

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah  
 2 Jumlah Anggaran : Rp5.000.000,00  
 3 Output : Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah  
 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo  
 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan  
 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum  
 7 Kelompok sasaran : Aparatur  
 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	1.000.000	20,00	pengadaan dan penyediaan ATK pendukung kegiatan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Februari	500.000	10,00	Notulen rapat	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Rapat Koordinasi Tim Pelaksana Penyusunan Rancangan Renja 2024, LKJIP 2022, LKPJ 2022	Februari	1.000.000	20,00	Notulen rapat dan Dokumen Rancangan Renja 2024, LKJIP 2022, LKPJ 2022	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Forum Perangkat Daerah dalam rangka menyusun Finalisasi Rancangan Renja BPKPAD Tahun 2024	Februari	2.000.000	40,00	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Maret	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan maret	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	April		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan April	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Mei		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Mei	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Juni		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juni	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Juli		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juli	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Agustus		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Agustus	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	September		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan September	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Oktober		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Oktober	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	November		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan November	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
13	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Desember		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Desember	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	500.000	10,00	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>5.000.000</b>	100,00		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD  
 2 Jumlah Anggaran : Rp2.250.000,00  
 3 Output : Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD  
 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo  
 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan  
 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum  
 7 Kelompok sasaran : Aparatur  
 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Januari	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Februari	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Februari	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Maret	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan maret	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	April		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan April	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Mei		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Mei	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Juni	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juni	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Juli		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juli	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Agustus		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Agustus	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	September		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan September	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Oktober		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Oktober	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	November		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan November	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DokumenRKA-SKPD	Desember		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Desember	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	250.000	11,11	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>2.250.000</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD  
 2 Jumlah Anggaran : Rp2.250.000,00  
 3 Output : Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD  
 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo  
 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan  
 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum  
 7 Kelompok sasaran : Aparatur  
 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Januari	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Februari	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Februari	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Maret	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Maret	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	April		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan April	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Mei		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Mei	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Juni	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juni	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Juli		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juli	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Agustus		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Agustus	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	September		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan September	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Oktober		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Oktober	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	November		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan November	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Desember		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Desember	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan



No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	250.000	11,11	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>2.250.000</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD  
 2 Jumlah Anggaran : Rp2.250.000,00  
 3 Output : Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD  
 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo  
 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan  
 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum  
 7 Kelompok sasaran : Aparatur  
 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Januari	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Februari	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Februari	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Maret	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Maret	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	April		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan April	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Mei		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Mei	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Juni	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juni	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Juli		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juli	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Agustus		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Agustus	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	September		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan September	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Oktober		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Oktober	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	November		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan November	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Desember		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Desember	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	250.000	11,11	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>2.250.000</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD  
 2 Jumlah Anggaran : Rp2.250.000,00  
 3 Output : Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD  
 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo  
 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan  
 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum  
 7 Kelompok sasaran : Aparatur  
 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Januari	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Februari	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Februari	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Maret	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Maret	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	April		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan April	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Mei		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Mei	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Juni	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juni	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Juli		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juli	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Agustus		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Agustus	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	September		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan September	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Oktober		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Oktober	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	November		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan November	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Desember		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Desember	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN	
1		2		3	4	5	6
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	250.000	11,11	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring	
	<b>JUMLAH</b>		<b>2.250.000</b>	<b>100,00</b>			

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 2 Jumlah Anggaran : Rp2.250.000,00
- 3 Output : Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Januari	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Februari	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Februari	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Maret	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Maret	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	April		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan April	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Mei		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Mei	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan



No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Juni	1.000.000	44,44	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juni	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Juli		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juli	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Agustus		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Agustus	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	September		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan September	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Oktober		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Oktober	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	November		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan November	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Desember		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Desember	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1		2	4	5	6	6
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	250.000	11,11	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>2.250.000</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 2 Jumlah Anggaran : Rp5.000.000,00
- 3 Output : Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	-	0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Januari	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Pengelolaan administrasi kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Februari	1.000.000	20,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Februari	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring; 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Pengelolaan administrasi kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Maret	1.000.000	20,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Maret	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring; 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Pengelolaan administrasi kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	April		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan April	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring; 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
4	Pengelolaan administrasi kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Mei		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Mei	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring; 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Juni	1.000.000	20,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juni	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Pengelolaan administrasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Juli		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Juli	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Pengelolaan administrasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Agustus		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Agustus	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Pengelolaan administrasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	September		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan September	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Pengelolaan administrasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Oktober		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Oktober	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Pengelolaan administrasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	November		0,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan November	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Pengelolaan administrasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Desember	1.750.000	35,00	Arsip administrasi teknis kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Bulan Desember	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1		2	4	5	6	6
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	250.000	5,00	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>5.000.000</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 2 Jumlah Anggaran : Rp2.000.000,00
- 3 Output : Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Januari		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Februari		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Maret		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	April		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Mei		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Juni	2.000.000	100,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Juli		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Agustus		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	September		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Oktober		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	November		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Desember		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	-	0,00	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>2.000.000</b>	<b>100%</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001



**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
- 2 Jumlah Anggaran : Rp19.000.000,00
- 3 Output : Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
  - 1 Dokumen Laporan Keuangan Semesteran = 1 Dokumen
  - 2 Dokumen Laporan Keuangan Tahunan = 1 Dokumen
  - 3 Dokumen Kendali = 1 Dokumen
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Januari	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Februari	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Maret	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	April	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Mei	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Juni	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Juli	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Agustus	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	September	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Oktober	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	November	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD Bulan Januari	Desember	1.361.289,00	7,16%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	2.664.532	14,02	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>19.000.000,00</b>	<b>1488%</b>		

