

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA
SUB KEGIATAN PENGEMBANGAN LITERASI BERBASIS INKLUSI SOSIAL

TAHUN ANGGARAN 2024

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan
2. Program : Program Pembinaan Perpustakaan
3. Nama Kegiatan : Pembudayaan Gemar Membaca Tingkat Daerah Kabupaten/Kota
4. Sub Kegiatan : Pengembangan Literasi Berbasis Inklusi Sosial
5. Sifat Kegiatan : Baru
6. Bagian Belanja : Belanja Langsung
7. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 40.000.000,00,-
8. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari 2024 s/d Desember 2024
- Pengguna Anggaran
 - a. Nama : YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
 - b. Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran : MUSTIKAWATI, S.SOS
 - b. Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
9. PPTK : Muharrimah Khaira, S.Psi., M.A
 - a. Jabatan : Pustakawan Ahli Muda
 - Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
 - a. Nama : YUSMARDI, SE
 - b. Jabatan : Fungsional Perencana Ahli Muda
10. Bendahara : NINING DESMONEZI
 - a. Nama : NINING DESMONEZI
 - b. Jabatan : Staf
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 40.000.000,00,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari 2024 s/d Desember 2024
 - b. Keluaran : Meningkatnya angka kunjungan (jumlah masyarakat yang terlibat) di perpustakaan
 - c. Hasil : Terlaksananya pertemuan dengan pegiat literasi, kegiatan bimbingan teknis kepada masyarakat dengan mengimplementasikan ilmu terapan yang dapat meningkatkan

- 13 Rincian biaya kegiatan tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan :

1. Maksud dari Subkegiatan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial agar perpustakaan dapat memberikan dampak kepada masyarakat guna membantu dalam peningkatan kesejahteraan, dan penerapan transformasi perpustakaan bagi perpustakaan nagari dapat berjalan dengan efektif dan maksimal serta pegiat literasi berperan aktif dalam pembudayaan kegemaran membaca.
2. Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan peran perpustakaan umum daerah dalam membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan khususnya meningkatkan peran serta perpustakaan nagari dalam menerapkan Transformasi perpustakaan berbasis inklusi social.

2. Target/Sasaran:

Sasaran yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah masyarakat, pengelola perpustakaan nagari dan pegiat literasi.

3. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor : 7 Tahun 2021, tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor : 157 Tahun 2021, tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

Ditetapkan susunan organisasi pada sub Kegiatan Sosialisasi Budaya Baca dan Literasi Satuan Pendidikan Dasar dan Pendidika Kusus serta masyarakat Tahun Anggaran 2024 sebagai berikut:

- 3.1. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.2. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Kepala Bidang Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.

- 3.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD, Fungsional Perencana Ahli Muda Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.
- 3.5. Bendahara Pengeluaran, Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pesisir Selatan.

4. Tugas dan Tanggung jawab

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut :

4.1. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala Perangkat Daerah) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program - program yang berada pada lingkup Perangkat Daerah dengan tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pelaksanaan program-program pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2. Membentuk organisasi pengelola kegiatan, melakukan kegiatan monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan program/kegiatan.
3. Memberikan arahan dan petunjuk umum dalam rangka mengoptimalkan sumber daya yang ada bagi pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Memberikan laporan kepada Bupati atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat pada DPA-PD tahun anggaran yang bersangkutan.
5. Mempertanggung jawabkan dan menandatangani dan memeriksa seluruh dokumen transaksi kas paling lambat 1 x 3 bulan.
6. Menandatangani Surat Pernyataan tanggung jawab Penggunaan Anggaran.
7. Menandatangani SPM.
8. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab PD.
9. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD.
11. Mengawasi pelaksanaan anggaran PD.
12. Melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran/Pengguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan Bupati melalui Sekda selaku Koordinator Pengelola Keuangan Daerah.

4.2. Penanggung Jawab Kegiatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Penanggung Jawab Kegiatan adalah Kuasa Pengguna Anggaran, bertugas membantu Penanggung Jawab Program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-PD sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas sebagai berikut :

1. Membantu penanggung jawab program dalam melakukan tugas yang dilimpahkan dengan pertimbangan beban tugas dan rentang kendali/kompetensi dan pertimbangan lainnya.
2. Pelimpahan kewenangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usul Kepala Perangkat Daerah.
3. Menyetujui bukti pembayaran dan kwitansi
4. Menyetujui Berita Acara Kemajuan pekerjaan
5. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan
6. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK
7. Menyetujui / meneliti permintaan kebutuhan biaya bulanan kegiatan oleh PPTK
8. Menandatangani SPPD
9. Menyusun Laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu pertama bulan berikutnya
10. Memeriksa pencatatan keuangan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan minimal sekali dalam 1 bulan

4.3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dengan mempedomani Keputusan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang berlaku, maka secara rinci tugas dan kewajiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan;
4. Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur barang/jasa

4.4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Pejabat yang diangkat/ ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Perangkat Daerah, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah, dengan tugas sebagai berikut:

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP
4. Menyiapkan SPM
5. Melakukan verifikasi atas Penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah
7. Menyampaikan Laporan Keuangan Perangkat Daerah.

