



PT BPR BKK CILACAP (Perseroda) KABUPATEN CILACAP

Jl Perintis Kemerdekaan No 54 Telp 0282 - 544063 Fax.0282-544064 Cilacap 53224
✉ bprbkk_cilacap@yahoo.co.id 🌐 <https://www.bprbkkcilacap.com/>

Nomor : 581/ 0135 /01/BPRBKK/I/83
Lampiran : 1 (satu) Bendel
Perihal : **LAPORAN KAS KELILING**

Cilacap, 28 Januari 2026

Kepada yth
Kepala Otoritas Jasa Keuangan (OJK)
Purwokerto
Di

PURWOKERTO

Berdasarkan POJK No. 62/POJK.03/2020 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan SK Direksi PT BPR BKK Cilacap Nomor 255 tanggal 15 Januari 2026 tentang SOP Kas Keliling PT BPR BKK Cilacap dengan ini kami laporkan Kegiatan Operasional Kas Keliling PT BPR BKK Cilacap yang kami beri nama :

1. CAHAYA MAJU, kas keliling dengan menggunakan kendaraan roda 4 yang beroperasi pada pagi hari dari pukul 08.00 – 14.00 WIB di tempat tempat yang ditentukan, misalnya di pasar pagi, kegiatan Selling Day di hari Minggu / hari libur, di tempat keramaian / tempat wisata di dalam wilayah kabupaten Cilacap;
2. CAHAYA BESAR, kas keliling dengan menggunakan kendaraan roda 4 yang beroperasi di waktu sore s/d malam PUKUL 16.00 – 20.00 WIB ditempat tempat keramaian, misalnya Alun alun kota Cilacap, kota kota kecamatan dan event – event yang diselenggarakan di dalam wilayah kabupaten Cilacap.

Dua unit mobil Kas Keliling PT BPR BKK Cilacap (Perseroda) sudah mulai uji coba operasional sejak 16 Januari 2026 dan rencana akan kami resmikan dan Lounching Mobil Kas Keliling Cahaya Maju dan Cahaya Besar berlokasi di Titik Nol Jl. A Yani kota Cilacap bersama Bapak Bupati Cilacap pada tanggal 7 Maret 2026.

Demikian laporan kami untuk menjadi periksa.



PT BPR BKK CILACAP (Perseroda)
Direksi,

BAMBANG PRASETYO NUSANTORO
Direktur Utama



**KEPUTUSAN DIREKSI
PT BPR BKK CILACAP (Perseroda)
NOMOR : 255 TANGGAL : 15 JANUARI 2026
TENTANG
PEDOMAN OPERASIONAL MOBIL KAS KELILING
PT BPR BKK CILACAP (PERSERODA)**

DIREKSI PT BPR BKK CILACAP (Perseroda)

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah serta memperluas akses layanan perbankan, Bank Perekonomian Rakyat PT BPR BKK CILACAP (Perseroda) menyediakan layanan Mobil Kas Keliling.
 - b. Bahwa untuk menjamin pelaksanaan layanan Mobil Kas Keliling berjalan dengan tertib, aman, sesuai prinsip kehati-hatian, serta mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku diperlukan pedoman operasional yang baku.
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 perlu ditetapkan surat keputusan Direksi tentang pedoman operasional Mobil Kas Keliling.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor : 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor : 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dan telah di rubah dengan Undang-Undang Nomor : 4 tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor : 23 tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 tahun 2008 tentang Besaran nilai Simpanan yang dijamin Lembaga Penjamin Simpanan;
 3. Peraturan pemerintah Nomor : 54 tahun 2017 tentang pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
 4. Peraturan Otoritas jasa Keuangan Nomor 9 tahun 2024 tentang Penerapan Tata Kelola bagi Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonomian Rakyat Syariah;
 5. Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 7 tahun 2024 tentang Bank Perekonomian Rakyat dan Bank Perekonimian Rakyat Syariah;
 6. Standar Operasional dan Prosedur pengelolaan kas No. 248 Tanggal 15 Desember 2026.