Pengguna Anggaran,

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- 2 Jumlah Anggaran : Rp2.000.000,00
- 3 Output : Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Januari		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Februari		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Maret		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	April		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Mei		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Juni	2.000.000	100,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Juli		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Agustus		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	September		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Oktober		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	November		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Desember		0,00%	Arsip administrasi teknis kegiatan Administrasi Keuangan Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
<b>C Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	-	0,00	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
			<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>		

Pengguna Anggaran,



Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 148.900.400,00
- 3 Output : Laporan hasil penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD, rapat koordinasi (internal & eksternal), konsultasi dalam dan luar daerah dalam kurun waktu satu tahun = 1 dokumen
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	187.200	0,13	ATK pendukung kegiatan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Januari	3.383.100	2,27	Makan minum pegawai	disediakan secara rutin
2	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Februari	3.383.100	2,27	Makan minum pegawai	disediakan secara rutin
3	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Februari	8.900.000	5,98	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
4	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Februari	3.856.000	2,59	Notulen rapat	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
5	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Maret	3.383.100	2,27	Makan minum pegawai	disediakan secara rutin
6	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Maret	1.200.000	0,81	Notulen rapat	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
7	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	April	3.383.100	2,27	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
8	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	April	8.000.000	5,37	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Kommunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Mei	3.383.100	2,27	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
10	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Mei	8.000.000	5,37	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Kommunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Juni	3.383.100	2,27	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
12	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Juni	8.000.000	5,37	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Kommunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
13	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Juli	3.383.100	2,27	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
14	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Juli	9.000.000	6,04	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
15	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Agustus	3.383.100	2,27	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
16	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Agustus	10.000.000	6,72	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
17	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	September	3.383.100	2,27	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
18	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	September	14.178.100	9,52	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan



No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
19	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Oktober	5.365.000	3,60	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
20	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Oktober	12.000.000	8,06	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
21	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	November	3.383.100	2,27	Notulen rapat dan Dokumen Renja DPMPTSP Tahun 2024	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
22	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	November	11.500.000	7,72	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
23	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh	Desember	3.383.100	2,27	3.383.100	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Stakeholder Terkait. 3). Jika masukan tidak dapat disampaikan pada saat acara maka peserta forum dapat menyampaikan lewat tulisan melalui WA atau catatan yang telah disediakan Panitia
24	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Desember	11.000.000	7,39	Perjalanan dinas dan Laporan Perjalanan dinas	Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
<b>C Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	500.000	0,34	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
			<b>JUMLAH</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 2 Jumlah Anggaran : Rp26.125.000,00
- 3 Output : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat = 1 Laporan
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	1.497.083	5,73	ATK pendukung kegiatan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Januari	Januari	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Januari, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Februari	Februari	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Februari, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Maret	Maret	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Maret, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan April	April	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Bulan April, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Mei	Mei	2.658.583	10,18	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Mei, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Juni	Juni	6.295.583	24,10	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Juni, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Juli	Juli	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Juli, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Agustus	Agustus	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Agustus, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan September	September	2.200.000	8,42	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan September, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Oktober	Oktober	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Oktober, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan November	November	1.497.083	5,73	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan November, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat Bulan Desember	Desember	1.097.087	4,20	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Desember, ATK pendukung kegiatan	1). Jika Analis Data/ Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	400.000	1,53	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>26.125.000,00</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IV a

NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 150.273.400,00
- 3 Output : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik = 1 Laporan
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : DanaTransfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	1.070.500	0,71	ATK pendukung kegiatan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Belanja Tagihan Telepon	Januari	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
2	Belanja Tagihan Air	Januari	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
3	Belanja Tagihan Listrik	Januari	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
4	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Januari	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
5	Belanja Tagihan Telepon	Februari	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
6	Belanja Tagihan Air	Februari	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
7	Belanja Tagihan Listrik	Februari	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
8	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Februari	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
9	Belanja Tagihan Telepon	Maret	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
10	Belanja Tagihan Air	Maret	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
11	Belanja Tagihan Listrik	Maret	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
12	Belanja Langgananan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Maret	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
13	Belanja Tagihan Telepon	April	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
14	Belanja Tagihan Air	April	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
15	Belanja Tagihan Listrik	April	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
16	Belanja Langgananan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	April	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
17	Belanja Tagihan Telepon	Mei	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
18	Belanja Tagihan Air	Mei	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
19	Belanja Tagihan Listrik	Mei	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
20	Belanja Langgananan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Mei	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
21	Belanja Tagihan Telepon	Juni	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
22	Belanja Tagihan Air	Juni	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
23	Belanja Tagihan Listrik	Juni	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
24	Belanja Langgananan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Juni	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
25	Belanja Tagihan Telepon	Juli	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
26	Belanja Tagihan Air	Juli	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
27	Belanja Tagihan Listrik	Juli	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
28	Belanja Langgananan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Juli	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
29	Belanja Tagihan Telepon	Agustus	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
30	Belanja Tagihan Air	Agustus	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
31	Belanja Tagihan Listrik	Agustus	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
32	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Agustus	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
33	Belanja Tagihan Telepon	September	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
34	Belanja Tagihan Air	September	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
35	Belanja Tagihan Listrik	September	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
36	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	September	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
37	Belanja Tagihan Telepon	Oktober	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
38	Belanja Tagihan Air	Oktober	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
39	Belanja Tagihan Listrik	Oktober	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
40	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Oktober	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
41	Belanja Tagihan Telepon	November	355.039	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
42	Belanja Tagihan Air	November	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
43	Belanja Tagihan Listrik	November	12.000.000	7,99	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
44	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	November	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya
45	Belanja Tagihan Telepon	Desember	355.035	0,24	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
46	Belanja Tagihan Air	Desember	442.100	0,29	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
47	Belanja Tagihan Listrik	Desember	6.677.236	4,44	Kwitansi Pembayaran	Pembayaran sebelum tanggal 15 setiap bulannya
48	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	Desember	80.000	0,05	Kwitansi Pembayaran, Surat Kabar Suara merdeka	Pembayaran sebelum tanggal 5 setiap bulannya



