



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth.

1. Para Pejabat Struktural;
 2. Tenaga Ahli;
 3. Pejabat Fungsional;
 4. Aparatur Sipil Negara (ASN);
 5. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS); dan
 6. Penghubung.
- di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

SURAT EDARAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

PENGELOLAAN KAS MELALUI *CASH MANAGEMENT SYSTEM* DALAM
RANGKA PENGUATAN PENGENDALIAN INTERNAL DAN PENINGKATAN
AKUNTABILITAS PENGELOLAAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui penguatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara, diperlukan pengelolaan kas yang tertib, efektif, dan sesuai dengan prinsip pengendalian internal. Berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan atas pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, masih ditemukan beberapa kelemahan, antara lain:

- a. belum optimalnya pemanfaatan *Cash Management System* (CMS) dalam transaksi pembayaran;
- b. belum optimalnya penerapan pemisahan fungsi pengelolaan transaksi keuangan;
- c. masih terdapat pengelolaan dana oleh *Person in Charge* (PIC) kegiatan; dan
- d. belum adanya standardisasi prosedur penggunaan CMS secara menyeluruh.

Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan kelemahan pengendalian internal, meningkatkan risiko ketidakpatuhan terhadap ketentuan pengelolaan keuangan negara, serta menimbulkan temuan pemeriksaan.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan pengelolaan kas melalui CMS bagi seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
- b. