



**SOP DIREKTUR  
POLITEKNIK  
TRANSPORTASI DARAT  
INDONESIA-STTD**

Nomor SOP	: 280 / SOP / PTDI-STTD / FEBRUARI / 2022
Tgl. Disahkan	: 17 FEBRUARI 2022
Tgl. Revisi	:
Tgl. Diberlakukan	:
Disahkan Oleh	: DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA-STTD-STTD  AHMAD YANI, ATD., MT NIP. 19650930 199003 1 003

**SOP PENETAPAN IDLE CASH**

**1. Dasar Hukum :**

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara.
6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan.
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum
9. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan.
10. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.
11. tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD.
12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor: PM.82 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia-STTD.
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**4. Cara Mengatasi :**

- 1 Mencatat setiap transaksi Pendapatan dan Belanja

**2. Keterkaitan :**

SOP Internal

**5. Peralatan :**

1. Komputer & Printer
2. Alat Tulis Kantor ( ATK )

**3. Peringatan :**

Apabila setiap tahapan dan proses dalam SOP ini tidak dipenuhi maka akan menyebabkan Data atas Saldo Kas dana blu tidak tercatat dengan benar

No.	Uraian Jenis Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan	Kasubag Keuangan dan Pengelolaan BMN	Tim Beauty Contest	KPA/Direktur	Kelengkapan	Waktu	
1	Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan merekapitulasi pendapatan dan belanja blu sebagai dasar membuat rekapitulasi Saldo Kas BLU yang sesuai dengan rekening koran				Rekening koran	1 hari	Dokumen	
2	Memberikan rekapitulasi saldo kas blu ke kasubag keuangan dan pengelolaan BMN untuk diperiksa kebenarannya				Rekapitulasi saldo kas blu	30 menit	Dokumen	
3	Memverifikasi Rekapitulasi saldo kas blu, jika terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki					1 hari	Dokumen	
4	Melaporkan rekapitulasi saldo kas blu ke KPA					1 hari	Dokumen	
5	KPA memeriksa dan memberikan keputusan saldo kas yang akan digunakan untuk deposito berdasarkan Rekapitulasi Saldo Kas BLU				Nota Dinas	1 hari	Dokumen	
6	KPA memberikan otorisasi ke Tim Beauty Contest untuk melakukan pemilihan/penunjukan pemenang deposito melalui Beauty contest				Disposisi	30 menit	Dokumen	