Menetapkan :

MEMUTUSKAN

- PERTAMA** : Surat Keputusan Direksi PT BPR BKK CILACAP (Perseroda) tentang Pedoman Operasional Mobil Kas Keliling
- KEDUA** : Pedoman Operasional Layanan Mobil Kas Keliling sebagaimana terlampir yang merupakan bagian yang tidak terpisah dari keputusan ini;
- KETIGA** : Pedoman Operasional ini merupakan pedoman baku yang harus dipedomani oleh seluruh unit kerja baik pejabat / pegawai yang terlibat dalam layanan operasional mobil kas keliling ;
- KEEMPAT** : Dalam hal terdapat perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan atau kebijakan Internal Bank yang berdampak pada pelaksanaan layanan Mobil Kas Keliling, maka pedoman operasional ini akan ditinjau kembali dan disesuaikan;
- KELIMA** : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikelurkannya keputusan ini dibebankan RBB PT BPR BKK Cilacap (Perseroda)
- KEENAM** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan mencabut SK Kas Mobil Keliling No. 249 Tanggal 02 Januari 2026 dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekurangan dan kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

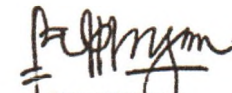
Ditetapkan di : Cilacap

Pada tanggal : 15 Januari 2026

Direksi PT BKK CILACAP (PERSERODA)



BAMBANG PRASETYO NUSANTORO
Direktur Utama


SUBARYATUN
Direktur Kepatuhan

STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE (SOP)
OPERASIONAL MOBIL KAS KELILING

BAB I
PENGERTIAN ISTILAH

1. **Mobil Kas Keliling** adalah kegiatan pelayanan kas dalam rangka melayani masyarakat secara berpindah-pindah dengan menggunakan alat transportasi berupa mobil yang sudah didesain untuk pelayanan terbatas PT.BPR BKK CILACAP (PERSERODA) pada lokasi tertentu secara tidak permanen.
2. **Pelayanan Terbatas** adalah pelayanan transaksi terbatas pada transaksi tabungan, penerimaan layanan *fee base income*, penerimaan setoran kredit, dan tidak melakukan proses analisa Perkreditan.
3. **Petugas Pelayanan**, adalah seseorang yang melayani nasabah dalam melakukan transaksi **Pelayanan Terbatas**.
4. **Satpam** adalah pegawai yang bertugas sebagai Satuan Tugas Pengamanan dilingkungan kantor operasional yang dimiliki oleh bank ditugaskan untuk mengamankan pelaksanaan operasional Unit Mobil Kas Keliling.
5. **Pengemudi**, adalah seseorang yang bertugas membawa / mengemudikan unit kendaraan Mobil Kas Keliling, mengantarkan ke tempat tujuan hingga kembali ke tempat asal.

KETENTUAN KEGIATAN

1. **STRUKTUR ORGANISASI**
Petugas operasional mobil kas keliling terdiri dari :
 - a. Kepala mobil kas keliling / Teller,
 - b. Pengemudi, dan
 - c. Satpam.
2. **STATUS LEVEL KEPEGAWAIAN**
 - a. Kepala Kas Mobil Keliling diangkat oleh Direksi dengan kedudukan setingkat dengan Staf
 - b. Pengemudi mobil kas keliling adalah seorang yang diberi tugas oleh Direksi untuk mengemudikan Mobil Kas Keliling, apabila jumlah pengemudi dalam satu kantor lebih

dari satu orang, maka dalam operasional mobil kas keliling dapat dilakukan secara bergantian diantara pengemudi dengan penjadwalan yang diatur secara baik.

- c. Satpam adalah seorang yang diberi tugas sebagai Satuan Tugas Pengamanan oleh Direksi untuk menjaga keamanan Mobil Kas Keliling selama melakukan operasional layanan kas keliling.
- c. Status kepegawaian Mobil kas Keliling melekat pada Kantor Pusat Operasional

3. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Kepala Mobil Kas keliling / Teller:

- 1) Bertugas memimpin operasional di Mobil Kas keliling dalam mempromosikan/memasarkan produk-produk perusahaan yaitu simpanan dan kredit serta melakukan pelayanan kepada nasabah.
- 2) Menerima uang setoran, melakukan pembayaran dan mengadministrasikan seluruh dokumen transaksi sesuai ketentuan.
- 3) Melayani pembukaan rekening, penerimaan dan penarikan tabungan
- 4) Melayani setoran kredit, menerima permohonan kredit untuk selanjutnya diteruskan ke Kantor KPO atau Kantor Cabang yang ditunjuk untuk diproses oleh Seksi kredit cabang tersebut
- 5) Melayani penerimaan setoran PPOB Listrik, PDAM, Jastel dan lain-lain.
- 6) Bertanggungjawab terhadap tugas-tugasnya kepada Supervisor Operasional KPO

B. Pengemudi :

- 1) Bertugas untuk mengemudikan mobil kas keliling, mengantarkan ke tempat tujuan hingga kembali ke tempat semula.
- 2) Melakukan pengecekan bahan bakar mobil kas keliling
- 3) Pengecekan bahan bakar genset
- 4) Mempersiapkan cadangan bahan bakar genset dalam drum cadangan
- 5) Pengecekan kendaraan yang meliputi kondisi ban, fungsi rem, pintu, kunci pintu, *hand rem*, untuk meyakinkan bahwa alat-alat tersebut bisa berfungsi secara normal dan aman untuk dioperasikan.
- 6) Pengecekan seluruh peralatan dalam mobil kas keliling, untuk meyakinkan bahwa semua peralatan dapat berfungsi secara normal, sesuai dengan Pedoman Operasional Kendaraan / *Manual Book*.