No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1		3	4	5	6	6
C	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	-	0,00	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>150.273.400</b>	<b>100</b>		

Pengguna Anggaran,

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IV a

NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 2 Jumlah Anggaran : Rp374.145.700,00
- 3 Output : Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan = 1 Laporan
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparat
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	5.398.900	1,44	ATK pendukung kegiatan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Januari	Januari	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Februari	Februari	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Februari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Maret	Maret	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Maret	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan April	April	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan April	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Mei	Mei	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Mei	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Juni	Juni	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Juni	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Juni	176.873.400	47,27	Kwitansi Pembayaran,Arsip administrasi teknis	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Juli	Juli	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Juli	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Agustus	Agustus	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Agustus	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan September	September	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan September	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Oktober	Oktober	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Oktober	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan November	November	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Bulan November	1). Jika Analisis Data/ Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor Bulan Desember	Desember	1.250.000	0,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah dan Kertas Kerja Tenaga Administrasi kegiatan Penyediaan Jasa Penujangan Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Desember	1). Jika Analisis Data/ Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	Desember	176.873.400	47,27	Kwitansi Pembayaran, Arsip administrasi teknis	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>C Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	-	0,00	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>374.145.700</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2023**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 60.000.000,00
- 3 Output : Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya = 8 Unit
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 5 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	4.256.000	7,09	BBM kendaraan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Pemeliharaan Kendaraan dinas roda 4	Juni	20.643.500	34,41	Nota/Kwitansi pemeliharaan kendaraan	pemeliharaan secara berkala
2	Pemeliharaan Kendaraan dinas roda 2	Juni	6.256.000	10,43	Nota/Kwitansi pemeliharaan kendaraan	pemeliharaan secara berkala
3	Pembayaran Pajak kendaraan dinas roda 4	September	5.000.000	8,33	Arsip administrasi teknis kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
4	Pembayaran Pajak kendaraan dinas roda 2	Oktober	3.201.000	5,34	Arsip administrasi teknis kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Bulan Januari	1). Jika Analisis Data/Pengolah Data tidak dapat hadir secara tatap muka maka input dan analisis data dilakukan secara daring
5	Pemeliharaan Kendaraan dinas roda 4	Desember	20.643.500	34,41	Nota/Kwitansi pemeliharaan kendaraan	pemeliharaan secara berkala

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 15.000.000,00
- 3 Output : Jumlah Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 3 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Januari		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Februari		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Maret	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	April		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Mei		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Juni	5.000.000	33,33	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
7	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Juli		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
8	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Agustus	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	September	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala
10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Oktober	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan gedung kantor	pemeliharaan secara berkala

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 27.900.000,00
- 3 Output : Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dirhabilitasi = 80 Unit
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 5 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Januari		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
2	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Februari		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Maret	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	April		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Mei		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Juni	10.000.000	35,84	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
7	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Juli		0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala



No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
8	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Agustus	2.900.000	10,39	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
9	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	September	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
10	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Oktober	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	November	5.000.000	17,92	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
12	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Desember	10.000.000	35,84	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	pemeliharaan secara berkala
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>			0,00		
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	-	0,00	Nota/Kwitansi pemeliharaan Dedung Kantor	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>JUMLAH</b>		<b>27.900.000</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IV a  
NIP. 19670508 199803 2 001

RENCANA KERJA OPERASIONAL ( RKO ) TAHUN 2024

OPD: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Nama Sub Kegiatan : Penetapan Kebijakan Daerah Mengenai Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal
2. Jumlah Anggaran : Rp 23.573.520,00
3. Output : Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal = 1 dokumen
4. Lokasi : Kabupaten Purworejo
5. Waktu yang dibutuhkan : 12 bulan
6. Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
7. Kelompok sasaran : Masyarakat Kabupaten Purworejo
8. Nama PPTK : Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	Persiapan Kegiatan Penetapan Pemberian Fasilitas/Insentif di Bidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Januari	1.097.000	4,65	Penyediaan ATK pendukung kegiatan	Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>						
<b>Pelaksanaan Kegiatan</b>						
1	Rapat internal pembahasan Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Januari	1.166.000	4,95	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Koordinasi Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Januari	3.230.000	13,70	Perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, Kajian tentang peraturan, Dokumentasi kegiatan	1). Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Rapat internal pembahasan Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Februari	1.166.000	4,95	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
4	Koordinasi Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Februari	3.230.000	13,70	Perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, Kajian tentang peraturan, Dokumentasi kegiatan	1). Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
5	Rapat internal pembahasan Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Maret	1.166.000	4,95	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Koordinasi Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Maret	3.230.000	13,70	Perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, Kajian tentang peraturan, Dokumentasi kegiatan	1). Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
7	Rapat internal pembahasan Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	April	1.166.000	4,95	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Koordinasi Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	April	3.230.000	13,70	Perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, Kajian tentang peraturan, Dokumentasi kegiatan	1). Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Rapat internal pembahasan Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Juni	1.166.000	4,95	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
10	Koordinasi Jumlah Peraturan Daerah/Provinsi dalam Pemberian Fasilitas/Insentif Kemudahan Penanaman Modal	Juni	3.198.120	13,57	Perjalanan dinas, laporan perjalanan dinas, Kajian tentang peraturan, Dokumentasi kegiatan	1). Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	528.400	2,24	Dokumen Laporan Akhir Sub Kegiatan, SPJ	Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
<b>Jumlah</b>			<b>23.573.520</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,

