiPoC).



4) Finalisasi peta proses.



Gambar 5
Contoh Peta Proses Bisnis

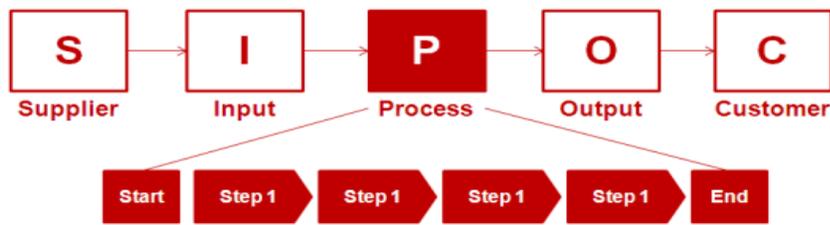
b. Peta Sub-Proses

1) Identifikasi peta subproses:

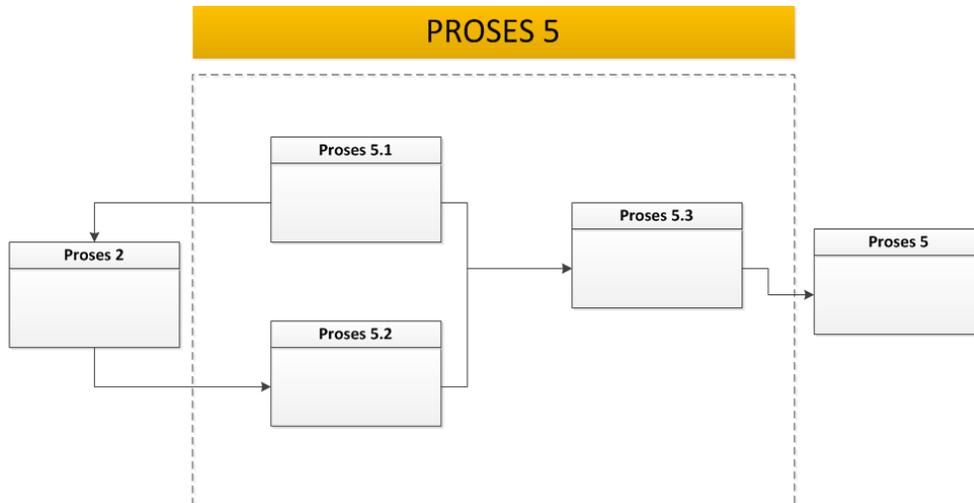
- a) Untuk identifikasi peta subproses dapat dilakukan brainstorming dengan pimpinan-pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan; dan
- b) lakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktifitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub business process, apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum maka revisi dan lengkapi subproses yang sudah dilakukan sebelumnya;

2) Identifikasi pemilik subproses, pemilik subproses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.

3) Gambar peta subproses dengan prinsip *Supplier-Input-Process-Output-Customer* (SiPoC).



- 4) Finalisasi peta subproses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya.



Gambar 6

Contoh Peta Subproses Bisnis

c. Peta Relasi

Peta relasi (*Relationship Map*) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambarkan pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai output yang ditentukan.

- 1) Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal maka untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama-nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan subproses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
- 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta subproses yang telah dibuat sebelumnya; dan
- 4) lakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satker-satker yang terlibat dalam setiap prosesnya.



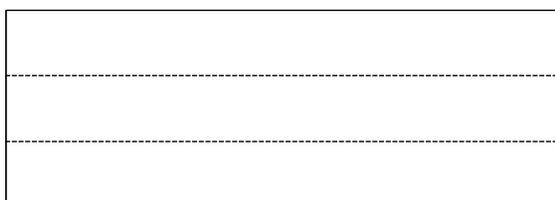
Gambar 7
Contoh Penggambaran Peta Relasi

d. Peta Lintas Fungsi

Peta lintas fungsi (*Cross Functional Map*) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja.

Berikut merupakan tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

- 1) Gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan *roles*/peran;



- 2) tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

Sekjen	
Eselon II	
Unit Teknis	

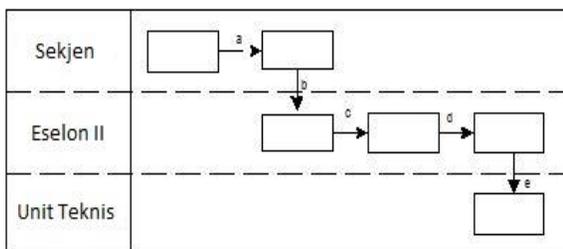
- 3) identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab dari masing-masing pihak dalam unit organisasi kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (*Relationship Map*);

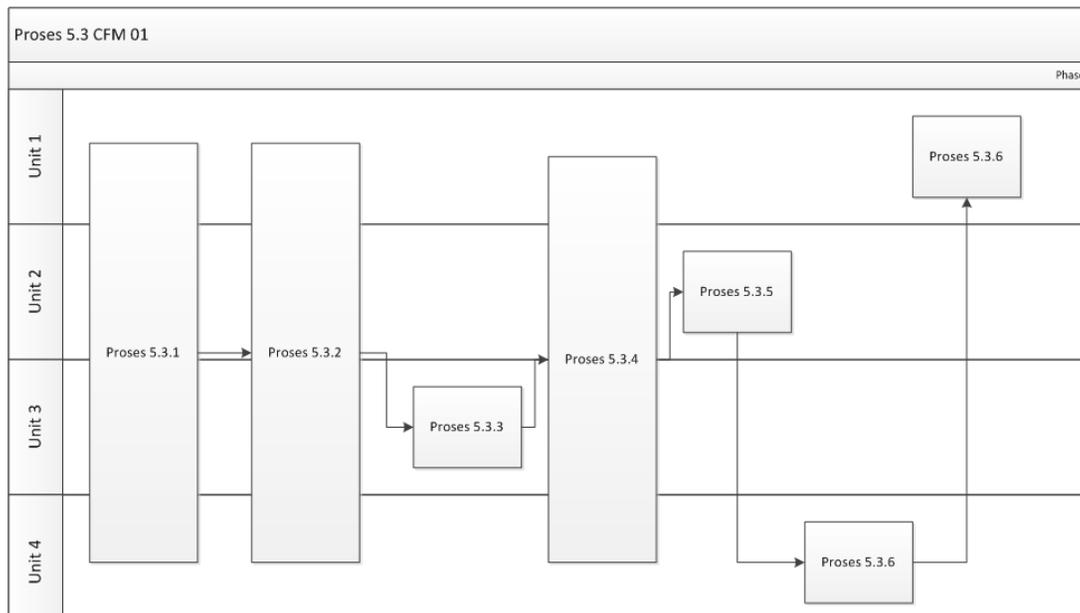
Sekjen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Eselon II	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Teknis	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 4) lakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satker terkait;

Sekjen	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Eselon II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Unit Teknis		<input type="text"/>	

- 5) beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;





Gambar 8

Contoh Penggambaran Peta Lintas Fungsi

3.3 Tahap Penerapan/Implementasi

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tatalaksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

- a. Pengesahan Peta Proses Bisnis
 - 1) Peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
 - 2) pimpinan instansi pemerintah menetapkan peta proses bisnis instansi pemerintah sebagai hasil penyusunan peta proses bisnis dengan surat keputusan.
- b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis
 - 1) Pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui hard copy dan soft copy; dan
 - 2) unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.
- c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis
 - 1) Semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna; dan

- 2) bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.

d. Perubahan Peta Proses Bisnis

- 1) Perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;
- 2) adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
- 3) hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
- 4) adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi; dan
- 5) adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

3.4 Tahap Pemantauan dan Evaluasi

Dokumen peta proses bisnis merupakan peta proses bisnis dinamis yang perlu dievaluasi dan dipantau relevansi dan efektivitasnya. Pemantauan dan evaluasi peta proses bisnis dilaksanakan oleh unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatalaksanaan paling sedikit satu tahun sekali.

Evaluasi atas peta proses bisnis yang telah diimplementasikan menjadi dasar perbaikan dan peningkatan peta proses bisnis instansi pemerintah dan dilakukan untuk memastikan implementasi dari proses bisnis yang ada telah mampu memicu kinerja yang diharapkan.

Hasil evaluasi atas peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing wajib dilaporkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

BAB IV
PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing instansi pemerintah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di instansi pemerintah.

Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.

MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ASMAN ABNUR



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, Penyusunan Peta Proses Bisnis menjadi acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan;
 - b. dalam rangka membangun dan menata tata laksana serta memberikan dasar yang kuat bagi penyusunan standar operasional prosedur yang lebih sederhana, efisien, efektif, produktif dan akuntabel;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No. 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat

II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang No. 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953, tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. 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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peta Proses Bisnis adalah diagram yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

6. Proses adalah serangkaian tahapan yang mengubah input menjadi output.
7. Unit Kerja adalah unit kerja pada Perangkat Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah.

BAB II PRINSIP PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Pasal 2

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis harus memenuhi prinsip sebagai berikut:
- a. definitif, yaitu suatu Peta Proses Bisnis harus memiliki batasan, masukan, serta keluaran yang jelas;
 - b. urutan, yaitu suatu Peta Proses Bisnis harus terdiri dari aktivitas yang berurutan sesuai waktu dan ruang;
 - c. pelanggan, yaitu suatu Peta Proses Bisnis harus mempunyai penerima hasil Proses;
 - d. nilai tambah, yaitu transformasi yang terjadi dalam Proses harus memberikan nilai tambah pada penerima;
 - e. keterkaitan, yaitu suatu Proses tidak dapat berdiri sendiri, melainkan harus terkait dalam suatu struktur organisasi;
 - f. fungsi silang, yaitu suatu Proses mencakup hasil kerja sama beberapa fungsi dalam satu organisasi;
 - g. sederhana representatif, yaitu mewakili seluruh aktivitas organisasi tanpa terkecuali dan digambarkan secara sederhana; dan
 - h. konsensus subyektif, yakni disepakati oleh seluruh unit organisasi yang ada dalam ruang lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Penyusunan Peta Proses Bisnis bertujuan agar setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja:

- a. mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien;
- b. mudah dalam mengomunikasikan kepada pihak internal maupun pihak eksternal mengenai Proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah, serta untuk mencapai tujuan Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
- c. memiliki aset pengetahuan yang mengintegrasikan dan mendokumentasikan secara rinci mengenai Proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi dan misi Pemerintah Daerah, serta untuk mencapai tujuan Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 4

Penyusunan Peta Proses Bisnis bermanfaat untuk:

- a. mempermudah melihat potensi masalah yang ada di dalam pelaksanaan suatu Proses sehingga solusi penyempurnaan Proses lebih terarah; dan
- b. memiliki standar pelaksanaan pekerjaan sehingga memudahkan dalam mengendalikan dan mempertahankan kualitas pelaksanaan pekerjaan.

BAB III
PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS
Bagian Kesatu
Penyusunan Peta Proses Bisnis Tingkat Daerah

Pasal 5

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis tingkat Daerah berpedoman pada dokumen rencana pembangunan Daerah.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan yang menangani bidang Tata Laksana.
- (3) Penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar pembentukan kelembagaan pada Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Penyusunan Peta Proses Bisnis
Tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja

Pasal 6

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja berpedoman pada dokumen rencana strategis.
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyusun Peta Proses Bisnis sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (3) Penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar penyusunan standar operasional prosedur.

Pasal 7

- (1) Setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib menyusun Peta Proses Bisnis sesuai dengan lingkup Proses pekerjaan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada visi dan misi Wali Kota
- (3) Penyusunan Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah/Unit Kerja menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) Proses penyusunan Peta Proses Bisnis pada Dinas, Badan, Inspektorat, Kecamatan dikoordinasikan oleh Sekretaris masing masing Perangkat Daerah.
- (5) Proses penyusunan Peta Proses Bisnis pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Bagian yang membidangi ketatausahaan.
- (6) Proses penyusunan Peta Proses Bisnis pada Rumah Sakit Daerah dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang membidangi ketatausahaan.
- (7) Proses penyusunan Peta Proses Bisnis pada Bagian Sekretariat Daerah dikoordinasikan oleh Bagian membidangi perencanaan.

BAB III TAHAPAN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

Pasal 8

- (1) Penyusunan Peta Proses Bisnis tingkat Daerah dan tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja dilakukan melalui 4 (empat) tahap meliputi:
 - a. tahap persiapan dan perencanaan;
 - b. tahap pengembangan;
 - c. tahap penerapan; dan
 - d. tahap pemantauan dan evaluasi.
- (2) Penyusunan Peta Proses Bisnis menggunakan level atau tingkatan sebagai berikut:
 - a. Level 0 : Visi dan Misi
 - b. Level 1 : Sasaran Daerah
 - c. Level 2 : Sasaran Perangkat Daerah/Unit Kerja
 - d. Level 3 : Program
 - e. Level 4 : Aktivitas/kegiatan
- (3) Penyusunan Peta Proses Bisnis tingkat Daerah menggunakan level 0 dan level 1 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b.
- (4) Penyusunan Peta Proses Bisnis tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja menggunakan level 2 sampai dengan level 4 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sampai dengan huruf e.
- (5) Hasil penyusunan Peta Proses Bisnis dengan menggunakan level atau tingkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa gambar peta sebagai berikut:
 - a. peta Proses;
 - b. peta sub Proses;
 - c. peta hubungan/peta relasi; dan
 - d. peta lintas fungsi.
- (6) Penyusunan Peta Proses Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV MONITORING, EVALUASI, PENGEMBANGAN, DAN PENGAWASAN

Pasal 9

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan Peta Proses Bisnis di tingkat Perangkat Daerah/Unit Kerja .
- (2) Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat melakukan pengembangan Peta Proses Bisnis sesuai dengan perubahan visi-misi dan tugas dan fungsi masing-masing perangkat daerah/unit kerja
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.

- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
- a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan

Pasal 10

Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang tata laksana melakukan evaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Peta Proses Bisnis pada Pemerintah Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 12 Mei 2022
WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 12 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 323

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 16 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PETA
PROSES BISNIS PEMERINTAH
DAERAH

PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS PEMERINTAH DAERAH
BAB I
PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Reformasi yang bertujuan untuk melakukan perubahan sistematis dan terencana menuju tatanan administrasi pemerintahan yang lebih baik serta menjadikan Aparatur Sipil Negara yang lebih profesional, efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

Reformasi birokrasi yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik melalui efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat bergantung pada proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam menghasilkan *output* dan *outcome*. Proses bisnis yang tidak berorientasi pada hasil dan tidak terukur antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi melakukan program dan kegiatan yang tidak optimal. Oleh karena itu, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi.

Peta proses bisnis merupakan aset terpenting organisasi yang mengumpulkan seluruh informasi ke dalam satu kesatuan dokumen atau *database* organisasi. Dengan demikian, menjadi sebuah keniscayaan untuk melibatkan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan sesuai dengan rencana strategis organisasi.

II. Ruang Lingkup

Penyusunan peta proses bisnis dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah. Ruang lingkup penyusunan peta proses bisnis ini meliputi seluruh kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi.

BAB II TAHAP PENYUSUNAN

Penyusunan peta proses bisnis di lingkungan Pemerintah Kota Samarinda dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu :

I. Tahap Persiapan dan Perencanaan

Langkah awal penyusunan peta proses bisnis yaitu melakukan inventarisasi rencana kerja jangka panjang, rencana kerja tahunan, visi, misi, tujuan dan sasaran Perangkat Daerah sehingga dapat diketahui aktivitas-aktivitas (proses kerja) yang ada dalam Perangkat Daerah tersebut. Proses kerja/aktivitas tersebut kemudian dikategorikan ke dalam kelompok (*folder*) kegiatan. Dalam pengelompokan seluruh aktivitas/proses kerja/kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah 3 (tiga) prinsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- a. pengelompokan dilakukan berdasarkan kegiatan bukan berdasarkan unit organisasi;
- b. pengelompokan didasarkan pada seluruh kegiatan/aktivitas/proses kerja yang dilakukan di dalam instansi pemerintah; dan
- c. pengelompokan dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan.

Dalam tahap persiapan dan perencanaan meliputi pengumpulan informasi dan pengorganisasian.

a. Pengumpulan Informasi.

Tahap pengumpulan informasi terdiri atas informasi primer dan informasi sekunder. Informasi primer adalah informasi yang didapatkan melalui proses wawancara langsung ke penanggung jawab proses. Dalam proses wawancara dengan penanggung jawab proses, perlu didiskusikan mengenai tujuan proses, risiko yang melekat pada pelaksanaan proses, alat kendali yang digunakan untuk mengontrol pencapaian tujuan proses, serta alat ukur yang bisa digunakan untuk melihat keberhasilan pencapaian tujuan proses. Informasi sekunder bisa didapatkan melalui dokumen rencana strategis, laporan kinerja, tugas dan fungsi organisasi.

Beberapa informasi yang dibutuhkan sebelum menyusun peta proses bisnis antara lain informasi terkait dengan *supplier*, *input*, proses, *output*, dan *customer*.

Teknik analisis terkait langsung dengan teknik pengambilan data yang dilakukan. Uraian masing-masing teknik adalah sebagai berikut:

1. Analisis kausal : telaah hubungan logis antara pernyataan, fakta atau data dan informasi yang diperoleh.
2. Klasifikasi proses : memilah-milah data/informasi atau fakta yang terkumpul sesuai dengan definisi proses inti atau proses pendukung.

3. Pemodelan proses : pembuatan rumusan peta proses bisnis dengan teknik penggambaran alur baik secara manual maupun menggunakan program aplikasi.
- b. Pengorganisasian.
- Diperlukan tahap pengorganisasian dalam melakukan penyusunan peta proses bisnis, antara lain:
1. seluruh tahapan proses penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah dilakukan oleh kelompok kerja yang terintegrasi dalam Tim Reformasi Birokrasi Internal (RBI) masing-masing Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pimpinan Perangkat Daerah;
 2. secara struktural dan fungsional tugas penyusunan peta proses bisnis Perangkat Daerah dilakukan oleh unit organisasi yang menangani urusan di bidang tata laksana.

c. Tahap Pengembangan

Dalam tahap ini akan dilakukan penyusunan peta proses bisnis organisasi atau *business process mapping*. Untuk dapat membangun pemetaan proses bisnis organisasi yang representatif, maka diperlukan pengetahuan dan pemahaman mengenai proses yang akan dipetakan.

Demi memudahkan penggambaran peta proses bisnis, maka peta proses bisnis dapat dibedakan menjadi beberapa level atau tingkatan (level 0, level 1, level 2, dan selanjutnya) atau jenis gambar peta yaitu peta proses, subproses, relasi, dan lintas fungsi.

d. Penyusunan Peta Proses Bisnis Menggunakan Level Atau Tingkatan.

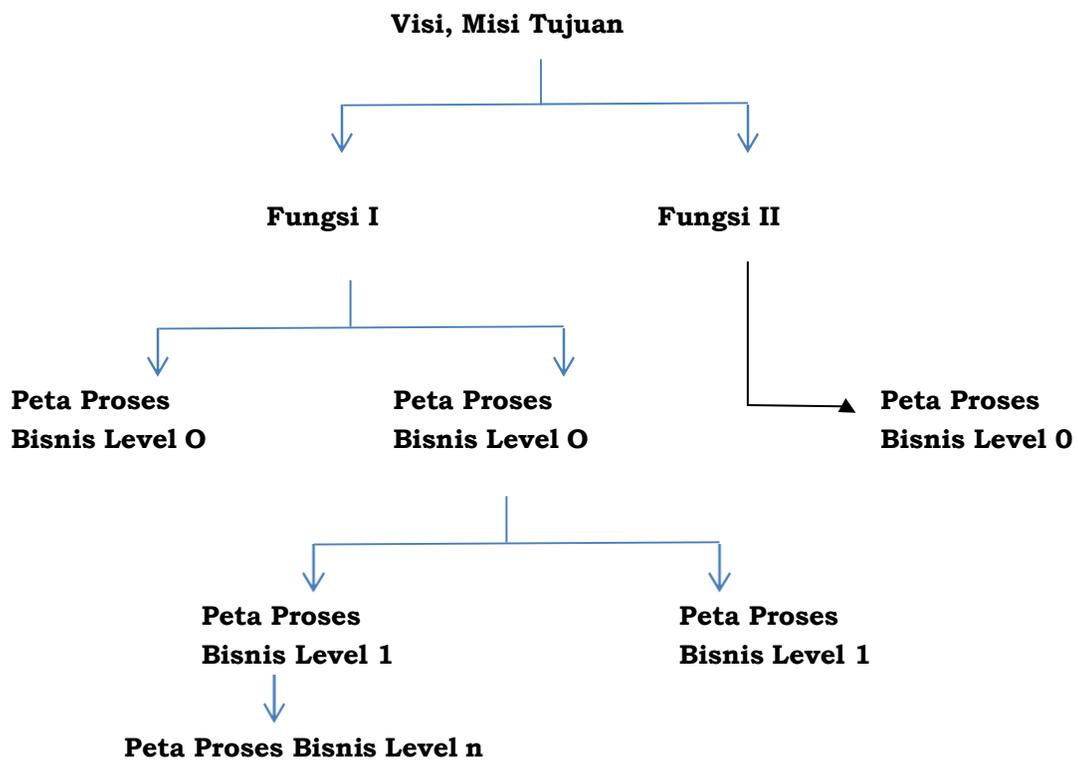
Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan. Penyusunan peta proses bisnis dimulai dari visi, misi, dan tujuan yang kemudian diturunkan ke dalam fungsi dan proses bisnis untuk mencapainya.

Masing-masing peta proses bisnis yang teridentifikasi kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam peta proses bisnis level berikutnya yang merupakan rangkaian aktivitas yang logis dalam satu proses bisnis tersebut. Jumlah level peta proses bisnis sangat tergantung pada kompleksitas dari masing-masing proses bisnis.

Tahapan untuk penyusunan peta proses bisnis di dalam Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

1. mengidentifikasi ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi, dan tujuan;
2. mengidentifikasi fungsi berdasarkan analisis dokumen pendukung dan analisis visi, misi, serta tujuan;
3. setiap fungsi yang telah diidentifikasi selanjutnya dijabarkan menjadi beberapa proses bisnis untuk mendukung pelaksanaan fungsi tersebut.

Hirarki proses bisnis merupakan sebuah rangkaian dari aktifitas satu ke aktivitas berikutnya yang dapat digambarkan berikut ini:



Gambar 1

Kerangka Peta Proses Bisnis Menggunakan Level atau Tingkatan.

Peta proses bisnis yang dimiliki Perangkat Daerah berdasarkan tingkatannya dimulai dari peta proses bisnis level 0, level 1, sampai dengan peta proses bisnis level ke n, dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Level 0

Merupakan peta proses bisnis yang memuat seluruh proses bisnis Perangkat Daerah yang terdiri dari atas proses bisnis utama, proses bisnis manajemen, dan proses bisnis pendukung. Peta proses bisnis level 0 merupakan turunan langsung dari visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai. Di dalam menentukan peta proses bisnis level 0, mengacu kepada dokumen rencana strategis organisasi, dokumen tugas dan fungsi organisasi serta dokumen pendukung lainnya yang menggambarkan keluaran utama yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan.

1) Proses Inti.

Proses inti merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama. Proses inti memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal Perangkat Daerah;
- b) berpengaruh langsung terhadap keberhasilan Perangkat Daerah dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi; dan
- c) memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan pengguna.

2) Proses Pendukung.

Proses pendukung adalah proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses inti berjalan dengan baik. Proses pendukung memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) memenuhi kebutuhan pengguna internal; dan
- b) memberikan dukungan atas aktivitas pada proses inti.

3) Proses Lainnya.

Proses lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal.



Gambar 2
Contoh: Peta Proses Bisnis Level 0

b. Level 1

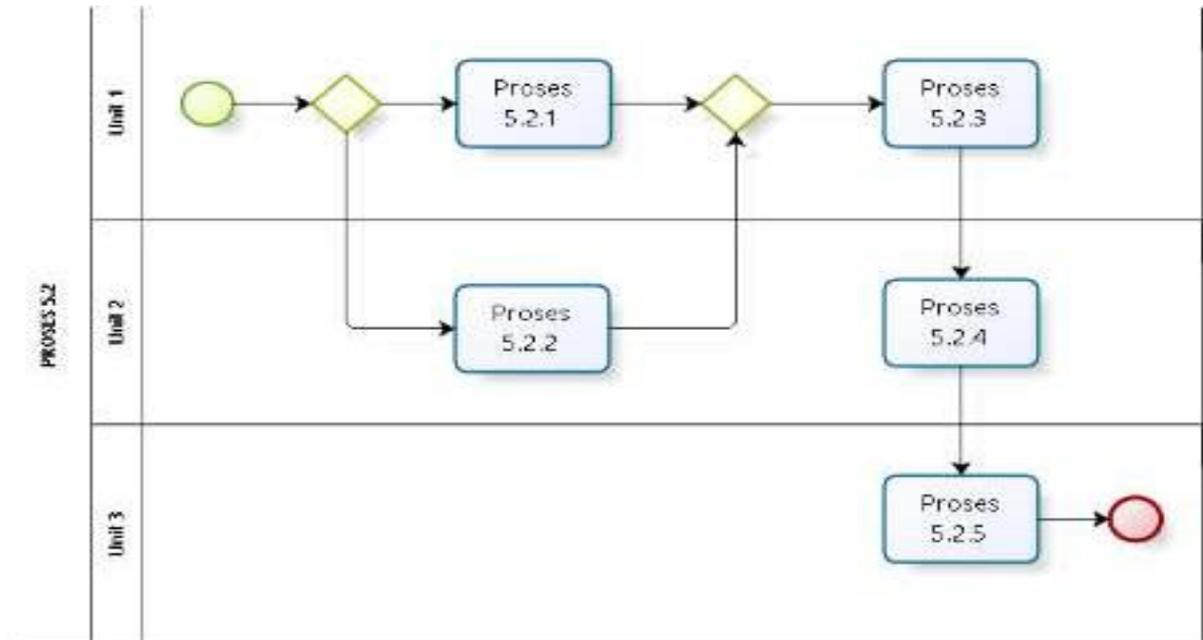


Merupakan penjabaran lebih rinci dari peta proses bisnis level 0. Pada level ini digambarkan proses rinci yang dilakukan oleh masing-masing proses di level 0. Level 1 menggambarkan peta proses bisnis yang dilakukan oleh unit organisasi dan keterhubungan antara satu proses dengan proses lainnya.

Gambar 3
Contoh: Peta Proses Bisnis Level 1

c. Level Selanjutnya (Level n)

Merupakan penjabaran lebih rinci dari masing-masing proses yang ada di level 1.



Gambar 4

Contoh: Peta Proses Bisnis Level Selanjutnya (Level n)

II. Penyusunan Peta Proses Bisnis Menggunakan Jenis Gambar Peta.

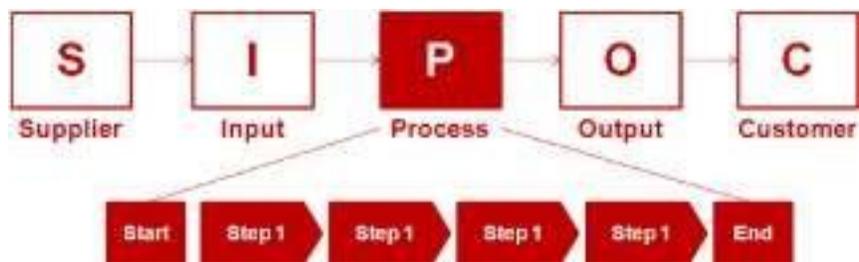
Peta proses bisnis yang digambarkan berdasarkan jenis gambar peta terdiri atas peta proses, peta sub proses, peta hubungan, dan peta lintas fungsi. Tahap-tahap yang dapat ditempuh untuk memetakan proses di dalam sebuah organisasi menggunakan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

- identifikasikan ruang lingkup organisasi yang akan dipetakan berdasarkan mandat dari visi, misi dan tujuan Perangkat Daerah;
- analisis sasaran strategis dalam Rencana Strategis dan dijabarkan menjadi daftar kegiatan;
- kategorikan kegiatan ke dalam rumpun kegiatan/proses kerja menjadi peta proses bisnis;
- setiap kelompok peta proses diuraikan dalam peta subproses;
- setiap peta sub proses menjadi dasar untuk menyusun peta lintas fungsi (*cross functional*) yang menggambarkan rangkaian kerja suatu proses beserta unit organisasi;
- untuk dapat membuat peta lintas fungsi yang jelas, maka diperlukan peta hubungan (*relationship map*) yang menggambarkan pelaku sesuai struktur organisasi untuk setiap sub proses yang ada; dan
- berdasarkan peta lintas fungsi (*cross-functional map*) SOP dapat dibuat dengan rincian siapa, melakukan apa, dengan cara bagaimana (metode), kriteria yang harus dipenuhi, dan mutu baku.

Penjelasan secara rinci penyusunan peta proses bisnis berdasarkan jenis gambar peta adalah sebagai berikut:

a. Peta Proses.

- 1) identifikasi peta proses:
 - a) untuk identifikasi peta proses dapat dilakukan *brainstorming* dengan pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah proses inti yang berhubungan langsung dengan usaha organisasi dalam memenuhi permintaan pelanggan atau berhubungan langsung dengan tugas dan fungsi utama organisasi;
 - b) sesudah identifikasi proses inti berikutnya adalah identifikasi proses pendukung yang terdiri dari pendukung utama yang mendukung langsung proses inti dan pendukung umum yang mendukung seluruh proses dalam organisasi;
 - c) tahapan berikutnya adalah identifikasi proses-proses yang berhubungan dengan persyaratan standar yang diadopsi; dan
 - d) tahapan terakhir adalah memasukkan proses yang berhubungan dengan strategi perusahaan yang akan memicu seluruh operasional organisasi dalam menjalankan misi dan visinya.
- 2) identifikasi pemilik proses, pemilik proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat didalamnya.
- 3) gambar peta proses dengan prinsip Supplier-Input-Process-Output- Customer (SiPoC).



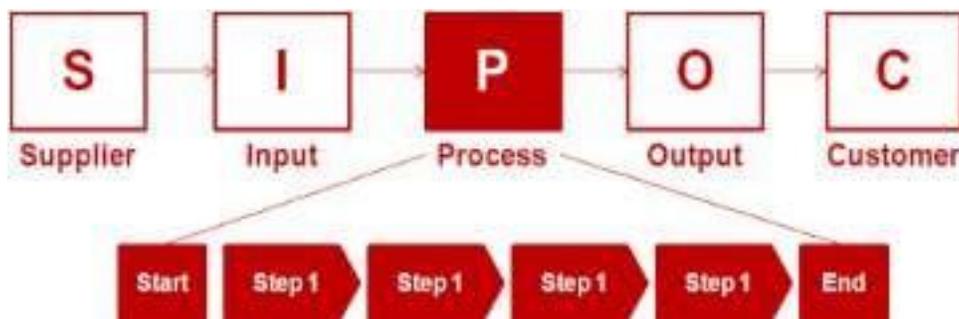
4) Finalisasi peta proses



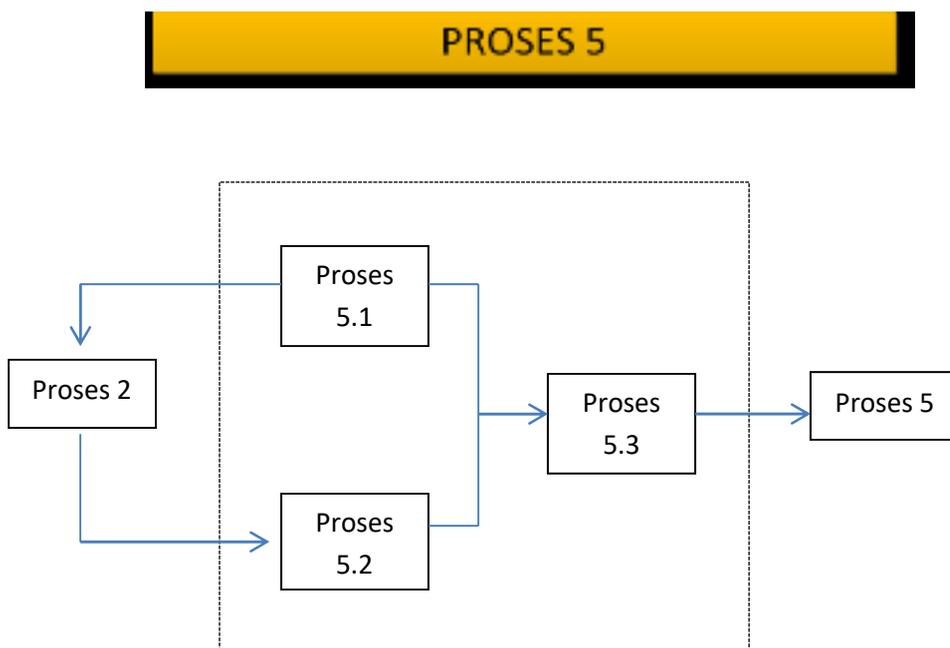
Gambar 5
Contoh: Peta Proses Bisnis

b. Peta Sub Proses.

- 1) identifikasi peta sub proses:
 - a) untuk identifikasi peta sub proses dapat dilakukan *brainstorming* dengan pimpinan-pimpinan. Proses pertama yang harus diidentifikasi adalah turunan atau proses lebih teknis dari proses inti kemudian proses pendukung, dan proses lainnya sesuai kebutuhan; dan
 - b) melakukan finalisasi untuk memastikan seluruh aktifitas pekerjaan yang dilakukan sudah tercantum dalam identifikasi sub business process dan apabila ada pekerjaan yang dilakukan tetapi tidak tercantum, maka revisi dan lengkapi sub proses yang sudah dilakukan sebelumnya.
- 2) identifikasi pemilik sub proses, pemilik sub proses yang dimaksud adalah unit organisasi yang terlibat di dalamnya.
- 3) gambar peta subproses dengan prinsip *Supplier-Input-Process-Output-Customer* (SiPoC).



- 4) finalisasi peta sub proses dan hubungannya dengan proses-proses lainnya yang telah digambarkan dalam peta proses sebelumnya.

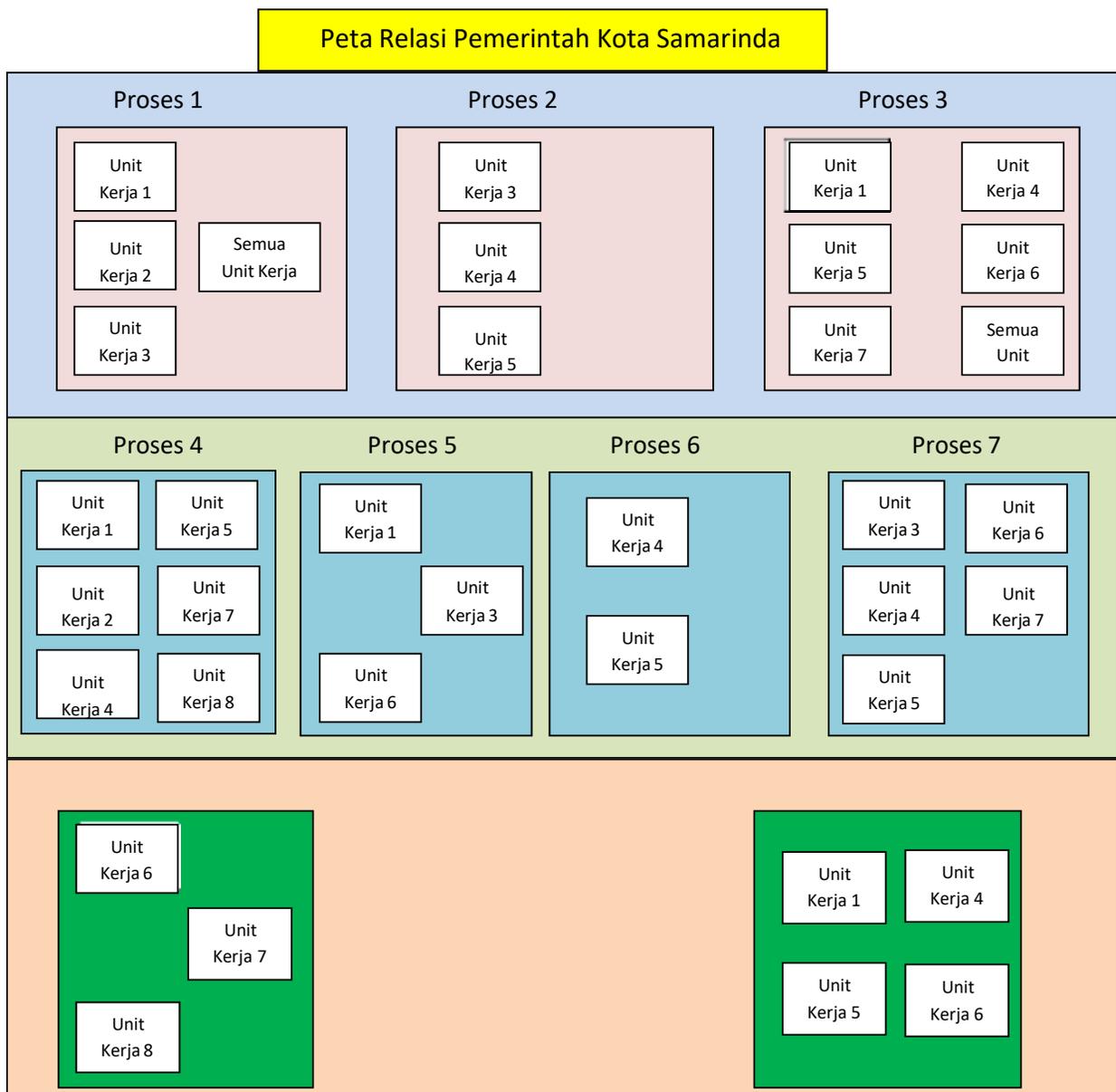


Gambar 6
Contoh: Peta Sub Proses Bisnis

c. Peta Relasi.

Peta relasi (*Relationship Map*) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambar pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai *output* yang ditentukan.

- 1) berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama- nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub proses;
- 2) peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
- 3) pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta sub proses yang telah dibuat sebelumnya; dan
- 4) melakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satuan kerja-satuan kerja yang terlibat dalam setiap prosesnya.



Gambar 7

Contoh : Penggambaran Peta Relasi

Peta lintas fungsi (*Cross Functional Map*) adalah peta yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja.

Berikut merupakan tahapan untuk membuat peta lintas fungsi:

- 1) gambarkan garis-garis horizontal yang membentuk suatu baris untuk menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat di dalam proses. Baris ini juga dapat merepresentasikan *roles/peran*;

- 2) Tuliskan nama unit organisasi yang terlibat, dimulai dengan pihak yang berinteraksi langsung (baik internal maupun eksternal) untuk posisi paling atas, dilanjutkan dengan unit organisasi lain yang memiliki hubungan paling dekat dengan pihak tersebut;

ESELON II	
ESELON III	
UNIT TEKNIS	

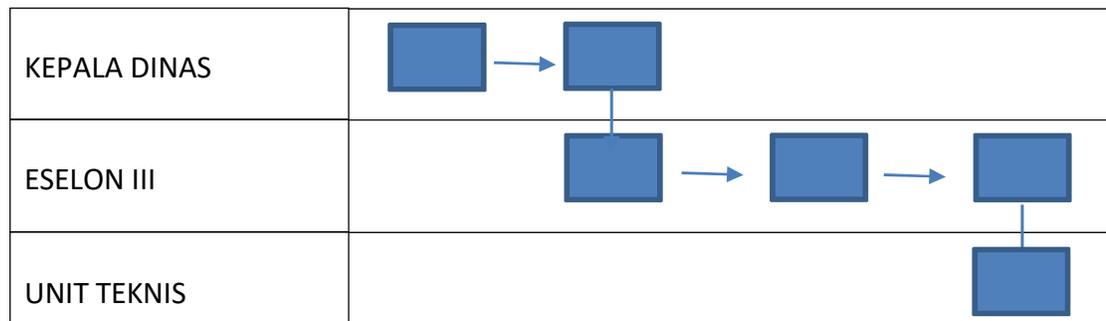
- 3) identifikasi langkah kerja yang merupakan tanggung jawab masing-masing pihak dalam unit organisasi dan kemudian tuliskan pada peta nama proses/aktivitasnya dan pemilik prosesnya dengan mengacu pada peta hubungan (*Relationship Map*);

ESELON II	
ESELON III	
UNIT TEKNIS	

- 4) melakukan identifikasi ulang terhadap langkah kerja yang tertuang dalam peta sampai proses telah digambarkan secara tepat dan disepakati oleh setiap satuan kerja terkait;

KEPALA DINAS	
ESELON III	
UNIT TEKNIS	

- 5) beri keterangan bagi semua masukan dan keluaran untuk melengkapi peta;



D. Tahap Penerapan/Implementasi

Penerapan peta proses bisnis dikendalikan oleh unit organisasi yang secara fungsional membidangi tata laksana. Penerapan peta proses bisnis meliputi :

a. Pengesahan Peta Proses Bisnis.

- 1) peta proses bisnis yang dihasilkan perlu mendapatkan pengesahan sebelum diterbitkan; dan
- 2) Peta Proses Bisnis Tingkat Pemerintah Daerah ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota , sedangkan Tingkat Perangkat Daerah dengan surat keputusan pimpinan Perangkat Daerah .

b. Pendistribusian Peta Proses Bisnis.

- 1) pendistribusian peta proses bisnis dilakukan melalui *hardcopy* dan *softcopy*;
- 2) unit organisasi pengendali perlu menyimpan 1 (satu) set peta proses bisnis induk sebagai master file dari sistem ketatalaksanaan organisasi.

c. Penyimpanan, Penempatan dan Pemanfaatan Peta Proses Bisnis.

- 1) semua unit organisasi menempatkan peta proses bisnis pada area kerja yang mudah dilihat, dicari, dan dibaca oleh pengguna;
- 2) bila terjadi perubahan peta proses bisnis, unit organisasi pengendali wajib menarik peta proses bisnis yang tidak berlaku dan mengupdate dengan dokumen yang terbaru.

d. Perubahan Peta Proses Bisnis.

- 1) perubahan peta proses bisnis organisasi dapat dilakukan karena terjadinya perubahan arah strategis instansi pemerintah (visi, misi, dan strategi) yang berdampak pada atau mengakibatkan perubahan tugas dan fungsi serta keluaran unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah;
- 2) adanya kebutuhan atau dorongan baik dari internal maupun dari masyarakat untuk memperbaiki kinerja pelayanan publik;
- 3) hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses bisnis;
- 4) adanya usulan atau inisiatif perubahan yang datang dari unit organisasi;
- 5) adanya umpan balik dari hasil evaluasi atas implementasi peta proses bisnis.

E. Tahap Pemantauan dan Evaluasi.

Dokumen peta proses bisnis merupakan peta proses bisnis dinamis yang perlu dievaluasi dan dipantau relevansi dan efektivitasnya. Pemantauan dan evaluasi peta proses bisnis dilaksanakan oleh unit organisasi yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang ketatalaksanaan paling sedikit setahun sekali. Evaluasi atas peta proses bisnis yang telah diimplementasikan menjadi dasar perbaikan dan peningkatan peta proses bisnis Perangkat Daerah dan dilakukan untuk memastikan implementasi dari proses bisnis yang mampu memicu kinerja yang diharapkan. Hasil evaluasi atas peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing wajib dilaporkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara

BAB IV PENUTUP

Penyusunan peta proses bisnis merupakan bagian dari penataan tata laksana dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing Perangkat Daerah.

Penyusunan peta proses bisnis menjadi salah satu faktor suksesnya pelaksanaan reformasi birokrasi di Perangkat Daerah.

Oleh karena itu, penyusunan peta ini menjadi acuan bagi Perangkat Daerah untuk melakukan penyusunan peta proses bisnis di lingkungan instansinya masing-masing.

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 12 Mei 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

HERO MARDANUS SATYAWAN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 323

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos

NIP. 19680119 198803 1 002



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMBUTAN

Jln. Sultan Sulaiman No. 97 Telp. 0541-240040 Kode Pos 75115
SAMARINDA

SURAT KEPUTUSAN CAMAT SAMBUTAN
NOMOR : 900/1278/400.04

TENTANG
PETA PROSES BISNIS KECAMATAN SAMBUTAN KOTA SAMARINDA
CAMAT SAMBUTAN

- Menimbang : a. bahwa untuk menggambarkan tata hubungan kerja yang jelas, efektif dan efisien guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja Kecamatan Sambutan, perlu dilakukan penyusunan Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan;
- b. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah dan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah, maka perlu menetapkan Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b, maka perlu ditetapkan dalam Keputusan Camat Sambutan;
- Mengingat : a. 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- c. Peraturan Menteri Dalam Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
- d. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Samarinda;
- e. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 16 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah;
- f. Rencana Strategis (Renstra) Kecamatan Sambutan Tahun 2021-2026;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
- KESATU : Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan Kota Samarinda
- KEDUA : Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu memuat proses bisnis Kecamatan Sambutan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kecamatan Sambutan

- KETIGA : Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan dapat digunakan sebagai dasar penyusunan Standar Operasional (SOP) yang sederhana, efisien, efektif dan akuntabel.
- KELIMA : Evaluasi dan revisi terhadap Peta Proses Bisnis Kecamatan Sambutan dilakukan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan, paling sedikit satu tahun sekali.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada tanggal : 24 Agustus 2023

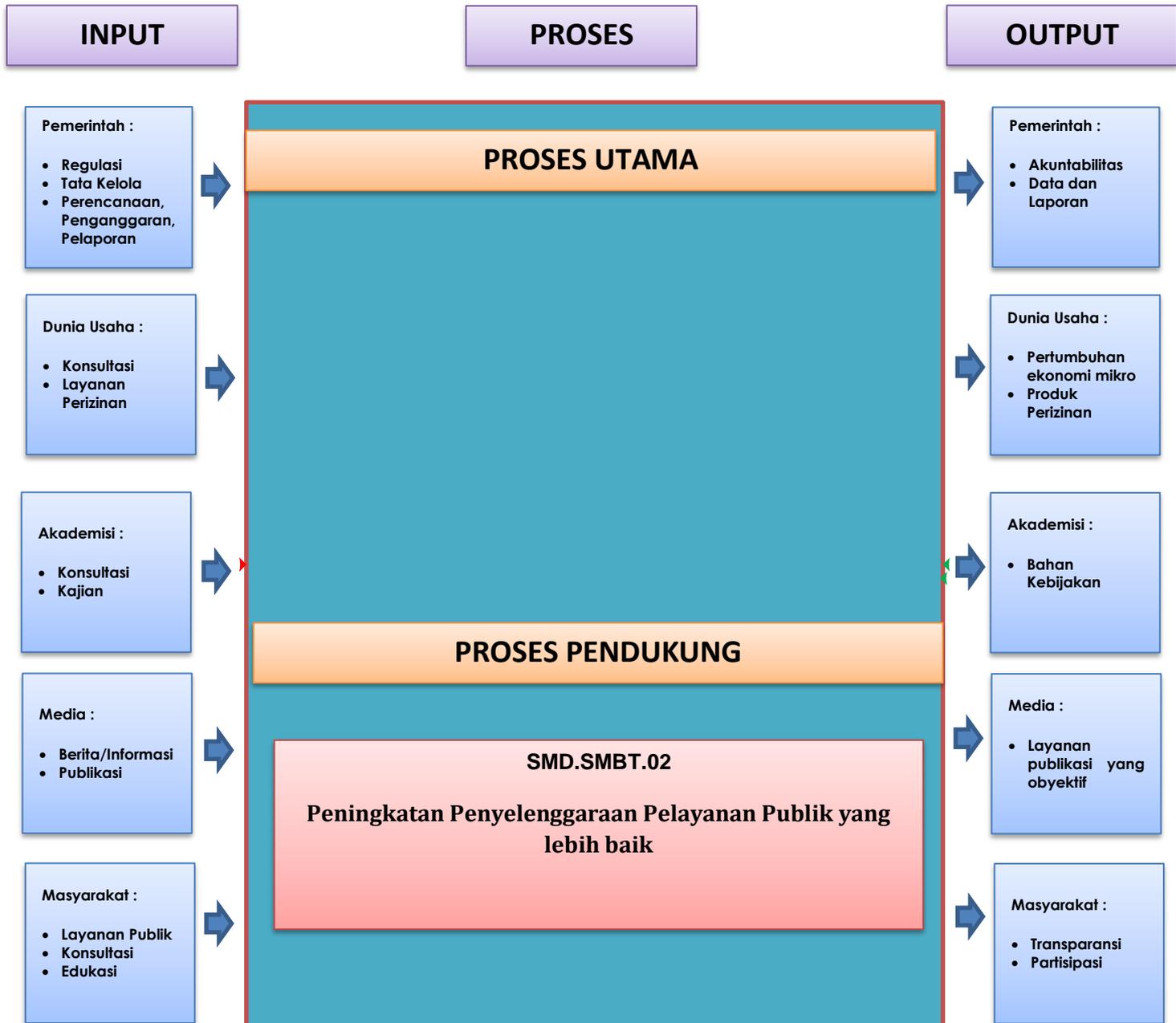
CAMAT SAMBUTAN,



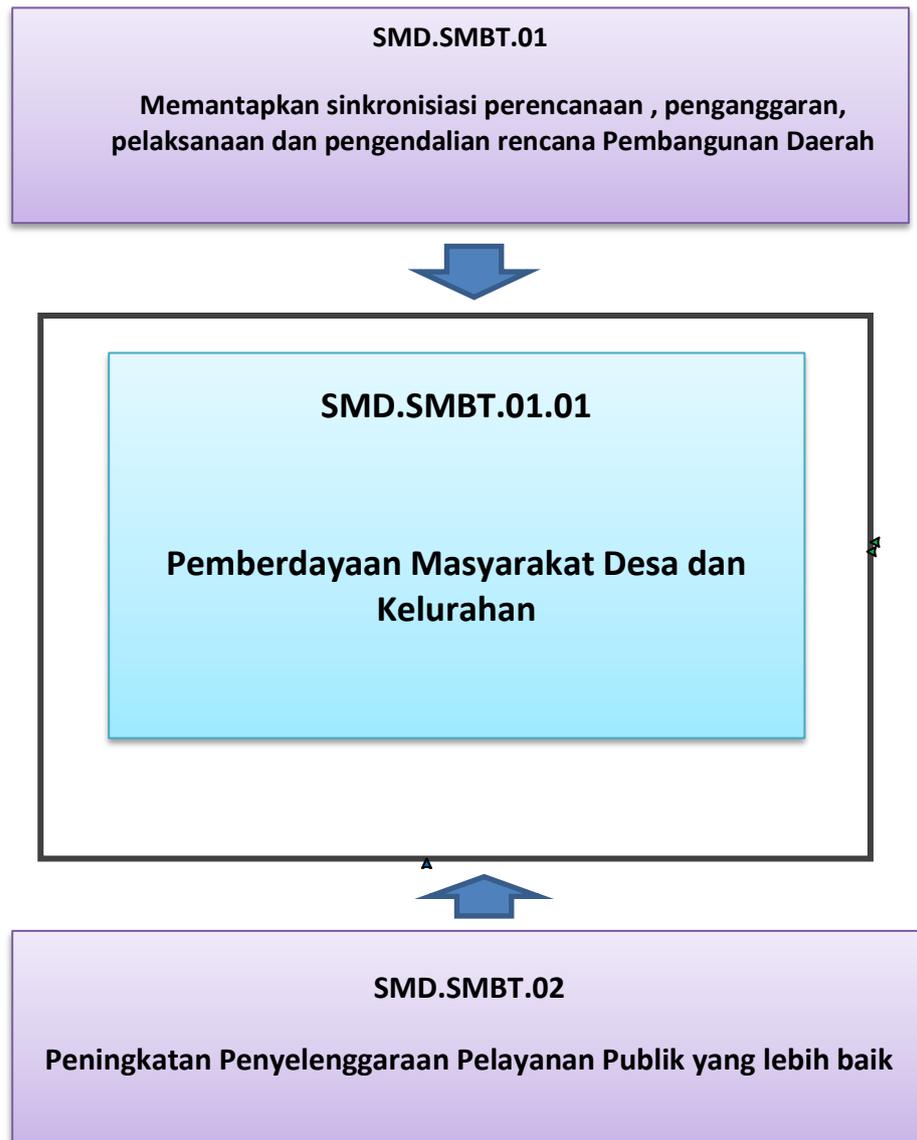
YUSUA LADEN, S.STP, M.Si
NIP. 19830525 200112 1 003

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN CAMAT SAMBUTAN
NOMOR : 900/1278/400.04
TENTANG
PETA PROSES BISNIS KECAMATAN SAMBUTAN
KOTA SAMARINDA

Peta Proses Bisnis Kecamatan SAMBUTAN



Peta Sub Proses Kecamatan SAMBUTAN



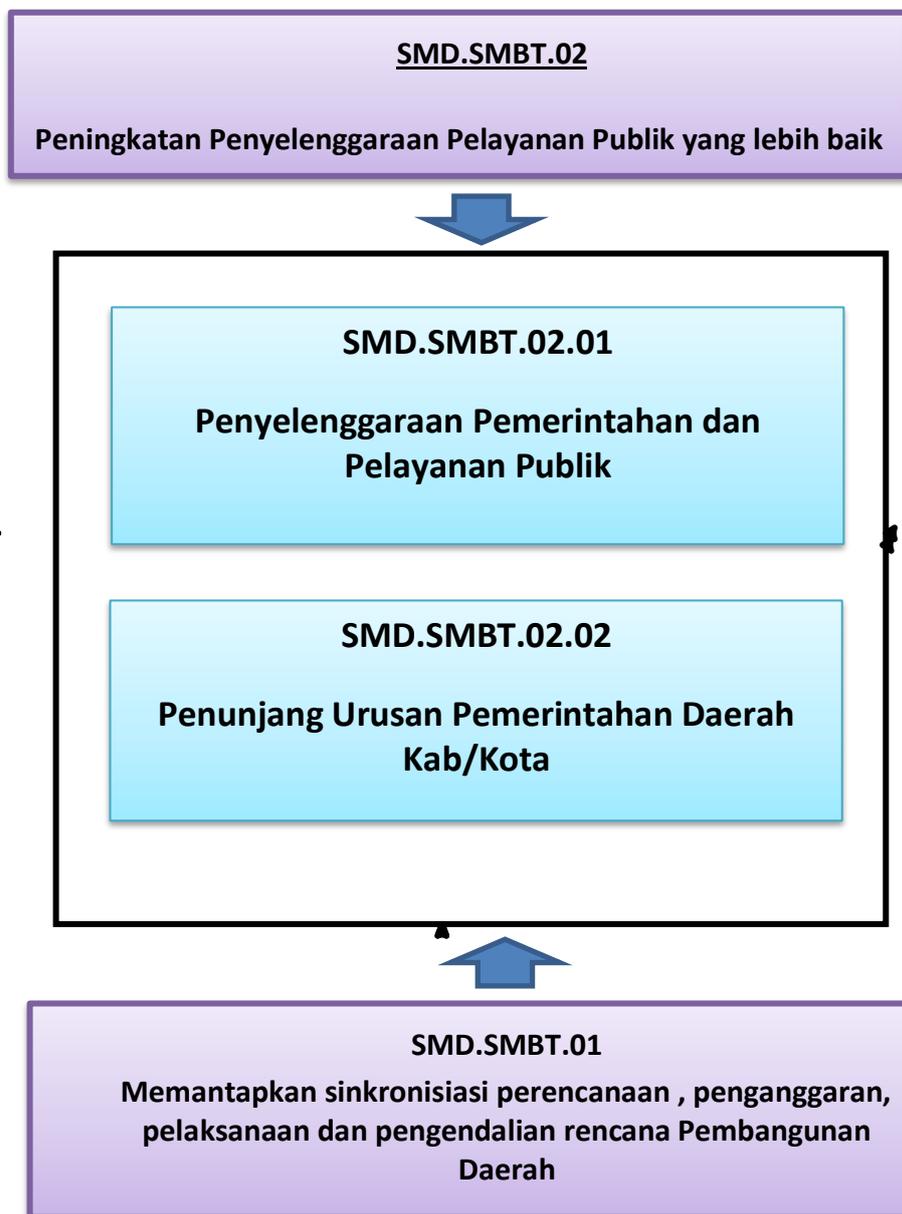
Peta Sub Proses SMD.SMBT.01.01 Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan dalam proses aktivitas kerja melaksanakan :

1. Pembimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi di kelurahan;
2. Koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, kegiatan kebersihan dan lingkungan hidup, serta kegiatan ekonomi dan pembangunan di wilayah Kecamatan SAMBUTAN baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
3. Koordinasi, pembinaan dan pengembangan serta memantau kegiatan keagamaan, Pendidikan, Kesehatan, sosial, ketenagakerjaan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan SAMBUTAN;
4. Koordinasi dengan Lembaga Kemasyarakatan (PKK, LPM, PSM, Karang Taruna, LPTQ) atau Lembaga terkait lainnya dibidang keagamaan, kesejahteraan dan pemberdayaan masyarakat yang berada di wilayah Kecamatan SAMBUTAN;
5. Fasilitasi pengembangan lembaga kemasyarakatan dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di kelurahan se Kecamatan SAMBUTAN;
6. Pembinaan bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat serta memantau kegiatan perindustrian, perdagangan, perkoperasianm Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah di

Kecamatan SAMBUTAN;

7. Pengaturan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dalam forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang);
8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
9. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan;

Peta Sub Proses Kecamatan SAMBUTAN



Peta Sub Proses SMD.SMBT.02.01 Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik dalam proses aktivitas kerja melaksanakan :

1. Pembimbingan, supervisi, fasilitasi, pengawasan dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pelayanan di kelurahan;
2. Koordinasi kegiatan pemerintahan, keamanan dan ketertiban dengan SKPD lain maupun Lembaga kemasyarakatan, pemuka agama, tokoh masyarakat/pemuda, dan forum komunikasi pimpinan kecamatan di wilayah Kecamatan SAMBUTAN;

3. Fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
4. Pengadministrasian pertanahan, kependudukan dan pencatatan sipil;
5. Pencatatan monografi kecamatan;
6. Pelaksanaan tanggap bencana lingkup kecamatan;
7. Pelaksanaan administrasi tingkat kecamatan di bidang perizinan maupun non perizinan;
8. Koordinasi dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum dengan SKPD lain maupun pihak swasta;
9. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
10. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan

Peta Sub Proses SMD.SMBT.02.02 Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dalam proses aktivitas kerja melaksanakan :

1. Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan Kecamatan SAMBUTAN;
2. Pengkoordinasian penyusunan dokumen dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Murni maupun Perubahan;
3. Pengkoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kehumasan, kepustakaan serta layanan informasi dan pengaduan masyarakat;
5. Pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan sistem akuntansi keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
6. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
7. Pengelolaan anggaran kecamatan dan pemeliharaan aset daerah se Kecamatan SAMBUTAN;
8. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor se Kecamatan SAMBUTAN;
9. Fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
10. Pengkoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem teknologi/informasi;
11. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi;
12. Pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan

TABEL IDENTIFIKASI PROSES

No	Nama Proses	Utama/ Pendukung/ Lainnya	Kode	Nama Sub Proses	Kode Sub Proses	Nama Lintas Fungsi	Kode CFM	Nama Lintas Fungsi	Kode CFM
1	Memantapkan sinkronisasi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengendalian rencana Pembangunan Daerah	Utama	SMD.SMBT.01	Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan	SMD.SMBT.01.01	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musrenbang di Kelurahan	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.01
								Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang Sari	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.02
								Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sambutan	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.03
								Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Kapih	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.04
								Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.05
								Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.06
								Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sindang Sari	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.07
								Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambutan	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.08
								Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sungai Kapih	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.09
								Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Makroman	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.10
								Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.11
								Evaluasi Kelurahan	SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.12

						Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01	Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat	SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.01
								Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat Kelurahan Sindang Sari	SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.02
								Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat Kelurahan Sambutan	SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.03
								Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.04
								Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat Kelurahan Makroman	SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.05
								Peningkatan Kesadaran Keluarga dalam membangun kerjasama antar-keluarga, warga dan kelompok masyarakat Kelurahan Pulau Atas	SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.06
2	Peningkatan Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang lebih baik	Pendukung	SMD.SMBT.02	Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik	SMD.SMBT.02.01	Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan	SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01	Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.01
								Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.02
								Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.03
								Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.04
								Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Makroman	SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.05

								Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.06
3	Peningkatan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang lebih baik	Pendukung	SMD.SMBT.02	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kab/Kota	SMD.SMBT.02.02	Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.01
								Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.02
								Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.03
								Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.04
								Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.05
								Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.06
								Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.07
						Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.01
								Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.02
								Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.03
						Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.01
								Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.02
								Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.03
						Administrasi Umum Perangkat Daerah	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.01
								Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.02
								Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.03
								Penyediaan Bahan Logistik Kantor	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.04
								Penyediaan Barang Cetak dan Pengeandaan	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.05

								Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.06
								Fasilitas Kunjungan Tamu	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.07
								Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.08
						Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	SMD.SMBT.02.02.05.CFM.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	SMD.SMBT.02.02.05.CFM.01.01
								Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	SMD.SMBT.02.02.05.CFM.01.02
								Pengadaan Mebel	SMD.SMBT.02.02.05.CFM.01.03
								Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SMD.SMBT.02.02.05.CFM.01.04
								Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	SMD.SMBT.02.02.05.CFM.01.05
								Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	SMD.SMBT.02.02.05.CFM.01.06
						Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	SMD.SMBT.02.02.06.CFM.01	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik	SMD.SMBT.02.02.06.CFM.01.01
								Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	SMD.SMBT.02.02.06.CFM.01.02
								Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	SMD.SMBT.02.02.06.CFM.01.03
						Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	SMD.SMBT.02.02.07.CFM.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	SMD.SMBT.02.02.07.CFM.01.01
								Penyediaan Jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas operasional lapangan	SMD.SMBT.02.02.07.CFM.01.02
								Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	SMD.SMBT.02.02.07.CFM.01.03
								Pemeliharaan / rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	SMD.SMBT.02.02.07.CFM.01.04
								Pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	SMD.SMBT.02.02.07.CFM.01.05

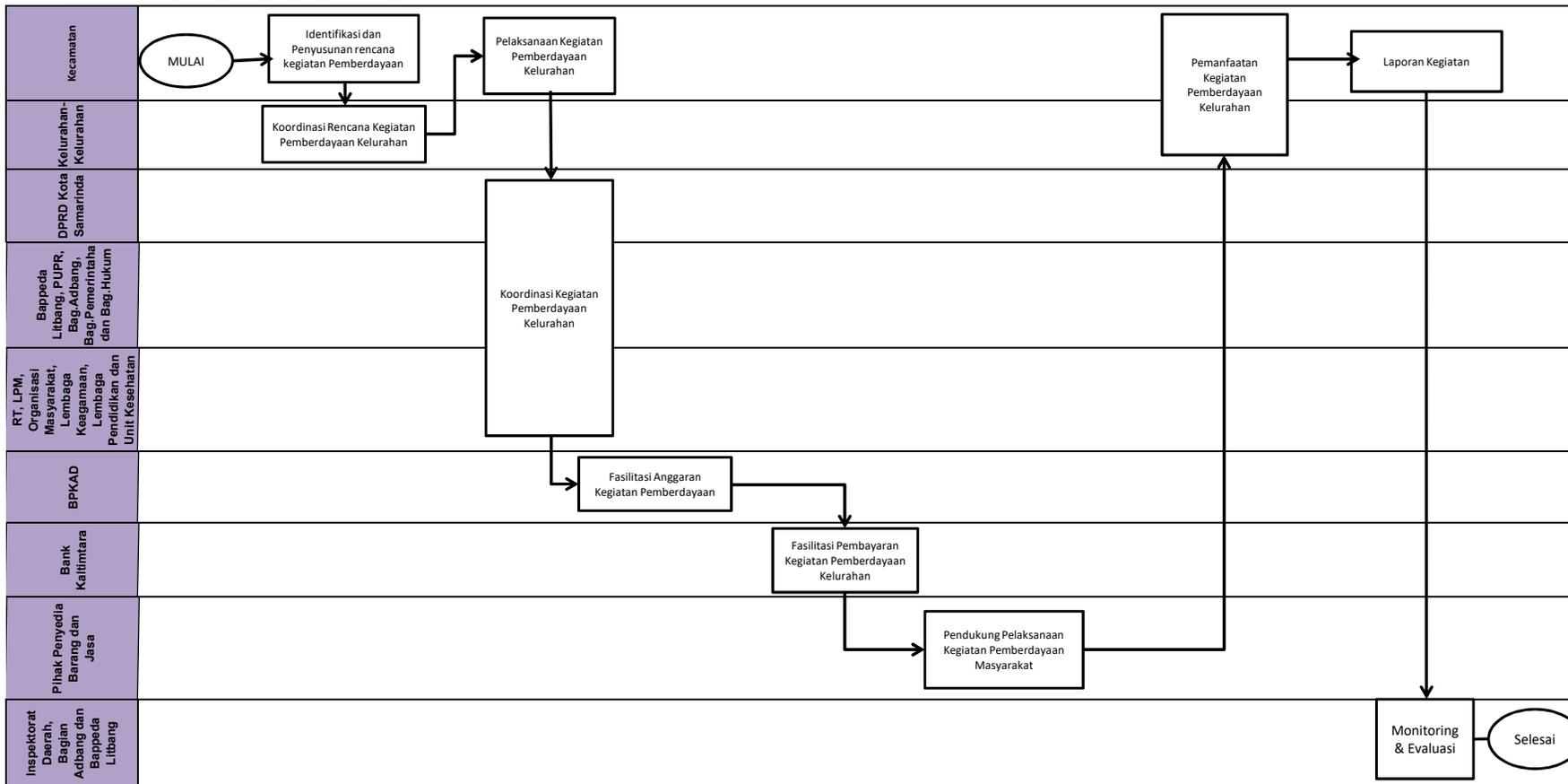
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : PEMBERDAYAAN KELURAHAN
Pengampu Lintas Fungsi : KECAMATAN
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Kecamatan	Identifikasi dan Penyusunan Rencana Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
2	Kelurahan - kelurahan	Koordinasi Rencana Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
3	Kecamatan	Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
4	DPRD Kota Samarinda	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
5	Bappedalitbang, Dinas Cipta Karya dan PUPR, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
6	RT, LPM, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Keagamaan, Lembaga Pendidikan Unit Kesehatan	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
7	BPKAD	Fasilitasi Penyediaan Anggaran Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
8	Bankaltimtara	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
9	Pihak Penyedia Barang / Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
10	Kecamatan	Pemanfaatan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
11	Kelurahan - kelurahan	Pemanfaatan Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan	
12	Kecamatan	Laporan Kegiatan	
13	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan

CFM : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01

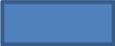


Camat Sambutan,

Yosia Laden, S.STP, M.Si
 Nip. 198305242001 121003

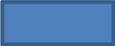
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Forum Musrenbang di Kelurahan
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Sambutan
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan musrenbang di kelurahan	
2	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan	Koordinasi perencanaan pelaksanaan kegiatan musrenbang	
3	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Penetapan jadwal pelaksanaan musrenbang di kelurahan	
4	Kelurahan-kelurahan	Pelaksanaan kegiatan Musrenbang	
5	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Pengumpulan berita acara pelaksanaan Musrenbang di Kelurahan dan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Pra Musrenbang	
6	Camat dan Lurah	Pelaksanaan kegiatan Pra Musrenbang	
7	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Pengumpulan berita acara pelaksanaan Pra Musrenbang dan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan	
8	Camat dan Lurah	Pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan	
9	DPRD Kota Samarinda	Pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan	
10	SKPD Teknis Pemerintah Kota Samarinda	Pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan	
11	LPM, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Keagamaan, Lembaga Pendidikan, Forum RT, dll	Pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan	
12	Pihak Penyedia Barang / Jasa	Pendukung pelaksanaan kegiatan musrenbang tingkat kecamatan	
13	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Penyusunan laporan pelaksanaan Musrenbang	
14	SKPD Teknis Pemerintah Kota Samarinda	Fasilitasi tindak lanjut laporan pelaksanaan Musrenbang tingkat Kecamatan	
15	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi laporan pertanggungjawaban anggaran Musrenbang tingkat Kecamatan	
16	BPKAD	Fasilitasi pencairan anggaran Musrenbang tingkat kecamatan	
17	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran Musrenbang tingkat kecamatan	
18	Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Laporan kegiatan	
19	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sindang Sari
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Sindang Sari
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.02

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan rembuk di tingkat RT	
2	RT	Pelaksanaan rembuk RT	
3	Lurah	Penetapan usulan pembangunan hasil rembuk RT	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana pembangunan hasil rembuk RT	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data teknis pendukung	
7	Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota Samarinda	Konsultasi dan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda	Pemungutan Pajak PPN dan PPh	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan pembangunan	
13	Lurah	Serah terima hasil pekerjaan pembangunan	
14	Bappedalitbang, Bagian Pemerintahan	Pendataan realisasi keuangan dan realisasi fisik	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

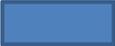
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sambutan
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Sambutan
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.03

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan rembuk di tingkat RT	
2	RT	Pelaksanaan rembuk RT	
3	Lurah	Penetapan usulan pembangunan hasil rembuk RT	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana pembangunan hasil rembuk RT	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data teknis pendukung	
7	Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota Samarinda	Konsultasi dan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda	Pemungutan Pajak PPN dan PPh	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan pembangunan	
13	Lurah	Serah terima hasil pekerjaan pembangunan	
14	Bappedalitbang, Bagian Pemerintahan	Pendataan realisasi keuangan dan realisasi fisik	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Sungai Kapih
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Sungai Kapih
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.04

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan rembuk di tingkat RT	
2	RT	Pelaksanaan rembuk RT	
3	Lurah	Penetapan usulan pembangunan hasil rembuk RT	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana pembangunan hasil rembuk RT	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data teknis pendukung	
7	Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota Samarinda	Konsultasi dan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda	Pemungutan Pajak PPN dan PPh	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan pembangunan	
13	Lurah	Serah terima hasil pekerjaan pembangunan	
14	Bappedalitbang, Bagian Pemerintahan	Pendataan realisasi keuangan dan realisasi fisik	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

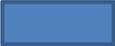
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Makroman
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Makroman
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.05

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan rembuk di tingkat RT	
2	RT	Pelaksanaan rembuk RT	
3	Lurah	Penetapan usulan pembangunan hasil rembuk RT	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana pembangunan hasil rembuk RT	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu rencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data teknis pendukung	
7	Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota Samarinda	Konsultasi dan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda	Pemungutan Pajak PPN dan PPh	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan pembangunan	
13	Lurah	Serah terima hasil pekerjaan pembangunan	
14	Bappedalitbang, Bagian Pemerintahan	Pendataan realisasi keuangan dan realisasi fisik	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

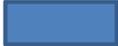
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Pulau Atas
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Pulau Atas
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.06

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan rembuk di tingkat RT	
2	RT	Pelaksanaan rembuk RT	
3	Lurah	Penetapan usulan pembangunan hasil rembuk RT	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana pembangunan hasil rembuk RT	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu rencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data teknis pendukung	
7	Dinas Perumahan dan Pemukiman Kota Samarinda	Konsultasi dan verifikasi Rencana Anggaran Biaya (RAB)	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda	Pemungutan Pajak PPN dan PPh	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan pembangunan	
13	Lurah	Serah terima hasil pekerjaan pembangunan	
14	Bappedalitbang, Bagian Pemerintahan	Pendataan realisasi keuangan dan realisasi fisik	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

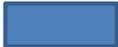
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sindang Sari
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Kesejahteraan Kelurahan Sindang Sari
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.07

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Seksi Kesejahteraan Kecamatan	Koordinasi perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Lurah	Penetapan usulan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data-data pendukung	
7	SKPD Teknis bidang Sosial, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda dan Bapenda Kota Samarinda	Pemungutan Pajak PPN, PPh dan Pajak Daerah	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Masyarakat	Peserta kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Fasilitasi pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	
14	Lurah, Camat, Bappedalitbang, BPKAD, Bagian Pemerintahan	Koordinasi realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang	Monitoring & Evaluasi	

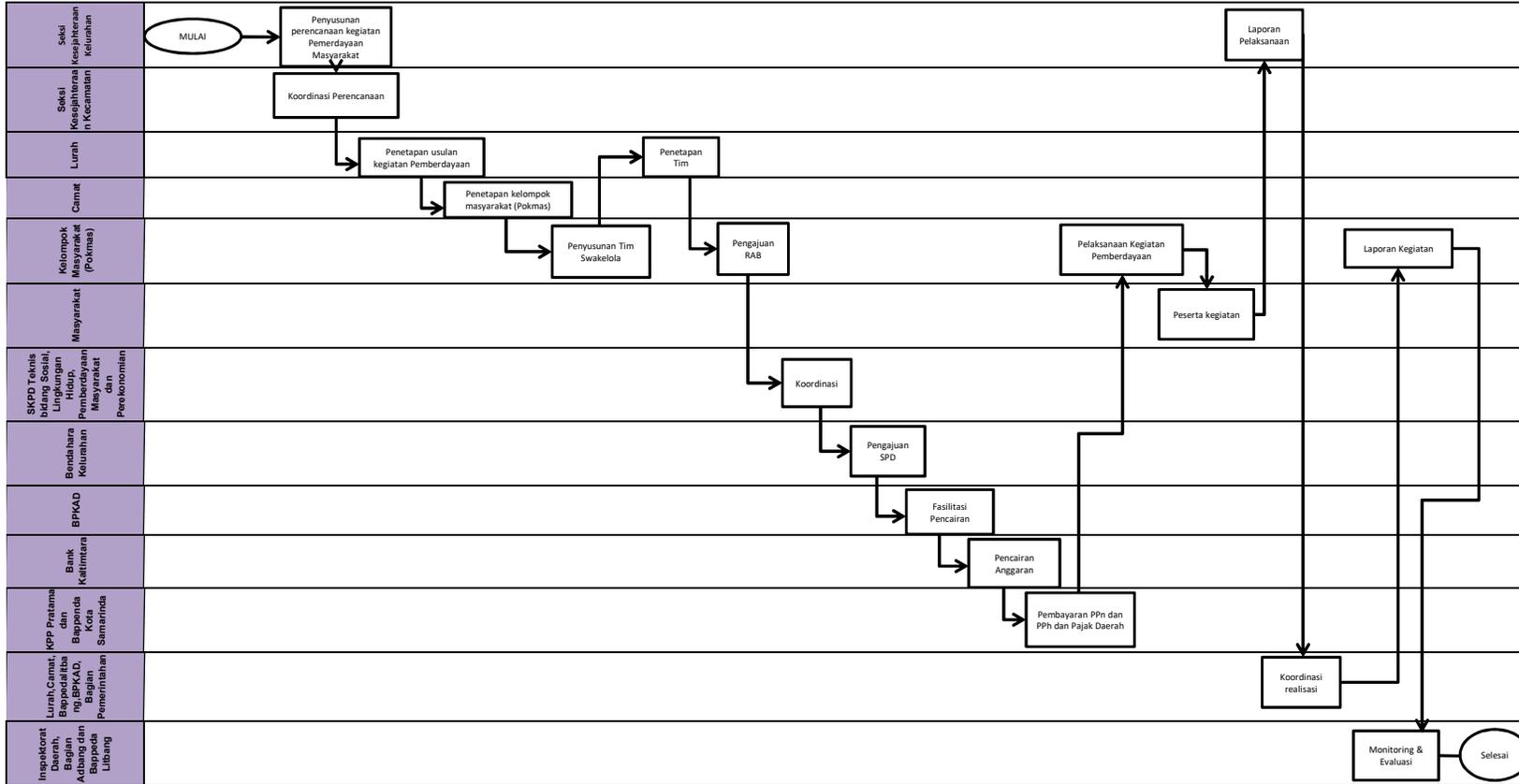
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambutan
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Kesejahteraan Kelurahan Sambutan
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.08

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Seksi Kesejahteraan Kecamatan	Koordinasi perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Lurah	Penetapan usulan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data-data pendukung	
7	SKPD Teknis bidang Sosial, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda dan Bapenda Kota Samarinda	Pemungutan Pajak PPN, PPh dan Pajak Daerah	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Masyarakat	Peserta kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Fasilitasi pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	
14	Lurah, Camat, Bappedalitbang, BPKAD, Bagian Pemerintahan	Koordinasi realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Sambutan

CFM : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.08

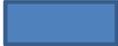
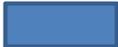


Gambaran Sambutan,
 Kecamatan Sambutan,
 Yusua Eder, S.TP.M.Si
 Nip.398305252001 121003



IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN SUNGAI KAPIH
Pengampu Lintas Fungsi : SEKSI KESEJAHTERAAN KELURAHAN SUNGAI KAPIH
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.09

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Seksi Kesejahteraan Kecamatan	Koordinasi perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Lurah	Penetapan usulan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data-data pendukung	
7	SKPD Teknis bidang Sosial, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda dan Bapenda Kota Samarinda	Pemungutan Pajak PPN, PPh dan Pajak Daerah	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Masyarakat	Peserta kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Fasilitasi pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	
14	Lurah, Camat, Bappedalitbang, BPKAD, Bagian Pemerintahan	Koordinasi realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

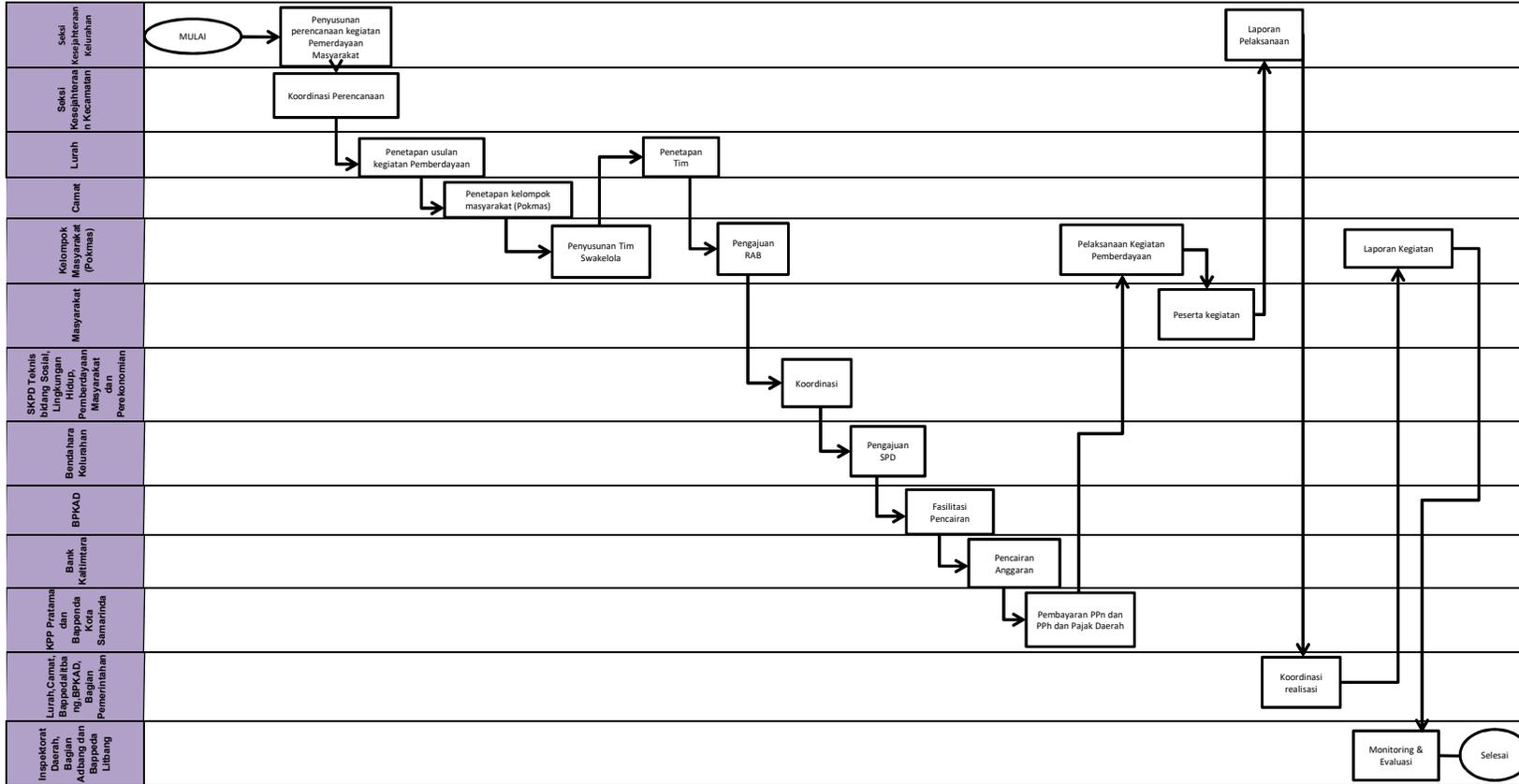
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Kesejahteraan Kelurahan Makroman
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.010

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Seksi Kesejahteraan Kecamatan	Koordinasi perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Lurah	Penetapan usulan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data-data pendukung	
7	SKPD Teknis bidang Sosial, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda dan Bapenda Kota Samarinda	Pemungutan Pajak PPN, PPh dan Pajak Daerah	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Masyarakat	Peserta kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Fasilitasi pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	
14	Lurah, Camat, Bappedalitbang, BPKAD, Bagian Pemerintahan	Koordinasi realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Makroman

CFM : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.010

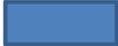
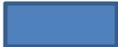


Yusua Idris, STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003



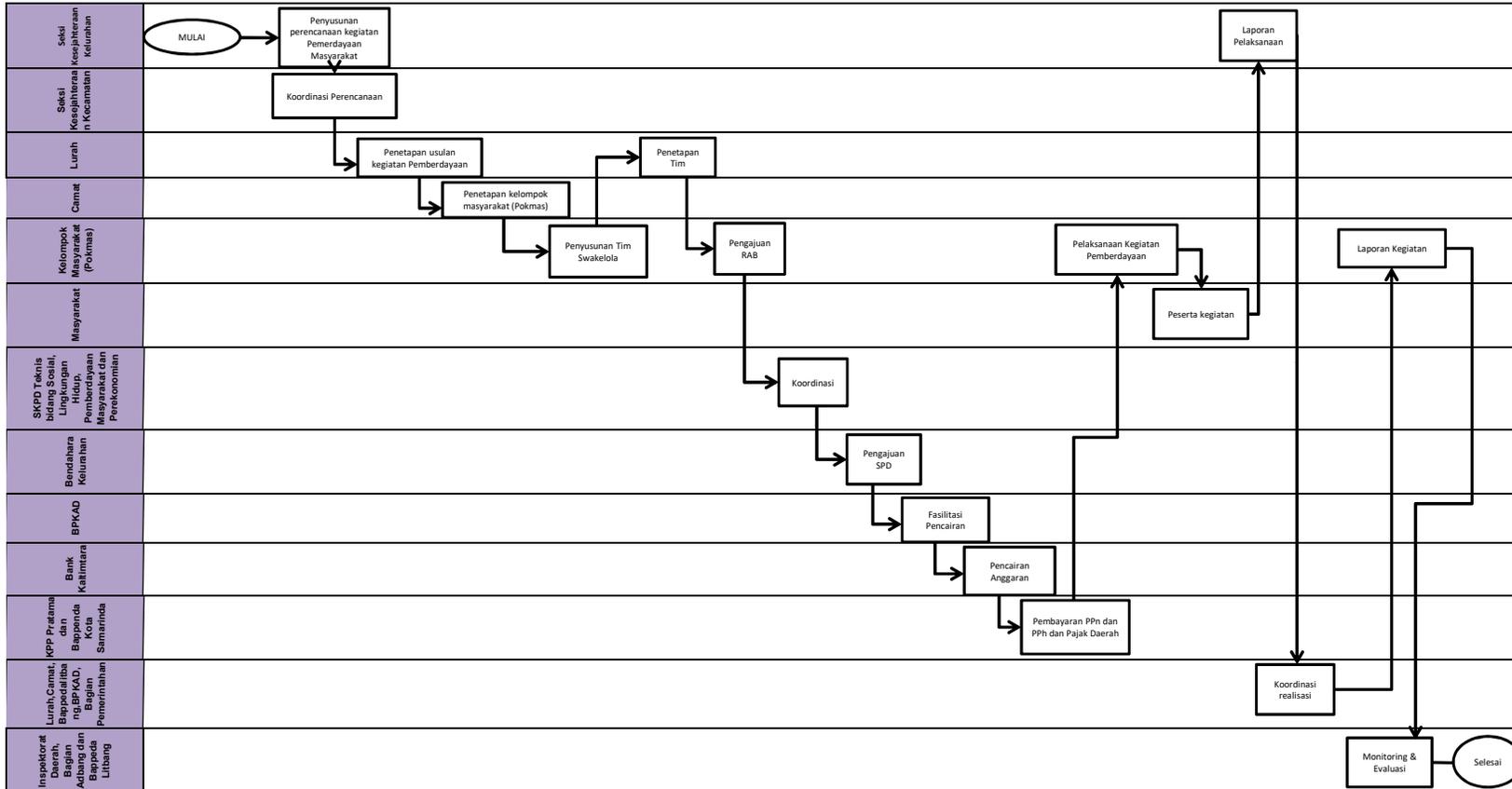
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Kesejahteraan Kelurahan Pulau Atas
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.011

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
2	Seksi Kesejahteraan Kecamatan	Koordinasi perencanaan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Lurah	Penetapan usulan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
3	Camat	Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
4	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Penyusunan tim swakelola, yaitu perencana, pelaksana dan pengawas	
5	Lurah	Penetapan tim swakelola	
6	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pengajuan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan data-data pendukung	
7	SKPD Teknis bidang Sosial, Lingkungan Hidup, Pemberdayaan Masyarakat dan Perekonomian	Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
8	Bendahara Kelurahan	Pengajuan Surat Permohonan Dana (SPD)	
9	BPKAD	Fasilitasi penyediaan anggaran	
10	Bank Kaltimara	Pencairan anggaran pembangunan	
11	KPP Pratama Samarinda dan Bapenda Kota Samarinda	Pemungutan Pajak PPN, PPh dan Pajak Daerah	
12	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Masyarakat	Peserta kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
13	Seksi Kesejahteraan Kelurahan	Fasilitasi pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	
14	Lurah, Camat, Bappedalitbang, BPKAD, Bagian Pemerintahan	Koordinasi realisasi keuangan dan realisasi fisik kegiatan Pemberdayaan Masyarakat	
15	Kelompok Masyarakat (Pokmas)	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pulau Atas

CFM : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.011

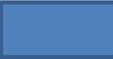
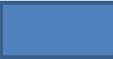
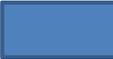


Camat Sambutan,
 Yosua Gede, S, STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003



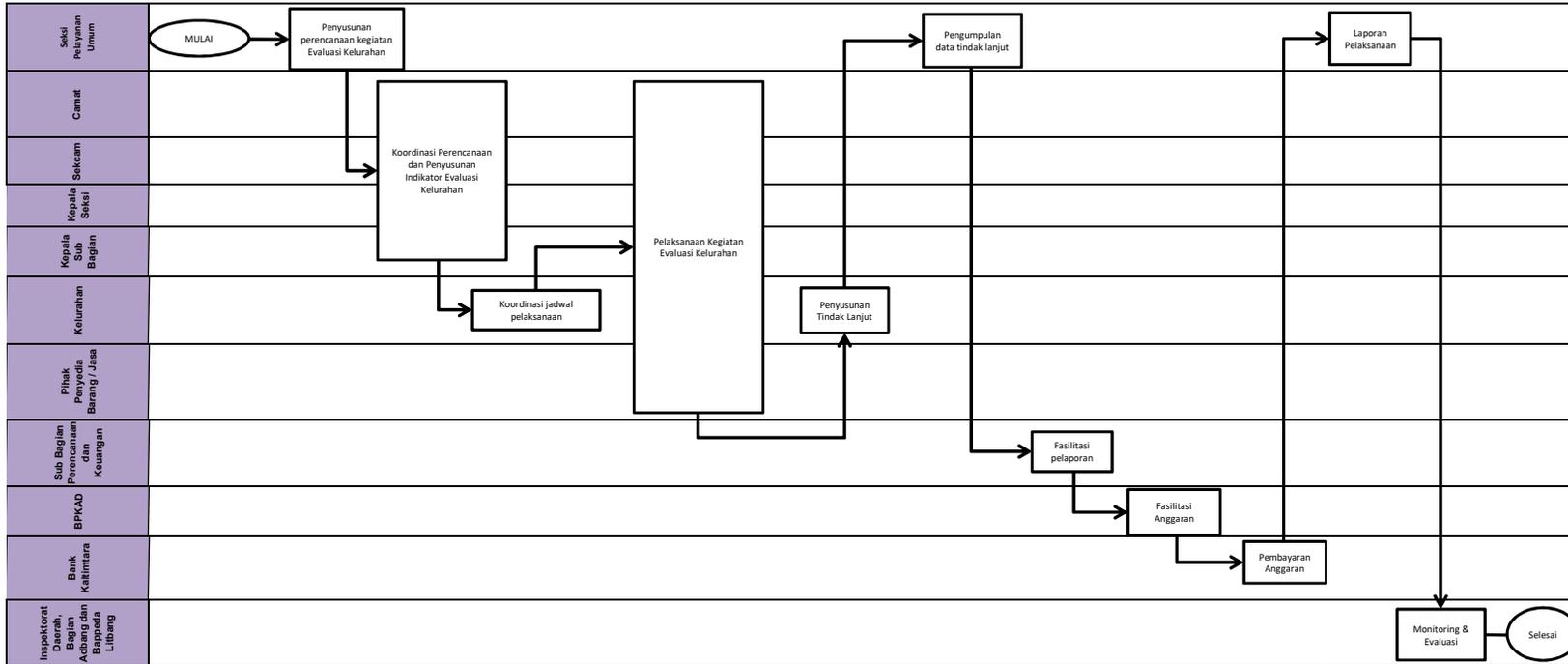
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Evaluasi Kelurahan
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Pelayanan Umum
Kode : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.012

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Pelayanan Umum	Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
2	Camat	Koordinasi perencanaan pelaksanaan dan penyusunan indikator kegiatan Evaluasi Kelurahan	
3	Sekretaris Camat	Koordinasi perencanaan pelaksanaan dan penyusunan indikator kegiatan Evaluasi Kelurahan	
4	Kepala Seksi	Koordinasi perencanaan pelaksanaan dan penyusunan indikator kegiatan Evaluasi Kelurahan	
5	Kepala Sub Bagian	Koordinasi perencanaan pelaksanaan dan penyusunan indikator kegiatan Evaluasi Kelurahan	
6	Kelurahan	Koordinasi jadwal pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
7	Sekretaris Camat	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
8	Camat	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
9	Kepala Seksi	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
10	Kepala Sub Bagian	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
11	Kelurahan	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
12	Pihak Penyedia Barang / Jasa	Pelaksanaan kegiatan Evaluasi Kelurahan	
13	Kelurahan	Penyusunan tindak lanjut hasil kegiatan Evaluasi Kelurahan	
14	Seksi Pelayanan Umum	Pengumpulan data tindak lanjut hasil kegiatan Evaluasi Kelurahan	
15	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi pelaporan pelaksanaan Evaluasi Kelurahan	
16	BPKAD	Fasilitasi anggaran pelaksanaan Evaluasi Kelurahan	
17	Bank Kaltimara	Pembayaran anggaran pelaksanaan Evaluasi Kelurahan	
18	Seksi Pelayanan Umum	Laporan Kegiatan	
19	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring dan Evaluasi	

Evaluasi Kelurahan

CFM : SMD.SMBT.01.01.01.CFM.01.012



Camat Sambutan,

 Yosua Ladeh, S.STP, M.Si
 Nip: 198305232001 121003

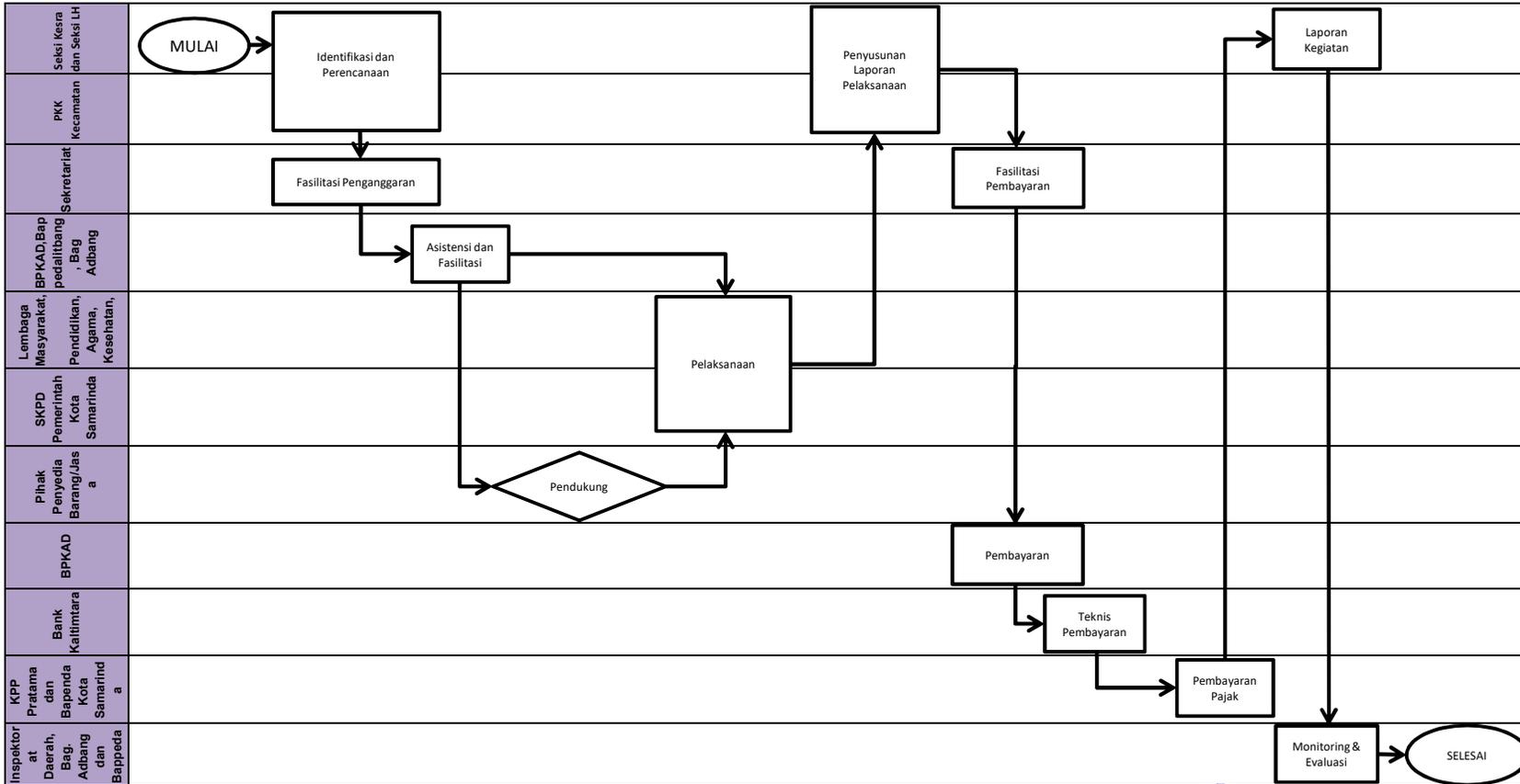
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Kesejahteraan dan Seksi Lingkungan Hidup Kecamatan
Kode : SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan Kecamatan dan Seksi Lingkungan Hidup	Identifikasi dan Perencanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
2	PKK Kecamatan	Identifikasi dan perencanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
3	Sekretariat	Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
4	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
5	Lembaga Masyarakat, Lembaga Keagamaan, Lembaga Pendidikan, dan Lembaga Kesehatan	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
6	SKPD Pemerintah Kota Samarinda	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
8	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
9	Seksi Kesejahteraan Kecamatan dan Seksi Lingkungan Hidup	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
9	Sekretariat	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
10	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
11	Sekretariat	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
12	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
13	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
14	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan	
15	Sekretariat	Laporan kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Kecamatan dan Kelurahan

CFM : SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01



Camil Sambutan,
 Rosua Lader, S.STP, M.Si
 Nip. 19830525 2001 121003



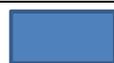
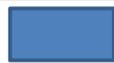
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat**
Pengampu Lintas Fungsi : **Seksi Kesejahteraan dan Seksi Lingkungan Hidup Kecamatan**
Kode : **SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan Kecamatan dan Seksi Lingkungan Hidup	Koordinasi Perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
2	PKK Kecamatan	Identifikasi dan perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
3	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi Penyusunan Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
4	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
5	TP PKK Kota, TP PKK Kelurahan, Puskesmas, Posyandu, UKS, Dasawisma, LPM, RT	Koordinasi dan kolaborasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
6	DP2PA, DP2KB, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
7	Seksi Kesejahteraan Kecamatan dan Seksi Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
8	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
9	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
10	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
11	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
12	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
13	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
14	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
15	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPh, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
16	PKK Kecamatan	Laporan kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

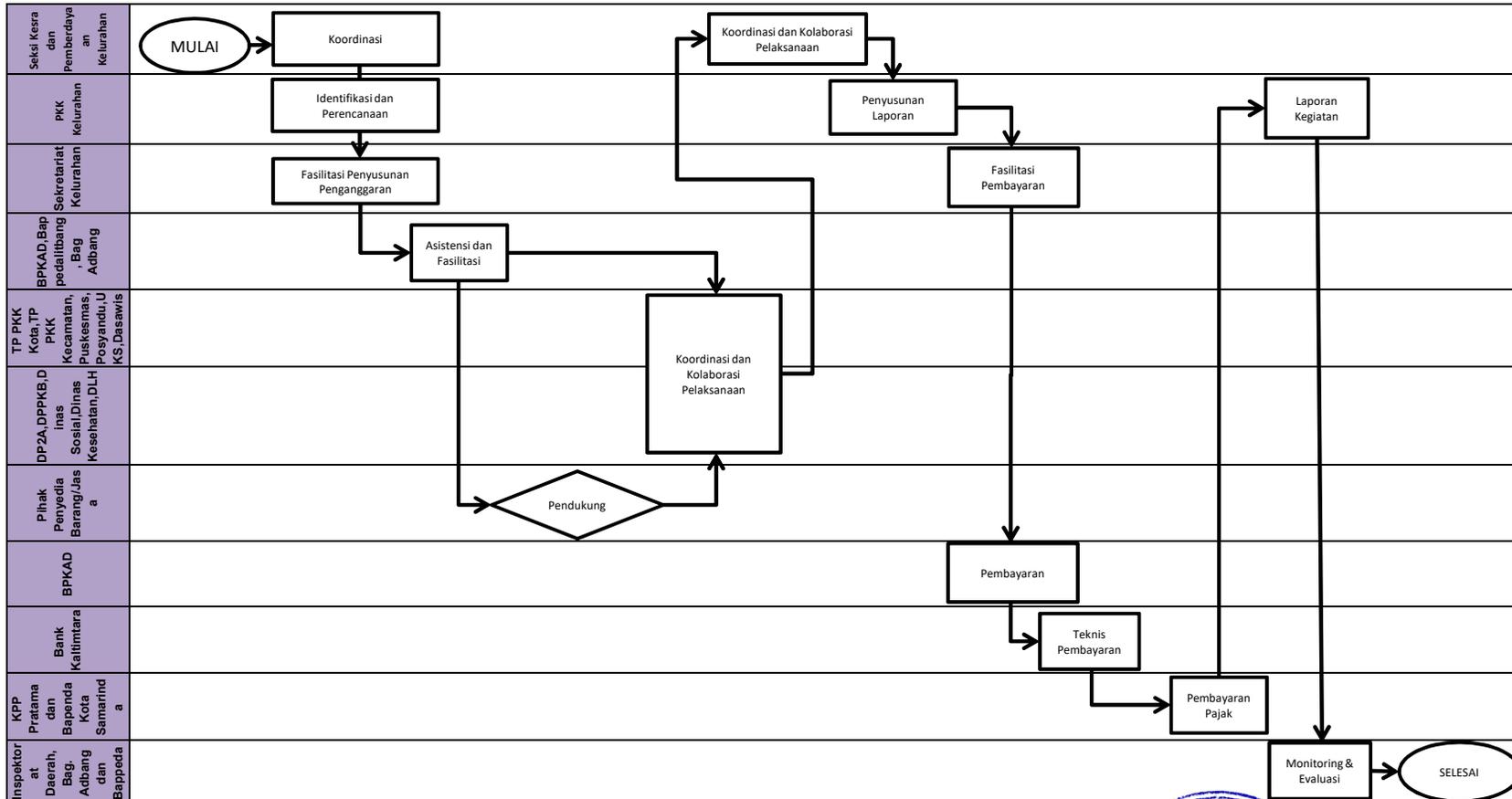
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sindang Sari
Kode : SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.02

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi Perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
2	PKK Kelurahan	Identifikasi dan perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
3	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Penyusunan Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
4	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
5	TP PKK Kota, TP PKK Kecamatan, Puskesmas, Posyandu, UKS, Dasawisma, LPM, RT	Koordinasi dan kolaborasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
6	DP2PA, DP2KB, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
7	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
8	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
9	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
10	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
11	PKK Kelurahan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
12	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
13	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
14	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
15	KPP Pratama dan Bappeda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPh, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari	
16	PKK Kelurahan	Laporan kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sindang Sari

CFM : SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.02



Yasua Ladeh, S.STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003

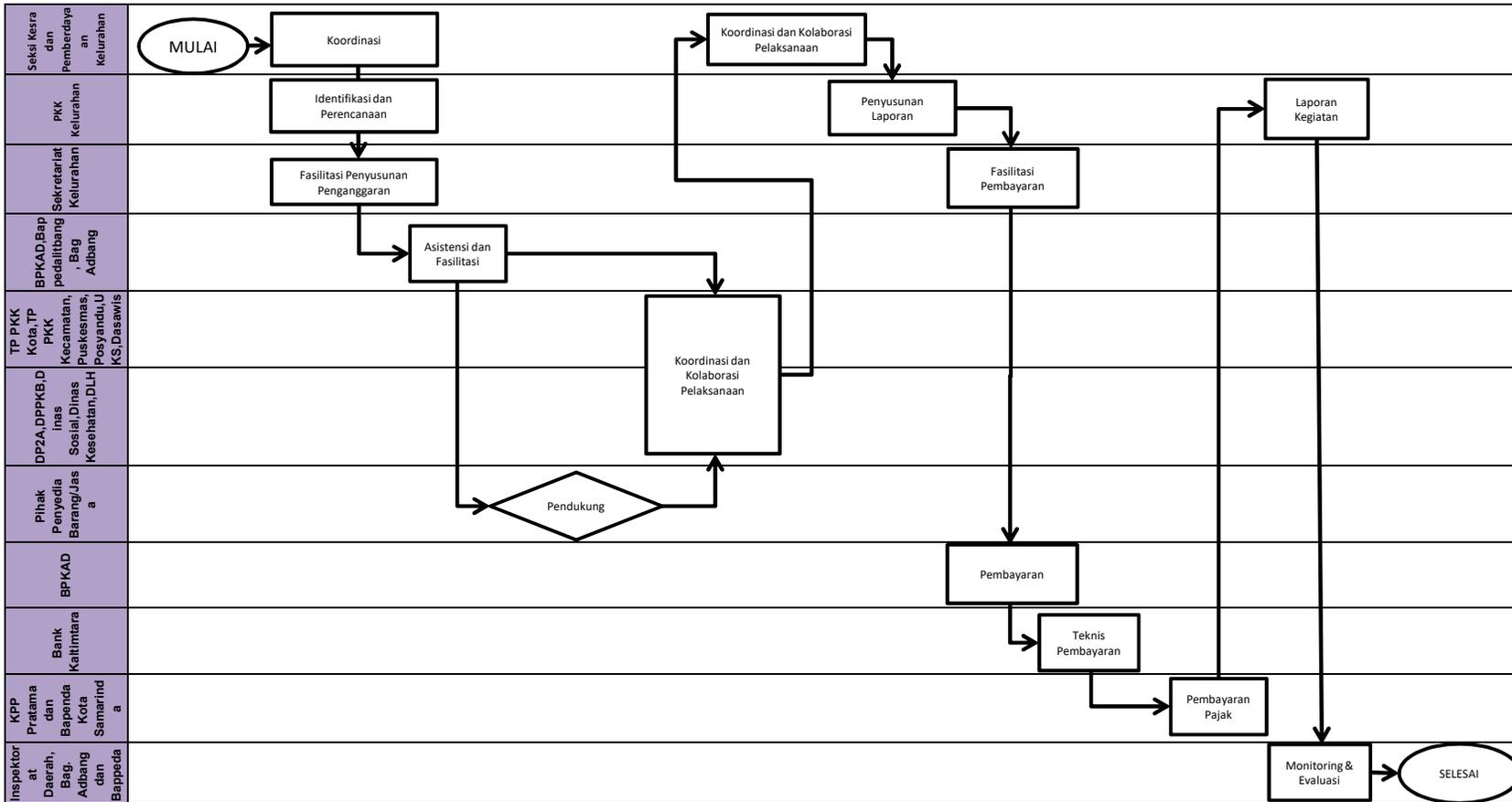
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan
Pengampu Lintas Fungsi : Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sambutan
Kode : SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.03

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi Perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
2	PKK Kelurahan	Identifikasi dan perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
3	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Penyusunan Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
4	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
5	TP PKK Kota, TP PKK Kecamatan, Puskesmas, Posyandu, UKS, Dasawisma, LPM, RT	Koordinasi dan kolaborasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
6	DP2PA, DP2KB, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
7	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
8	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
9	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
10	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
11	PKK Kelurahan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
12	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
13	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
14	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
15	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan	
16	PKK Kelurahan	Laporan kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sambutan

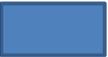
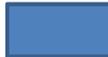
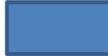
CFM : SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.03



Camat Sambutan,
Yosua Liden, S.STP, M.Si
 Nip. 19830512001 121003

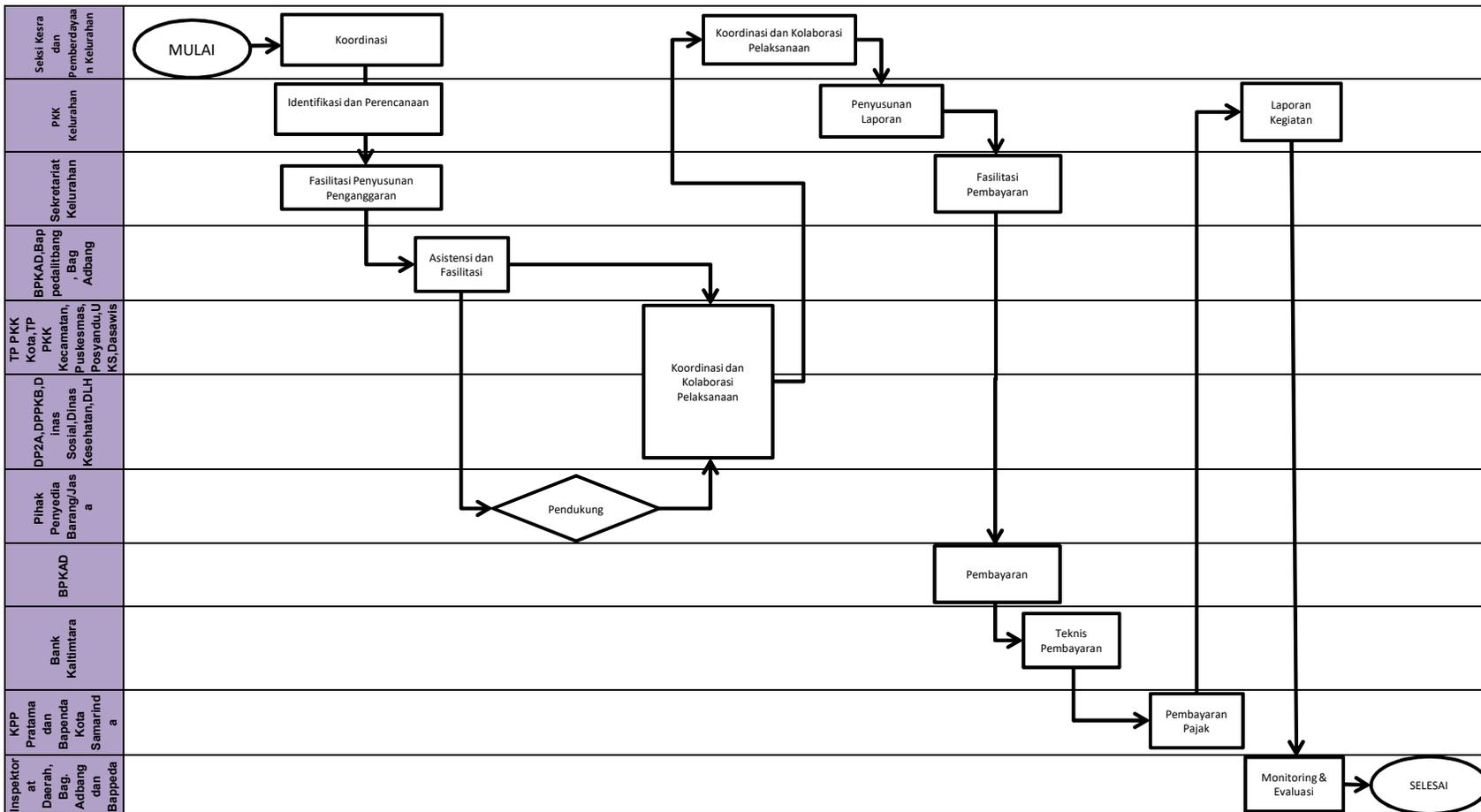
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih**
Pengampu Lintas Fungsi : **Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih**
Kode : **SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.04**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi Perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
2	PKK Kelurahan	Identifikasi dan perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
3	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Penyusunan Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
4	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
5	TP PKK Kota, TP PKK Kecamatan, Puskesmas, Posyandu, UKS, Dasawisma, LPM, RT	Koordinasi dan kolaborasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
6	DP2PA, DP2KB, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
7	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
8	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
9	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
10	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
11	PKK Kelurahan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
12	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
13	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
14	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
15	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPh, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih	
16	PKK Kelurahan	Laporan kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Sungai Kapih

CFM : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.04

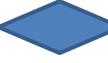


Ganbat dan butan,
 Yosua Ladey, STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003