4.5. Bendahara Pengeluaran

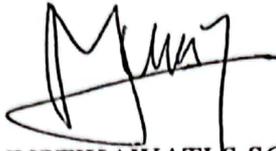
1. Menyiapkan SPP UP/GU/TU dan LS
2. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
3. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-SKPD
4. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum
5. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani serta meneruskan kepada PPK-SKPD
6. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan Bank
7. Membuat dan menandatangani Buku Panjar
8. Membuat dan menandatangani Buku Pajak
9. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran
10. Menandatangani Register Penutupan Kas
11. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

Painan, Januari 2024

Kuasa Pengguna Anggaran

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan



MUSTIKAWATI.S.SOS
NIP. 19721020 199701 2 001



MUHARRIMAH KHAIRA, S.PSI, M.A
NIP. 19861004 201001 2 019

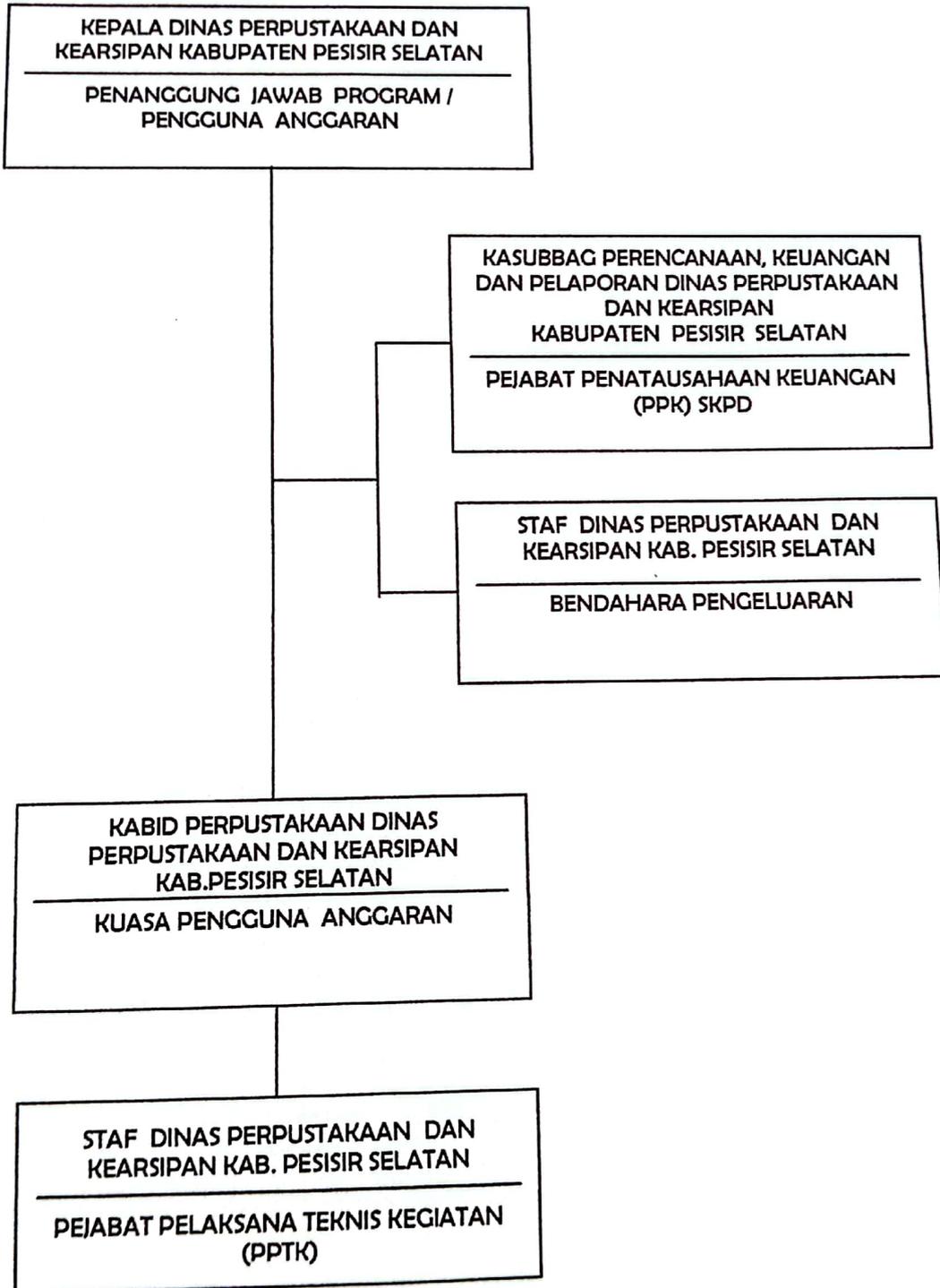
Diketahui Oleh
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

STRUKTUR ORGANISASI

KEGIATAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA SUB KEGIATAN PENGEMBANGAN LITERASI BERBASIS INKLUSI SOSIAL TAHUN ANGGARAN 2024



**RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBUDAYAAN GEMAR MEMBACA TINGKAT DAERAH KABUPATEN/KOTA
SUB KEGIATAN PENGEMBANGAN LITERASI BERBASIS INKLUSI SOSIAL
TAHUN ANGGARAN 2024**

No	Uraian	Jumlah Anggaran	Bulan												Keterangan		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Belanja Alat Tulis Kantor	2.459.900															
2	Belanja Cetak	3.018.100															
3	Belanja Benda Pos	100.000															
4	Belanja Makanan minuman Rapat	7.040.000															
5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	9.240.000															
6	Belanja Jasa	12.000.000															
7	Belanja Perjalanan Dinas	6.142.000															
Jumlah		40.000.000															

Kuasa Pengguna Anggaran


MUSTIKAWATI, S.Sos
NIP. 19721020 199701 2 001

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan


MUHARRIMAH KHAIRA, S.Psi., M.A
NIP. 19861004 201001 2 019

Diketahui Oleh
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan


YANDES AMRIANAL, M.Pd., M.Si
NIP. 19660103 199412 1 002

