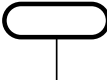










 KEMENTERIAN PERTANIAN RI	Nomor SOP	: 44/OT.210/H.12.13/04/2025
	Tanggal Pembuatan	: 08 April 2025
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 15 Mei 2025
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN	Disahkan oleh	: Kepala BRMP Jawa Tengah
	 Dr. Soeharsono, S.Pt., M.Si. NIP. 197109271998031002	
BALAI PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN JAWA TENGAH	Nama SOP	KAS BENDAHARA PENGELUARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - UU No.17 tahun 2003 tentang keuangan negara - Peraturan Menteri Pertanian nomo 10 tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan minimal SMU/ sederajat - Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer - Memahami dan menguasai peraturan yang berlaku 	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	
SOP Penyusunan laporan keuangan SOP Kas di Bendahara Penerimaan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - Kertas - Dokumen 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan maka laporan keuangan tidak akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan kas - Buku-buku Pembantu 	

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 utuk 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	