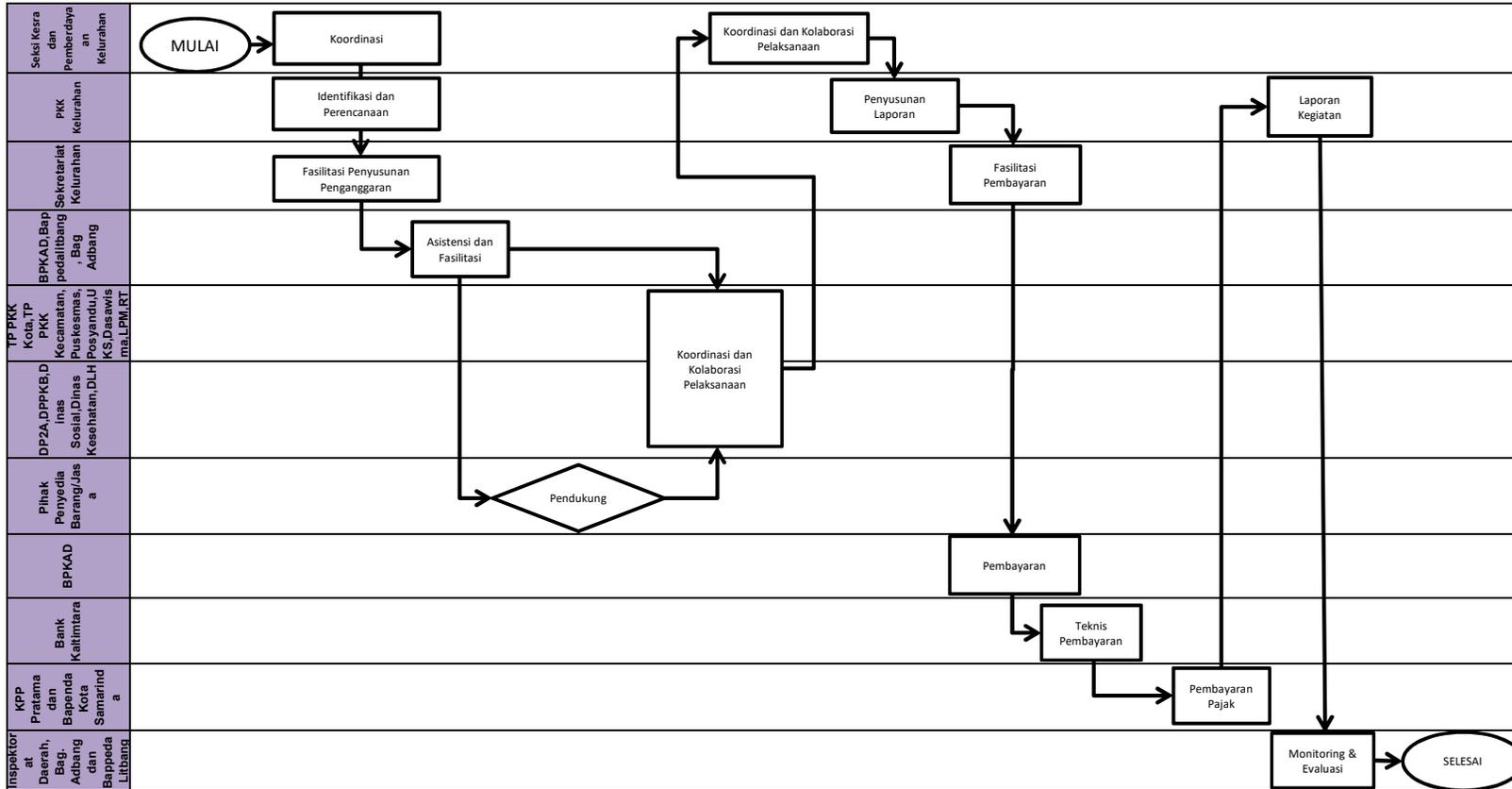
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman**
Pengampu Lintas Fungsi : **Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Makroman**
Kode : **SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.05**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi Perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
2	PKK Kelurahan	Identifikasi dan perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
3	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Penyusunan Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
4	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
5	TP PKK Kota, TP PKK Kecamatan, Puskesmas, Posyandu, UKS, Dasawisma, LPM, RT	Koordinasi dan kolaborasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
6	DP2PA, DP2KB, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
7	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
8	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
9	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
10	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
11	PKK Kelurahan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
12	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
13	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
14	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
15	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPN, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman	
16	PKK Kelurahan	Laporan kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Makroman

CFM : SMD.SKJ.02.01.01.CFM.01.05




 Camat Sambutan,
 Yosua Leden, S, STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003

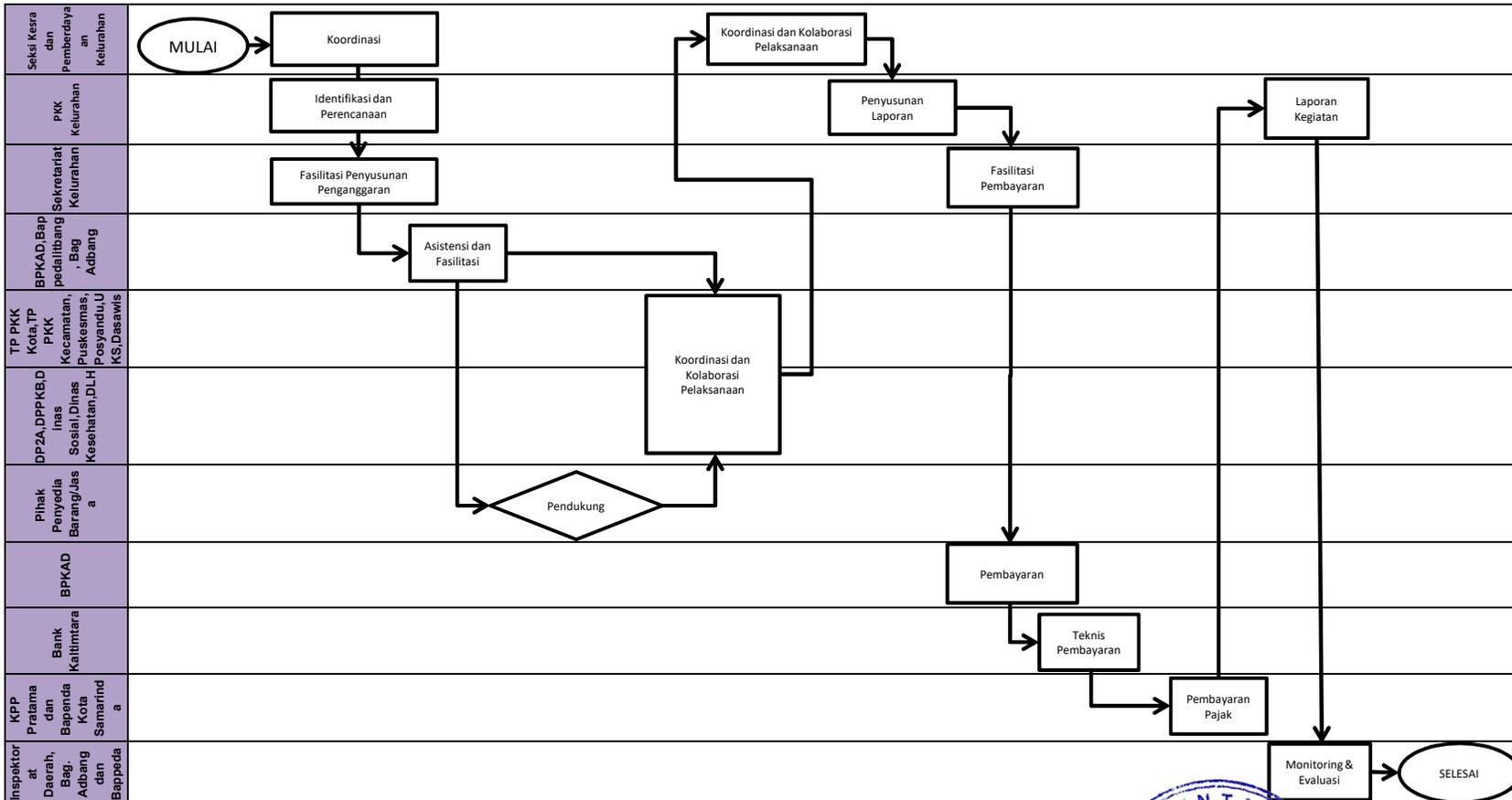
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas**
Pengampu Lintas Fungsi : **Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Pulau Atas**
Kode : **SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.06**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi Perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
2	PKK Kelurahan	Identifikasi dan perencanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
3	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Penyusunan Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
4	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
5	TP PKK Kota, TP PKK Kecamatan, Puskesmas, Posyandu, UKS, Dasawisma, LPM, RT	Koordinasi dan kolaborasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
6	DP2PA, DP2KB, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Lingkungan Hidup	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
7	Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Kelurahan	Koordinasi dan kolaborasi Kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
8	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
9	PKK Kecamatan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
10	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
11	PKK Kelurahan	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
12	Sekretariat Kelurahan	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat	
13	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
14	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
15	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPh, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Keluarga Dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas	
16	PKK Kelurahan	Laporan kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Kesejahteraan Keluarga dalam Membangun Kerjasama antar-Keluarga, Warga dan Kelompok Masyarakat Kelurahan Pulau Atas

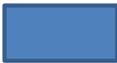
CFM : SMD.SMBT.01.01.02.CFM.01.06



Camat Sambutan,
KECAMATAN SAMBUTAN
 30
 Susa Laden S.STP,M.Si
 Nip. 198305252001 121003

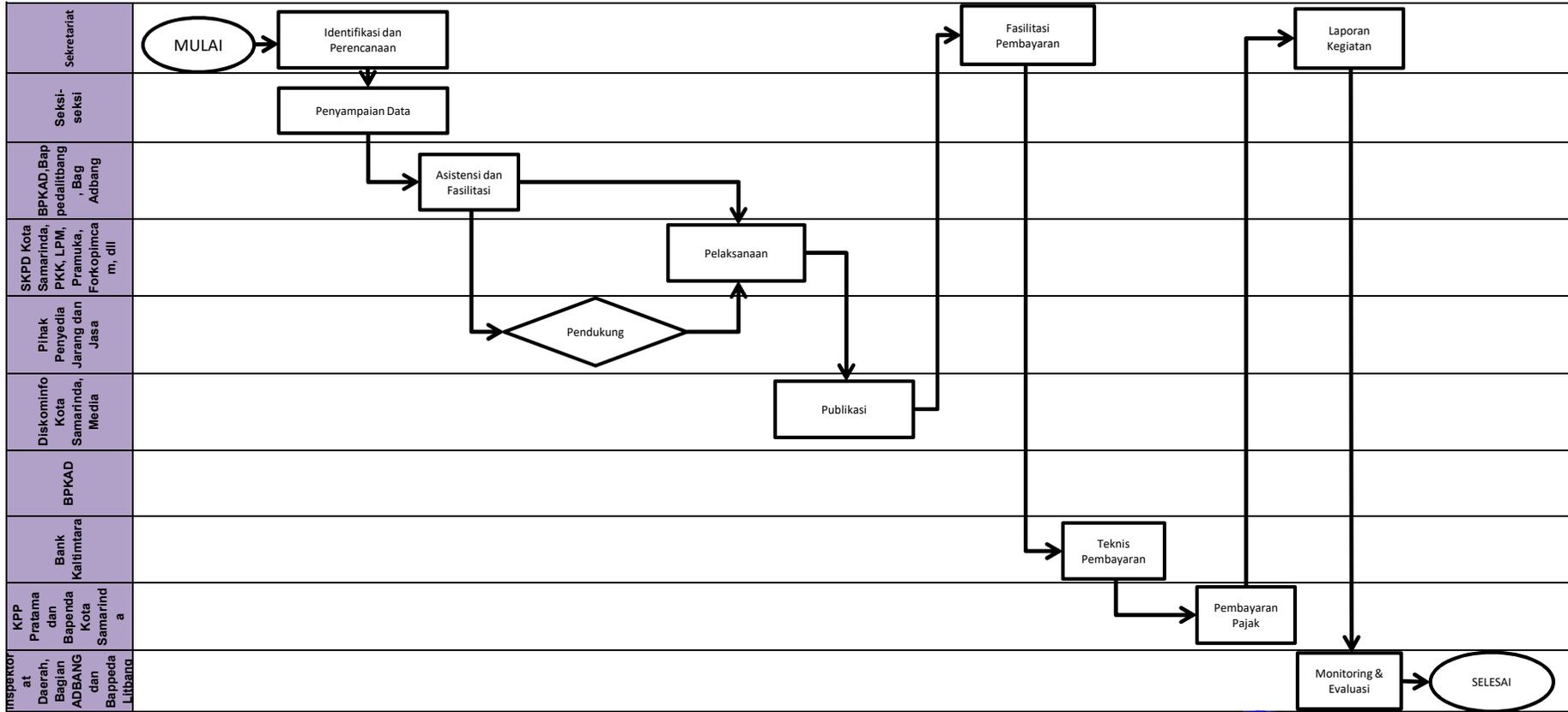
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat
Kode : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi dan Perencanaan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
2	Seksi-seksi	Penyampaian data kebutuhan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
3	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
4	Seksi-seksi	Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
5	SKPD Pemerintah Kota, Forkopimcam, LPM, PKK, Pramuka, Lembaga Keagamaan, Lembaga Masyarakat, Swasta	Pelaksanaan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
6	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Pendukung Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
7	Diskominfo Kota Samarinda, Media	Publikasi Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
8	Sekretariat	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
9	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
10	Bank Kaltimtara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
11	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan Tingkat Kecamatan	
12	Sekretariat	Laporan kegiatan	
13	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Koordinasi Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan

CFM : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01




 KECAMATAN SAMBUTAN
 39
YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan

Pengampu Lintas Fungsi : Seksi - seksi Kecamatan Sambutan

Kode : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Seksi-seksi	Identifikasi dan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
2	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengumpulan data perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
3	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
4	Seksi-seksi	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
5	SKPD Pemerintah Kota, Forkopimcam, LPM, PKK, UKS, Pramuka, Lembaga Keagamaan, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pendidikan, Swasta	Koordinasi/Kolaborasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
6	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan	
9	BPKAD	Pembayaran kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
10	Bank Kaltimtara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
11	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan	
12	Seksi-seksi	Laporan kegiatan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

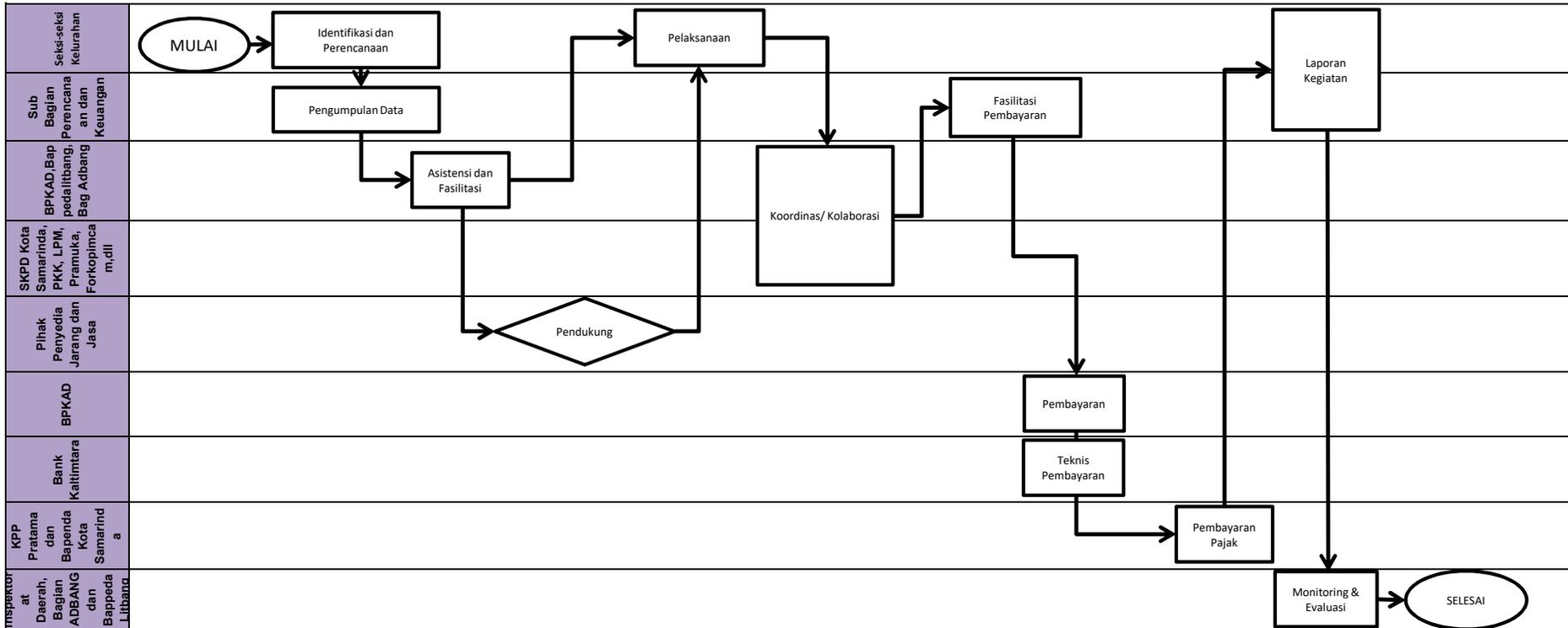
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari**
Pengampu Lintas Fungsi : **Kelurahan**
Kode : **SMD.SKJ.02.01.01.CFM.01.02**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Kelurahan	Identifikasi dan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
2	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengumpulan data perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
3	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
4	Kelurahan	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
5	SKPD Pemerintah Kota, Forkopimcam, LPM, PKK, UKS, Pramuka, Lembaga Keagamaan, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pendidikan, Swasta	Koordinasi/Kolaborasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
6	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan	
9	BPKAD	Pembayaran kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
10	Bank Kaltimtara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
11	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari	
12	Kelurahan	Laporan kegiatan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sindang Sari

CFM : SMD.SKJ.02.01.01.CFM.01.02



CAMAT SAMBUTAN
KECAMATAN SAMBUTAN
 39
YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

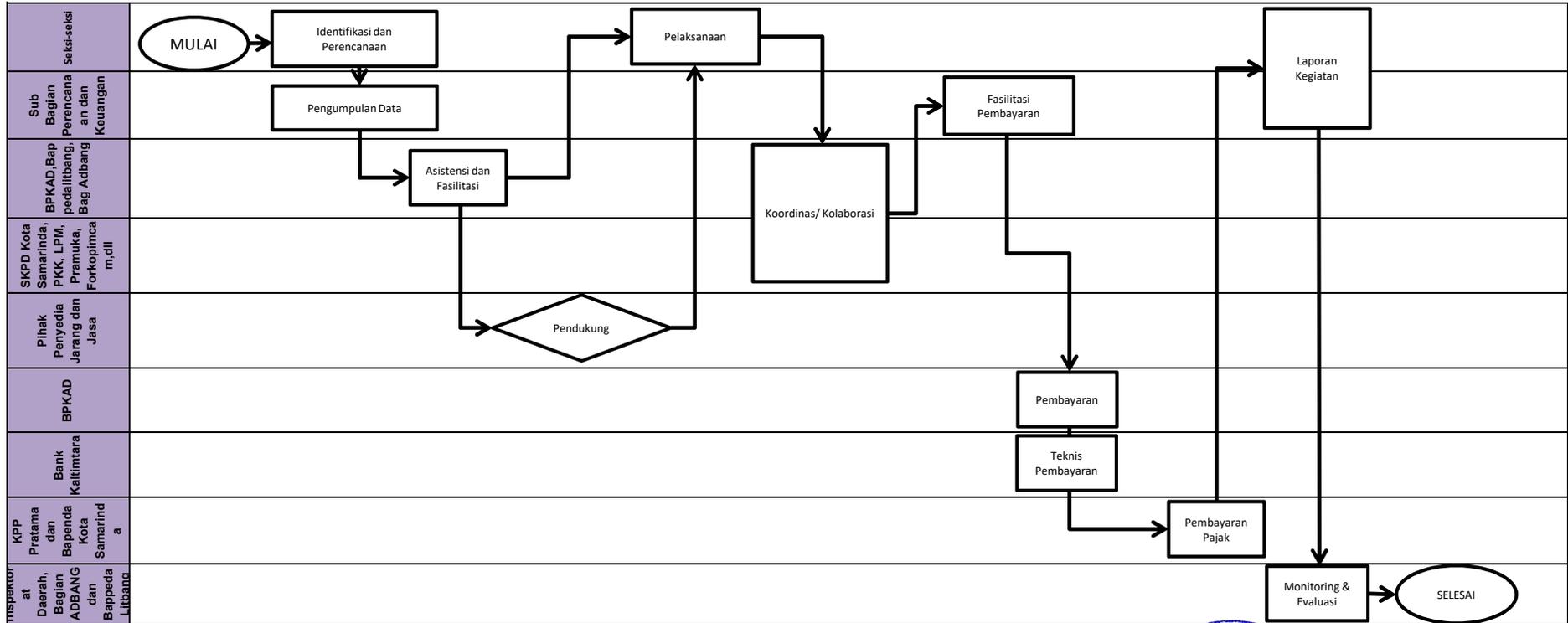
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan**
Pengampu Lintas Fungsi : **Kelurahan**
Kode : **SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.03**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Kelurahan	Identifikasi dan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
2	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengumpulan data perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
3	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sungai Kunjang Kelurahan Sambutan	
4	Kelurahan	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
5	SKPD Pemerintah Kota, Forkopimcam, LPM, PKK, UKS, Pramuka, Lembaga Keagamaan, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pendidikan, Swasta	Koordinasi/Kolaborasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
6	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan	
9	BPKAD	Pembayaran kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
10	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
11	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan	
12	Kelurahan	Laporan kegiatan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sambutan

CFM : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.03




 KECAMATAN SAMBUTAN
 39
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih

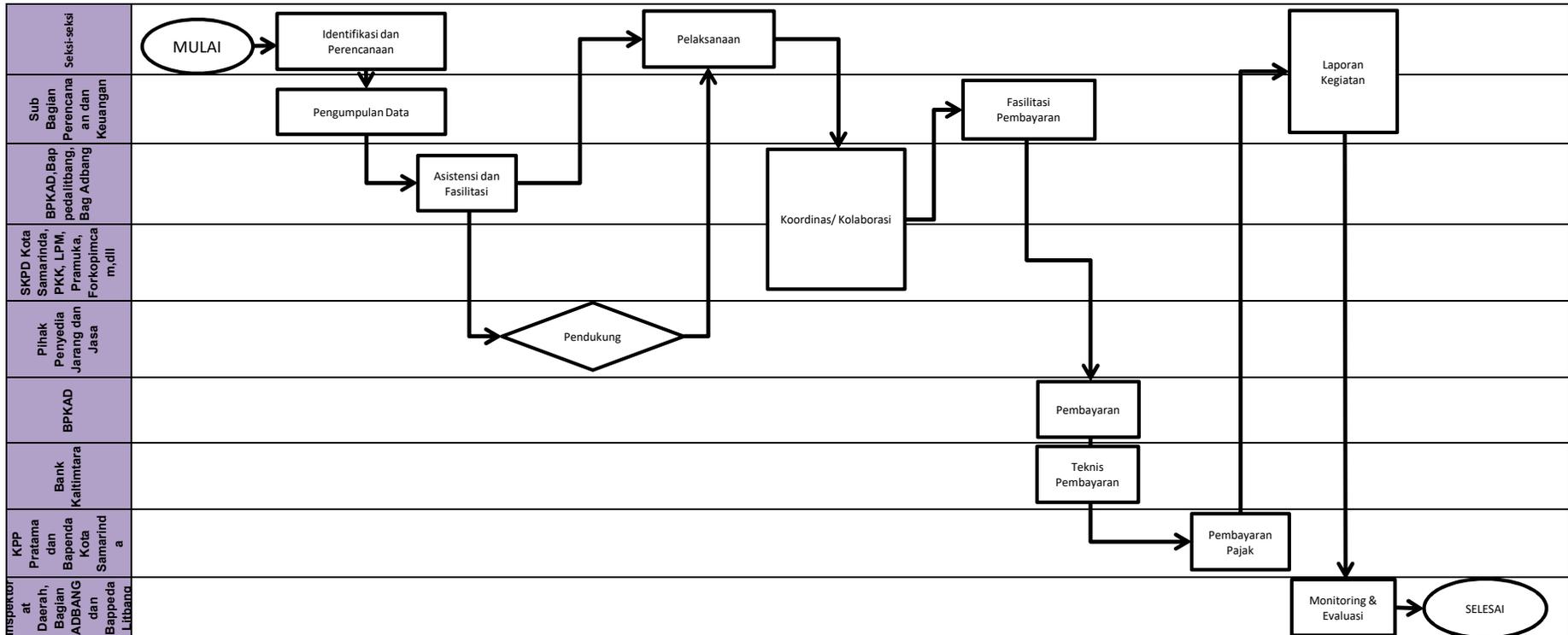
Pengampu Lintas Fungsi : Kelurahan

Kode : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.04

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Kelurahan	Identifikasi dan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
2	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengumpulan data perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
3	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
4	Kelurahan	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
5	SKPD Pemerintah Kota, Forkopimcam, LPM, PKK, UKS, Pramuka, Lembaga Keagamaan, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pendidikan, Swasta	Koordinasi/Kolaborasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
6	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan	
9	BPKAD	Pembayaran kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
10	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
11	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih	
12	Kelurahan	Laporan kegiatan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Sungai Kapih

CFM : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.04





 PEMERINTAH KABUPATEN SAMBUTAN
 KECAMATAN SAMBUTAN
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198301252001121003

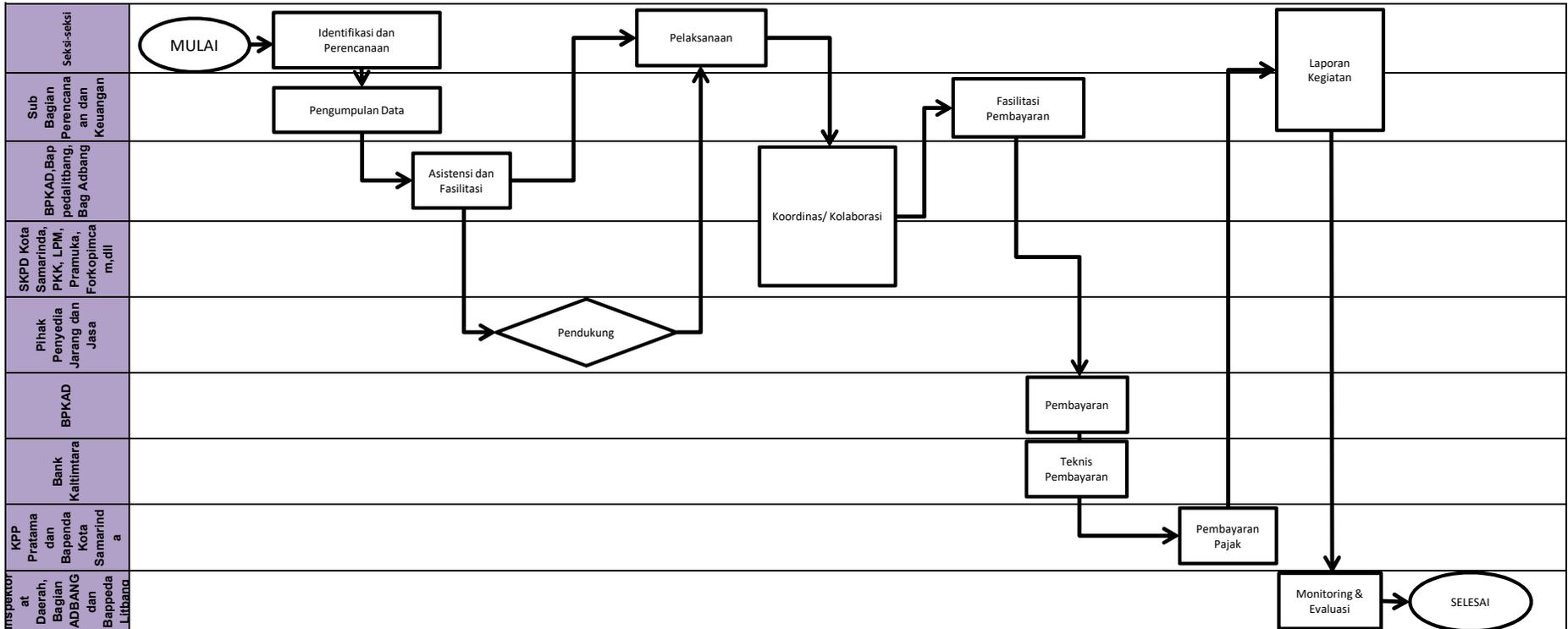
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman**
Pengampu Lintas Fungsi : **Kelurahan**
Kode : **SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.05**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Kelurahan	Identifikasi dan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
2	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengumpulan data perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
3	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
4	Kelurahan	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
5	SKPD Pemerintah Kota, Forkopimcam, LPM, PKK, UKS, Pramuka, Lembaga Keagamaan, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pendidikan, Swasta	Koordinasi/Kolaborasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
6	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan	
9	BPKAD	Pembayaran kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
10	Bank Kaltimara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
11	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman	
12	Kelurahan	Laporan kegiatan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Makroman

CFM : SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.05



YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas**
Pengampu Lintas Fungsi : **Kelurahan**
Kode : **SMD.SMBT.02.01.01.CFM.01.06**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Kelurahan	Identifikasi dan Penyusunan Perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
2	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pengumpulan data perencanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
3	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Asistensi dan Fasilitasi Penganggaran Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
4	Kelurahan	Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
5	SKPD Pemerintah Kota, Forkopimcam, LPM, PKK, UKS, Pramuka, Lembaga Keagamaan, Lembaga Masyarakat, Lembaga Pendidikan, Swasta	Koordinasi/Kolaborasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
6	BPKAD, Bappedalitbang, Bagian Administrasi Pembangunan	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Koordinasi Pelaksanaan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan	
9	BPKAD	Pembayaran kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
10	Bank Kaltimtara	Teknis Pembayaran Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
11	KPP Pratama dan Bappenda Kota Samarinda	Pembayaran Pajak PPn, PPh dan Pajak Daerah Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Efektifitas Kegiatan Pemerintahan di Tingkat Kecamatan Sambutan Kelurahan Pulau Atas	
12	Kelurahan	Laporan kegiatan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

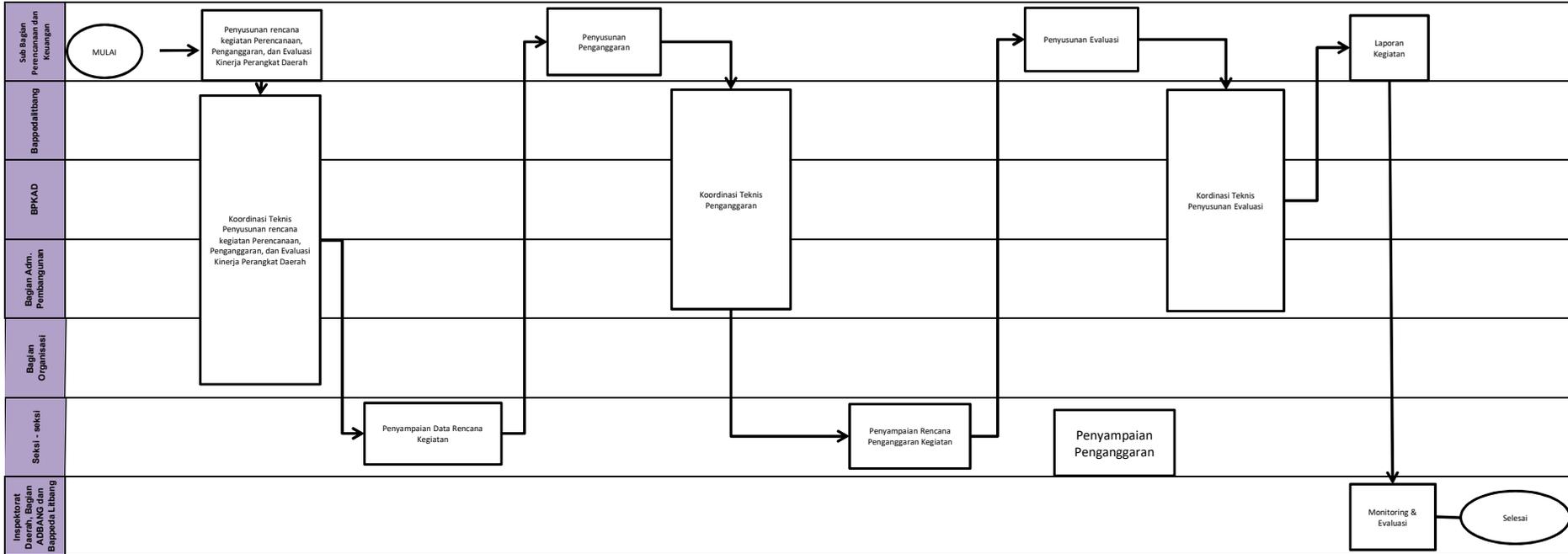
KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan rencana kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
2	Bappedalitbang	Kordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
3	BPKAD	Kordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Kordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
5	Bagian Organisasi	Kordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
6	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan kegiatan perencanaan	
7	Seksi-seksi	Penyampaian data rencana kegiatan	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan kegiatan penganggaran	
9	Bappedalitbang	Kordinasi teknis penganggaran	
10	BPKAD	Kordinasi teknis penganggaran	
11	Bagian Adm. Pembangunan	Kordinasi teknis penganggaran	
12	Seksi-seksi	Penyampaian rencana penganggaran kegiatan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Evaluasi	
14	Bappedalitbang	Kordinasi teknis penyusunan evaluasi	
15	BPKAD	Kordinasi teknis penyusunan evaluasi	
16	Bagian Adm. Pembangunan	Kordinasi teknis penyusunan evaluasi	
17	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan laporan	
18	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring Dan Evaluasi	

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

CFM : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01



CAMAT SAMBUTAN

KECAMATAN SAMBUTAN

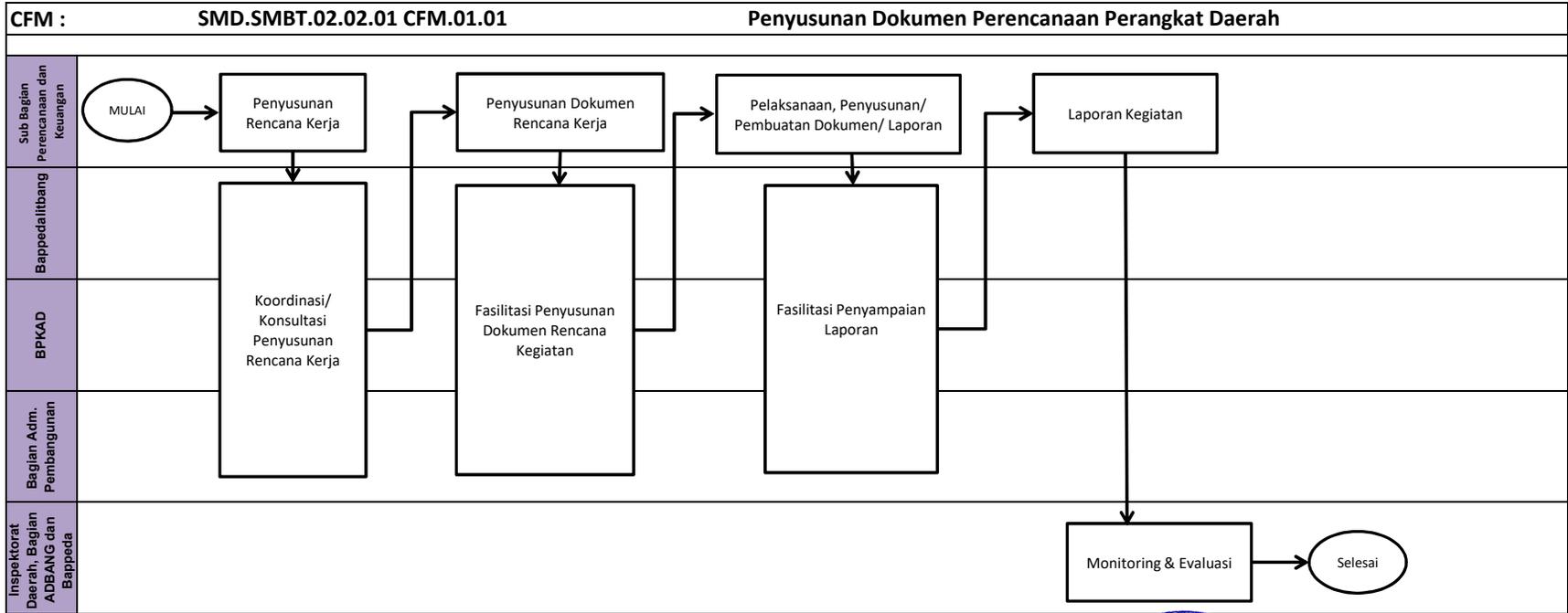
39 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si

NIR.198301252001121003

AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)
Kode : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Penyusunan Rencana Kerja	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja	
6	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan	
7	BPKAD	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan	
8	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan	
9	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan, Penyusunan/ Pembuatan Dokumen/ Laporan	
10	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
11	BPKAD	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
12	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	




 CAMAT SAMBUTAN
 KECAMATAN SAMBUTAN
 39
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