- 7) Bertanggung jawab kepada Kepala Mobil Kas Keliling / Teller atas kelancaran pelayanan transportasi.

C. Satpam

- 1) Bertugas mengamankan jalannya pelayanan Mobil Kas Keliling
- 2) Membantu pelayanan pengaturan antrian.
- 3) Membantu pengamanan jalannya transaksi.
- 4) Bertanggung jawab kepada Kepala Mobil Kas Keliling Teller atas kelancaran dan keamanan pelayanan.

4. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan operasional Mobil Kas Keliling selama 7 (tujuh) hari dalam satu Minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Minggu dengan ketentuan waktu kerja operasional sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
- b. Hari Sabtu mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.
- c. Hari Minggu mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB
- d. Sift Malam pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB
- e. Petugas yang bertugas pada sift malam diliburkan bekerja siang dihari (misal : Sift malam hari Senin tanggal 19 Januari 2026, maka siang hari di tanggal 19 Januari 2026 off/libur)
- f. Jadwal tempat kunjungan Kas Keliling menyesuaikan dengan kebutuhan
- g. Jam Operasional Mobil Kas Keliling pada hari Minggu bersifat kondisional pada lokasi atau event tertentu
- h. Jadwal dan Lokasi operasional mobil Kas Keliling serta pegawai yang bertugas diatur terpisah dari peraturan ini
- i. Jadwal dan Lokasi Operasional mobil kas keliling serta pegawai yang bertugas dibuat secara bersama oleh :
 - 1). Supervisor Operasional KPO
 - 2). Kepala Kantor KPO
 - 3). Manajer Dana dan Likuid, dan
 - 4). Kadiv PPDan dituangkan dalam bentuk Surat Edaran Direksi tentang Jadwal, Lokasi dan Petugas Mobil Kas Keliling
- j. Jadwal, Lokasi dan Petugas Keliling dibuat / diupdate untuk Operasional Mobil Kas Keliling pada setiap periode :
 - Operasional tanggal 1 s/d 14, dan
 - Operasional tanggal 15 s/d 31
- k. Khusus Operasional Mobil Kas Keliling pada hari Minggu mendapat uang lembur khusus sesuai ketentuan
- k. Pada saat Operasional jam istirahat sholat makan dilakukan secara bergantian, 2 petugas tetap berada di mobil kas keliling dan memilih tempat isihoma yang aman

KEGIATAN OPERASIONAL

1. JENIS PELAYANAN MOBIL KAS KELILING

- a. Pembukaan Tabungan
- b. Penerimaan Permohonan kredit, proses selanjutnya di cabang terdekat
- c. Penerimaan Permohonan Pembukaan rekening Deposito (hanya mengisi KYD dan meminta fc KTP dan fc KTP), proses selanjutnya di cabang terdekat
- d. Setoran Tabungan
- e. Penarikan Tabungan
- f. Setoran Kredit

2. BATASAN SALDO KAS

Dalam operasionalnya Mobil Kas Keliling membawa uang kas dari kantor KPO atau cabang yang ditunjuk maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) dan di ikutkan dalam program penjaminan *cash in transit* / asuransi kas keliling ke perusahaan penyelenggara asuransi.

3. BATASAN TRANSAKSI

- a. Operasional Mobil Kas Keliling menginduk pada Kantor Pusat Operasional (KPO) atau kantor cabang yang ditunjuk.
- b. Batas penarikan tabungan yang menjadi kewenangan Mobil Kas Keliling maksimal sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima juta rupiah).
- c. Semua transaksi dan laporan keuangan menggabung menjadi satu dengan Kantor KPO atau Kantor Cabang yang ditunjuk pada hari yang sama.
- d. Mobil Kas Keliling memiliki rincian daftar nominatif transaksi dengan server sebagai penggabungan laporan Kantor KPO atau Kantor Cabang yang ditunjuk
- e. Untuk Core Banking Sistem menyesuaikan Kantor Cabang yang ditunjuk dan dibuatkan Menu tersendiri untuk Kas Mobil Keliling setiap cabangnya
- f. Menu transaksi CBS di Mobil Kas Keliling :
 - 1). Menu Setoran Tabungan
 - 2). Menu Pengambilan tabungan
 - 3). Menu Setoran Kredit
 - 4). Menu CS

