



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA OPERASIONAL PIMPINAN DAN
ANGGOTA KOMISI YUDISIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, diperlukan pengelolaan dana operasional Pimpinan dan Anggota yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan dana operasional Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial yang transparan, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan mekanisme pengelolaan dan pengendalian internal yang memadai;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum, keseragaman, dan pedoman bagi setiap orang yang terlibat dalam pengelolaan dana operasional Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial, perlu menetapkan petunjuk teknis pengelolaan dana operasional Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Operasional Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial;
- Mengingat : 1. Pasal 24B Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004

- tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
 5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/PMK.05/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga;
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 409);
 8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Komisi Yudisial;
 9. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
 10. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2025 tentang Manajemen Risiko di Lingkungan Komisi Yudisial Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA OPERASIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI YUDISIAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Dana Operasional Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial yang selanjutnya disebut DOP adalah dana yang dialokasikan dalam daftar isian pelaksanaan anggaran Komisi Yudisial untuk mendukung kebutuhan operasional Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dalam melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan serta kelembagaan yang bersifat strategis dan khusus.
2. Komisi Yudisial adalah lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pimpinan Komisi Yudisial yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah terdiri atas seorang ketua merangkap anggota dan seorang wakil ketua merangkap anggota.
4. Anggota Komisi Yudisial adalah pejabat negara yang diberi wewenang dan tugas mengkoordinasikan kegiatan Komisi Yudisial yang menjadi cakupan tugas bidang tertentu dalam lingkup wewenang Komisi Yudisial.
5. Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial adalah aparatur pemerintah yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memberikan dukungan administratif dan teknis operasional kepada Pimpinan Komisi Yudisial.
6. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial yang selanjutnya disebut Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dalam Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Komisi Yudisial.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Komisi Yudisial.

10. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA atau KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
11. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA atau KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
12. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Komisi Yudisial.
13. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak DOP yang selanjutnya disebut SPTJM adalah surat pernyataan tanggung jawab atas penggunaan DOP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Laporan Realisasi Anggaran dan Penggunaan DOP adalah laporan yang menggambarkan penerimaan, penyaluran, dan penggunaan anggaran dan DOP dalam periode tertentu.

Pasal 2

Pengelolaan DOP dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. efektif;
- c. efisien;
- d. transparan;
- e. akuntabel;
- f. proporsional;
- g. dapat ditelusuri; dan
- h. pemisahan fungsi pengelolaan DOP melalui pejabat perbendaharaan.

BAB II

ALOKASI DAN PENGGUNAAN DOP

Pasal 3

- (1) DOP merupakan batas tertinggi pengeluaran negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran DOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Pasal 4

- (1) Penggunaan DOP dilaksanakan secara fleksibel dengan memperhatikan prinsip pengelolaan DOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Penggunaan DOP didasarkan atas pertimbangan diskresi Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sebesar 80% (delapan puluh persen) diberikan secara lumpsum kepada Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial; dan
- b. sebesar 20% (dua puluh persen) untuk dukungan operasional lainnya.

Pasal 5

- (1) DOP yang diberikan secara lumpsum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dibuktikan dengan selebar tanda terima/kuitansi dan SPTJM.
- (2) DOP yang diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai pengeluaran pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial yang tidak dapat dibebankan pada DIPA Komisi Yudisial.
- (3) Penggunaan DOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf (b) harus memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial dan/atau menunjang pelaksanaan tugas teknis dan administratif Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- (4) Penggunaan DOP untuk dana operasional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b berupa barang yang memenuhi kriteria aset, maka harus dicatat sebagai aset Komisi Yudisial.

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN DOP

Pasal 6

- (1) Dalam pengelolaan DOP, PA berwenang:
 - a. menunjuk KPA; dan
 - b. menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya.
- (2) Pegawai atau pejabat yang ditetapkan sebagai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sama dengan KPA dalam rangka pelaksanaan tugas Komisi Yudisial.
- (3) Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. PPK yang diberi wewenang untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
 - b. PPSPM yang diberi wewenang untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran; dan
 - c. Bendahara Pengeluaran yang diberi wewenang untuk melakukan fungsi penerimaan, pembayaran, penatausahaan, dan pertanggungjawaban DOP.
- (4) Pegawai atau pejabat yang ditetapkan sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berbeda dengan PPK dalam rangka pelaksanaan tugas Komisi Yudisial.
- (5) Pegawai atau pejabat yang ditetapkan sebagai PPSPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada

ayat (3) huruf c sama dengan PPSPM dan Bendahara Pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas Komisi Yudisial.