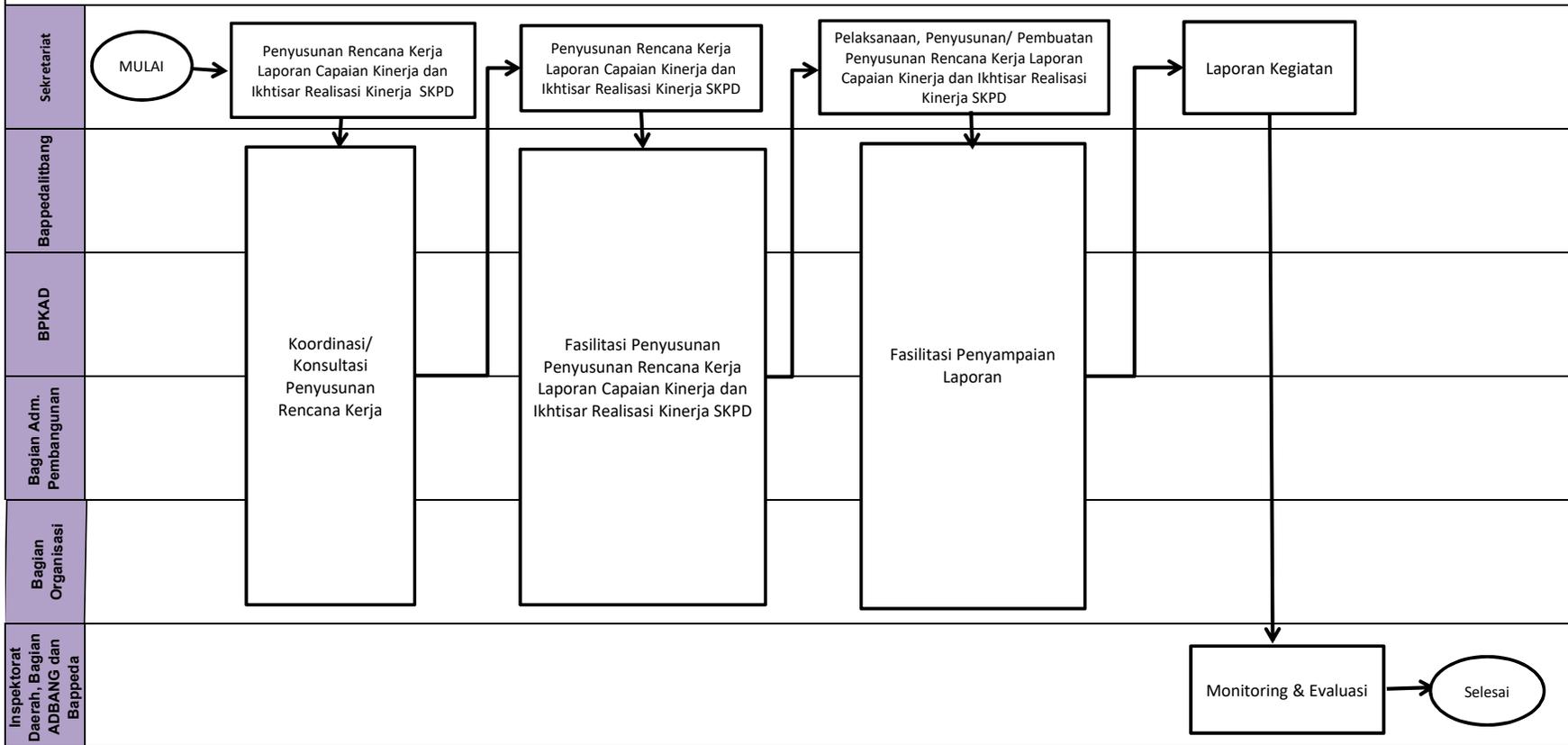
KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.06**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
2	Bappedalitbang	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
5	Bagian Organisasi	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
6	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
7	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
8	BPKAD	Fasilitasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
9	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
10	Bagian Organisasi	Fasilitasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
11	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan, Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
12	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
13	BPKAD	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
14	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
15	Bagian Organisasi	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
16	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

CFM : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.06





 PEMERINTAH KABUPATEN SAMBUTAN
 KECAMATAN SAMBUTAN
 39
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

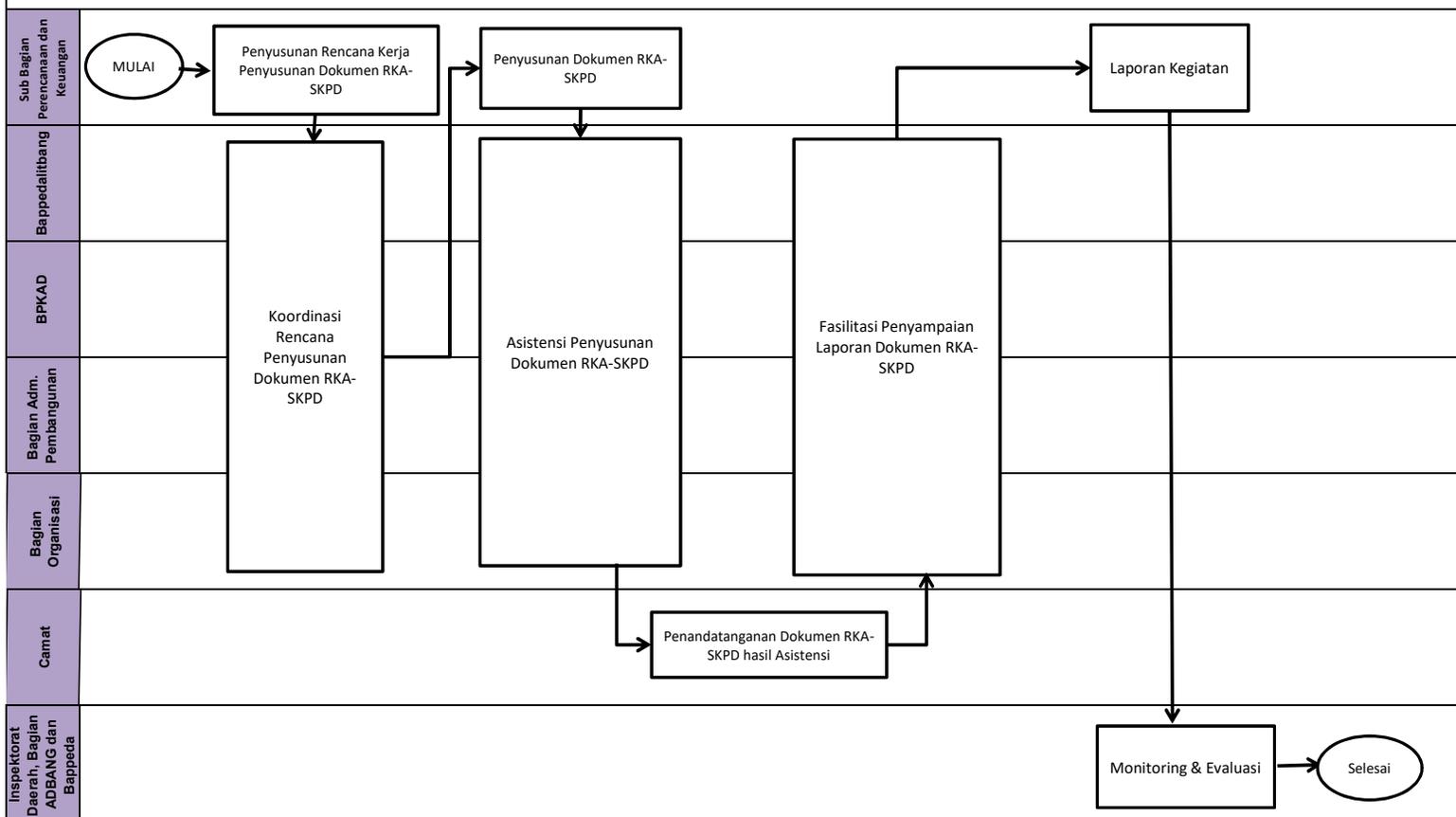
AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)
Kode : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.02

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Rencana Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
6	Bappedalitbang	Asistensi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
7	BPKAD	Asistensi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
8	Bagian Adm. Pembangunan	Asistensi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	
9	Camat	Penandatanganan Dokumen RKA-SKPD hasil Asistensi	
10	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen RKA-SKPD	
11	BPKAD	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen RKA-SKPD	
12	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen RKA-SKPD	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

CFM : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.02




 CAMAT SAMBUTAN
 KECAMATAN
 SAMBUTAN
 39 POSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198301252001121003

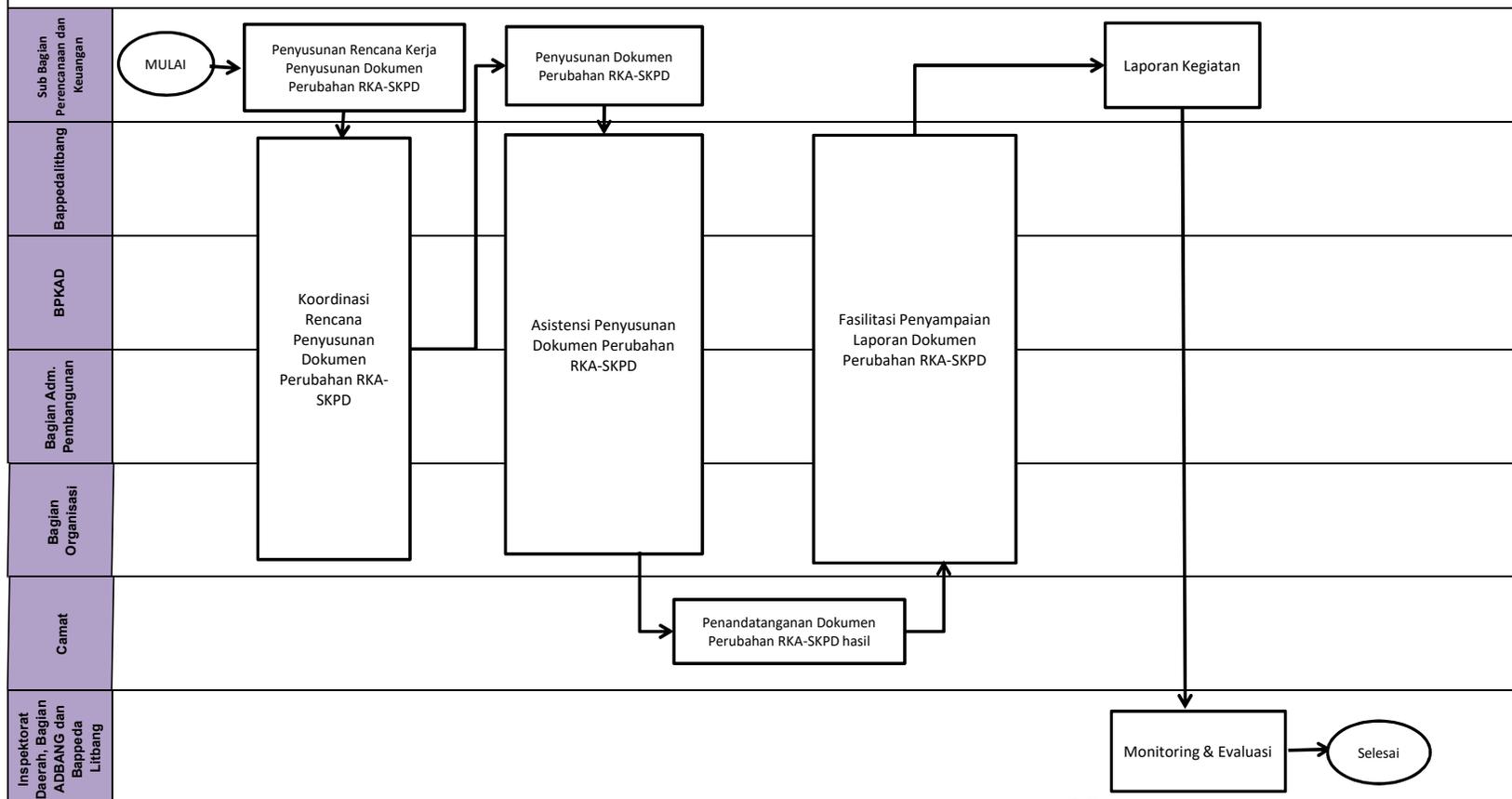
AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.03**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Rencana Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
6	Bappedalitbang	Asistensi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
7	BPKAD	Asistensi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
8	Bagian Adm. Pembangunan	Asistensi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
9	Camat	Penandatanganan Dokumen Perubahan RKA-SKPD hasil Asistensi	
10	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
11	BPKAD	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
12	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD

CFM : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.03




 CAMAT SAMBUTAN
 KECAMATAN
 SAMBUTAN
 39
 YOSUA LADEEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

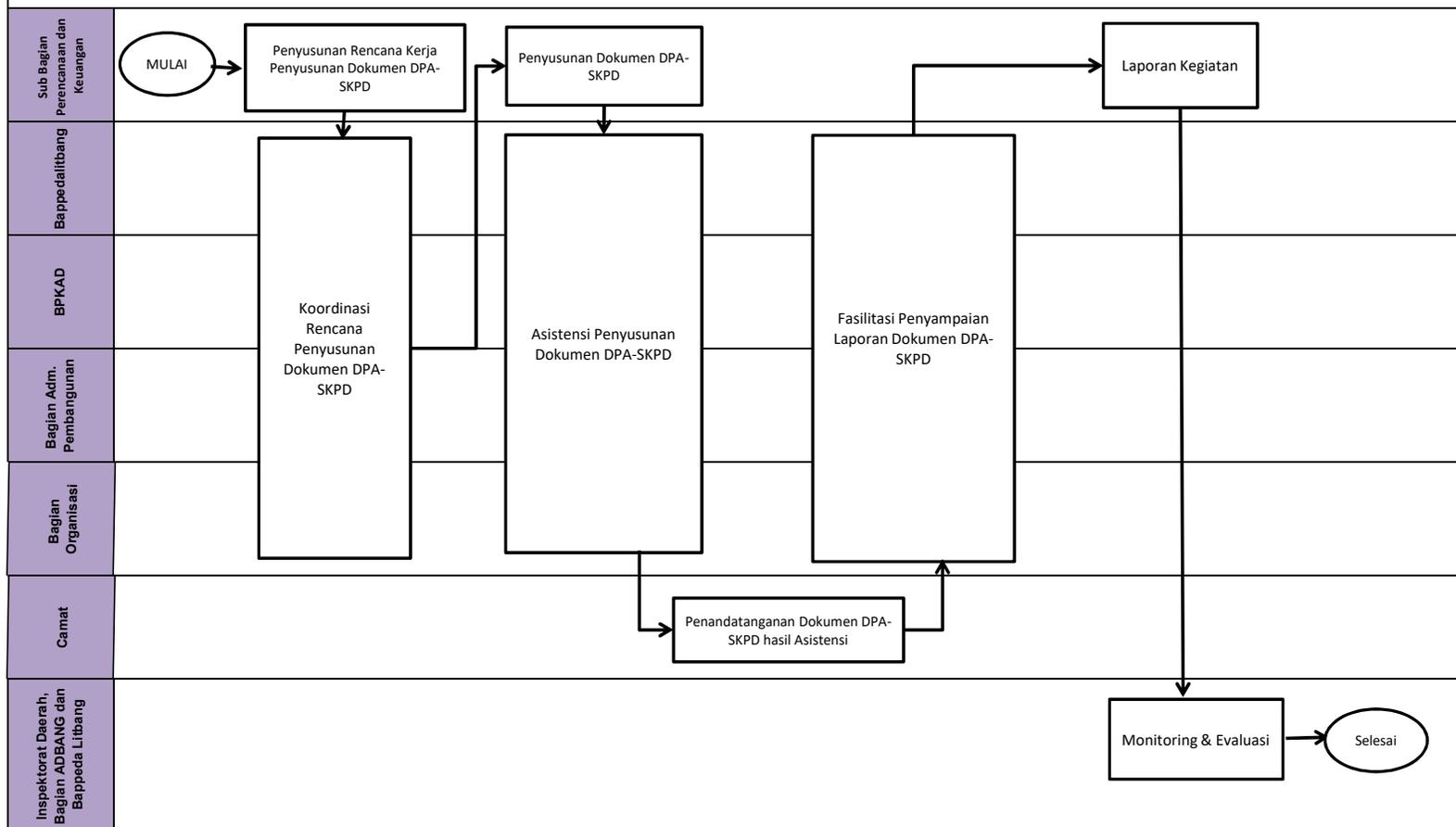
AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)
Kode : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.04

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Rencana Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
6	Bappedalitbang	Asistensi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
7	BPKAD	Asistensi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
8	Bagian Adm. Pembangunan	Asistensi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	
9	Camat	Penandatanganan Dokumen DPA-SKPD hasil Asistensi	
10	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen DPA-SKPD	
11	BPKAD	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen DPA-SKPD	
12	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen DPA-SKPD	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD

CFM : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.04



CAMAT SAMBUTAN
KECAMATAN
SAMBUTAN
YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
NIP. 198305252001121003

AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD**

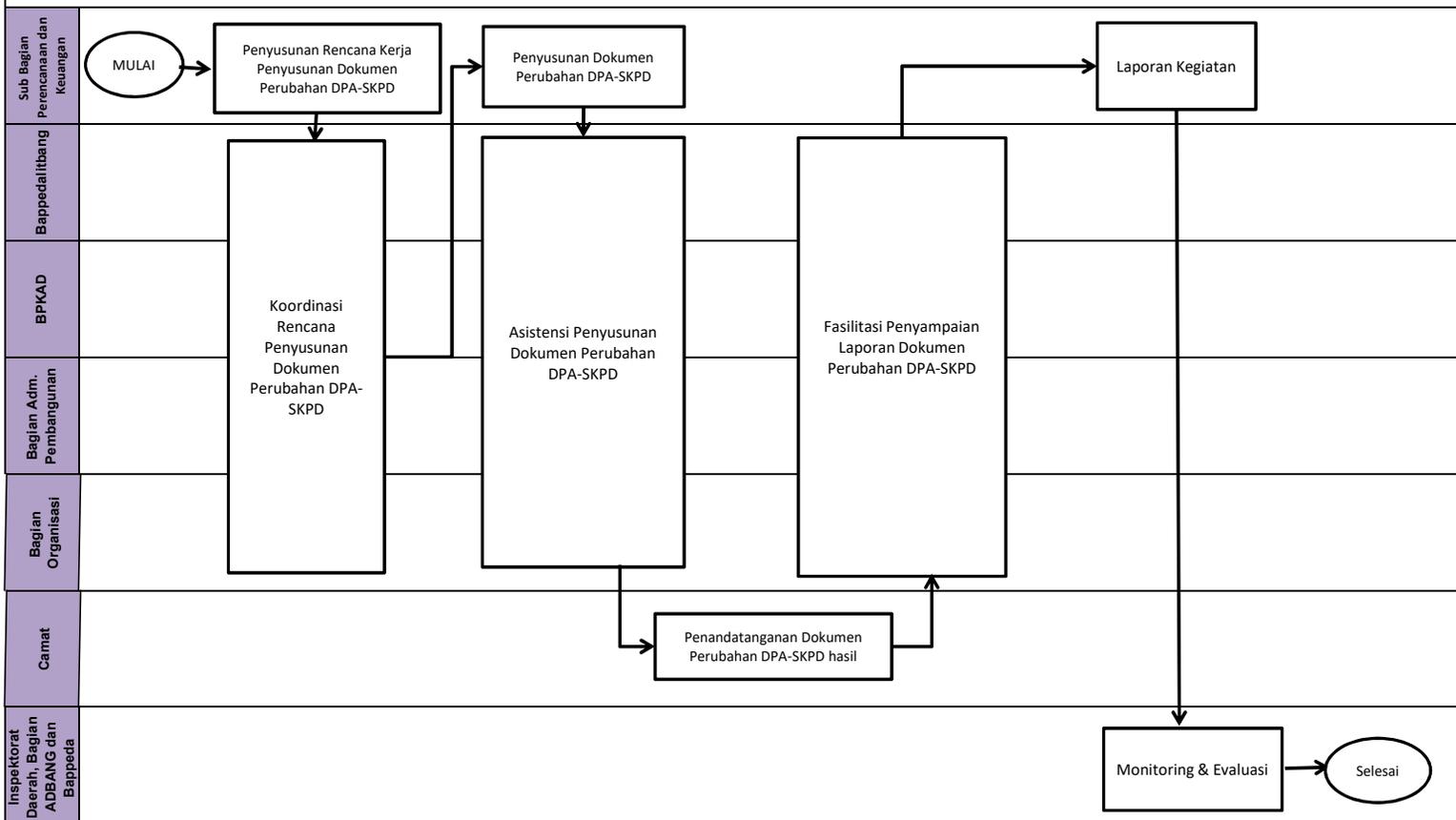
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)**

Kode : **SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.05**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Rencana Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Rencana Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
6	Bappedalitbang	Asistensi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
7	BPKAD	Asistensi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
8	Bagian Adm. Pembangunan	Asistensi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
9	Camat	Penandatanganan Dokumen Perubahan DPA-SKPD hasil Asistensi	
10	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
11	BPKAD	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
12	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyampaian Laporan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
14	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD

CFM : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.05




 CAMAT SAMBUTAN
 YOSUA WADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

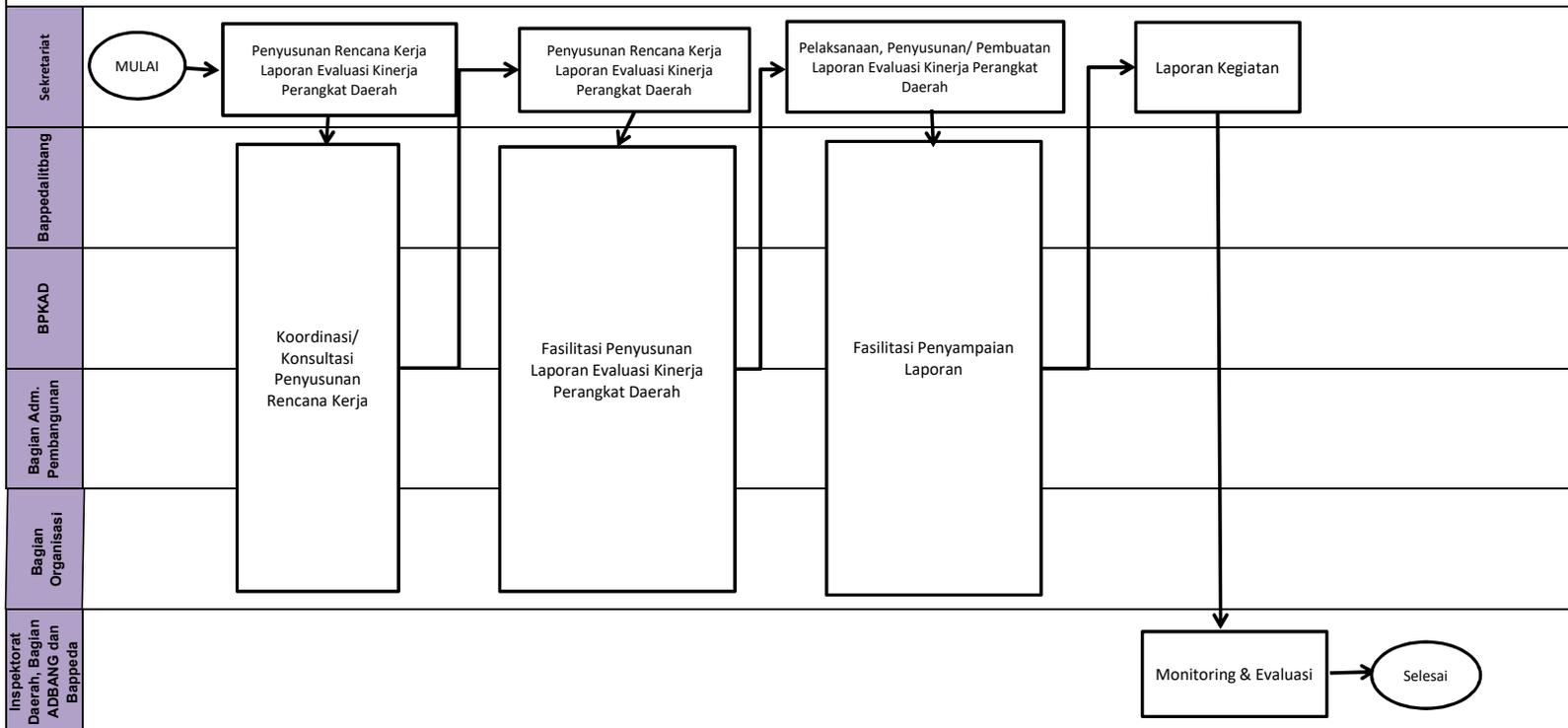
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat

Kode : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.07

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
2	Bappedalitbang	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
5	Bagian Organisasi	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
6	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
7	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
8	BPKAD	Fasilitasi Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
9	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
10	Bagian Organisasi	Fasilitasi Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
11	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan, Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
12	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
13	BPKAD	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
14	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
15	Bagian Organisasi	Fasilitasi Penyampaian Laporan	
16	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
17	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

CFM : SMD.SMBT.02.02.01.CFM.01.07





 CAMAT SAMBUTAN
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

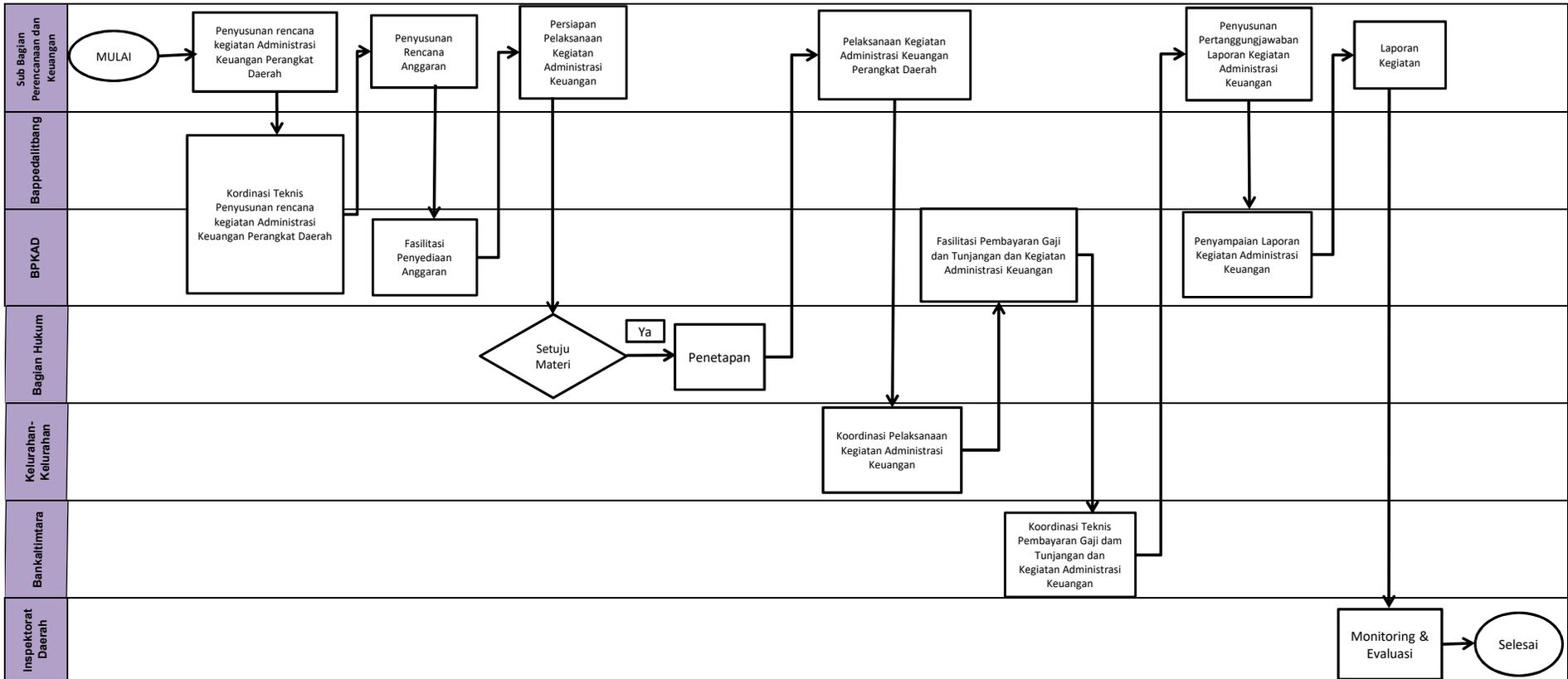
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)**
Kode : **SMD.SSMBT.02.02.02.CFM.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Administrasi Keuangan	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Penyusunan rencana Kegiatan Administrasi Keuangan	
3	BPKAD	Koordinasi teknis Penyusunan rencana Kegiatan Administrasi Keuangan	
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Anggaran	
5	BPKAD	Fasilitasi Penyediaan Anggaran	
6	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan	
7	Bagian Hukum	Penetapan Regulasi (SK Walikota tentang Penunjukkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara pengeluaran	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan	
9	Kelurahan - kelurahan	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Keuangan	
10	BPKAD	Fasilitasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan Kegiatan Administrasi Keuangan	
11	Bankaltimtara	Koordinasi teknis Pembayaran Gaji dan Tunjangan dan Kegiatan Administrasi Keuangan	
12	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Pertanggungjawaban Laporan Kegiatan Administrasi Keuangan	
13	BPKAD	Penyampaian Laporan Kegiatan Administrasi Keuangan	
14	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
15	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

CFM : SMD.SKJ.02.02.02.CFM.01




 Camat Sambutan,
Yosua Lade T., S.TP, M.Si
 Nip. 198305232001 121003

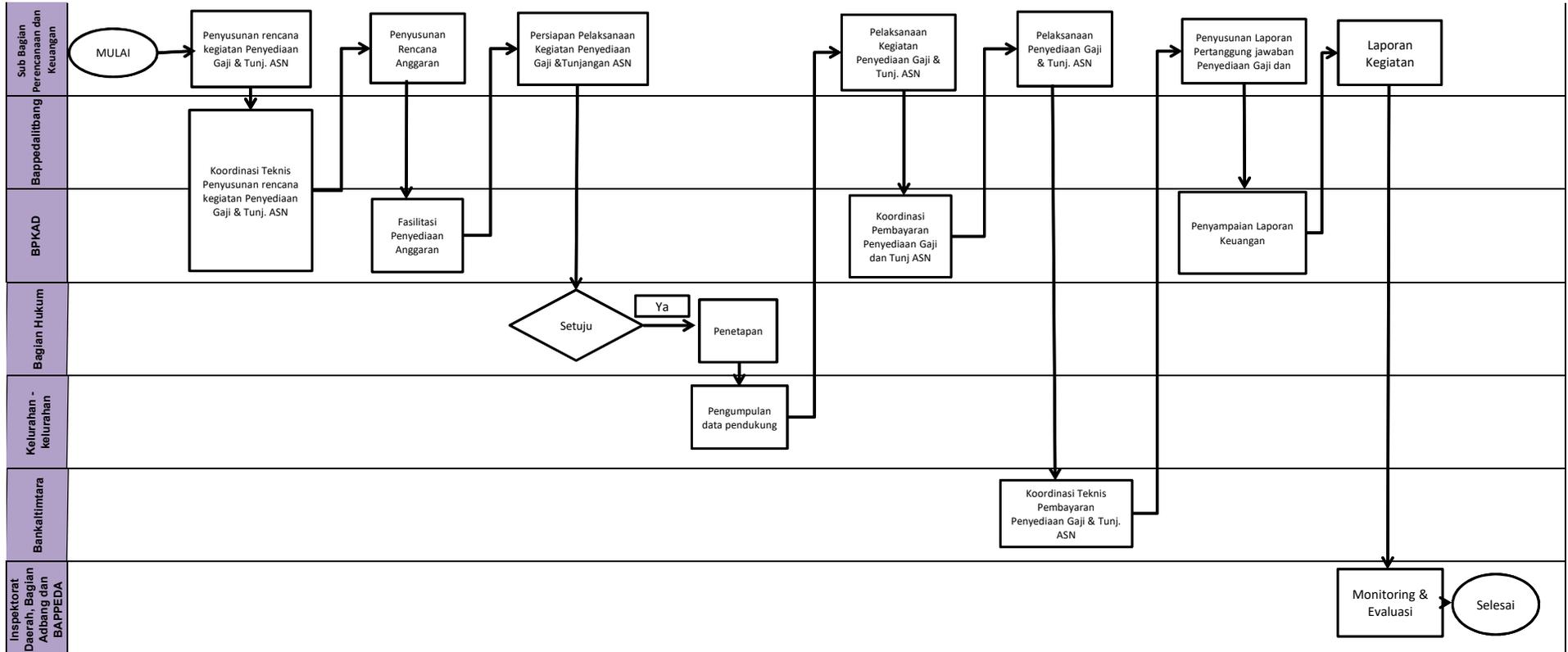
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
3	BPKAD	Koordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Anggaran	
5	BPKAD	Fasilitasi Penyediaan Anggaran	
6	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persiapan Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Gaji & Tunj. ASN	
7	Bagian Hukum	Penetapan Regulasi (SK Walikota tentang Penunjukkan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran)	
8	Kelurahan-kelurahan	Pengumpulan Data Pendukung Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
9	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Gaji & Tunjangan ASN	
10	BPKAD	Koordinasi Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	
11	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Penyediaan Gaji & Tunjangan ASN	
12	Bankaltimara	Koordinasi teknis Pembayaran Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pembayaran Gaji dan Tunjangan ASN	
14	BPKAD	Penyampaian Laporan Keuangan	
15	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

CFM : SMD.SMBT.02.02.02 CFM.01.01




 Camat Sambutan,
Yosya Laden, S.STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003

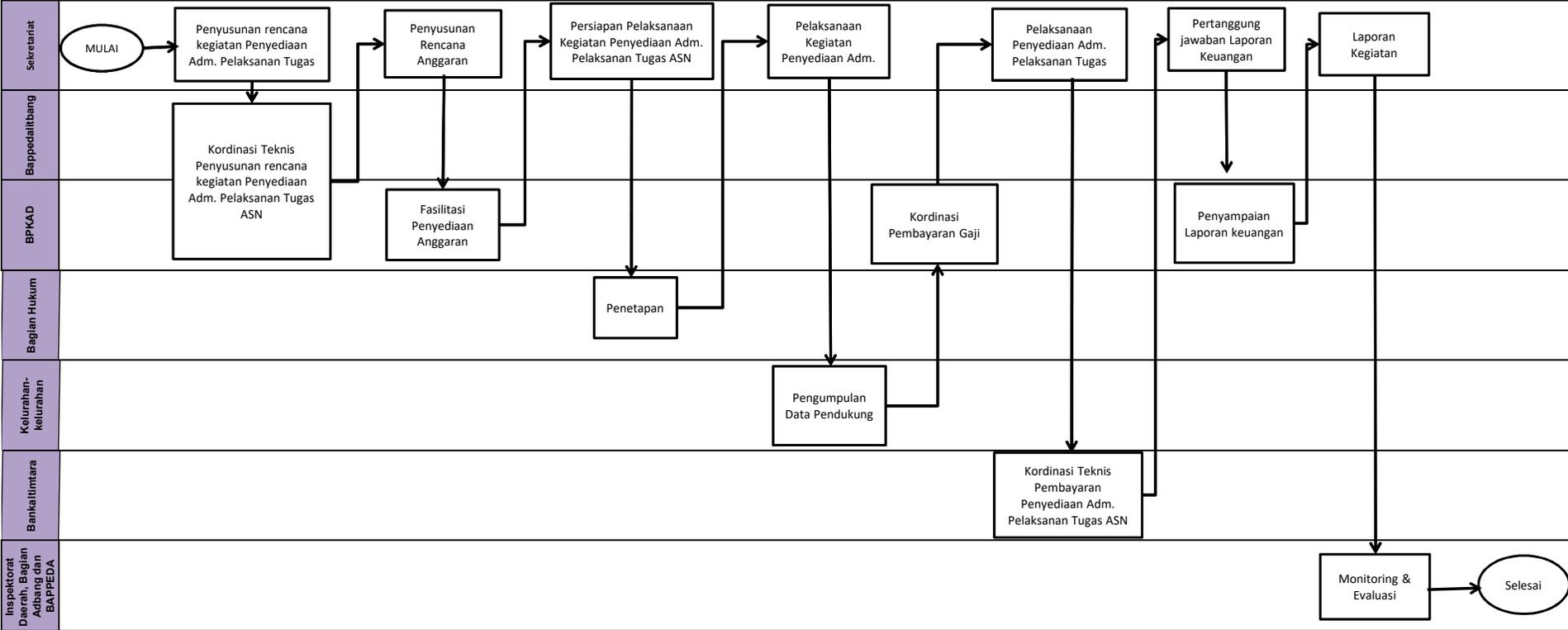
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)
Kode : SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.02

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
2	Bappedalitbang	Koordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
3	BPKAD	Koordinasi teknis Penyusunan rencana kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
4	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Anggaran	
5	BPKAD	Fasilitasi Penyediaan Anggaran	
6	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persiapan Pelaksanaan kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
7	Bagian Hukum	Penetapan Regulasi (Perda DPA-RKA)	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
9	Kelurahan-kelurahan	Pengumpulan data pendukung pelaksanaan Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
10	BPKAD	Koordinasi Pembayaran Kegiatan Pelaksanaan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
11	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pelaksanaan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
12	Bankaltimtara	Koordinasi teknis Pembayaran Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pertanggung Jawaban Laporan Keuangan	
14	BPKAD	Penyampaian Laporan Keuangan	
15	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
16	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

CFM : SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.02





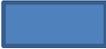
 Camat Sambutan,
Yosua Lader, S.STP, M.Si
 NIP. 198305212001121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