- 5). Menu BO Tabungan
- 6). Laporan Verbal Kas (Rincian Kas)
- 7). Laporan Transaksi Teller
- 8). Laporan Riwayat / RC Tabungan
- 9). Laporan Riwayat / RC Kredit
- 10). Menu lain yang dianggap diperlukan

4. PENUTUPAN KEGIATAN OPERASIONAL

Pada akhir hari kembali ke kantor induknya masing-masing petugas melaporkan kegiatan operasional :

a. Kepala Kas Keliling / Teller

- 1) Mengembalikan uang kas sisa dari operasional Mobil Kas keliling;
- 2) Meneruskan permohonan kredit kepada Kepala Seksi Pemasaran untuk di proses.

b. Pengemudi

- 1) Meletakkan/memarkirkan Mobil Kas Keliling pada tempat yang telah disediakan
- 2) Membersihkan Mobil Kas Keliling;
- 3) Melaporkan kegiatan kepada Kepala Mobil Kas Keliling

c. Satpam

- 1) Melaporkan kegiatan pengamanan kepada Kepala kantor Kas bahwa tugas pada hari tersebut telah dilakukan;
- 2) Mengisi buku agenda jadwal dan Rute dan status pengamanan Mobil Kas Keliling.

5. PENGARSIPAN DOKUMEN

- a. Setiap dokumen transaksi yang telah dilaksanakan dimasukan ke dalam map yang diberikan nomor register sesuai tanggal kegiatannya.
- b. Petugas Unit Mobil Kas Keliling menghitung jumlah fisik uang yang diterima dan menyimpan dalam brankas mini yang telah tersedia.
- c. Petugas melakukan pencatatan dalam rekapitulasi kegiatan transaksi pada hari tersebut.
- d. Petugas melakukan penyerahan arsip dokumen beserta fisik uang kepada kantor KPO atau kantor cabang yang ditunjuk setelah selesai melakukan pelayanan.

5. SARANAN DAN PRASARANA

a. Alat perlengkapan Unit Mobil Kas Keliling, meliputi :

- 1) Kendaraan khusus yang dirancang untuk memenuhi standar pelayanan nasabah :
- 2) AC;
- 3) Genset;
- 4) Komputer;
- 5) Modem;
- 6) Alat cetak / printer
- 7) Alat Penggandaan Dokumen;
- 8) Meja dan Kursi;
- 9) Brankas Mini;
- 10) Sound system;
- 11) TV Plasma;
- 12) Alat Perekam Kegiatan / CCTV;
- 13) Alat Pemadam Kebakaran;
- 14) Tempat Sampah;
- 15) Palu Pemecah Kaca;
- 16) Jam Digital;
- 17) Pengharum Ruangan;
- 18) Tenda;
- 19) Tangga naik / turun;

b. Piranti lain sebagai penunjang kegiatan operasional, meliputi :

- 1) Slip Penarikan dan Setoran Tabungan;
- 2) Slip Setoran Kredit
- 3) Slip Penerimaan dan Pengeluaran Umum;
- 4) Formulir Pembukaan Tabungan/Deposito;
- 5) Formulir Permohonan Pengajuan Kredit;
- 6) Stempel / Cap Resmi Perusahaan;
- 7). Stempel / cap diterima Teller
- 8). Stempel / cap tanggal
- 9) Pamflet / booklet produk

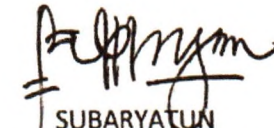
d. Sarana penunjang keamanan, meliputi :

- 1) Petugas Keamanan;
- 2) Berpakaian PDH baju Kuning Celana Coklat
- 3) Bersepatu PDH hitam;
- 4) Topi Petugas Satpam;
- 5) Couple Rem dilengkapi sangkur, borgol dan tongkat.

Direksi PT BKK CILACAP (PERSERODA)



BAMBANG PRASETYO NUSANTORO
Direktur Utama


SUBARYATUN
Direktur Kepatuhan



Cahaya Besar



INFO LEBIH LANJUT



PT BPR BKK CILACAP (Persero) berizin dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan serta merupakan peserta penjamin LPS



PT BPR
BANK BKK CILACAP
(PERSERODA)
Bank Pilihan Anda



Cahaya Maju



Join us every end of the week!

PT BPR
BANK BKK CILACAP
(Perseroda)
Bank milik Pemegang Saham Berkomunitas Cilacap

Fridays 6:30pm - 10pm



INFO LEBIH LANJUT

www.bankbkkcilacap.com [ptbprbkkcilacap](https://www.instagram.com/ptbprbkkcilacap)
[PTBPRBKKCILACAP](https://www.youtube.com/channel/UCPTBPRBKKCILACAP)



PT BPR BKK CILACAP (Perseroda) berizin
dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan
serta merupakan peserta penjamin LPS

