



Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan
Pemukiman

Penyusunan Identifikasi Kebutuhan Infrastruktur Penyehatan Lingkungan Permukiman

No. SK :

Persyaratan

1. Usulan dari masyarakat/kelurahan
2. Data base Infrastruktur Penyehatan Lingkungan Permukiman

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 | Presensi/Panitia Penan | Pihak Ketiga (Pelaksana Kegiatan) | Kelengkapan | Waktu | | Output | | |
| 1. | Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA / PPK untuk melaksanakan Kegiatan | Awal | | | | | | DPA, KAK | 1hari | Disetujui | | | |
| 2. | KPA/PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK | | | | | | | | | Disetujui | 1hari | Disetujui | |
| 3. | PPTK Menreview dan mengecek kembali Bahan pelaksanaan kegiatan (KAK, HPS dll) untuk disampaikan kepada Tim/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa | | | | | | | | | Disetujui, (KAK, HPS dll) | 5hari | Pengajuan Pengadaan Barang dan Jasa | |
| 4. | Tim / Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan praperalangan | | | | | | | (KAK, HPS dll) dan pengajuan pengadaan barang dan jasa | 25hari | Pemenuhan pelaksanaan kegiatan | | SOP Pengadaan Barang dan Jasa | |
| 5. | Pihak ketiga (Pelaksana Kegiatan) melaksanakan Identifikasi dan Verifikasi Kegiatan | | | | | | | Kontrak | 90 hari/terus 1Kontrak | Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan Verifikasi | | | |
| 6. | PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan Identifikasi dan Verifikasi Kegiatan | | | | | | | Pelaksanaan Kegiatan | 90 hari/terus 1Kontrak | Laporan Harif Monitoring | | SOP Pelaksanaan Kegiatan | |
| 7. | PPTK menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan dan melaporkan Kepada KPA/PPK | | | | | | | Laporan | 3hari | Laporan Sementara Hasil Pelaksanaan Kegiatan | | | |
| 8. | KPA / PPK menerima hasil Laporan PPTK , menindaklanjuti serta mengundang Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk mengevaluari pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | Laporan sementara Hasil Pelaksanaan Kegiatan | 2hari | Undangan rapat evaluasi | | | |
| 9. | KPA / PPK, PPTK dan Pejabat / Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mengevaluari pelaksanaan Kegiatan | | | | | | | Undangan rapat evaluasi | 2hari | Natulan Rapat | | | |
| 10. | PPTK menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan dan menyampaikannya kepada PPK | | | | | | | Natulan Rapat dan Laporan sementara Hasil Pelaksanaan Kegiatan | 3hari | Draft Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan | | | |
| 11. | KPA / PPK memeriksa dan menyampaikan hasil laporan kegiatan kepada PA/KPA | | | | | | | Draft Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan | 1hari | Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan | | | |
| 12. | PA / KPA menerima laporan hasil dari PPK | | | | | | | Laporan akhir pelaksanaan Kegiatan | 1hari | Bahan Kebijakan | | | |
| 13. | PPTK mengarsipkan Laporan Kegiatan | | | | | | | Laporan Pelaksanaan Kegiatan | 1hari | Terarsipkannya Laporan Pelaksanaan Kegiatan | | | |

1. Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA/PPK untuk melaksanakan Kegiatan
2. KPA/PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK
3. PPTK Mereview 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 (Konsultan) melaksanakan kegiatan/ Penyusunan Identifikasi Infrastruktur di Permukiman Perkotaan
6. PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan/ Penyusunan Identifikasi Infrastruktur di Permukiman Perkotaan
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 Data Identifikasi
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

8 Bulan

1. Berdasarkan DPA, PA Menugaskan KPA/PPK untuk melaksanakan Kegiatan
2. KPA/PPK Meneruskan disposisi kepada PPTK
3. PPTK Mereview 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 (Konsultan) melaksanakan kegiatan/Penyusunan Identifikasi Infrastruktur di Permukiman Perkotaan
6. PPTK memonitoring Pelaksanaan Kegiatan/ Penyusunan Identifikasi Infrastruktur di Permukiman Perkotaan
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 mengoreksi kelengkapan Data Identifikasi
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. Penyehatan Lingkungan Kawasan Permukiman

Pengaduan Layanan

Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman

Jl.Jokotole 143 69323 0324611685

Pemerintah Kab. Pamekasan / Dinas Perumahan dan Kawasan
Pemukiman



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