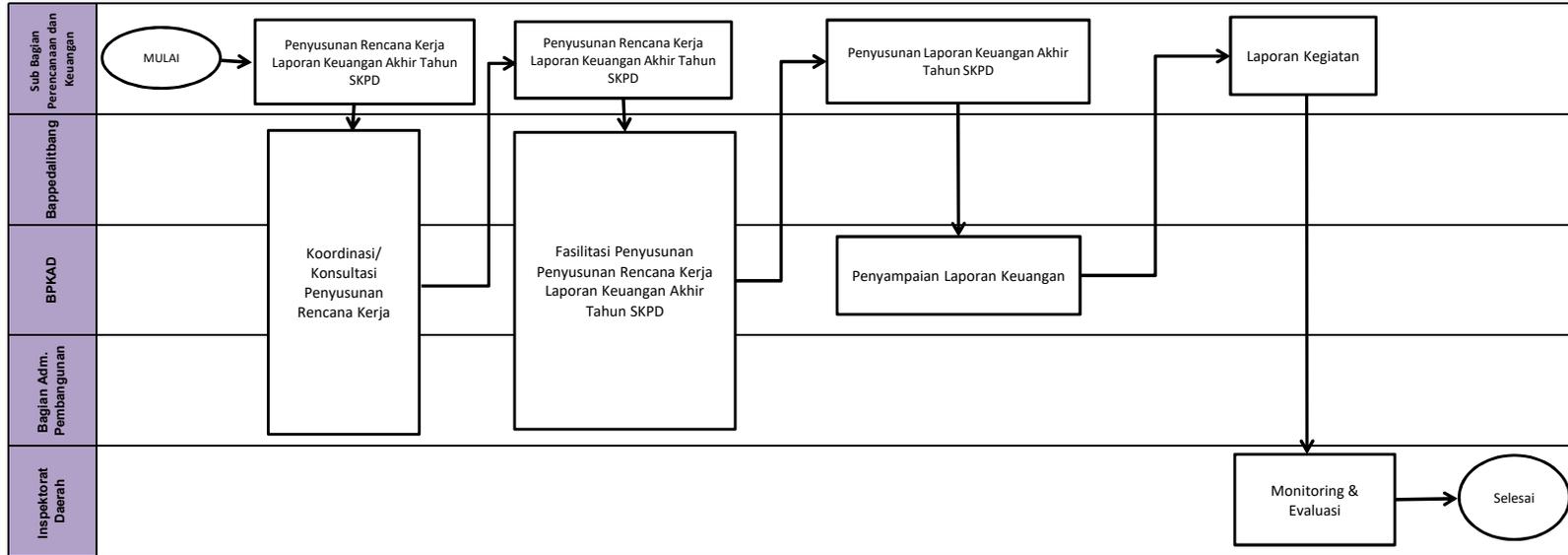
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)

Kode : SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.03

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Koordinasi Dan penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
2	Bappedalitbang	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
3	BPKAD	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
4	Bagian Adm. Pembangunan	Koordinasi/ Konsultasi Penyusunan Rencana Kerja	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
6	Bappedalitbang	Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
7	BPKAD	Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
8	Bagian Adm. Pembangunan	Fasilitasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
11	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	
12	BPKAD	Penyampaian Laporan Keuangan	
13	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
14	Inspektorat Daerah	Monitoring & Evaluasi	

Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

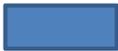
CFM : SMD.SMBT.02.02.02.CFM.01.03




 Camat Sambutan,
30
 Susua Lade, S.STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003

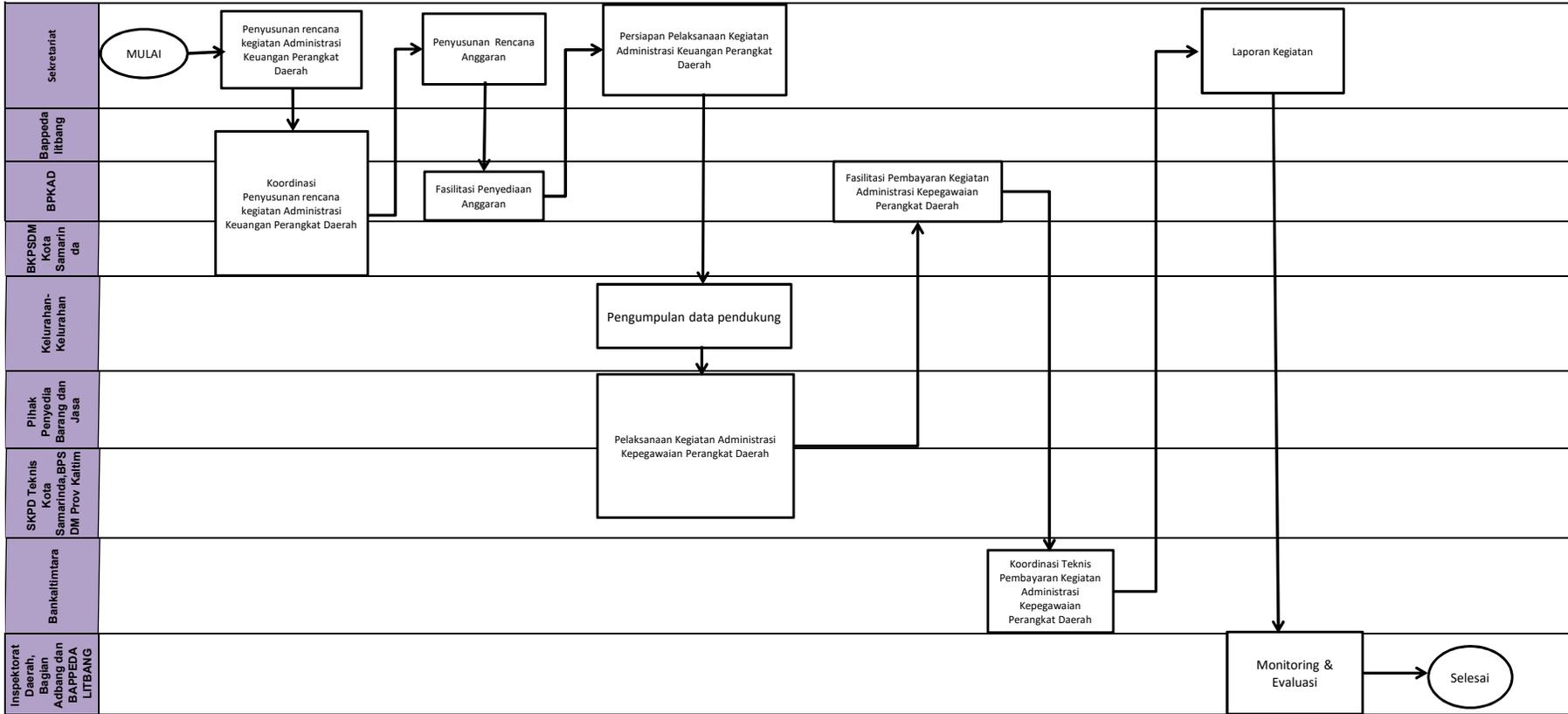
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Penyusunan Rencana Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
2	Bappedalitbang	Koordinasi Penyusunan rencana Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
3	BPKAD	Koordinasi Penyusunan rencana Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
4	BKPSDM Kota Samarinda	Koordinasi Penyusunan rencana Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
5	Sekretariat	Penyusunan Rencana Anggaran Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
6	BPKAD	Fasilitasi Penyediaan Anggaran	
7	Sekretariat	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
8	Kelurahan - kelurahan	Pengumpulan data pendukung pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
9	Pihak Penyedia Barang / Jasa	Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
10	Sekretariat	Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
11	SKPD Teknis Kota Samarinda, BPSDM Provinsi Kaltim	Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
12	BPKAD	Fasilitasi Pembayaran Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
13	Bankaltimara	Koordinasi teknis pembayaran Kegiatan Administrasi Kepegawaian	
14	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
15	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

CFM : SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01




 Camat Sambutan,
Vesua Ladel, S.STP, M.Si
 Np. 198305252001 121003

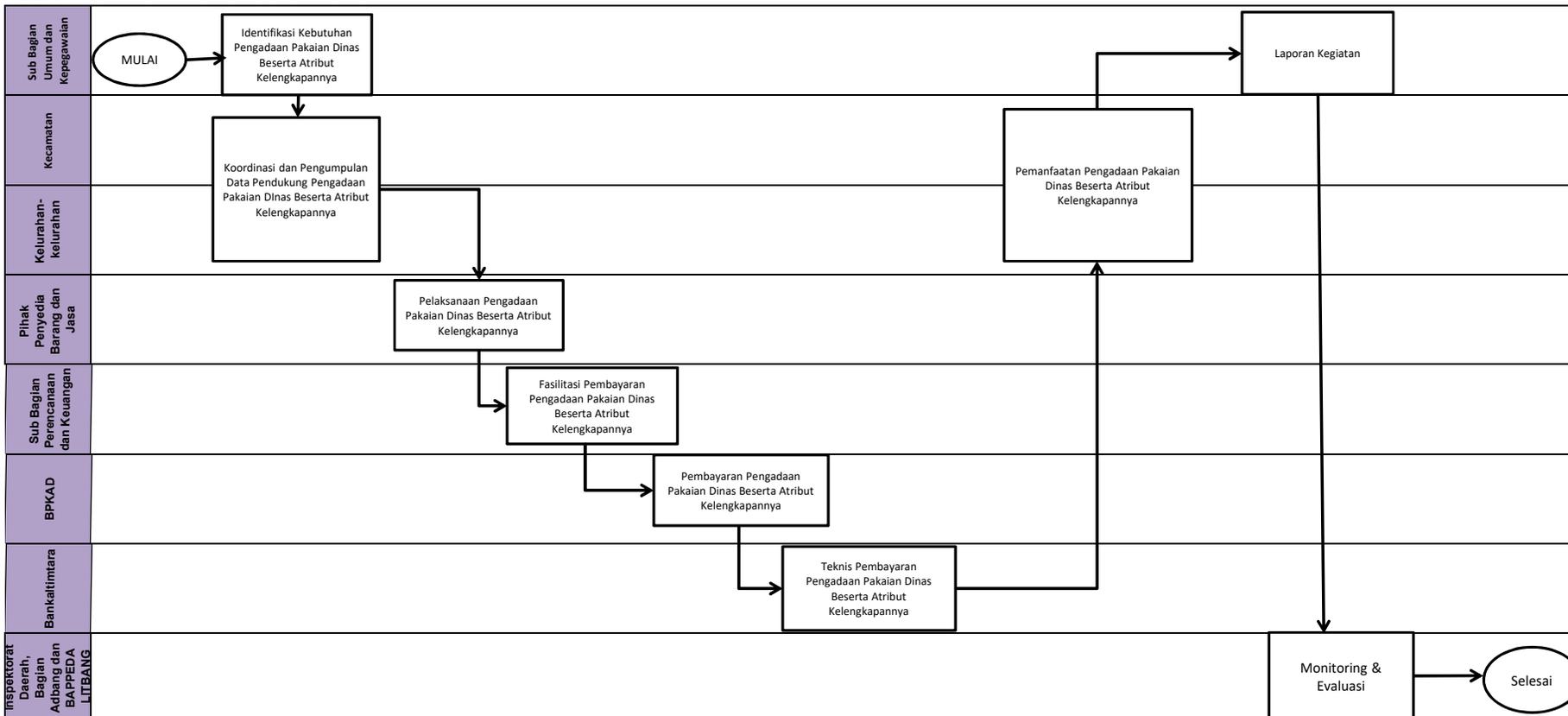
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
Kode : SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
2	Kecamatan	Koordinasi dan pengumpulan data pendukung Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
3	Kelurahan - kelurahan	Koordinasi dan pengumpulan data pendukung Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
3	Pihak Penyedia Barang / Jasa	Pelaksanaan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
4	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan Laporan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Fasilitasi pembayaran kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
6	BPKAD	Pembayaran kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
7	Bankaltimara	Teknis Pembayaran kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
8	Kecamatan	Pemanfaatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
9	Kelurahan - kelurahan	Pemanfaatan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	
10	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
11	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya

CFM : SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.01





 Camat Sambutan,
Yosua Liden, S.STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003

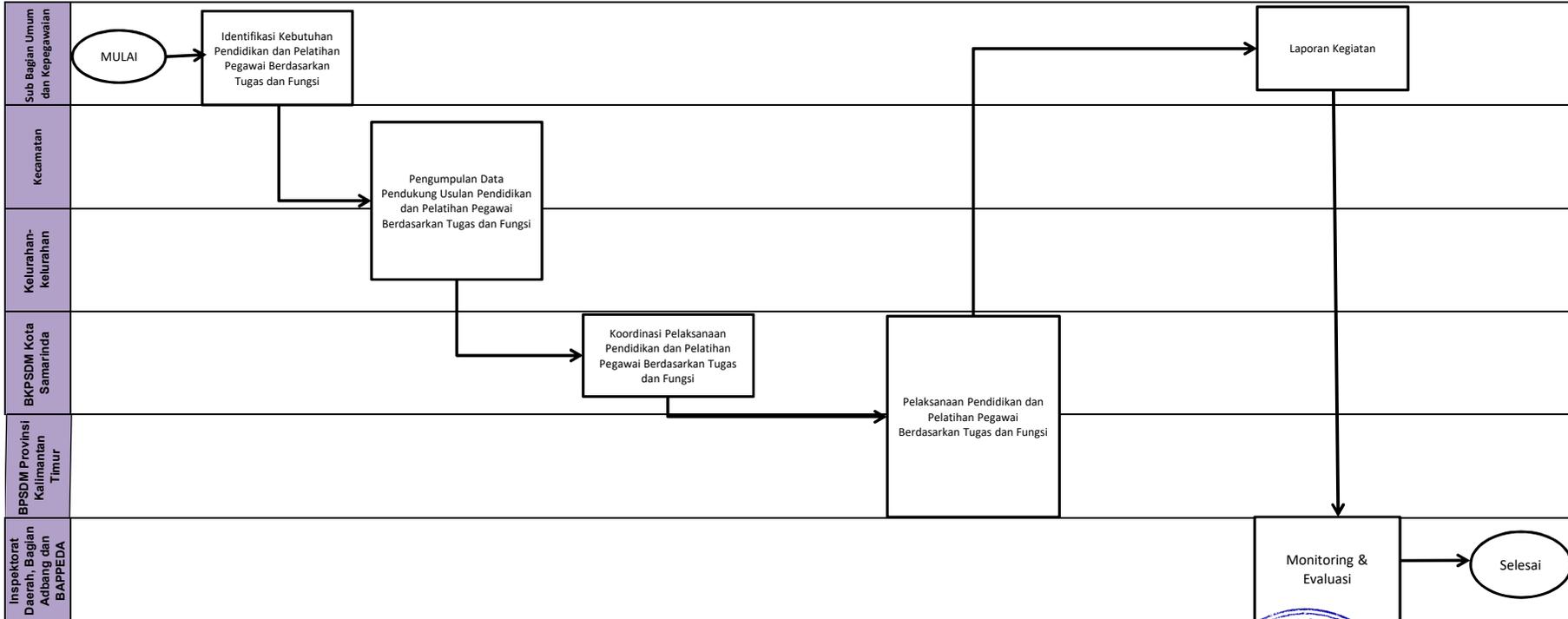
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
Kode : SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.02

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
2	Kecamatan	Pengumpulan data pendukung Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
3	Kelurahan - kelurahan	Pengumpulan data pendukung Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
4	BKPSDM Kota Samarinda	Koordinasi Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
5	BKPSDM Kota Samarinda	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
6	BPSDM Provinsi Kaltim	Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
7	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi

CFM : SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.02




 Camat Sambutan,
Sua Laden, S.STP, M.Si
 Nip. 198305252001 121003

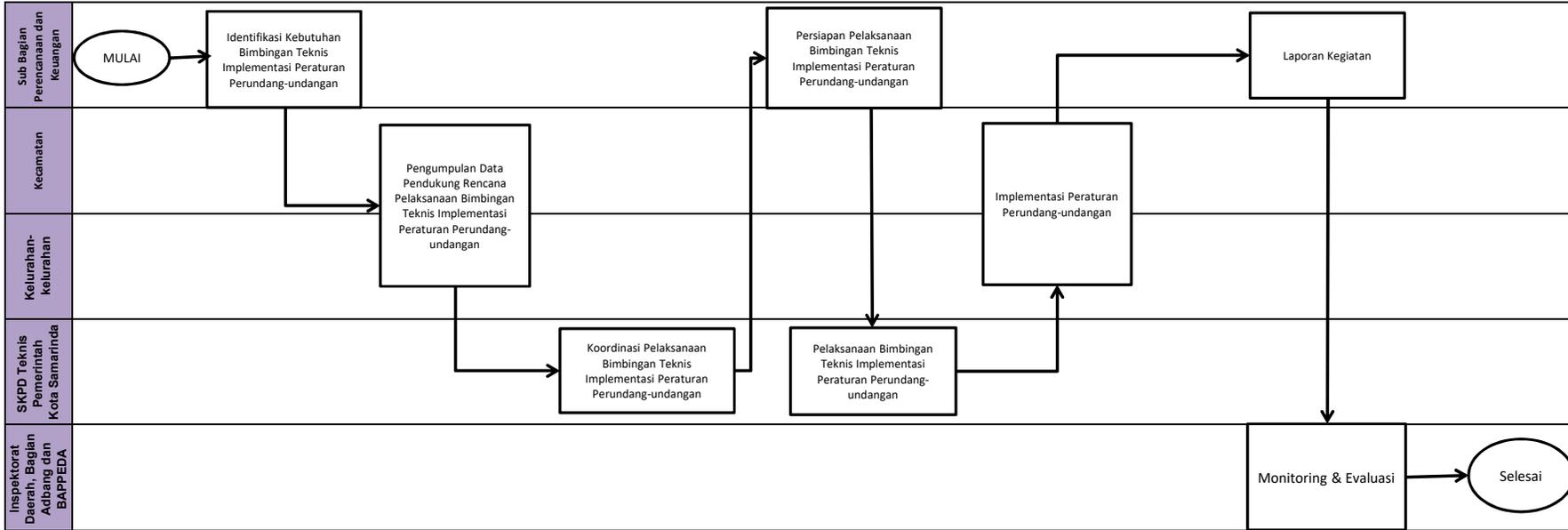
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat (Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan)**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.03**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Identifikasi Kebutuhan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
2	Kecamatan	Pengumpulan data pendukung rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
3	Kelurahan - kelurahan	Pengumpulan data pendukung rencana pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
4	SKPD Teknis Pemerintah Kota Samarinda	Koordinasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Persiapan Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
6	SKPD Teknis Pemerintah Kota Samarinda	Pelaksanaan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
7	Kecamatan	Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
8	Kelurahan - kelurahan	Implementasi Peraturan Perundang-undangan	
9	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan Kegiatan	
10	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

CFM : SMD.SMBT.02.02.03.CFM.01.03



Camat Sambutan,

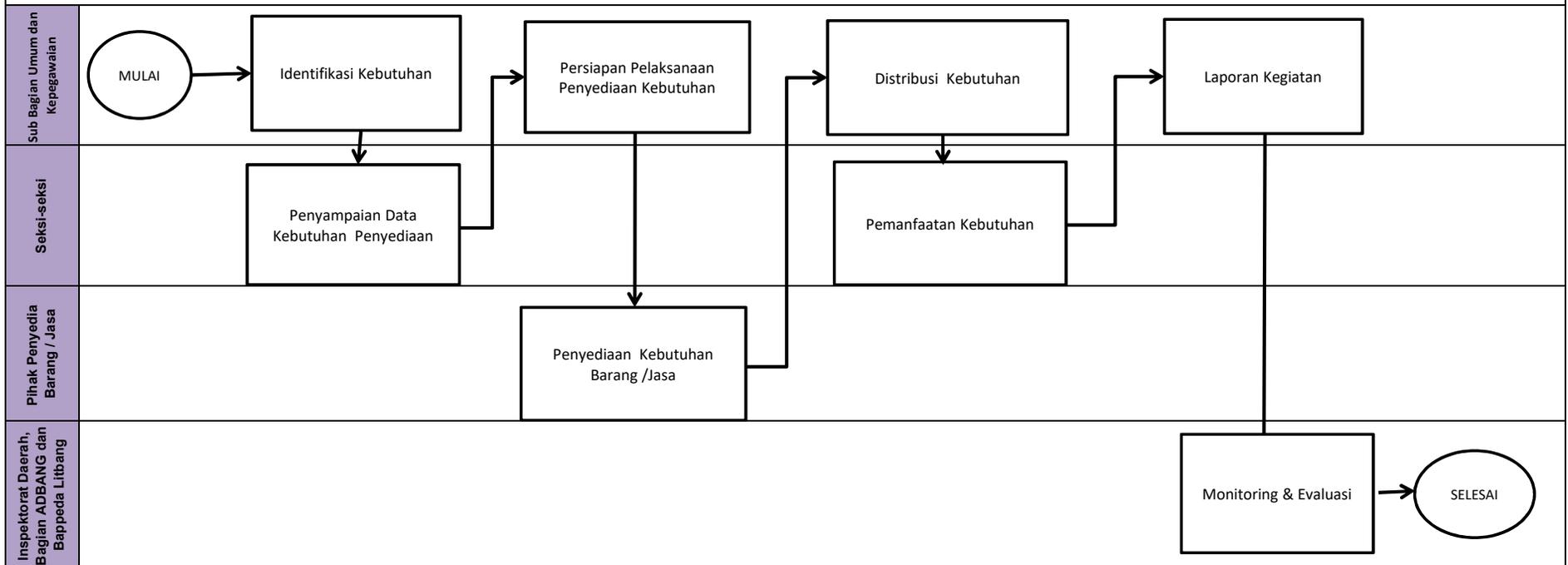
Yosua Lader S, STP, M.Si
 Nip. 198305212001 121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi** : Administrasi Umum Perangkat Daerah**Pengampu Lintas Fungsi** : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**Kode** : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan	
2	Seksi - Seksi	Penyampaian Data kebutuhan	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Kebutuhan Barang/ Jasa	
5	Sekretariat	Distribusi Kebutuhan	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Kebutuhan	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Administrasi Umum Perangkat Daerah

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01



YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
NIP. 198305152001121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

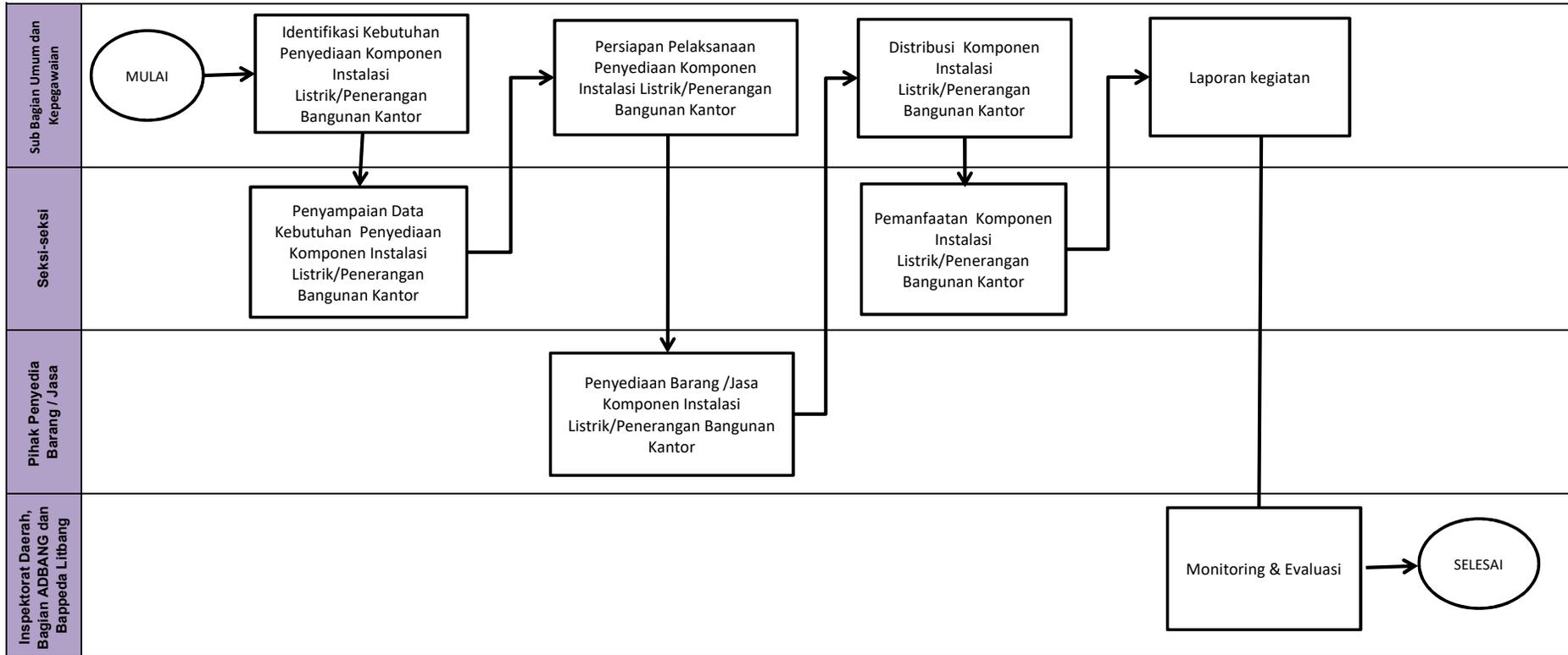
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat

Kode : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
2	Seksi-seksi	Penyampaian Data kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
4	Penyedia Barang / jasa	Pelaksanaan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Distribusi Penyediaan	
6	Seksi-seksi	Pemanfaatan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	
7	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.01



YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

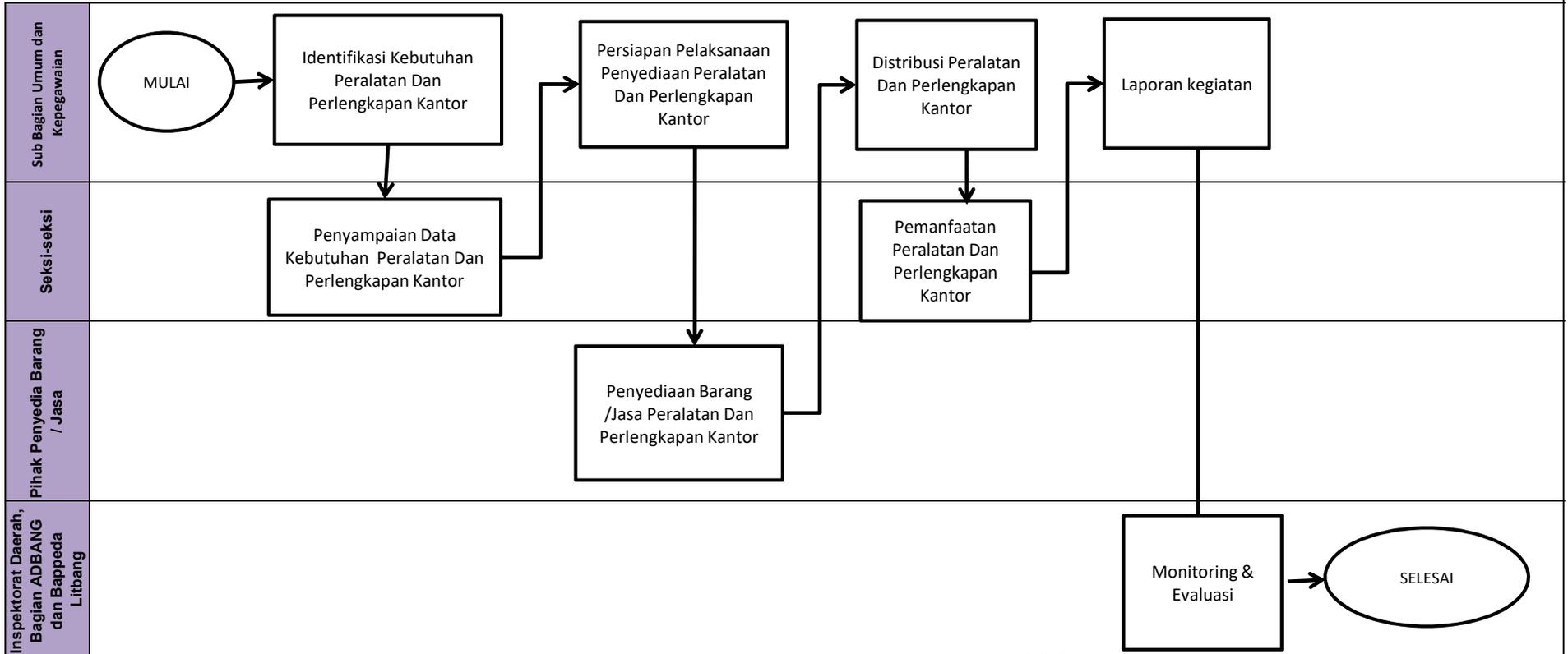
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
Kode : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.02

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
2	Seksi-seksi	Penyampaian Data kebutuhan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Distribusi Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
6	Seksi-seksi	Pemanfaatan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
7	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.02



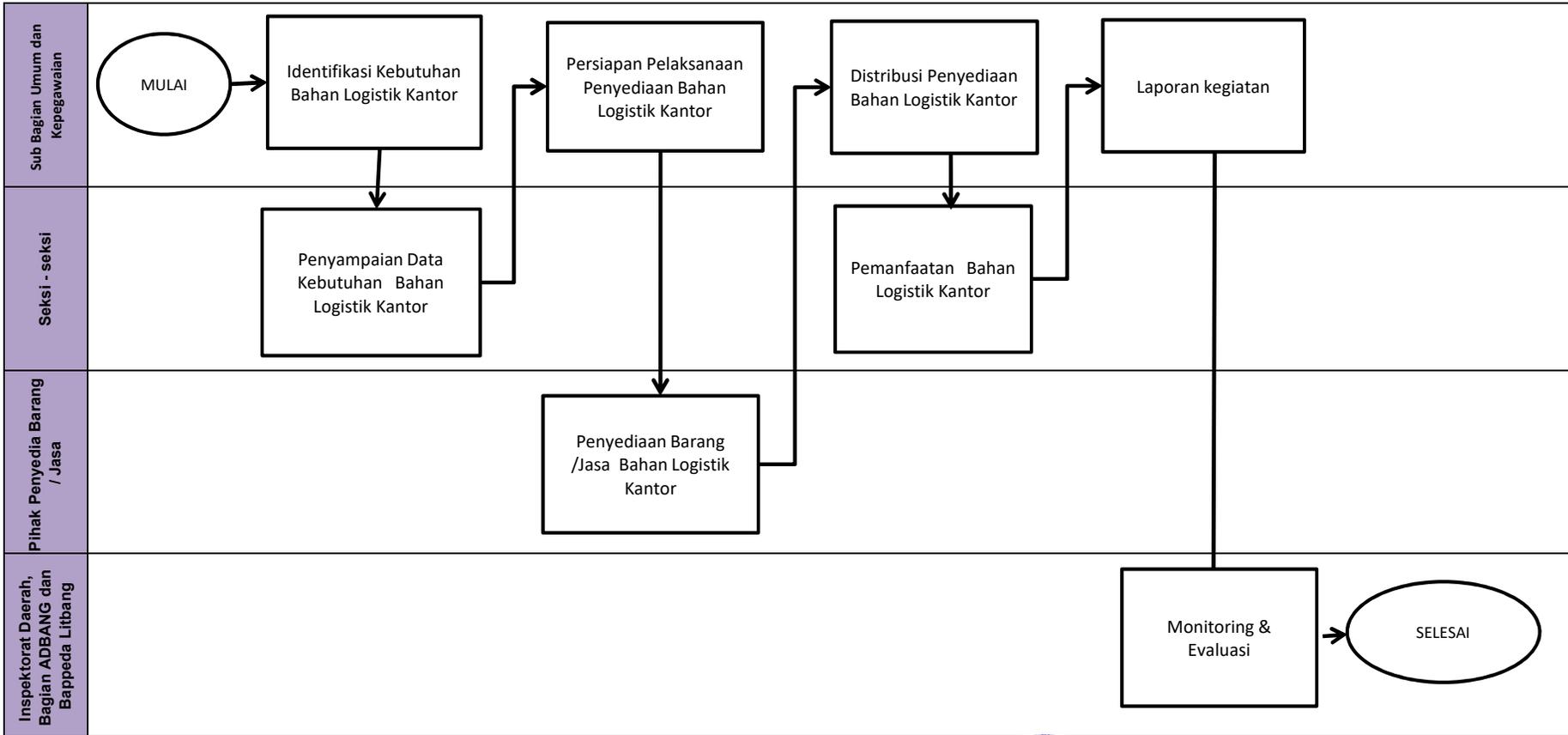

YOSUA LADEMI, S.STP, M.Si
NIP. 198305212001121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi** : **Penyediaan Bahan Logistik Kantor****Pengampu Lintas Fungsi** : **Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)****Kode** : **SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.03**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
2	Seksi-seksi	Penyampaian Data kebutuhan Bahan Logistik Kantor	
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Distribusi Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
6	Seksi-seksi	Pemanfaatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
7	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Bahan Logistik Kantor

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.03



39
YOSUA LAZEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

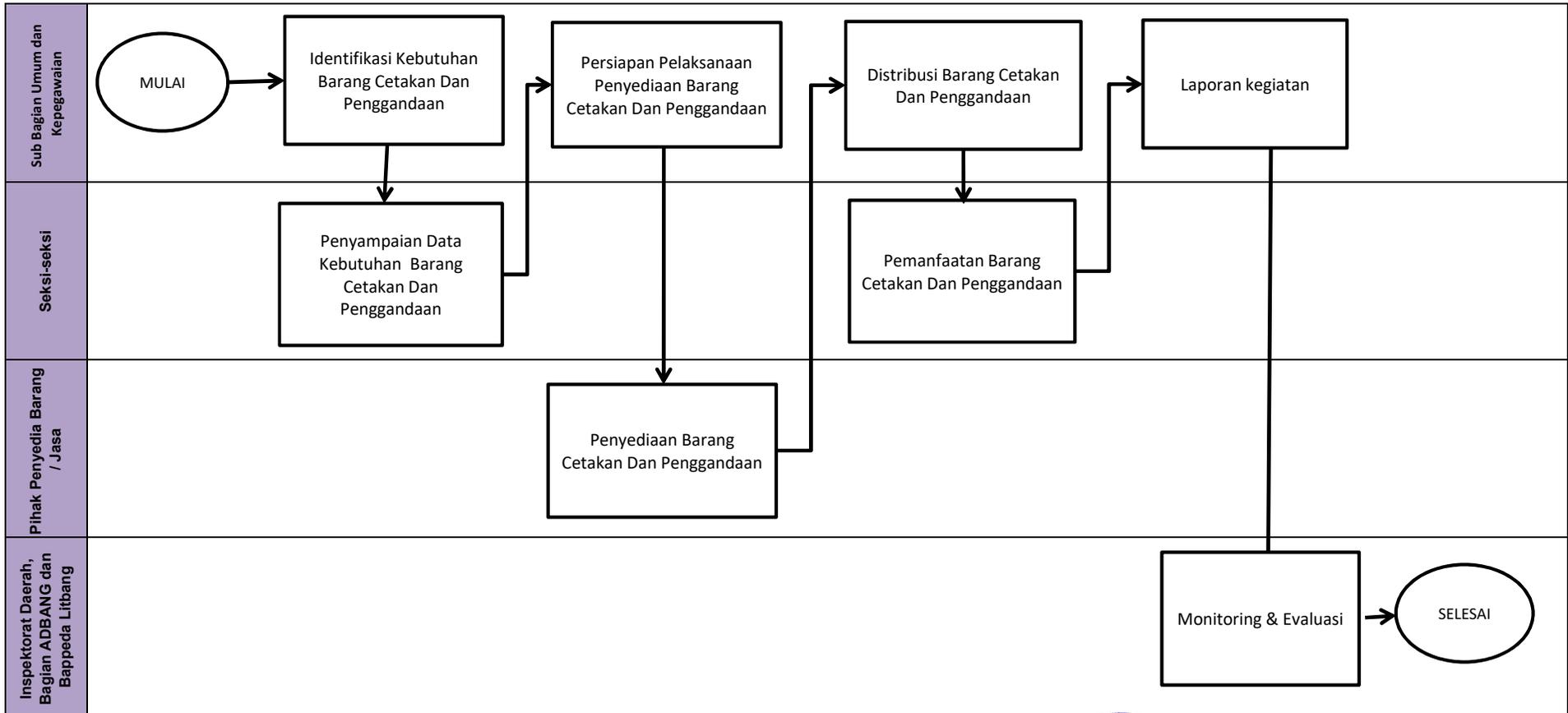
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
Kode : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.05

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	
5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Distribusi Barang Cetak dan Penggandaan	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Barang Cetak dan Penggandaan	
7	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.05