- (6) Dalam hal diperlukan dukungan operasional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf (b), KPA menetapkan Sekretaris Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial sebagai penanggung jawab administratif untuk menerima dan mengelola dana DOP.

BAB IV PENATAUSAHAAN DOP

Pasal 7

- (1) Alokasi DOP digunakan untuk memenuhi kebutuhan operasional Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial selama 1 (satu) tahun.
- (2) Pencairan Dana Operasional oleh KPA dilakukan setiap bulan dan paling banyak sebesar 1/12 (satu per dua belas) dari pagu 1 (satu) tahun anggaran sebagaimana ditetapkan dalam DIPA Komisi Yudisial.
- (3) Dalam hal terdapat sisa DOP yang tidak digunakan sampai dengan akhir bulan, sisa dana dimaksud dapat digunakan sebagai tambahan DOP bulan berikutnya.

Pasal 8

- (1) Pencairan DOP dilaksanakan sesuai dengan mekanisme pembayaran APBN dan ketentuan perbendaharaan negara.
- (2) Pengajuan pembayaran DOP dilakukan berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan anggaran.
- (3) Pembayaran DOP dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas:
 - a. ketersediaan anggaran;
 - b. kesesuaian akun;
 - c. kebenaran dokumen;
 - d. kebenaran penerima;
 - e. kebenaran nilai pembayaran;
 - f. kewajiban perpajakan; dan
 - g. kesesuaian dengan ketentuan penggunaan DOP.

Pasal 9

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran DOP berdasarkan dokumen pembayaran yang telah dinyatakan lengkap dan sah.
- (2) Bendahara Pengeluaran wajib memastikan transaksi pembayaran sesuai dengan dokumen sumber.

Pasal 10

- (1) Bendahara Pengeluaran melakukan penatausahaan terhadap penggunaan dan pembayaran DOP.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap bukti pengeluaran yang sah.

- (3) Bukti pengeluaran yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. kuitansi; dan/atau
 - b. daftar pengeluaran riil.

BAB V PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 11

- (1) Setiap penggunaan DOP wajib dipertanggungjawabkan.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan DOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a minimal terdiri atas:
 - a. kuitansi atau bukti pembayaran;
 - b. bukti transfer masing-masing Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial; dan
 - c. SPTJM masing-masing Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial.
- (3) Pertanggungjawaban penggunaan DOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. kuitansi atau bukti pembayaran;
 - b. *invoice* atau dokumen tagihan;
 - c. dokumen pendukung kegiatan;
 - d. daftar penerima apabila diperlukan;
 - e. dokumen perpajakan apabila dipersyaratkan; dan
 - f. SPTJM apabila dipersyaratkan.

Pasal 12

- (1) Bendahara Pengeluaran menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban DOP 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan kepada PPK.
- (2) PPK menyusun Laporan Pertanggungjawaban DOP berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban DOP dari Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Laporan Pertanggungjawaban DOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada KPA dan PA.

Pasal 13

- (1) KPA dan PA menyusun laporan realisasi anggaran dan penggunaan DOP 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban DOP dari PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (2) Laporan realisasi anggaran dan penggunaan DOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial.

Pasal 14

Penyusunan dan Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban DOP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bentuk dan format kuitansi dan SPTJM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Bentuk dan format Laporan Pertanggungjawaban DOP oleh Bendahara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (3) Bentuk dan format Laporan Pertanggungjawaban DOP oleh PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (4) Bentuk dan format Laporan Realisasi Anggaran dan Penggunaan DOP oleh KPA dan PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pengendalian DOP dilakukan melalui:
 - a. pemisahan fungsi pengelolaan DOP melalui pejabat perbendaharaan;
 - b. verifikasi dokumen;
 - c. rekonsiliasi transaksi;
 - d. monitoring saldo; dan
 - e. pemeriksaan berkala.
- (2) Bendahara Pengeluaran dan PPK melakukan rekonsiliasi DOP 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (3) KPA melakukan monitoring dan evaluasi atas pengelolaan DOP paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Bentuk dan format rekonsiliasi DOP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

BAB VII

PENYETORAN SISA DOP

Pasal 17

- (1) Sisa DOP pada akhir tahun anggaran diselesaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sisa dana wajib disetor ke Kas Negara, Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran sesuai batas waktu yang ditetapkan.