Purworejo, 5 Agustus 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda / IV c

NIP. 19740308199311 1 002

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina Tk. I / IV b

NIP. 19670508 199803 2 001

RENCANA KERJA OPERASIONAL ( RKO ) TAHUN 2024  
OPD: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Peta Potensi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 64.126.820,00
- 3 Output : Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha Kabupaten/Kota = 1 Dokumen
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu yang dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Masyarakat Kabupaten Purworejo
- 8 Nama PPTK : Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>A Persiapan Kegiatan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Februari	1.867.300	2,91	Penyediaan ATK pendukung kegiatan	Komunikasi formal dengan PPTK Kegiatan
<b>B Pelaksanaan Kegiatan</b>						
1	Rapat internal pembahasan Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Februari	1.325.000	2,07	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
2	Koordinasi Penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Februari	1.940.000	3,03	Laporan hasil koordinasi, kajian tentang Jumlah Peta Potensi Investasi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1).Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
3	Belanja jasa Tenaga Ahli Bidang Investasi penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Februari	8.250.000	12,87	Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha, Notulen Rapat	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.
4	Rapat internal pembahasan Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Maret	1.325.000	2,07	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
5	Koordinasi Penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Maret	1.940.000	3,03	Laporan hasil koordinasi, kajian tentang Jumlah Peta Potensi Investasi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1).Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
6	Belanja jasa Tenaga Ahli Bidang Investasi penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Maret	8.250.000	12,87	Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha, Notulen Rapat	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
7	Rapat internal pembahasan Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Mei	1.325.000	2,07	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
8	Koordinasi Penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Mei	1.940.000	3,03	Laporan hasil koordinasi, kajian tentang Jumlah Peta Potensi Investasi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1).Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
9	Belanja jasa Tenaga Ahli Bidang Investasi penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Mei	8.250.000	12,87	Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha, Notulen Rapat	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.
10	Rapat internal pembahasan Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Juli	1.325.000	2,07	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
11	Koordinasi Penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Juli	1.940.000	3,03	Laporan hasil koordinasi, kajian tentang Jumlah Peta Potensi Investasi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1).Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
12	Rapat internal pembahasan Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Agustus	1.325.000	2,07	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
13	Koordinasi Penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Agustus	1.940.000	3,03	Laporan hasil koordinasi, kajian tentang Jumlah Peta Potensi Investasi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1).Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
14	Belanja jasa Tenaga Ahli Bidang Investasi penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Agustus	8.250.000	12,87	Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha, Notulen Rapat	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.
15	Rapat internal pembahasan Jumlah Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	September	1.325.000	2,07	Notulen rapat sebagai bahan kegiatan berikutnya dan Dokumentasi Kegiatan	Jika rapat tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
16	Koordinasi Penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	September	1.940.000	3,03	Laporan hasil koordinasi, kajian tentang Jumlah Peta Potensi Investasi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1).Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
17	Belanja jasa Tenaga Ahli Bidang Investasi penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	September	8.250.000	12,87	Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha, Notulen Rapat	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.
18	Koordinasi Penyusunan Peta Potensi Investasi dan Peluang Usaha	Oktober	884.320	1,38	Laporan hasil koordinasi, kajian tentang Jumlah Peta Potensi Investasi, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1).Rapat dilakukan secara tatap muka 2). Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	535.200	0,83	Dokumen Laporan Akhir Sub Kegiatan, SPJ	jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	<b>Jumlah</b>		<b>64.126.820</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,

Purworejo, 5 Agustus 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina Tk. I / IV b  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMP TSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota
- 2 Jumlah Anggaran : 292.224.660
- 3 Output : Jumlah Dokumen Hasil Kegiatan Promosi Penanaman Modal Kabupaten/Kota = 1 dokumen
- 4 Lokasi : Purworejo
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 Bulan ( Januari - Desember )
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Masyarakat
- 8 Nama PPTK : DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Februari	2.798.800	1,0%	Penyediaan ATK pendukung kegiatan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Januari	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Februari	1.415.200	0,5%	Laporan kegiatan pelaksanaan pameran promosi daerah	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Maret	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Maret dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
4	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Maret	12.650.000	4,3%	Notulen rapat dan dokumentasi kegiatan	1.) Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. 2.) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait



No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Maret	24.750.000	8,5%	Penyelenggaraan Purworejo Investmen Center	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan 2.)Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
6	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	April	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan April dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	April	24.750.000	8,5%	Penyelenggaraan Purworejo Investmen Center	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan 2.)Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
8	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	April	128.039.700	43,8%	Laporan kegiatan pelaksanaan temu investor	Koordinasi dengan perangkat daerah terkait, tempat pelaksanaan 1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Mei	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Mei dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
10	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Maret	2.650.000	0,9%	Notulen rapat dan dokumentasi kegiatan	1.) Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. 2.)Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	April	24.750.000	8,5%	Penyelenggaraan Purworejo Investmen Center	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan 2.)Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
12	Koordinasi internal dan eksternal Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	April	4.023.400	1,4%	Laporan kegiatan pelaksanaan koordinasi eksternal pelaksanaan promosi daerah	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
13	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Juni	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Juni dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
14	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Juni	3.880.000	1,3%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Juni dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
15	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Juni	10.000.000	3,4%	Notulen rapat dan dokumentasi kegiatan	1.) Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. 2.)Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
16	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Juli	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Juli dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
17	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Maret	2.650.000	0,9%	Notulen rapat dan dokumentasi kegiatan	1.) Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. 2.)Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
18	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Agustus	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Agustus dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
19	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	September	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan September dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
20	Pelaksanaan Pammeran Promosi Investasi Penanaman Modal	September	33.989.960	11,6%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan September dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	Koordinasi dengan penyelenggara pammeran terkait jadwal, tempat pelaksanaan1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring. 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim dan stakeholder
21	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Oktober	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Oktober dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
22	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	November	1.415.200	0,5%	Arsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan November dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
23	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Penanaman Modal Daerah Kabupaten/Kota	Desember	1.415.200	0,5%	Atsip administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Desember dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Penyelenggaraan Promosi Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
<b>Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	310.400	0,1%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
			<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV c

NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IV a

NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Penyediaan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 179,683,200.00
- 3 Output : Jumlah Pelaku Usaha Yang Mendapatkan Pelayanan Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan Sejumlah 500 Pelaku Usaha
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 Bulan ( Januari - Desember )
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur dan masyarakat
- 8 Nama PPTK : Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	20,800,200	11.58%	Penyediaan ATK pendukung kegiatan, Cetak Map, Cetak Banner	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Januari	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan Januari	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
2	Penyediaan Pelayanan Perizinan	Februari	1,460,000	0.81%	Gebyar Layanan Perizinan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Tinjauan Terhadap Pelaku Usaha, Tinjauan Lapangan Keterangan Rencana Kabupaten, Visitasi Fasilitas Kesehatan 50 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Februari	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan februari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan februari	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
4	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Maret	1,205,000	0.67%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota yang berhalangan hadir maka disampaiakan hasil rapat koordinasi melalui WA group.
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Maret	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan maret dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan maret	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
6	Penyediaan Pelayanan Perizinan	Maret	2,000,000	1.11%	Gebyar Layanan Perizinan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Tinjauan Terhadap Pelaku Usaha, Tinjauan Lapangan Keterangan Rencana Kabupaten, Vistasi Fasilitas Kesehatan Sejumlah 60 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	April	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan april dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan april	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
8	Penyediaan Pelayanan Perizinan	Mei	4,000,000	2.23%	Gebyar Layanan Perizinan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Tinjauan Terhadap Pelaku Usaha, Tinjauan Lapangan Keterangan Rencana Kabupaten, Visitasi Fasilitas Kesehatan sejumlah 90 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Mei	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan mei dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan mei	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
10	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Mei	1,205,000	0.67%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Juni	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten / Kota bulan juni	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
12	Penyediaan Pelayanan Perizinan	Juni	6,000,000	3.34%	Gebyar Layanan Perizinan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Tinjauan Terhadap Pelaku Usaha, Tinjauan Lapangan Keterangan Rencana Kabupaten, Visitasi Fasilitas Kesehatan sejumlah 50 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
13	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Juli	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan juli dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan juli	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
14	Penyediaan Pelayanan Perizinan	Juli	2,000,000	1.11%	Gebyar Layanan Perizinan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Tinjauan Terhadap Pelaku Usaha, Tinjauan Lapangan Keterangan Rencana Kabupaten, Visitasi Fasilitas Kesehatan Sejumlah 30 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
15	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Juli	1,205,000	0.67%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
16	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Agustus	11,412,000	6.35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan agustus dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan agustus	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
17	Penyediaan Pelayanan Perizinan	Agustus	1,625,000	0.90%	Gebyar Layanan Perizinan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Tinjauan Terhadap Pelaku Usaha, Tinjauan Lapangan Keterangan Rencana Kabupaten, Visitasi Fasilitas Kesehatan sejumlah 20 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
18	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	September	1,205,000	0.67%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan



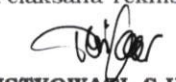
No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
19	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	September	11,412,000	6,35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan september dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan september	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
20	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Oktober	11,412,000	6,35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan september dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan oktober	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
21	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	November	11,412,000	6,35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan november dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan november	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
22	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Desember	11,412,000	6,35%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan november dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan Desember	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Desember	34,000	0.02%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1) Jika Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan sub Kegiatan Tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	Jumlah		179,683,200	100.00%		

Pengguna Anggaran,

  
**AGUNG WIBOWO, AP., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19740308 199311 1 002

Purworejo, 6 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

  
**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IVa  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPSTP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 99,985,900.00
- 3 Output : Jumlah Kegiatan Usaha yang Mendapat pemantauan, Analisis, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Perizinan sebanyak 25 Kegiatan Usaha
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo, Semua Kecamatan, Semua Kelurahan
- 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 Bulan ( Januari - Desember )
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Aparatur dan masyarakat
- 8 Nama PPTK : Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Januari	1,317,100	1.32%	Penyediaan ATK pendukung kegiatan, Cetak Map, Cetak Banner	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Januari	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan januari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan januari	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Februari	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan februari dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan februari	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
3	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Usaha	Februari	6,000,000	6.00%	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Pemantauan Terhadap Pelaku Usaha sejumlah 12 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Maret	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan maret dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan maret	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
5	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Maret	1,446,000	1.45%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group.
6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Usaha	Maret	3,000,000	3.00%	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Pemantauan Terhadap Pelaku Usaha Sejumlah 6 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	April	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan april dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan april	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
8	Rapat Koordinasi dan sinkronisasi	April	1,830,000	1.83%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1) Melakukan koordinasi dengan OPD Terkait melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan
9	Rapat Koordinasi Internal dan Eksternal	Mei	1,446,000	1.45%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group.
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Mei	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan mei dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan mei	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
11	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Usaha	Mei	3,000,000	3.00%	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Pemantauan Terhadap Pelaku Usaha Sejumlah 6 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Juni	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan juni dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan juni	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
13	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Usaha	Juni	3,000,000	3.00%	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Pemantauan Terhadap Pelaku Usaha sejumlah 6 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
14	Rapat Koordinasi Internal dan Eksternal	Juni	1,446,000	1.45%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group.
15	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Juli	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan juli dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan juli	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
16	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Usaha	Juli	3,000,000	3.00%	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Pemantauan Terhadap Pelaku Usaha sejumlah 6 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
17	Rapat Koordinasi internal pengelola sub kegiatan	Juli	1,446,000	1.45%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group.
18	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Agustus	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan agustus dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan agustus	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
19	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Usaha	Agustus	750,000	0.75%	Verifikasi Pemenuhan Persyaratan, Berita Acara dan Dokumentasi Kegiatan Pemantauan Terhadap Pelaku Usaha sejumlah 2 Orang	1) Melakukan koordinasi melalui W.A sebelum melaksanakan kegiatan 2) Menyusun jadwal kegiatan
20	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	September	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan september dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan september	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
21	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Penyediaan Pelayanan Terpadu Perizinan dan Nonperizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Oktober	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan september dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan oktober	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
22	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	November	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan november dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan november	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
23	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pemantauan Pemenuhan Komitmen Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal	Desember	5,990,000	5.99%	Arsip administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan november dan Kertas Kerja Tenaga Perseorangan administrasi teknis kegiatan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Terpadu Satu Pintu dibidang Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/ Kota bulan Desember	1) Melakukan Pembayaran Secara Rutin Setiap Bulan
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Desember	424,800	0.42%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1) Jika Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan sub Kegiatan Tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
	Jumlah		99,985,900	100.00%		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., MM.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19740308 199311 1 002