 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si

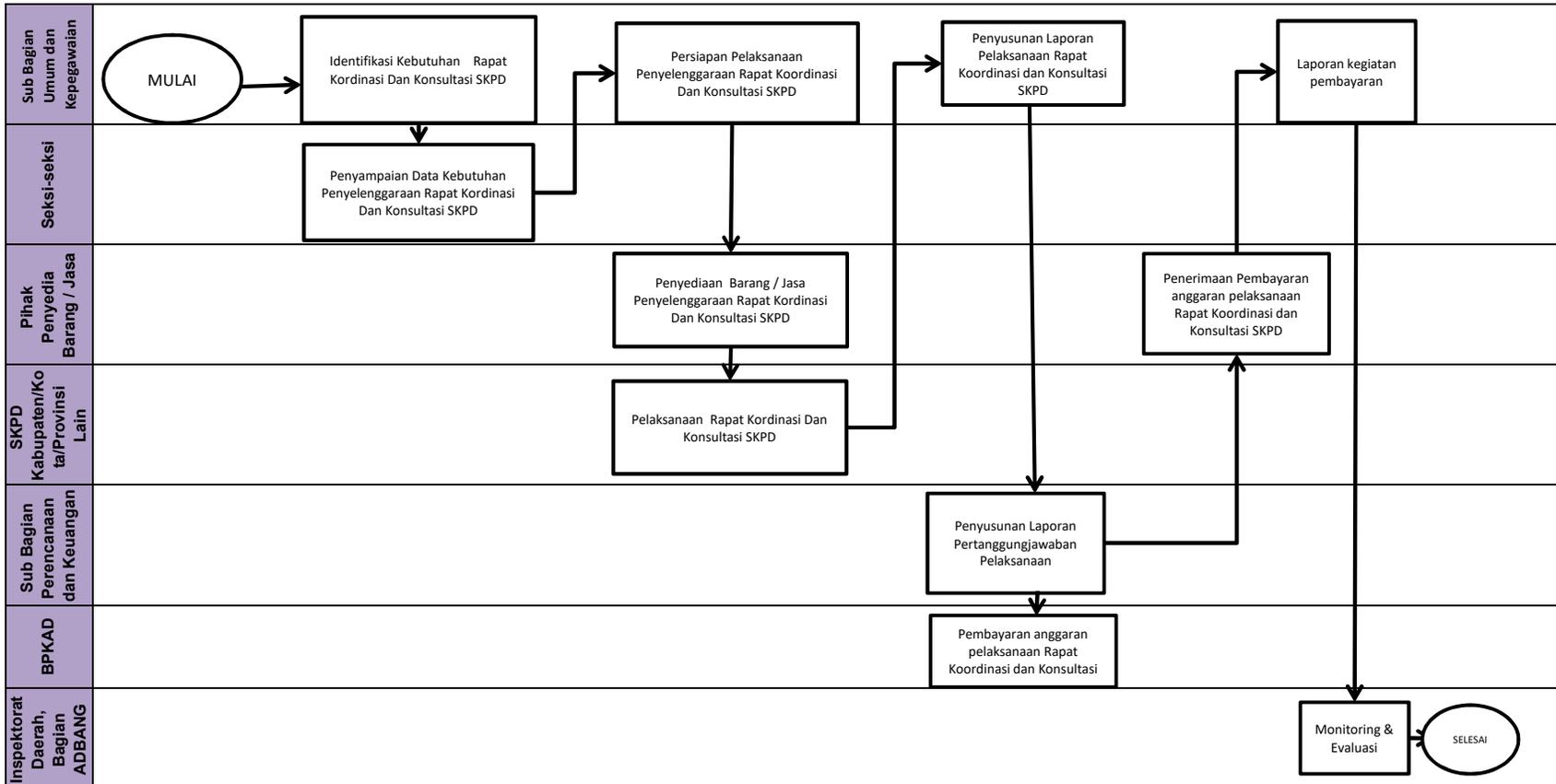
 NIP. 198308252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)****Kode : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.08**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	
2	Seksi-seksi	Penyampaian Data kebutuhan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Persiapan Penyediaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	
4	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Penyediaan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
5	SKPD Kabupaten/Kota/Provinsi Lain	Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
6	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
7	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan	
8	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
9	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Penerimaan pembayaran anggaran pelaksanaan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
10	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan pembayaran	
11	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.08



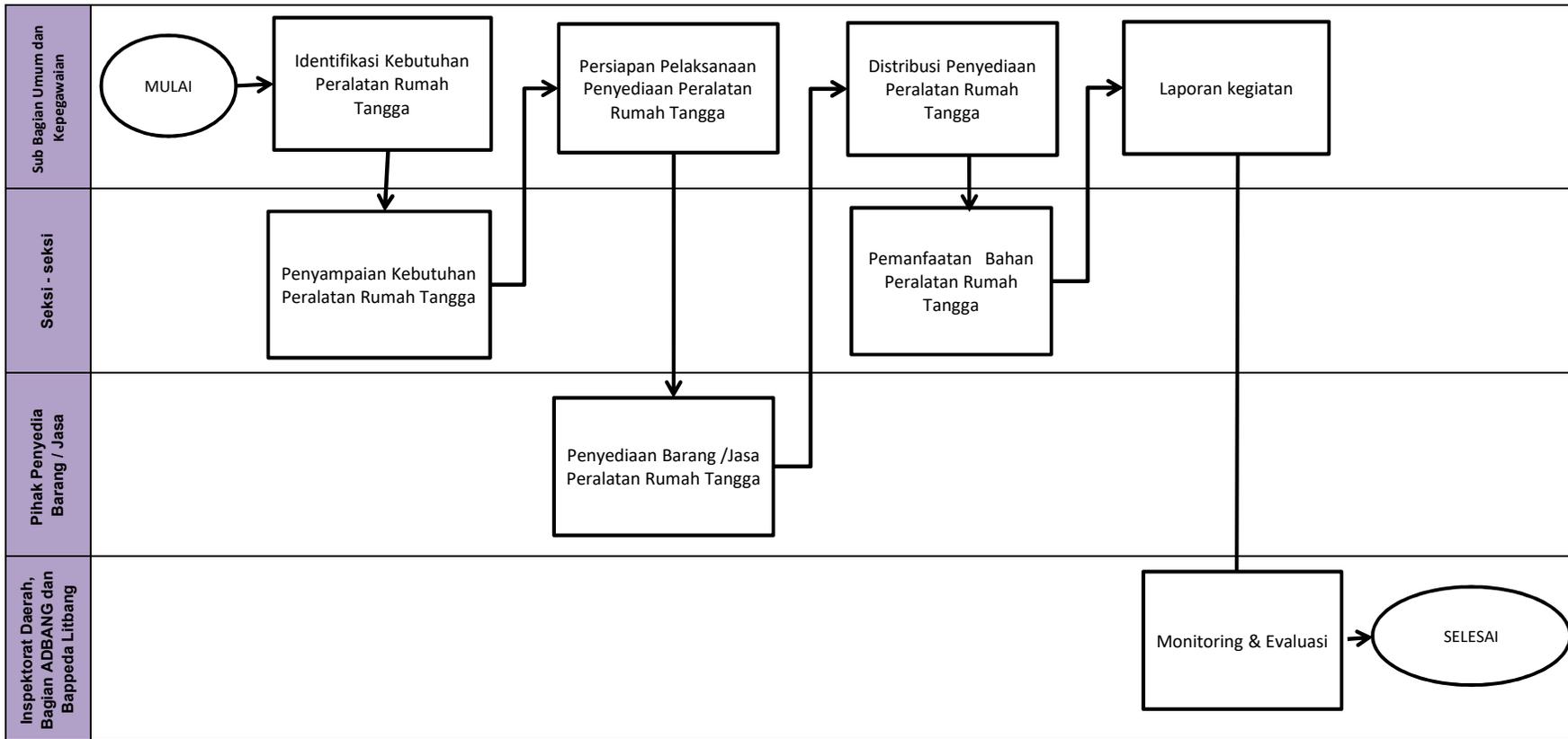
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)
Kode : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.04

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Peralatan Rumah Tangga	
2	Seksi-seksi	Penyampaian Data kebutuhan Peralatan Rumah Tangga	
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Distribusi Peralatan Rumah Tangga	
6	Seksi-seksi	Pemanfaatan Peralatan Rumah Tangga	
7	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.04



YUSU LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305292001121003

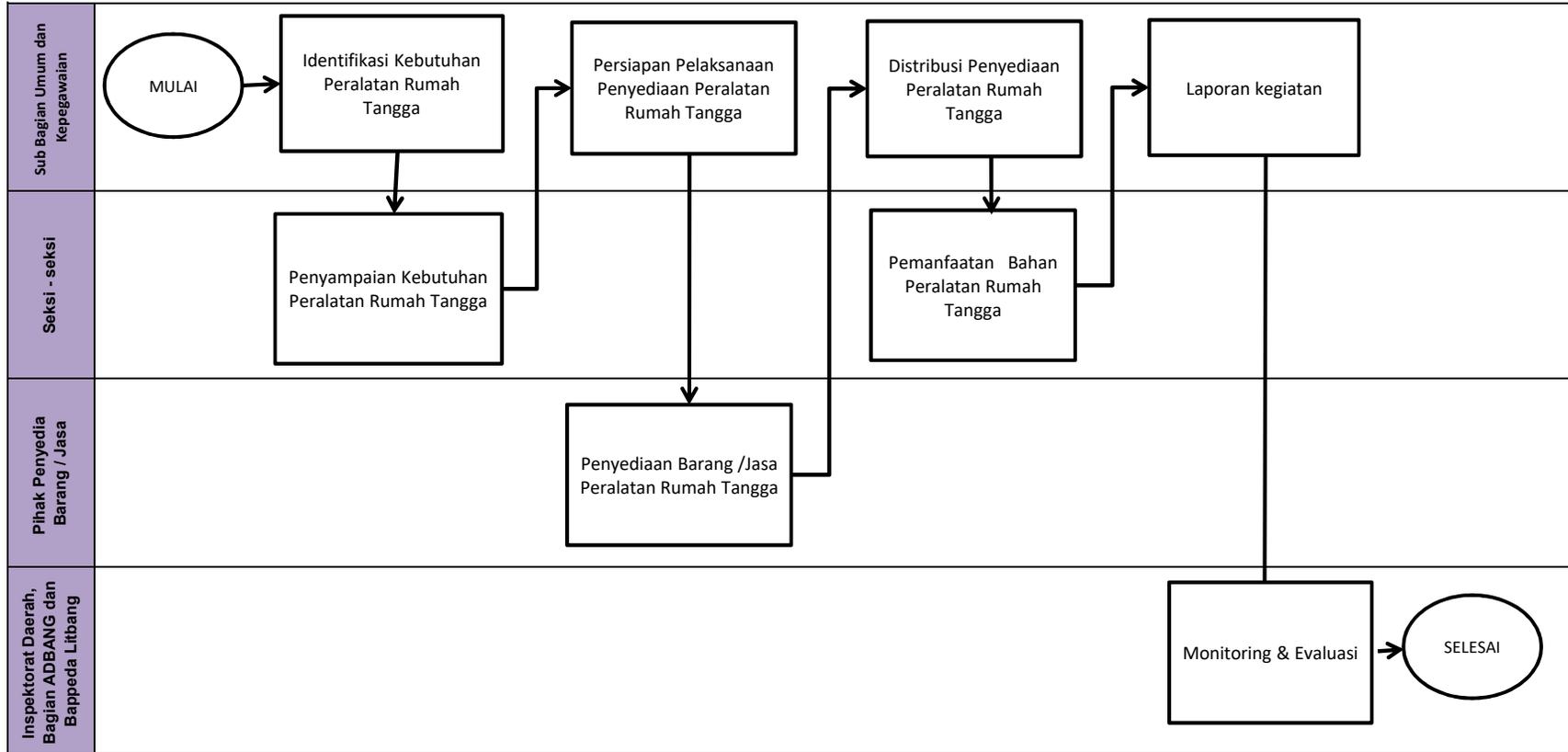
IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.06**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
2	Seksi-seksi	Penyampaian Data kebutuhan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
3	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
5	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Distribusi Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
6	Seksi-seksi	Pemanfaatan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	
7	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.06



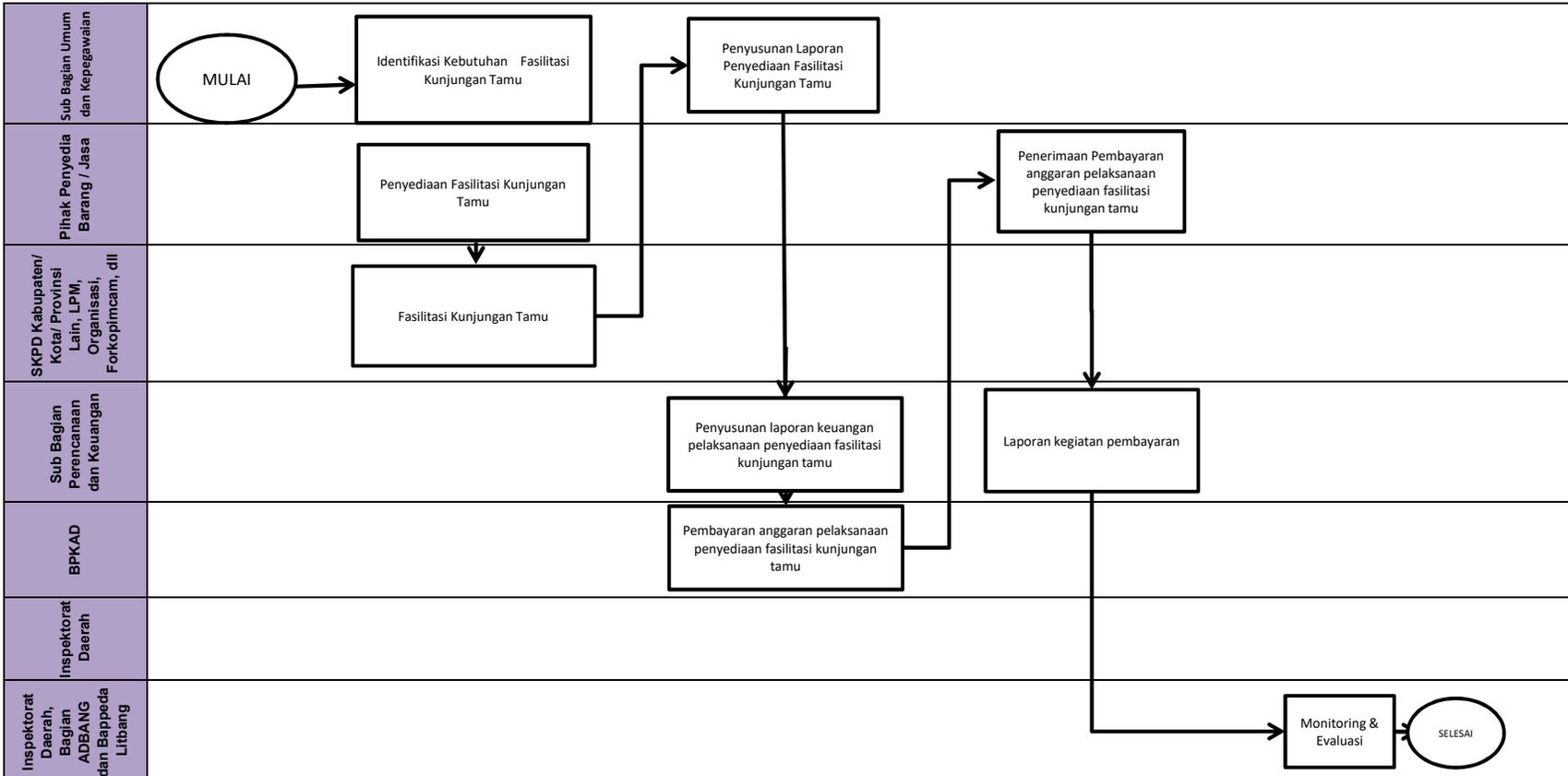
32 OSUA LALEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198301252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi** : Fasilitas Kunjungan Tamu**Pengampu Lintas Fungsi** : Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Kepegawaian)**Kode** : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.07

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Identifikasi Kebutuhan Fasilitas Kunjungan Tamu	
2	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	
3	SKPD Kabupaten/Kota/Provinsi Lain, LPM, Organisasi, Forkopimcam, dll	Fasilitas Kunjungan Tamu	
4	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penyusunan Laporan Penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	
5	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan pelaksanaan penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	
6	BPKAD	Pembayaran anggaran pelaksanaan penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	
7	Pihak Penyedia Barang/Jasa	Penerimaan pembayaran anggaran pelaksanaan penyediaan Fasilitas Kunjungan Tamu	
8	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Laporan kegiatan pembayaran	
9	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Fasilitasi Kunjungan Tamu

CFM : SMD.SMBT.02.02.04.CFM.01.07

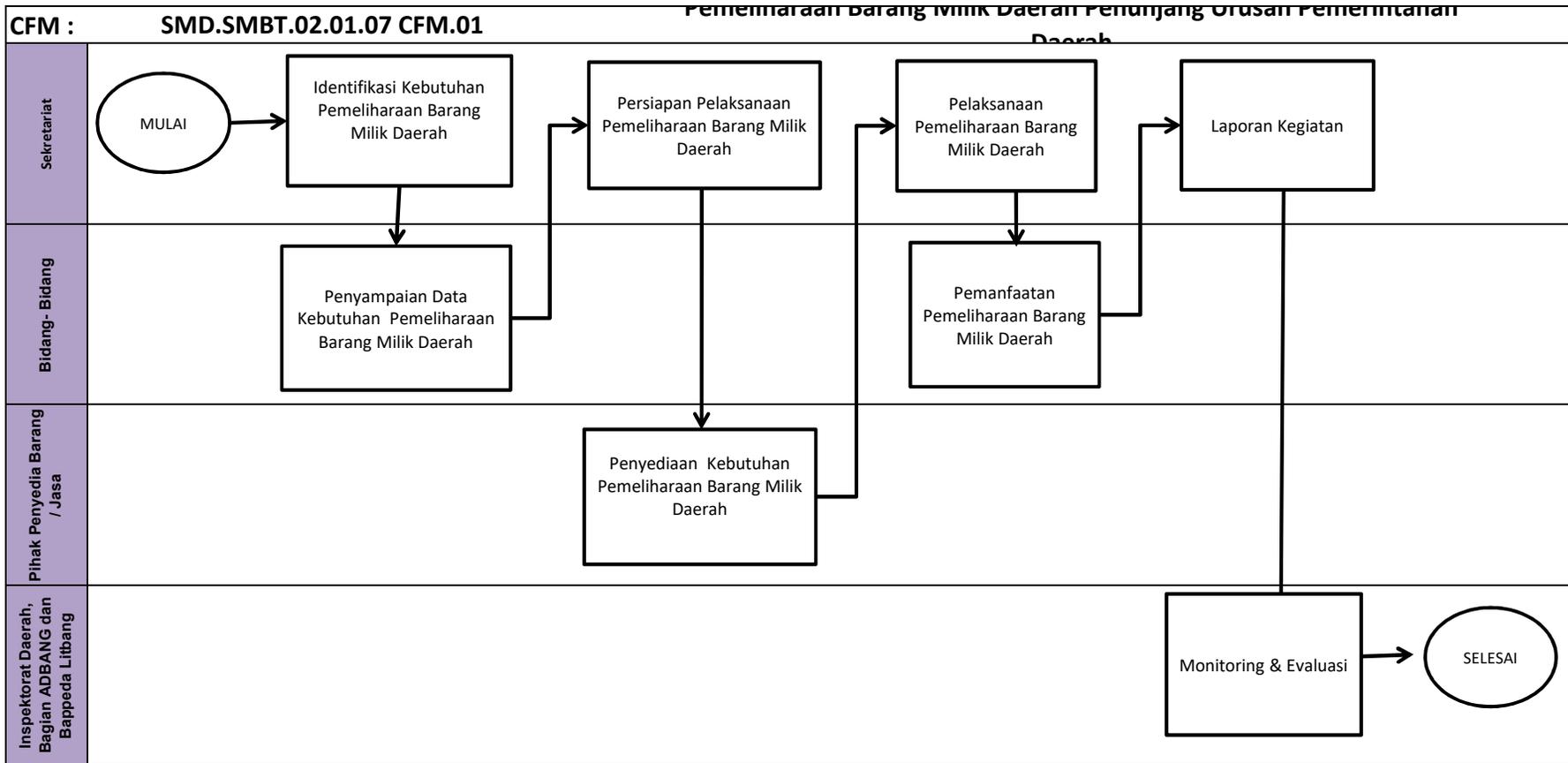


CAMAT
 KECAMATAN
 SAMBUTAN
 SAMARINDA
 NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat
Kode : SMD.SMBT.02.01.07 CFM.01

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
5	Sekretariat	Distribusi Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

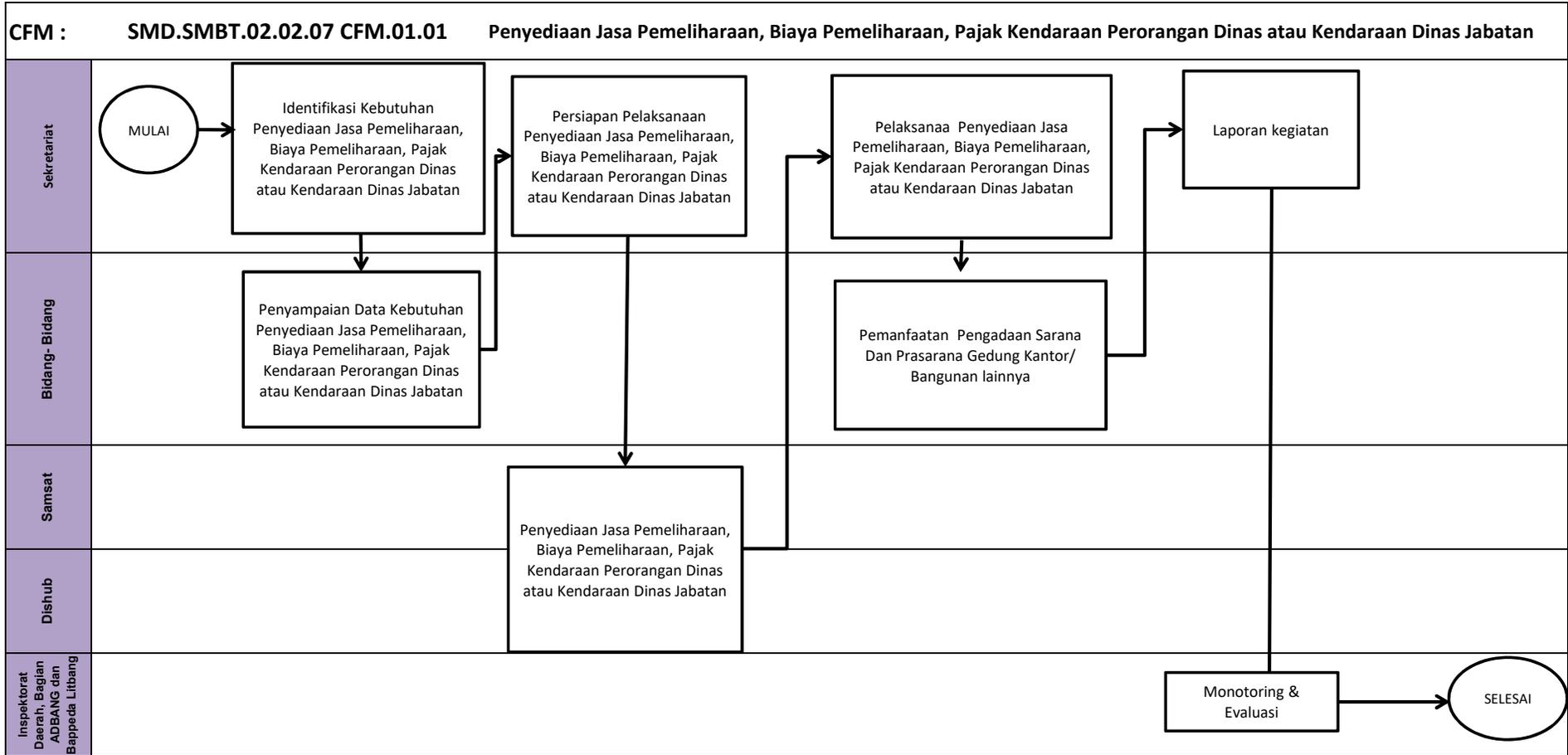


YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
4	Samsat	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
5	Sekretariat	Distribusi Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	



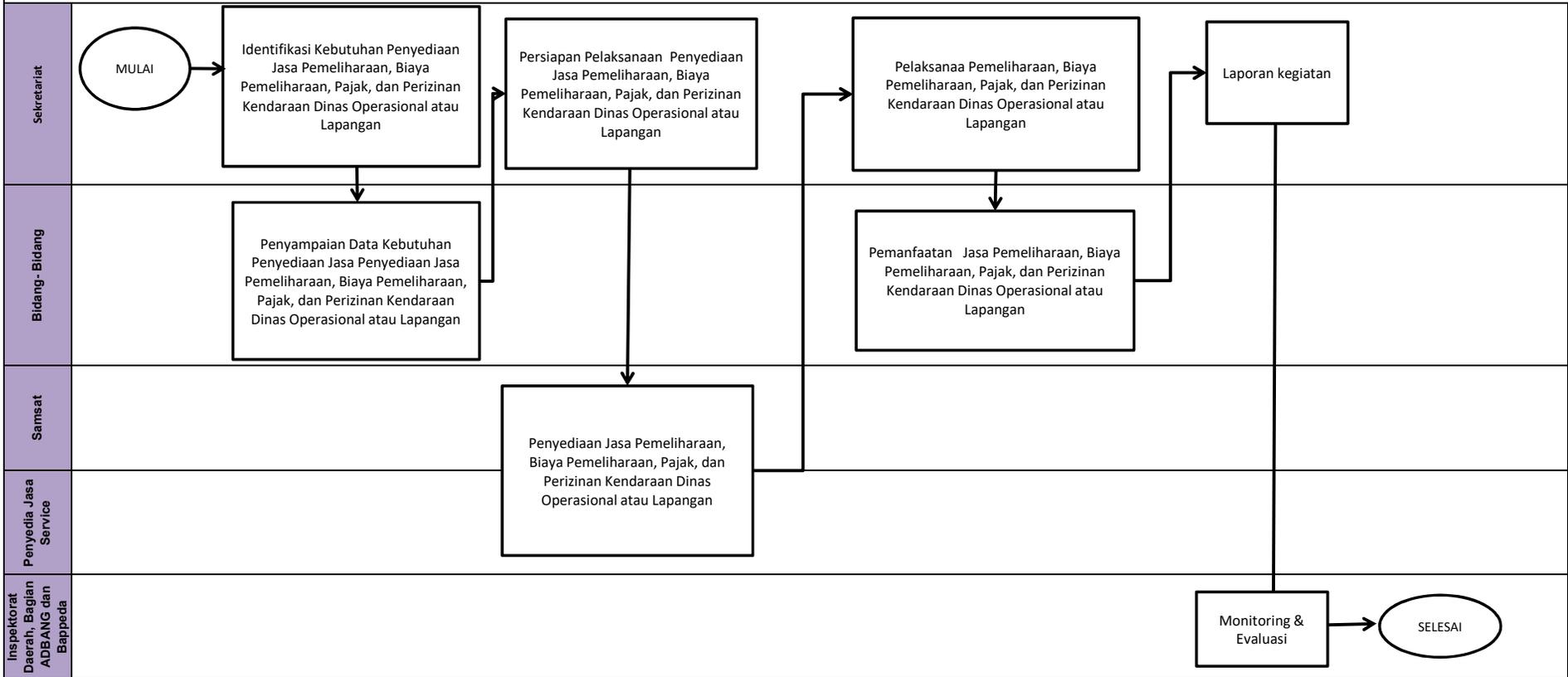

 KECAMATAN
 SAMBUTAN
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.02**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
4	Samsat	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
5	Sekretariat	Pelaksanaan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

CFM : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

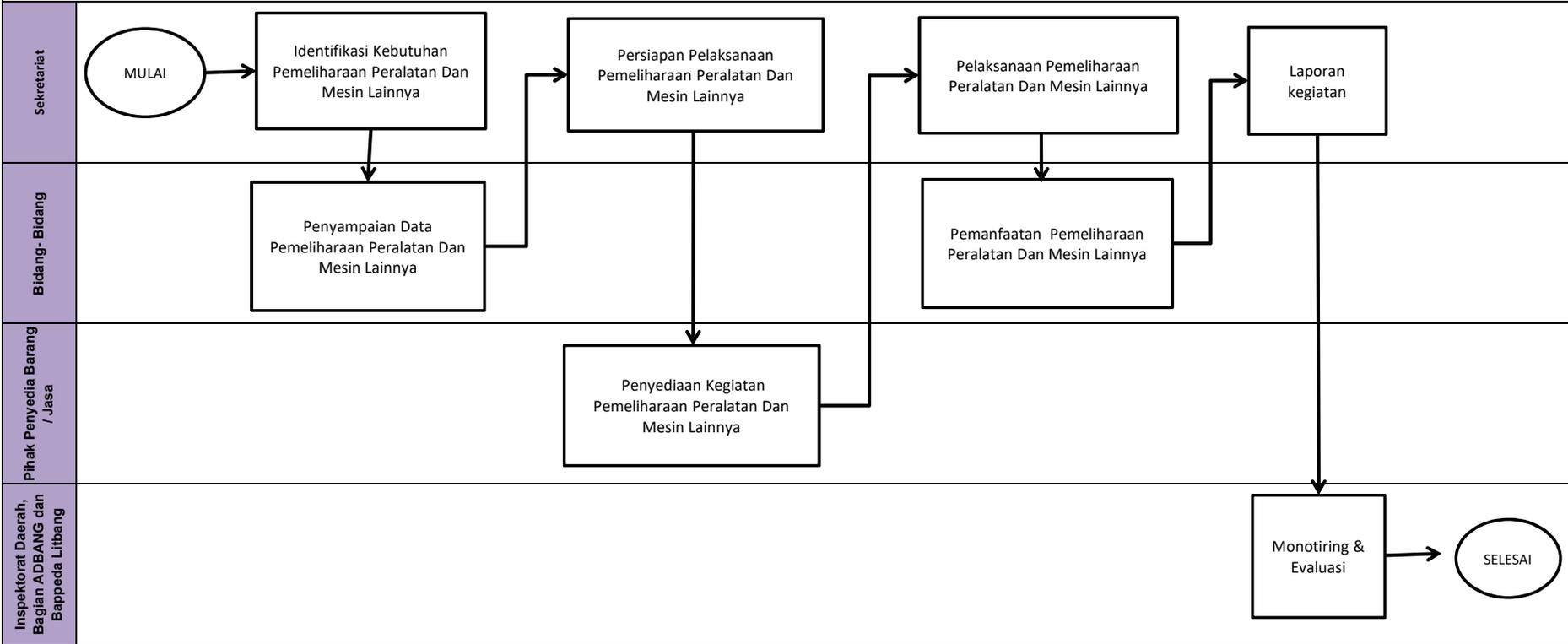



 30/01/2024
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305152001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat****Kode : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.03**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
5	Sekretariat	Distribusi Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

CFM : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.03 Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya



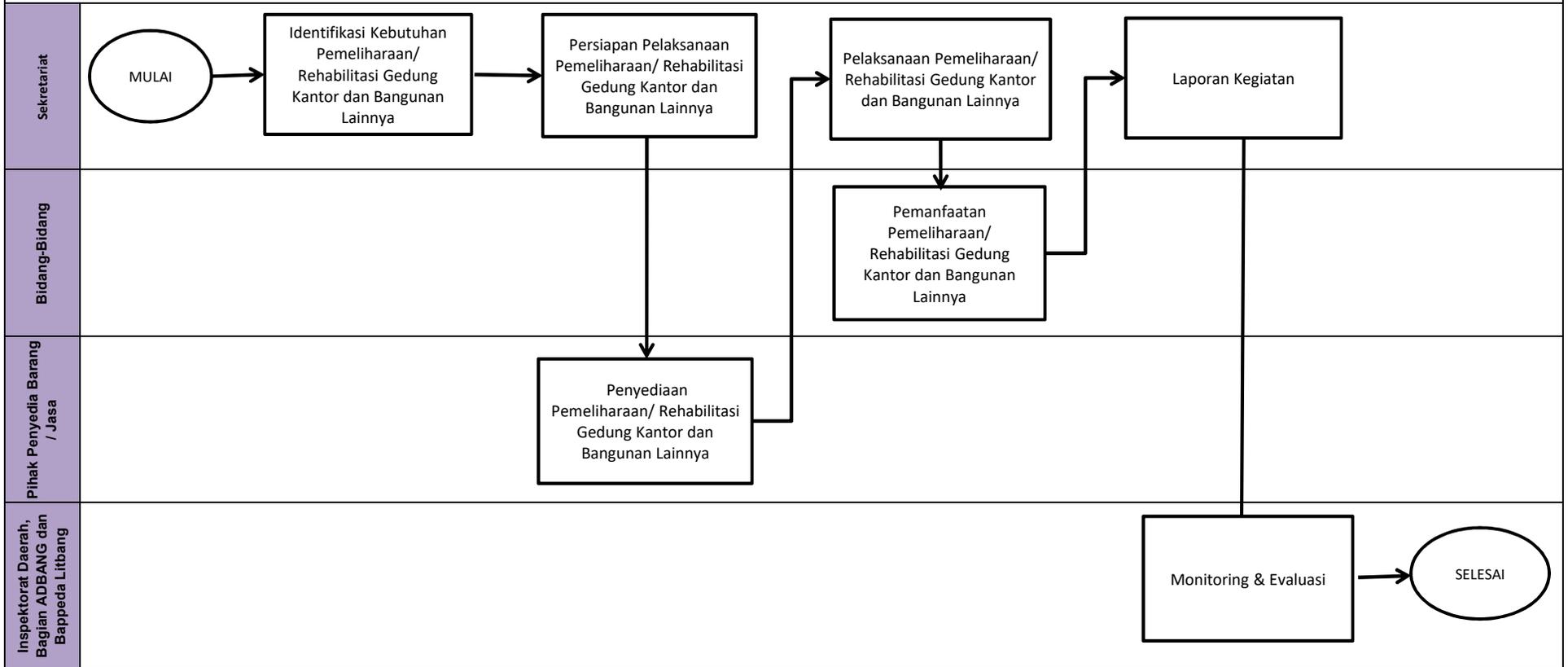
YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
NIP. 19830525 2001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat****Kode : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.04**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
2	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	
3	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Jasa Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
4	Sekretariat	Distribusi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
5	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
6	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
7	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

CFM : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.04

Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

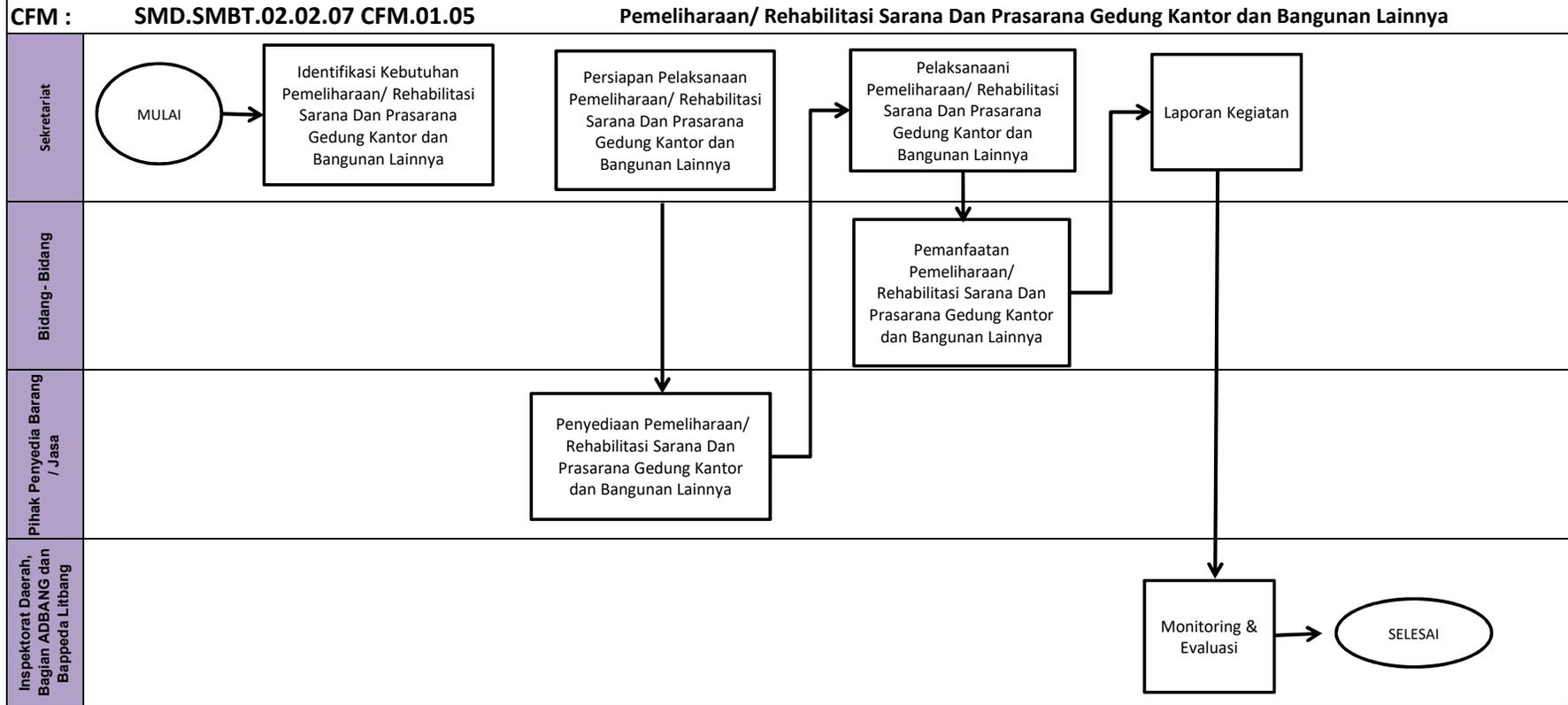


PEMERINTAH KABUPATEN SAMBUTAN
KECAMATAN SAMBUTAN
YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat
Kode : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.05

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
2	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
3	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Jasa Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
4	Sekretariat	Distribusi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
5	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
6	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
7	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	



