



Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan
Pemukiman

Penyehatan Lingkungan Permukiman Kawasan Pondok Pesantren

No. SK :

Persyaratan

1. Usulan dari masyarakat/desa
2. Data base Pondok Pesantren

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan		
		Kepala Dinas/PA	Kabid/PPK/KPA	Kari/PP/TK	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Panitia Penerima	Pihak Ketiga (Pelaksana Kegiatan)	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA / PPK untuk melaksanakan Kegiatan	Audi						DPA,DED	30 menit	Disetujui		
2.	KPA/PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK									Disetujui	10 menit	Disetujui
3.	PPTK Menreview dan mengecek kembali Bahan pelaksanaan kegiatan (DED, HPS, Spok teknir dll) untuk disampaikan kepada Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa							Disetujui, (DED, HPS, Spok teknir, dll)	300 menit	Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa		
4.	Tim / Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan prarolangan							(DED, Spok teknir,) dan pengajuan pengadaan barang dan jasa	1,5 bulan	Pemenang pelaksanaan kegiatan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa	
5.	Pihak ketiga (Pelaksana Kegiatan) melaksanakan kegiatan Konstruksi							Kontrak	Sesuai Kontrak	Kegiatan Pembangunan Konstruksi		
6.	PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi							Kegiatan Pelaksanaan Konstruksi	Sesuai Kontrak	Laporan Hasil Monitoring	SOP Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi	
7.	PPTK menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan Kepada KPA/PPK							Laporan	600 menit	Laporan Sementara Hasil Pelaksanaan Pembangunan		
8.	KPA/PPK menerima hasil Laporan PPTK , menindaklanjuti serta mengundang Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan							Laporan sementara Hasil Pelaksanaan Pembangunan	180 menit	Undangan rapat evaluasi		
9.	KPA / PPK, PPTK dan Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mengevaluasi pelaksanaan Kegiatan							Undangan rapat evaluasi	300 menit	Matulan Rapat		
10.	PPTK menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi dan menyampaikan kepada PPK							Matulan Rapat dan Laporan sementara Hasil Pelaksanaan	600 menit	Draft laporan akhir pelaksanaan Kegiatan		
11.	KPA / PPK memeriksa dan menyampaikan hasil laporan kegiatan konstruksi kepada PA/KPA							Draft laporan akhir pelaksanaan Kegiatan Konstruksi	60 menit	Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan Konstruksi		
12.	PA / KPA menerima laporan pelaksanaan Kegiatan dari PPK sebagai bahan kebijakan							Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	30 menit	Bahan Kebijakan		
13.	PPTK mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi							Laporan Kegiatan Pembangunan	20 menit	Terarsipkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan		

1. Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA/PPK untuk melaksanakan Kegiatan
2. KPA/PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK
3. PPTK Menreview dan mengecek kembali Bahan pelaksanaan kegiatan (KAK, HPS, dll) untuk disampaikan kepada Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
4. Tim/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan
5. Pihak ketiga (Rekanan) melaksanakan kegiatan/Pengiriman Bahan bangunan
6. PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan/Pengiriman Bahan Bangunan
7. PPTK menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan Kepada KPA/PPK
8. KPA/PPK menerima hasil Laporan PPTK , menindaklanjuti serta mengundang Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan pengurus barang
9. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan pengurus barang mengkoreksi kelengkapan bahan bangunan
10. PPTK menyusun Laporan Akhir menyampaikan kepada PPK
11. PPK memeriksa dan menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada PA/KPA
12. PA/KPA menerima laporan hasil dari PPK
13. PPTK mengarsipkan Laporan



Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan
Pemukiman

Waktu Penyelesaian

1 Tahun

1. Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA/PPK untuk melaksanakan Kegiatan
2. KPA/PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK
3. PPTK Menreview dan mengecek kembali Bahan pelaksanaan kegiatan (KAK, HPS, dll) untuk disampaikan kepada Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
4. Tim/ Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan
5. Pihak ketiga (Rekanan) melaksanakan kegiatan/Pengiriman Bahan bangunan
6. PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan/Pengiriman Bahan Bangunan
7. PPTK menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan Kepada KPA/PPK
8. KPA/PPK menerima hasil Laporan PPTK , menindaklanjuti serta mengundang Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan pengurus barang
9. Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dan pengurus barang mengkoreksi kelengkapan bahan bangunan
10. PPTK menyusun Laporan Akhir menyampaikan kepada PPK
11. PPK memeriksa dan menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada PA/KPA
12. PA/KPA menerima laporan hasil dari PPK
13. PPTK mengarsipkan Laporan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penyehatan Lingkungan Permukiman

Pengaduan Layanan

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