Purworejo, 6 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IVa  
NIP. 19670508 199803 2 001



**RENCANA KERJA OPERASIONAL TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

1 Nama Sub Kegiatan	Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/ Insentif Daerah
2 Jumlah Anggaran	Rp 2,500,000.00
3 Output	Jumlah Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Penetapan Pemberian Fasilitas/ Insentif sebanyak 1 Dokumen
4 Lokasi	Kabupaten Purworejo, Semua Kecamatan, Semua
5 Waktu Yang Dibutuhkan	2 Bulan
6 Sumber Pendanaan	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
7 Kelompok sasaran	Masyarakat
8 Nama PPTK	Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

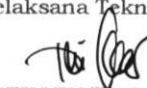
No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A Persiapan</b>						
1	Persiapan pelaksanaan kegiatan	Agustus	795,600	31.82%	Penyediaan ATK pendukung kegiatan	1). Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
<b>B Pelaksanaan</b>						
1	Rapat Koordinasi Internal dan Eksternal	Agustus	964,000	38.56%	1)Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan 2) 20 Pelaku Usaha	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group.
<b>C Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Desember	740,400	29.62%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1) Jika Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan sub Kegiatan Tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
<b>JUMLAH</b>			<b>2,500,000</b>	<b>100%</b>		

Pengguna Anggaran,



**AGUNG WIBOWO, AP., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19740308 199311 1 002

Purworejo, 6 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina/ IVa  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024**  
**DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

1 Nama Sub Kegiatan	Penyediaan dan Pengelolaan Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
2 Jumlah Anggaran	Rp 2,493,000.00
3 Output	Jumlah Pelaku Usaha Yang Memperoleh Layanan Konsultasi Perizinan Berusaha Melalui Sistem Perizinan sebanyak 25 Pelaku Usaha
4 Lokasi	Kabupaten Purworejo, Semua Kecamatan, Semua
5 Waktu Yang Dibutuhkan	6 Bulan
6 Sumber Pendanaan	Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
7 Kelompok sasaran	Masyarakat
8 Nama PPTK	Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A Pelaksanaan</b>						
1	Rapat Koordinasi Internal dan Eksternal	Februari	482,000.00	19.33%	Notulen rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group.
2	Penerimaan Layanan Konsultasi dan Pengaduan	Maret	375,000.00	15.04%	Menerima Konsultasi kendala pengajuan permohonan izin, menerima pengaduan izin sejumlah 5 Orang	1) Layanan Konsultasi dilakukan secara online maupun offline
3	Penerimaan Layanan Konsultasi dan Pengaduan	April	500,000.00	20.06%	Menerima Konsultasi kendala pengajuan permohonan izin, menerima pengaduan izin sejumlah 5 Orang	1) Layanan Konsultasi dilakukan secara online maupun offline
4	Penerimaan Layanan Konsultasi dan Pengaduan	Mei	500,000.00	20.06%	Menerima Konsultasi kendala pengajuan permohonan izin, menerima pengaduan izin sejumlah 5 Orang	1) Layanan Konsultasi dilakukan secara online maupun offline
5	Penerimaan Layanan Konsultasi dan Pengaduan	Juni	500,000.00	20.06%	Menerima Konsultasi kendala pengajuan permohonan izin, menerima pengaduan izin sejumlah 5 Orang	1) Layanan Konsultasi dilakukan secara online maupun offline
<b>B Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Sub Kegiatan	Desember	136,000	5.46%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1) Jika Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan sub Kegiatan Tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring
<b>JUMLAH</b>			<b>2,493,000.00</b>	<b>100%</b>		

Pengguna Anggaran,

**AGUNG WIBOWO, AP., MM.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19740308 199311 1 002

Purworejo, 6 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**

Pembina/ IVa  
NIP. 19670508 199803 2 001

**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPTSP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal  
 2 Jumlah Anggaran : Rp. 334.211,000.00  
 3 Output : Jumlah Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal  
 4 Lokasi : Purworejo  
 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan (Januari s.d. Desember)  
 6 Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Khusus - Dana Alokasi Khusus Nonfisik Fasilitas  
 7 Kelompok sasaran : Pelaku Usaha dan Masyarakat Kabupaten Purworejo  
 8 Nama PPTK : Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