- (3) Bukti penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian dari dokumen pertanggungjawaban DOP.

BAB VIII LARANGAN

Pasal 18

Setiap orang yang terlibat dalam pengelolaan DOP dilarang:

- a. melakukan pembayaran di luar mekanisme ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan transaksi tanpa dokumen pendukung yang sah; dan
- c. melakukan tindakan lain yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku:

- a. pengelolaan DOP yang telah dilaksanakan sebelum berlakunya Peraturan Sekretaris Jenderal ini, tetap dilaksanakan sampai dengan akhir tahun anggaran berjalan sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini; dan
- b. seluruh mekanisme pengelolaan DOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) wajib disesuaikan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal ini paling lambat tanggal 1 September 2026.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2026
SEKRETARIS JENDERAL,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA
OPERSIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI
YUDISIAL

Format I.A.

SPTJM DANA OPERASIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI YUDISIAL
BULAN TAHUN



**KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57, JAKARTA 10450
TELEPON (021) 3905876, 3905877, 3906178, FAKSIMILE (021) 31903755,
www.komisiyudisial.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
Nomor: XXX/SPTJM/KPA.KY/XX/XXXX

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja : Komisi Yudisial RI (439479)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Pembayaran dana operasional Menteri/ Pimpinan Lembaga Periode Bulan xxxx Tahun xxxx menjadi tanggung jawab Kuasa Pengguna Anggaran Sepenuhnya.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran dana operasional tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta,
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

SPTJM yang dikirim ke KPPN

Format I.B.

SPTJM DANA OPERASIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI YUDISIAL
BULAN ... TAHUN ...



KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57, JAKARTA 10450
TELEPON (021) 3905876, 3905877, 3906178, FAKSIMILE (021) 31903755,
www.komisiyudisial.go.id

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Nomor: XXX/SPTJM/PIM.KY/XX/XXXX

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Satuan Kerja : Komisi Yudisial RI (439479)

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

3. Pembayaran dana operasional Menteri/ Pimpinan Lembaga Periode Bulan xxxx Tahun xxxx sebesar Rp.xxxxxxx (terbilang) atau sebesar 80% (delapan puluh persen) dari total DOP sebesar Rp.xxxxxxx (terbilang) diberikan secara lumpsum kepada Bapak/ Ibu sebagai (Ketua/Wakil Ketua/Anggota) dan menjadi tanggung jawab pribadi sepenuhnya.
4. Penggunaan dana operasional pimpinan dilaksanakan secara fleksibel dengan memperhatikan kepatuhan dan kewajaran serta prinsip efektif dan efisien.
5. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan/atau kelebihan atas pembayaran dana operasional tersebut, sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Jakarta,

Ketua/ Wakil Ketua/ Anggota

Nama

SPTJM yang ditandatangani oleh Pimpinan dan Anggota KY (DOP 80%)

Format I.C.
KUITANSI DANA OPERASIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI YUDISIAL

	Tahun Anggaran : Nomor Bukti : M A K : 3868.EBA.994.002.521111A
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN	
Sudah terima dari	: PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KYRI
Jumlah uang	:
Terbilang	:
Untuk pembayaran	: Dana Operasional Pimpinan a.n. (Nama Pimpinan) Bulan ... Tahun ..., sebesar Rp..... (80%) dari DOP sebesar Rp
Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran	Tanggal, Bulan, Tahun Yang menerima: Jabatan Pimpinan/Anggota
Nama NIP	Nama

Setuju dibayar Pejabat Pembuat Komitmen - DOP Komisi Yudisial RI Nama NIP	Dibayar lunas Tanggal, Bulan, Tahun Bendahara Pengeluaran Komisi Yudisial RI Nama NIP
--	--

Kuitansi yang ditandatangani oleh Pimpinan dan Anggota KY (DOP 80%)

Format I.D.