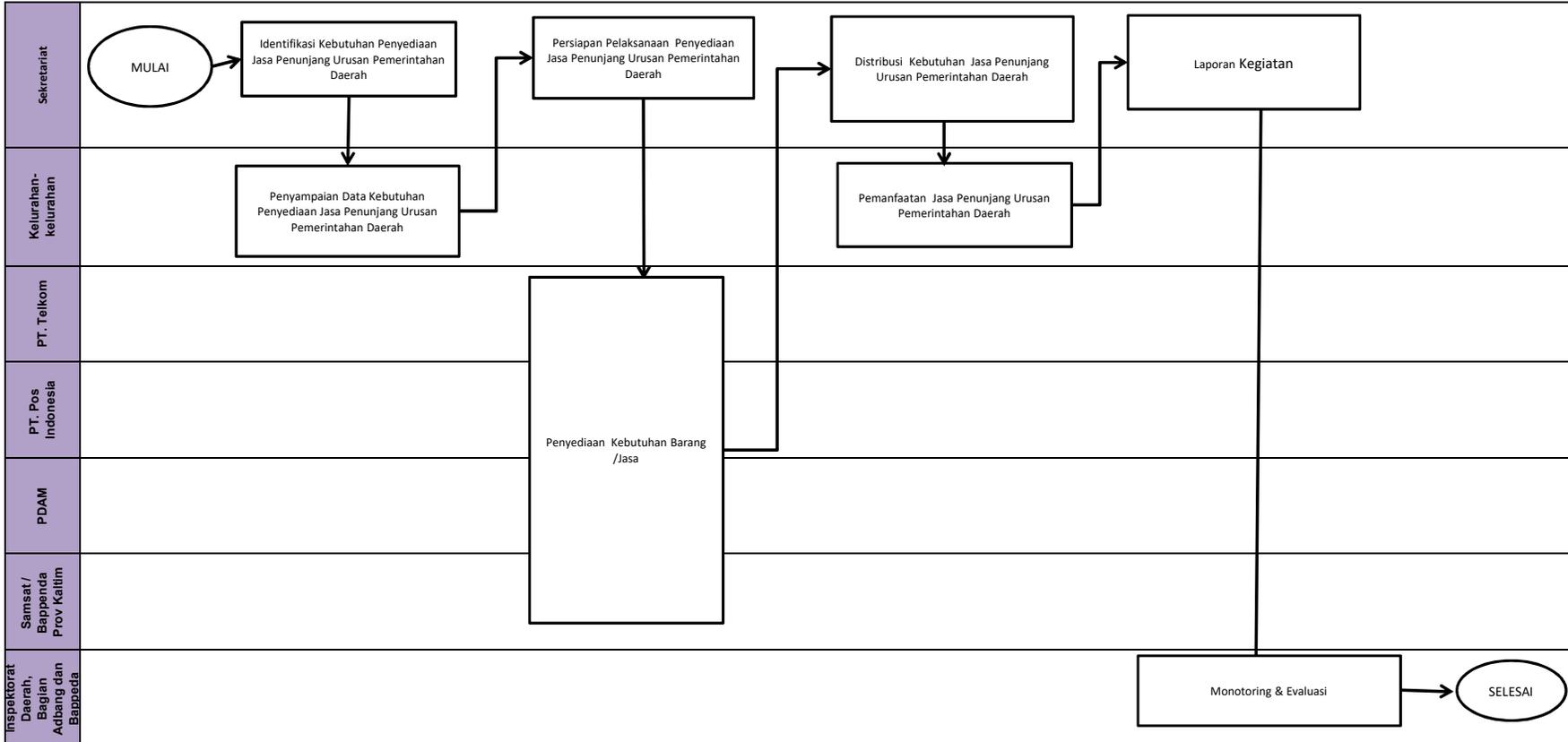
YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
NIP. 198305252001121003

IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat****Kode : SMD.SMBT.02.02.06.CFM.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
2	Kelurahan-kelurahan	Penyampaian Data kebutuhan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan	
4	PT. Telkom	Penyediaan Kebutuhan Barang/ Jasa	
5	PT. Pos Indonesia	Penyediaan Kebutuhan Barang/ Jasa	
6	PDAM Tirta Kencana	Penyediaan Kebutuhan Barang/ Jasa	
7	Samsat / Bappenda Prov Kaltim	Penyediaan Kebutuhan Barang/ Jasa	
8	Sekretariat	Distribusi Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
9	Kelurahan-kelurahan	Pemanfaatan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
10	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
11	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

CFM : SMD.SMBT.02.02.06.CFM.01



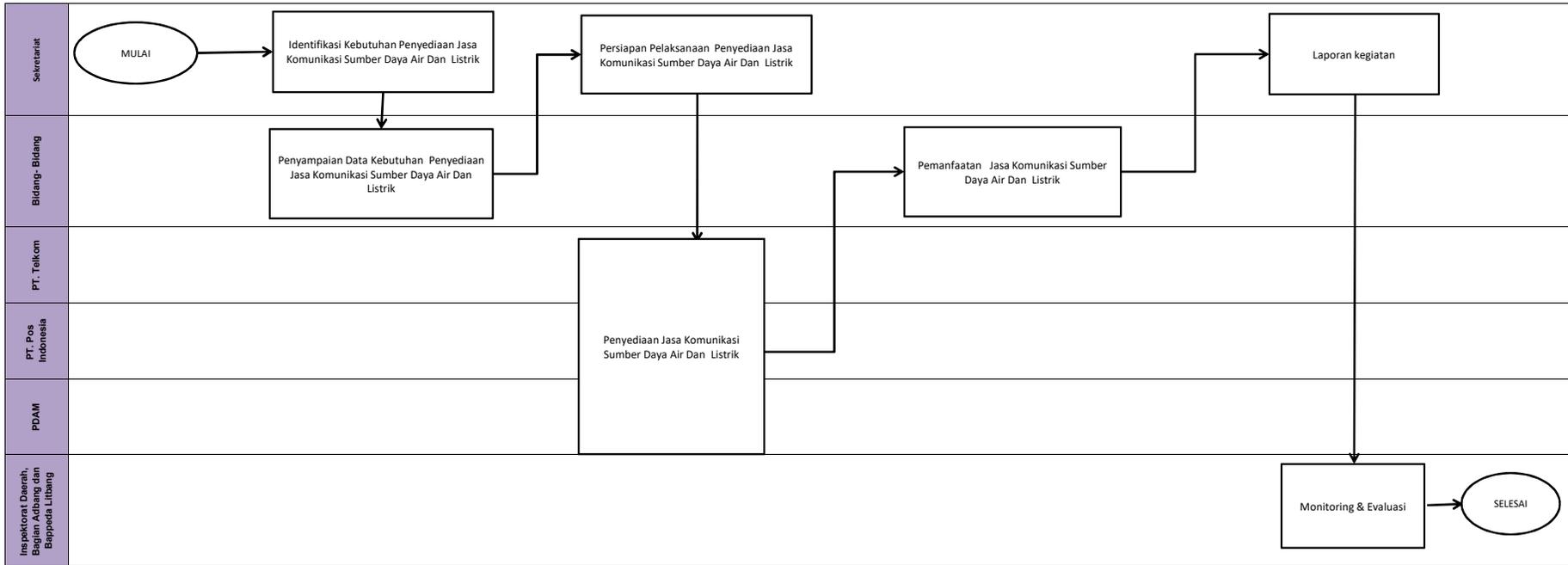

Camat Sambutan,
Yosya Lade I., S.TP, M.Si
 Nip. 19830521 200112 1 003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat****Kode : SMD.SMBT.02.02.06 CFM.01.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air Dan Listrik	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	
4	PT. Telkom	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	
5	PT. Pos Indonesia	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	
6	PDAM	Pelaksanaan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	
7	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik	
8	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
9	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik

CFM : SMD.SMBT.02.02.06 CFM.01.01



Mengetahui,
Camat Sambutan,

Yosua Ladan, S.STP, M.Si
 Nip. 19830525 200112 1 003

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian,

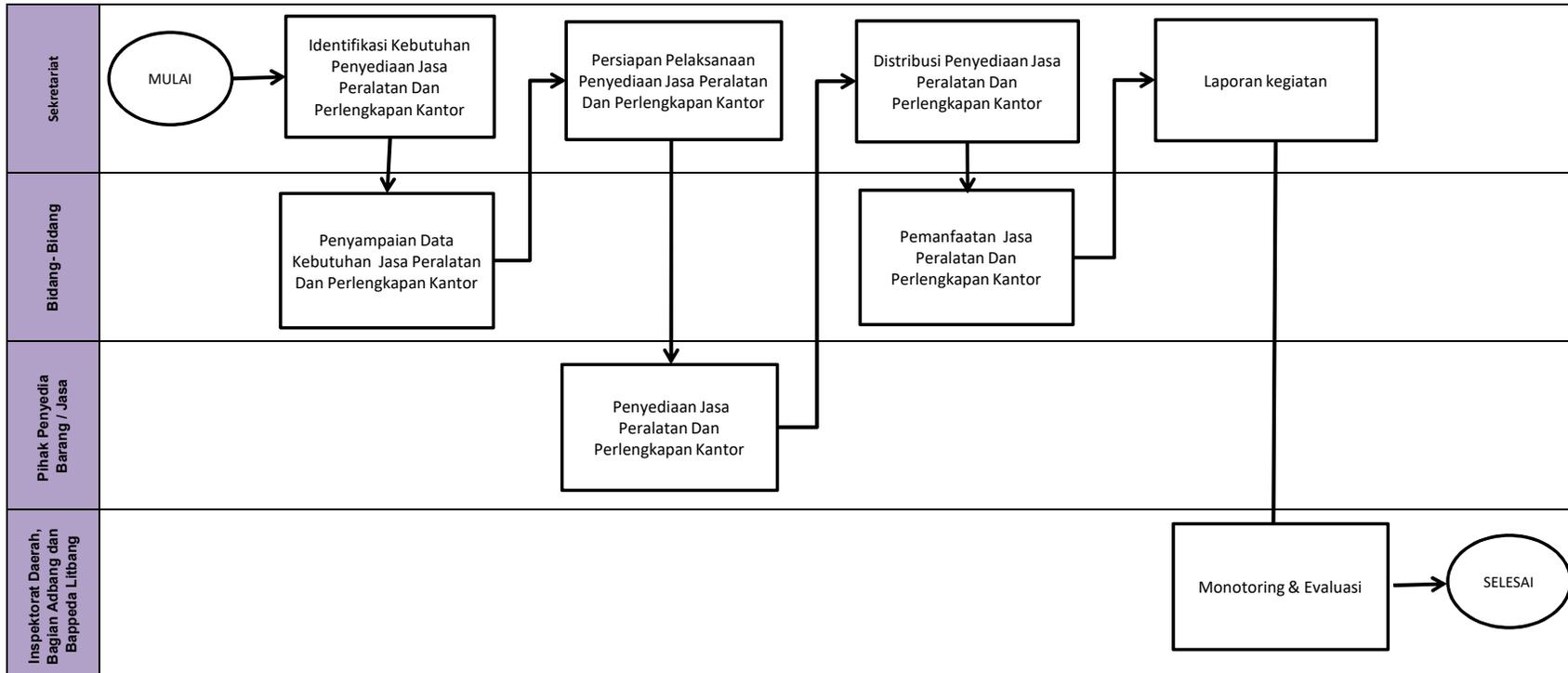
Dina Andriana, SE
 Nip. 19770530 200701 2 016

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi** : **Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor****Pengampu Lintas Fungsi** : **Sekretariat****Kode** : **SMD.SMBT.02.02.06 CFM.01.02**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
5	Sekretariat	Distribusi Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor

CFM : SMD.SMBT.02.02.06 CFM.01.02



Mengetahui,
Camat Sambutan,
Yosua Ladeh, S.STP, M.Si
 Nip. 19830525 200112 1 003

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian,

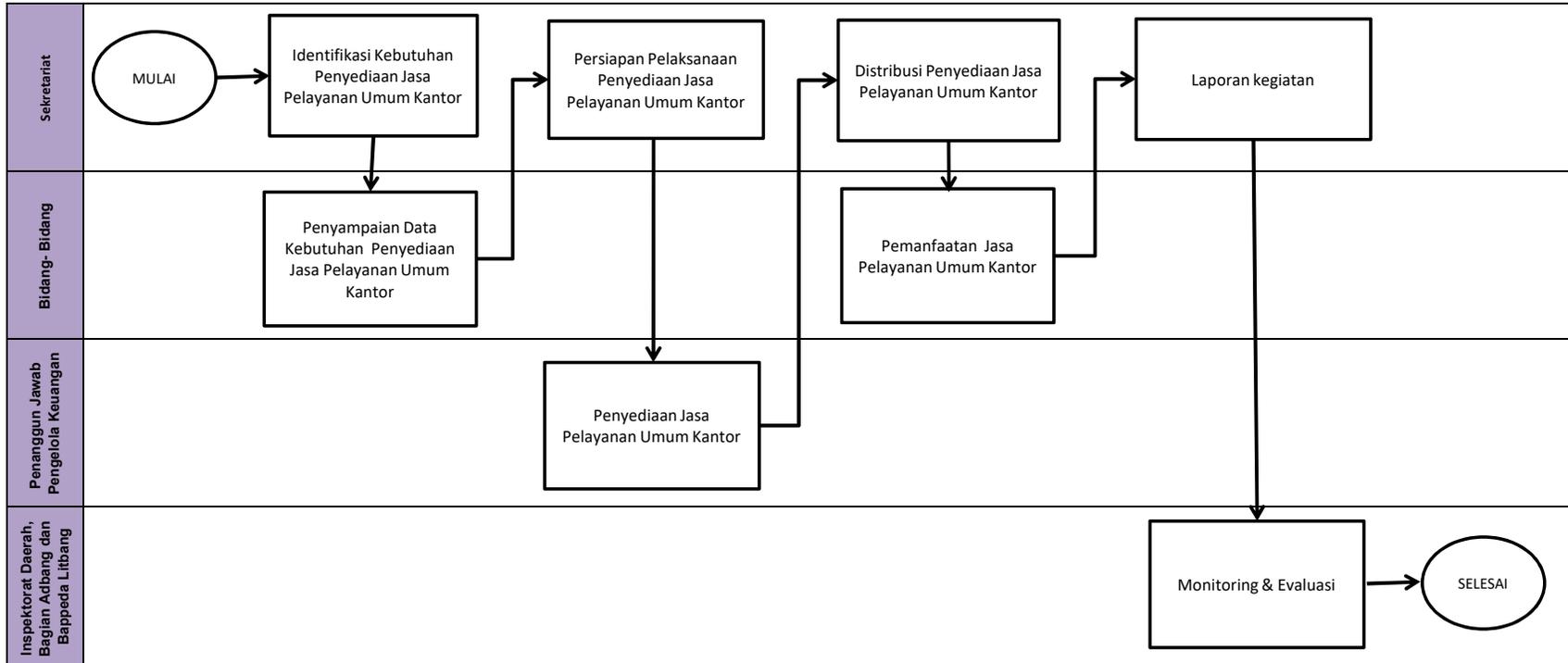
Dina Andriana, SE
 Nip. 19770530 200701 2 016

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat****Kode : SMD.SMBT.02.02.06 CFM.01.03**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
4	Penanggung Jawab Pengelola Keuangan	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
5	Sekretariat	Distribusi Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Jasa Pelayanan Umum Kantor	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian Adbang dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

CFM : SMD.SMBT.02.02.06 CFM.01.03



Mengetahui,
Camat Sambutan,

Yosua Laden, S.STP, M.Si
 Nip. 19830525 200112 1 003

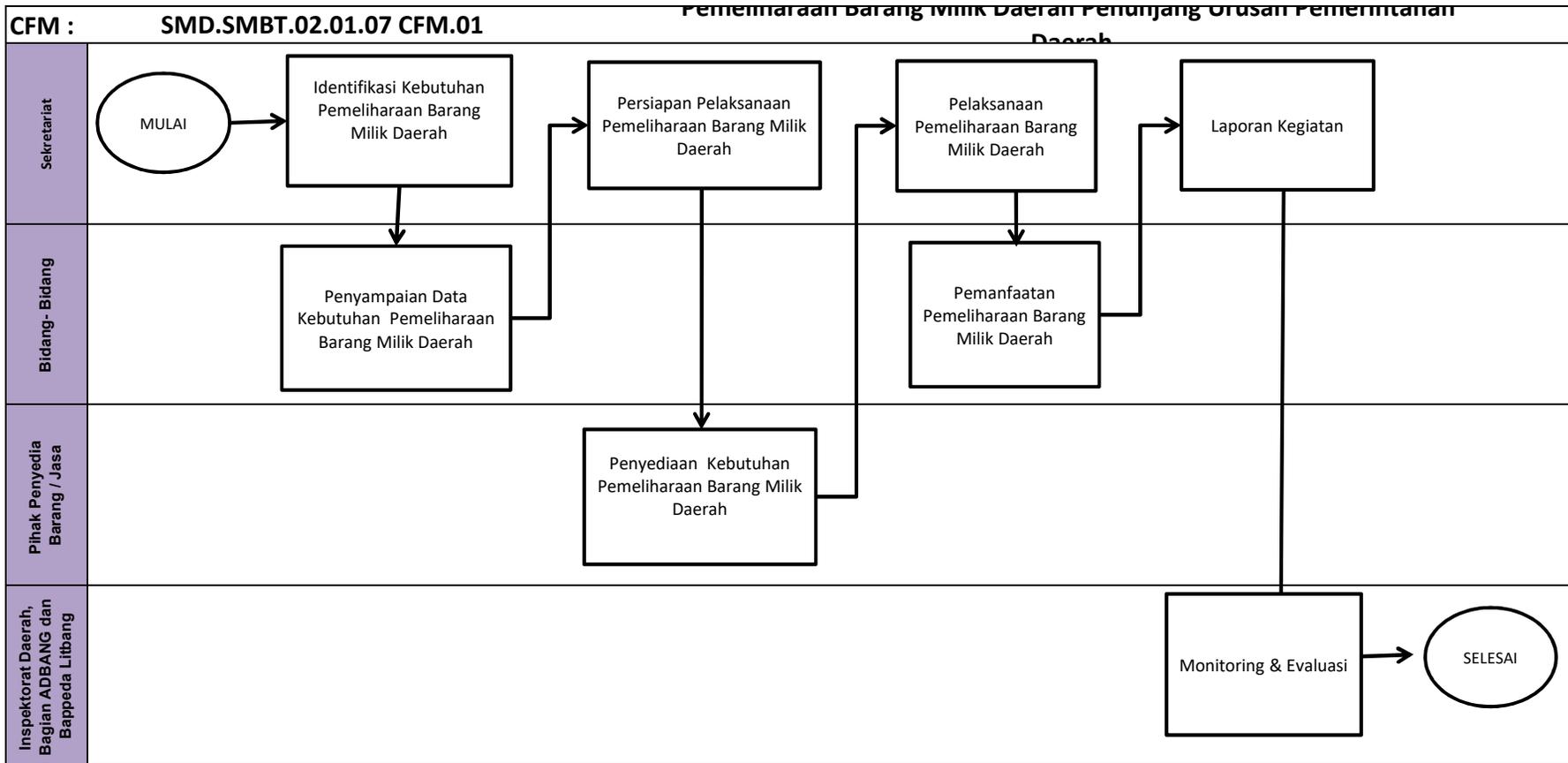
Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian,

Dina Andriana, SE
 Nip. 19770530 200701 2 016

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat**
Kode : **SMD.SMBT.02.01.07 CFM.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
5	Sekretariat	Distribusi Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

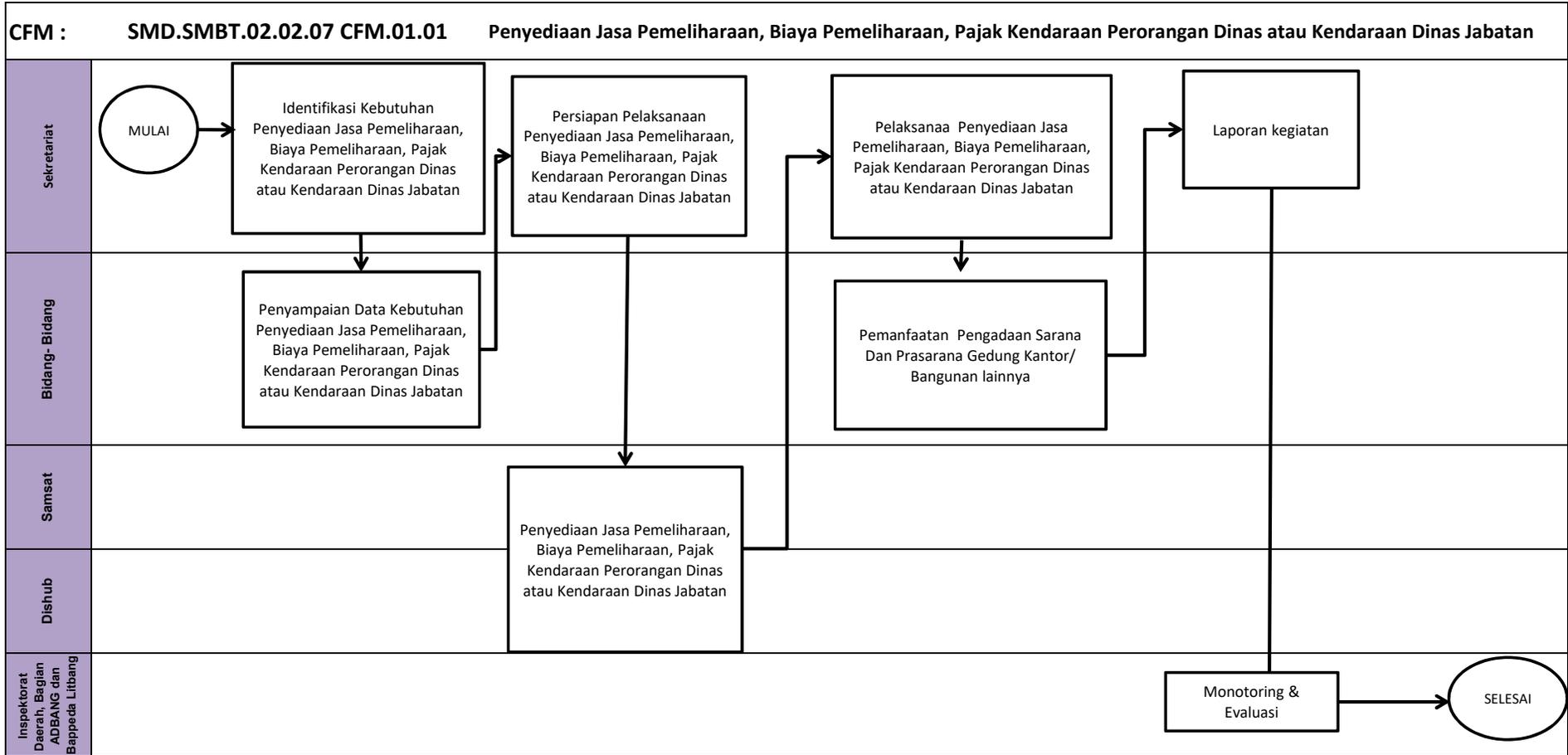


YOSA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.01**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
4	Samsat	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
5	Sekretariat	Distribusi Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	



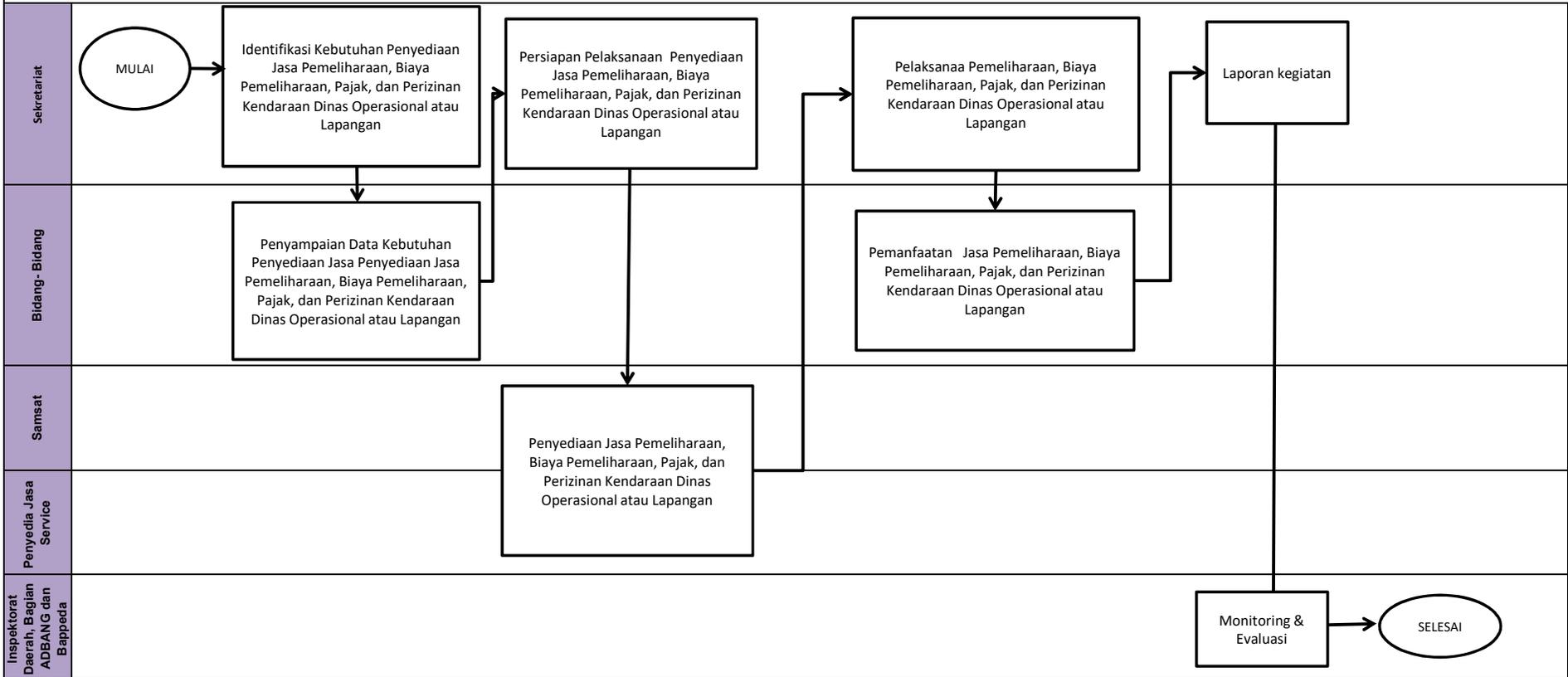
PEMERINTAH KECAMATAN SAMBUTAN
 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : **Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan**
Pengampu Lintas Fungsi : **Sekretariat**
Kode : **SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.02**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
4	Samsat	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
5	Sekretariat	Pelaksanaan Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

CFM : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

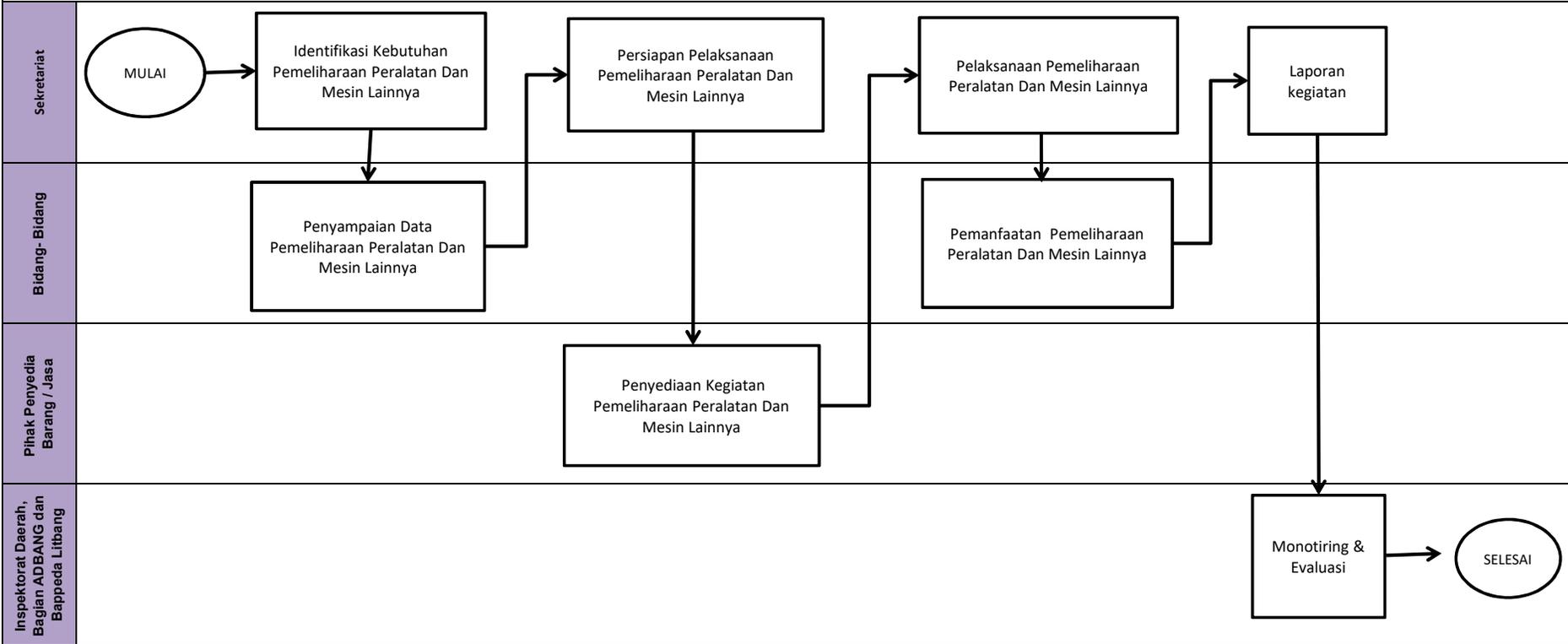



YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305252001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat****Kode : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.03**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
2	Bidang- Bidang	Penyampaian Data kebutuhan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
3	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
4	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
5	Sekretariat	Distribusi Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
6	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya	
7	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
8	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	

CFM : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.03 Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Lainnya



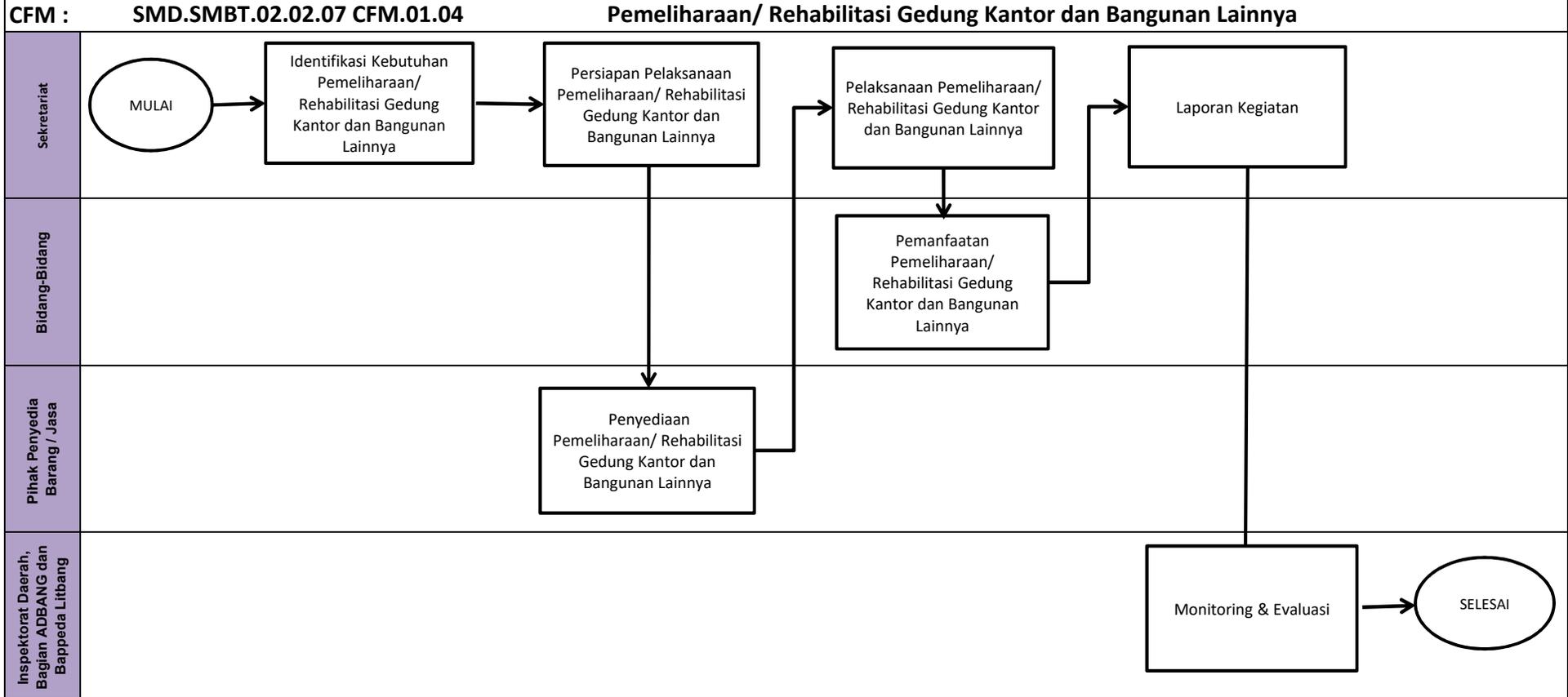


 YOSUA LADEN, S.STP, M.Si

 NIP. 19830525 2001121003

KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI**Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya****Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat****Kode : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.04**

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
2	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	
3	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Jasa Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
4	Sekretariat	Distribusi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
5	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
6	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
7	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	





 KECAMATAN
 SAMPUTAN
 SAMARINDA
 KALIMANTAN UTARA

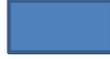
YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
 NIP. 198305152001121003

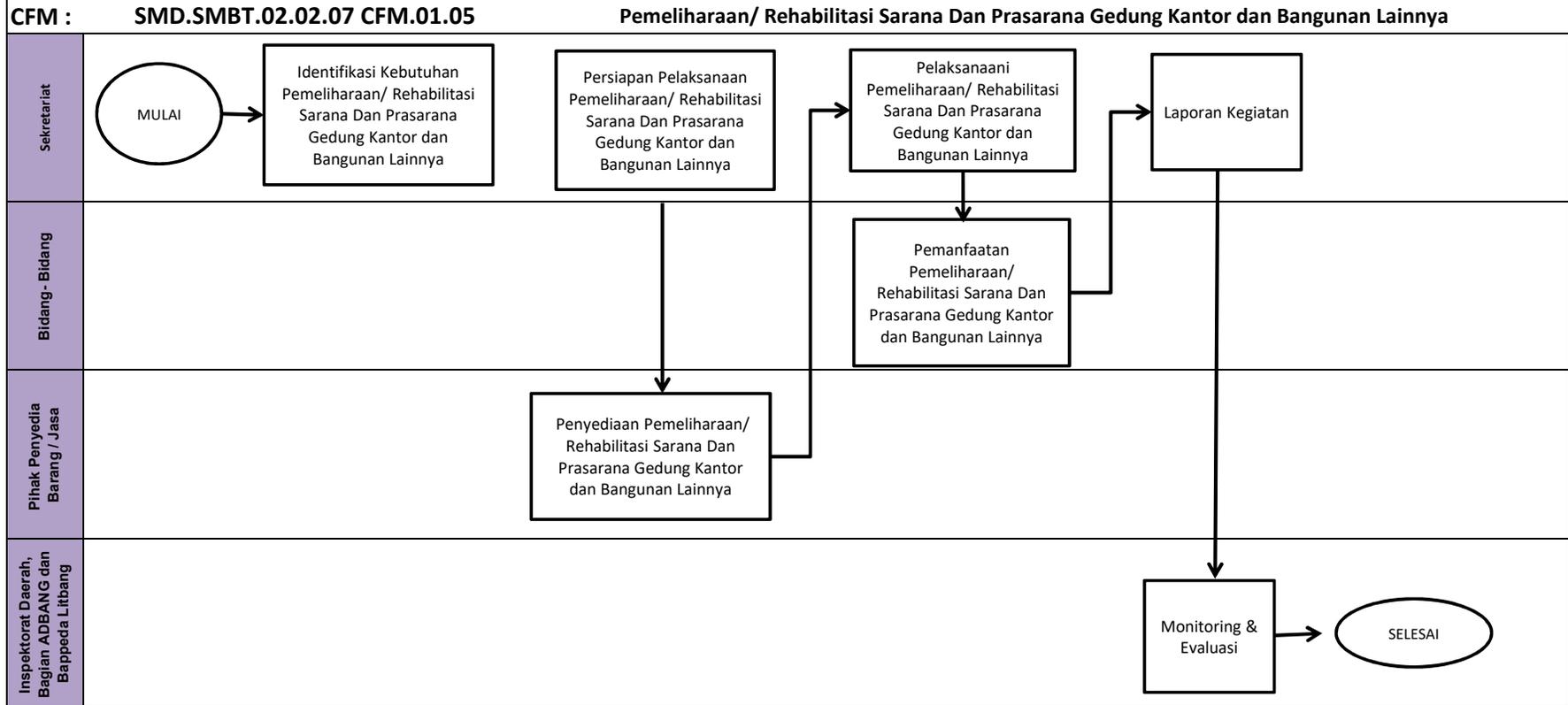
KERTAS KERJA : IDENTIFIKASI AKTIVITAS / KEGIATAN PETA LINTAS FUNGSI

Nama dan Kode Lintas Fungsi : Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya

Pengampu Lintas Fungsi : Sekretariat

Kode : SMD.SMBT.02.02.07 CFM.01.05

No.	Pelaksana (Perangkat Daerah)	Uraian Aktivitas / Kegiatan	Simbol Kegiatan
1	Sekretariat	Identifikasi Kebutuhan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
2	Sekretariat	Persiapan pelaksanaan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
3	Penyedia Barang / jasa	Penyediaan Jasa Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
4	Sekretariat	Distribusi Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
5	Bidang- Bidang	Pemanfaatan Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	
6	Sekretariat	Laporan Kegiatan	
7	Inspektorat Daerah, Bagian ADBANG dan Bappeda Litbang	Monitoring & Evaluasi	



YOSUA LADEN, S.STP, M.Si
NIP. 198305252001121003