1	2	3	4	5	6	6
fo	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Rapat Persiapan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	Februari	2,120,000.00	0.63%	SK Tim Teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; Dokumen Rencana Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal; Dokumen Rencana Pengadaan Seminar Kit Set.	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.
2	Rapat Persiapan Kegiatan Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha	Juni	2,120,000.00	0.63%	Dokumen Rencana Kegiatan Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha; Dokumen Jadwal Kunjungan Perusahaan; Daftar Perusahaan yang dilakukan kunjungan lapangan.	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Januari	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Januari.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
2	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Februari	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Februari dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Februari.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
3	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Maret	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Maret dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Maret.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	April	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan April dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan April.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
5	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Mei	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Mei dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Mei.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
6	Pelaksanaan Pengadaan Seminar Kit Set Kegiatan Bimbingan Teknis Sosialisasi Implementasi Pengawasan/Perizinan Berusaha Berbasis Risiko	Mei	33,852,000.00	10.13%	Dokumen Pengadaan Seminar Kit Set; Seminar Kit Set.	1) Menjalin komunikasi dengan pihak ketiga terkait pengadaan seminar kit; 2) Komunikasi formal dan informal dengan pengelola sub kegiatan dan pihak ketiga;
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Juni	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Juni dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Juni.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
8	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Sosialisasi Kepada Pelaku Usaha	Juni	75,708,800.00	22.65%	Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebanyak 168 Pelaku Usaha; Daftar Hadir Peserta; Daftar Hadir Narasumber; Notula Kegiatan; Survei Kegiatan; Materi Bimtek; Dokumentasi.	1) Koordinasi dengan OPD terkait untuk daftar peserta Bimbingan Teknis Sosialisasi secara luring maupun daring; 2) Penyampaian undangan Bimbingan Teknis Sosialisasi; 3) Koordinasi dengan pihak terkait dalam penentuan Narasumber dan Moderator Bimteksos.
9	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Juli	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Juli dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Juli.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
10	Pelaksanaan Kegiatan Perjalanan Dinas Dalam Kota dalam Rangka Identifikasi Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha	Juli	17,250,000.00	5.16%	Profil Pelaku Usaha; LKPM; Dokumentasi; Laporan Kegiatan.	1) Identifikasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya.
11	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Agustus	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Agustus dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Agustus.	1) Melakukan pembayaran: setiap bulan.
12	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	September	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan September dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan September.	1) Melakukan pembayaran: setiap bulan.
13	Pelaksanaan Kegiatan Forum Penyelesaian Permasalahan dan Hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha	September	58,083,600.00	17.38%	Daftar Hadir Peserta; Daftar Hadir Narasumber; Profil Pelaku Usaha dan Kronologis Permasalahan; Notula Kegiatan; LKPM; Dokumentasi; dan Laporan Kegiatan.	1) Identifikasi penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dalam merealisasikan kegiatan usahanya; 2) Pelaksanaan forum penyelesaian permasalahan dan hambatan yang dihadapi Pelaku Usaha dilakukan secara luring melalui forum/pertemuan antara Pelaku Usaha, Dinas Terkait, dan Narasumber yang kompeten.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
14	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Oktober	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Oktober dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Oktober.	1) Melakukan pembayararan setiap bulan.
15	Pelaksanaan Kegiatan Bimbingan Teknis Sosialisasi Kepada Pelaku Usaha	Oktober	113,563,200.00	33.98%	Pelaku Usaha yang Mendapatkan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal sebanyak 252 Pelaku Usaha; Daftar Hadir Peserta; Daftar Hadir Narasumber; Notula Kegiatan; Survei Kegiatan; Materi Bimtek; Dokumentasi.	1) Koordinasi dengan OPD terkait untuk daftar peserta Bimbingan Teknis Sosialisasi secara luring maupun daring; 2) Penyampaian undangan Bimbingan Teknis Sosialisasi; 3) Koordinasi dengan pihak terkait dalam penentuan Narasumber dan Moderator Bimteksos.
16	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	November	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan November dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan November.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
17	Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Kota dalam Rangka Kegiatan Pembinaan Pelaksanaan Penanaman Modal	November	6,000,000.00	1.80%	Profil Pelaku Usaha; Dokumentasi; Laporan Kegiatan.	1) Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Penanaman Modal.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
18	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pembinaan Penanaman Modal	Desember	1,918,000.00	0.57%	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Desember dan Kertas Kerja Tenaga Pendamping DAK Kegiatan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang Menjadi Kewenangan Daerah Kabupaten/Kota bulan Desember.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
<b>C Pelaporan</b>						
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	2,497,400.00	0.75%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dilakukan secara tatap muka dan/atau dilakukan secara daring.
<b>JUMLAH</b>			<b>334,211,000.00</b>	<b>100%</b>		



Purworejo, 6 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**Dwi Ristyowati, S.H., MAP.**  
Pembina Tk. I/ IV b  
NIP. 19670508 199803 2 001



**RENCANA KERJA OPERASIONAL SUB KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2024  
DPMPSTP KABUPATEN PURWOREJO**

- 1 Nama Sub Kegiatan : Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal  
 2 Jumlah Anggaran : Rp. 20,489,000.00  
 3 Output : Jumlah Kegiatan Usaha dari Pelaku Usaha yang Melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan  
 4 Lokasi : Purworejo  
 5 Waktu Yang Dibutuhkan : 12 bulan (Januari s.d. Desember)  
 6 Sumber Pendanaan : Dana Alokasi Khusus - Dana Alokasi Khusus Nonfisik Fasilitas  
 7 Kelompok sasaran : Pelaku Usaha dan Masyarakat Kabupaten Purworejo  
 8 Nama PPTK : Dwi Ristvowati, S.H., MAP.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>A</b>	<b>Persiapan</b>					
1	Rapat Persiapan Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Maret	3,975,000.00	19.40%	SK Tim Teknis Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal; Jadwal dan Daftar Pelaku Usaha Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal.	1) Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait secara luring maupun daring.