KUITANSI DANA OPERASIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI YUDISIAL

		Tahun Anggaran : Nomor Bukti : M A K : 3868.EBA.994.002.521111A	
KUITANSI/BUKTI PEMBAYARAN			
Sudah terima dari		:	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN KYRI
Jumlah uang		:	
Terbilang		:	
Untuk pembayaran		:	Dana Operasional Pimpinan a.n. (Nama Pimpinan) Bulan ... Tahun ..., sebesar Rp..... untuk kegiatan tanggal ... s.d. ... tahun...
Mengetahui, Kuasa Pengguna Anggaran		Tanggal, Bulan, Tahun Yang menerima: Jabatan Pimpinan/Anggota	
Nama NIP		Nama	
Setuju dibayar Pejabat Pembuat Komitmen - DOP Komisi Yudisial RI		Dibayar lunas Tanggal, Bulan, Tahun Bendahara Pengeluaran Komisi Yudisial RI	
Nama NIP		Nama NIP	

Kuitansi yang ditandatangani atas Pengeluaran At Cost (DOP 20%)

SEKRETARIS JENDERAL,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2026

TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA

OPERSIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI

YUDISIAL

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL PIMPINAN

BULAN ... TAHUN ...

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Nilai	Keterangan
1.						
2.						

Jakarta, tgl/bulan/tahun

ttd

Nama Bendahara Pengeluaran
NIP. Bendahara Pengeluaran

Mengetahui

ttd

Nama PPK
NIP. PPK

SEKRETARIS JENDERAL,



ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA
OPERSIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI
YUDISIAL

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA OPERASIONAL PIMPINAN
BULAN ... TAHUN ...

Saldo awal	:	Rp
Penerimaan/Pencairan	:	Rp
Total tersedia	:	Rp
Realisasi pembayaran	:	Rp
Sisa dana	:	Rp

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Penerima	Nilai	Keterangan
1.						
2.						

Jakarta, tgl/bulan/tahun	Mengetahui
ttd	ttd
Nama PPK NIP. PPK	Nama KPA/PA NIP. KPA/PA

SEKRETARIS JENDERAL,


ARIE SUDIHAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA
OPERSIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI
YUDISIAL

LAPORAN REALISASI ANGGARAN DAN PENGGUNAAN
DANA OPERASIONAL PIMPINAN
BULAN ... TAHUN ...

Saldo awal : Rp
Penerimaan/Pencairan : Rp
Total tersedia : Rp
Realisasi pembayaran : Rp
Sisa dana : Rp

Bulan	Saldo Awal	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo Akhir
Januari				
Februari				
Maret				
April				
Mei				
Juni				
Juli				
Agustus				
September				
Oktober				
November				
Desember				

Jakarta, tgl/bulan/tahun

ttd

Nama KPA/PA
NIP. KPA/PA

SEKRETARIS JENDERAL,


ARIE SUDI HAR

LAMPIRAN V
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DANA
OPERSIONAL PIMPINAN DAN ANGGOTA KOMISI
YUDISIAL

BERITA ACARA REKONSILIASI TRANSAKSI DANA OPERASIONAL PIMPINAN
BULAN ... TAHUN ...

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah dilakukan rekonsiliasi atas pengelolaan Dana Operasional Pimpinan periode Rekonsiliasi dilakukan antara:

- 1. Buku/penatausahaan Bendahara Pengeluaran;
- 2. Laporan Pertanggungjawaban DOP;
- 3. Dokumen pertanggungjawaban.

Hasil Rekonsiliasi

Saldo awal	:	Rp
Penerimaan/Pencairan	:	Rp
Total tersedia	:	Rp
Realisasi pembayaran	:	Rp
Selisih	:	Rp

Kesimpulan:

- ☐ Tidak terdapat selisih
- ☐ Terdapat selisih dan telah ditindaklanjuti
- ☐ Terdapat selisih dan masih dalam proses penyelesaian

Jakarta, tgl/bulan/tahun

ttd

ttd

Nama PPK
NIP. PPK

Nama Bendahara Pengeluaran
NIP. Bendahara Pengeluaran

Mengetahui

ttd

Nama KPA/PA
NIP. KPA/PA

SEKRETARIS JENDERAL,


ARIE SUDI HAR