



## Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan  
Pemukiman

# Pembangunan Prasarana Sanitasi / Saluran Pembuang

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 Daku			Keterangan	
		Kepala Dinas/PA	Kabid/PPK/KPA	Kasi/PPK/TK	Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	Pihak Ketiga (Pelaksana Kegiatan)	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA / PPK untuk melaksanakan Kegiatan	Amati						DPA, DED	30 menit	Disetujui	
2.	KPA/PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK								10 menit	Disetujui	
3.	PPTK Menreview dan mengecek kembali Bahan pelaksanaan kegiatan (DED, HPS, Spesifikasi dll) untuk disampaikan kepada Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa							Diperiksa (DED, HPS, Spesifikasi)	300 menit	Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa	
4.	Tim / Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan prazulung							(DED, Spesifikasi) 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	Survei Kontrak	Kegiatan Pembangunan Konstruksi	
6.	PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi							Kegiatan Perencanaan Konstruksi	Survei Kontrak	Laporan Hasil Monitoring	SOP Pengawasan 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	Notulen Rapat	
10.	PPTK menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi dan menyampaikan kepada PPK							Notulen Rapat dan Laporan sementara Hasil Pelaksanaan	600 menit	Draft laporan akhir pelaksanaan kegiatan	
11.	KPA / PPK memeriksa dan menyampaikan hasil laporan kegiatan konstruktural kepada PA/KPA							Draft laporan akhir pelaksanaan kegiatan Konstruksi	60 menit	Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Konstruksi	
12.	PA / KPA menerima laporan hasil dari PPK							Laporan akhir pelaksanaan kegiatan Pembangunan	30 menit	Bahan Kebijakan	
13.	PPTK menyerahkan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi							Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pembangunan	20 menit	Terakhirnya 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 menyerahkan Laporan



## Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan  
Pemukiman

### Waktu Penyelesaian

2 Bulan

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](mailto:ciptakarya.pamekasan@gmail.com)