

 <p><b>KEMENTERIAN PERTANIAN RI</b></p> <p><b>BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN</b></p> <p><b>BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	: 44/OT.210/H.12.13/04/2025
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 08 April 2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	: -
	<b>Tanggal Efektif</b>	: 15 Mei 2025
	<b>Disahkan oleh</b>	: Kepala BRMP Jawa Tengah
	 <b>Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si.</b> <b>NIP. 197109271998031002</b>	
	<b>Nama SOP</b>	<b>KAS BENDAHARA PENGELOUARAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara</li> <li>- Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpendidikan minimal SMU/sederajat</li> <li>  Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>  Memahami dan menguasai peraturan yang berlaku</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Penyusunan laporan keuangan SOP Kas di Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Kertas</li> <li>- Dokumen</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika tidak dilaksanakan maka laporan keuangan tidak akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kas</li> <li>- Buku-buku Pembantu</li> </ul>

## Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KPA	Tim	Bendahara Pengeluaran	Petugas SAI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk Tim untuk melakukan pemeriksaan fisik uang kas di Bendahara Pengeluaran					DIPA, POK	1 jam	Kelengkapan dokumen	
2	Melakukan penutupan BKU terhadap transaksi saldo kas di Bendahara Pengeluaran					BKU	1 jam	Hasil pemeriksaan	
3	Melakukan pemeriksaan fisik uang kas di Bendahara pengeluaran yang dituangkan kedalam BA Pmeriksaan					BAP Kas di Bendahara Pengeluaran	1 jam	Hasil pemeriksaan	
4	Menyampaikan copy BA pemeriksaan Kas di Bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke petugas SAI					Copy BAP Kas di Bendahara Pengeluaran	30 menit	Hasil BAP	
5	Membukukan nilai kasi di Bendahara Pengeluaran untuk dilaporkan kedalam neraca laporan keuangan satuan kerja dan apabila terdapat sisa kas yang dikelola di Bendahara Pengeluaran pd akhir tahun disetorkan ke kas negara					Komputer, Aplikasi, SAK	1 jam	Neraca Laporan Keuangan	
6	Mengarsipkan atau mengcopy bukti setor sisa kas yang dikelola Bendahara pengeluaran					SSBP, SSPB	30 menit	Arsip bukti setor kas di Bendahara Pengeluaran	
7	Mengcopy bukti setor sisa tahun sebelumnya yang disampaikan ke petugas SAI untuk dibukukan melalui aplikasi SAI					Komputer, Aplikasi, SAK	30 menit	LRA Laporan Keuangan	
8	Membukukan nilai kas di Bendahara pengeluaran untuk dilaporkan kedalam neraca laporan keuangan satker dan yang masih terdapat sisa kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran pada sisa akhir tahun sebelumnya disetorkan ke kas negara					Komputer, Aplikasi, SAK	1 jam	Neraca Laporan Keuangan	
9	Mendokumentasikan dan mengcopy BAP Kas di Bendahara pengeluaran, bukti setor uang persediaan disampaikan ke Eselon I					SSBP, SSPB	30 menit	Arsip Bukti setor kas di Bendahara Pengeluaran	