No	Uraian Kegiatan	Waktu (Minggu/ Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	6
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1	Pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam Kota Kegiatan Koordinasi dan Sinkronisasi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal	Mei	15,000,000.00	73.21%	Berita Acara Pemeriksaan (BAP); LKPM; Penilaian kepatuhan Pelaku Usaha melalui Sistem OSS RBA; Pemutakhiran profil Pelaku Usaha melalui sistem OSS RBA; dan Laporan Kegiatan.	1) Analisa dan verifikasi data, profil dan informasi kegiatan usaha dari Pelaku Usaha; 2) Inspeksi lapangan; dan 3) Evaluasi penilaian kepatuhan pelaksanaan Perizinan Berusaha para Pelaku Usaha.
<b>C</b>	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	1,514,000.00	7.39%	Dokumen Laporan Akhir Kegiatan	1) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan dilakukan secara tatap muka dan/atau dilakukan secara daring.
	<b>JUMLAH</b>		<b>20,489,000.00</b>	<b>100%</b>		

Purworejo, 6 September 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



**Dwi Ristyowati, S.H., MAP.**  
Pembina Tk. I/ IV b  
NIP. 19670508 199803 2 001



RENCANA KERJA OPERASIONAL ( RKO ) TAHUN 2024  
 OPD: DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

- 1 Nama Sub Kegiatan : Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik
- 2 Jumlah Anggaran : Rp 31.062.600,00
- 3 Output : Jumlah Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik yang Diolah, Dikaji dan Dimanfaatkan
1. Laporan IKM = 1 dokumen  
 2. Laporan data izin bulanan = 1 dokumen  
 3. Laporan data izin tahunan = 1 dokumen  
 4. Laporan Triwulanan Gubernur = 1 dokumen
- 4 Lokasi : Kabupaten Purworejo
- 5 Waktu yang dibutuhkan : 12 bulan
- 6 Sumber Pendanaan : Dana Transfer Umum - Dana Alokasi Umum
- 7 Kelompok sasaran : Masyarakat Kabupaten Purworejo
- 8 Nama PPTK : Dwi Ristyowati, S.H., MAP.

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
1	2	3	4	5	6	7
A	<b>Persiapan Pelaksanaan Kegiatan</b>					
1	Persiapan Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Februari	1.729.000	5,57	ATK pendukung kegiatan	Komunikasi formal dan informal dengan stakeholder terkait
B	<b>Pelaksanaan Kegiatan</b>					
1	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Januari	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Januari dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Januari.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
2	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Januari	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
3	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Januari	375.000	1,21	Perjalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1) Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaporan izin bulanan
4	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Februari	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Februari dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Februari.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
5	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Februari	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
6	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Februari	500.000	1,61	Pejalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1) Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaporan izin bulanan

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
7	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Maret	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Maret dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Maret.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
8	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Maret	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
9	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Maret	625.000	2,01	Pejalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1) Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaporan izin bulanan
10	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	April	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan April dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan April.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
11	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	April	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
12	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	April	375.000	1,21	Pejalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1) Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaporan izin bulanan

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
13	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Mei	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Mei dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Mei.	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
14	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Mei	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
15	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Mei	375.000	1,21	Pejalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1) Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaporan izin bulanan
16	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Juni	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Juni dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Juni	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
17	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Juni	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
18	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Juni	375.000	1,21	Pejalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1) Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaporan izin bulanan

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
19	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Juli	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Juli dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Juli	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
20	Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Juli	500.000	1,61	Pejalanan Dinas, Laporan Perjalanan Dinas, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	1) Berkoordinasi dengan OPD terkait dalam pelaporan izin bulanan
21	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Juli	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
22	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Agustus	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Agustus dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Agustus	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
23	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	September	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan September dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan September	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.

NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
24	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	September	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
25	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Oktober	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Oktober dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Oktober	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
26	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	Oktober	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
27	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	November	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan November dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan November	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.



NO	URAIAN KEGIATAN	Waktu (Minggu / Bulan)	Anggaran (Rp)	Kinerja (%)	KELUARAN RINCIAN SUB KEGIATAN	MANAJEMEN MUTU PENGENDALIAN
28	Rapat Koordinasi internal dan eksternal Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota	November	662.500	2,13	Notulen Rapat dan Dokumentasi Kegiatan	1). Jika kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring, 2). Komunikasi formal dan informal dengan Tim 3). Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
29	Pengelolaan administrasi teknis sub kegiatan Pengolahan, Penyajian dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan Berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik	Desember	1.564.000	5,03	Arsip administrasi teknis Kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Desember dan Kertas Kerja Tenaga Ahli Developer software, Network, Maintenance Data base kegiatan Pengelolaan Data dan Informasi Perizinan dan Non Perizinan yang Terintegrasi pada Tingkat Daerah Kabupaten/Kota bulan Desember	1) Melakukan pembayaran setiap bulan.
C	<b>Pelaporan</b>					
1	Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan	Desember	815.600	2,63	Dokumen Laporan Akhir Sub Kegiatan, SPJ	1). Jika Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan tidak dapat dilakukan secara tatap muka maka dilakukan secara daring 2) Jika ada anggota Tim yang berhalangan hadir maka disampaikan hasil rapat koordinasi melalui WA group
	<b>Jumlah</b>		<b>31.062.600</b>	<b>100,00</b>		

Pengguna Anggaran,

**AGUNG WIBOWO, AP., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV c  
NIP. 19740308199311 1 002

Purworejo, 5 Agustus 2023  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**DWI RISTYOWATI, S.H., MAP.**  
Pembina Tk. I / IV b  
NIP. 19670508 199803 2 001