



Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan
Pemukiman

Pembangunan/Pengembangan Jaringan SPAM (Sistem Penyediaan Air Bersih) Perdesaan

No. SK :

Persyaratan

1. DPA
2. RUP
3. KAK
4. HPS
5. Kontrak

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman



No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mata Baku			Keterangan
		Kepala Dinas/PA	Kabid/PPK/KPA	Kasi/PPK	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Pejabat Panitia Penawaran Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga (Perencana)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA/PPK untuk melaksanakan Kegiatan	Autorisasi						DPA, RUP	10 menit	Dipenuhi	
2.	KPA/PPK Meneruskan Kepada PPTK guna mempersiapkan dan melaksanakannya							Dipenuhi	10 menit	Dipenuhi	
3.	PPTK mempersiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan (KAK,HPS,SK,dll) untuk disampaikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa,							Dipenuhi,(KAK, HPS)	300 menit	Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa	
4.	Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan proses pihak ketiga (Perencana / Kontraktor) melaksanakan proses lelang							(KAK, HPS) dan pengajuan pengadaan barang jasa	2 bulan	Pemenuhan pelaksanaan kegiatan	SOP Pengawasan Kegiatan Konstruksi
5.	Pihak ketiga (Perencana) melaksanakan kegiatan Perencanaan Konstruksi							Kontrak	Sesuai Kontrak	Kegiatan Perencanaan Konstruksi	
6.	PPTK melaksanakan Monitoring Kegiatan							Kegiatan Perencanaan Konstruksi	Sesuai Kontrak	Laporan	Pengawasan Kegiatan Konstruksi
7.	PPTK menyusun laporan kegiatan kepada KPA/PPK secara rutin dan berkala							Laporan	600 menit	Laporan Hasil Perencanaan dan Pelaksanaan	
8.	KPA/PPK menindak lanjuti laporan PPTK (mengkroscek membahas dan melaporkan ke PA)							Laporan Hasil Perencanaan	180 menit	Undangan rapat evaluasi	
9.	Panitia /Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan							Undangan rapat evaluasi	300 menit	Notulen Rapat	
10.	KPA/PPK dapat menerima pekerjaan setelah melakukan pengecekan, menerima laoran dari PPTK dan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan							Notulen Rapat dan Laporan	600 menit	Draft laporan akhir pelaksanaan kegiatan Perencanaan	
11.	KPA/PPK melaporkannya kepada PA							Draft laporan akhir pelaksanaan kegiatan Perencanaan	60 menit	Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Perencanaan	
12.	PA menerima laoran dari KPA/PPK sebagai bahan kebijakan							Laporan akhir hari perencanan	30 menit	Bahan Kebijakan	
13.	PPTK mengarsipkan Laporan kegiatan							Laporan Perencanaan (DED, RAB, G. dan lain-lain)	20 menit	Tersedianya Laporan Pelaksanaan Kegiatan	

1. Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA/PPK untuk melaksanakan Kegiatan
2. KPA/PPK Meneruskan Kepada PPTK guna mempersiapkan dan melaksanakannya
3. PPTK mempersiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan (KAK,HPS,SK,dll) untuk disampaikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
4. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan proses pihak ketiga (Perencana / Kontraktor) melaksanakan proses lelang
5. Pihak ketiga (Perencana) melaksanakan kegiatan Perencanaan Konstruksi
6. PPTK melaksanakan Monitoring Kegiatan
7. PPTK menyusun laporan kegiatan kepada KPA/PPK secara rutin dan berkala
8. KPA/PPK menindak lanjuti laporan PPTK (mengkroscek membahas dan melaporkan ke PA)
9. Panitia /Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan
10. KPA/PPK dapat menerima pekerjaan setelah melakukan pengecekan, menerima laoran dari PPTK dan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
11. KPA/PPK melaporkannya kepada PA
12. PA menerima laoran dari KPA/PPK sebagai bahan kebijakan
13. PPTK mengarsipkan Laporan kegiatan

Waktu Penyelesaian

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman



3 Bulan

1. Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA/PPK untuk melaksanakan Kegiatan
2. KPA/PPK Meneruskan Kepada PPTK guna mempersiapkan dan melaksanakannya
3. PPTK mempersiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan (KAK,HPS,SK,dll) untuk disampaikan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa,
4. Panitia/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan proses pihak ketiga (Perencana / Kontraktor) melaksanakan proses lelang
5. Pihak ketiga (Perencana) melaksanakan kegiatan Perencanaan Konstruksi
6. PPTK melaksanakan Monitoring Kegiatan
7. PPTK menyusun laporan kegiatan kepada KPA/PPK secara rutin dan berkala
8. KPA/PPK menindak lanjuti laporan PPTK (mengkroscek membahas dan melaporkan ke PA)
9. Panitia /Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan
10. KPA/PPK dapat menerima pekerjaan setelah melakukan pengecekan, menerima laoran dari PPTK dan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
11. KPA/PPK melaporkannya kepada PA
12. PA menerima laoran dari KPA/PPK sebagai bahan kebijakan
13. PPTK mengarsipkan Laporan kegiatan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Pengembangan Jaringan SPAM Perdesaan

Pengaduan Layanan

- Ruang Pengaduan DPKP di Jalan Jokotole No. 143
- Kotak dan Buku Pengaduan
- Email : ciptakarya.pamekasan@gmail.com