

	PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal efektif	
		Disusun Oleh	
		Disahkan Oleh	
SOP PENGELOLAAN BUKU PEMBANTU			

Dasar Hukum : 1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Perda Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2011 tentang Anggaran dan Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jambi Tahun 2012.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Bendahara Pengeluaran 2. Pembantu Bendahara 3. Pelaksana Keuangan 4. Pembantu PPTK
Keterkaitan : 1. Administrasi Keuangan 2. Pencatatan Arus Kas 3. Tertib Administrasi	Peralatan/Perlengkapan : Meja, kursi, computer, ATK, telpon, kalkulator, buku – buku pembantu, Pulpen , USB flash
Peringatan : 1. Penggunaan buku pembantu adalah untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran 2. Penggunaan buku-buku pembantu juga untuk memudahkan dalam melakukan pertanggungjawaban anggaran 3. Untuk Mengklasifikasikan Jenis Anggaran	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Bank 2. Buku Kas Tunai 3. Buku Panjar 4. Buku Pajak

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		1	2	3	Persyaratan/Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Mengumpulkan bukti-bukti transaksi	Bendahara	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan	Bukti-bukti transaksi	Tersimpannya uang dengan baik	Setiap ada Transaksi	
2.	Pembukuan dilaksanakan pada awal bulan dan selanjutnya	Bendahara	Petugas Keuangan	Petugas keuangan	Bukti-bukti transaksi	Tersusunnya Rencana Pengeluaran Anggaran	1 hari	
3.	Penutupan Pembukuan	Bendahara	Pembantu Bendahara	Petugas Keuangan	Hasil Pembukuan	Transaksi yang telah ditutup	Setiap akhir bulan	

FLOW CHART
SOP PENGELOLAAN BUKU PEMBANTU

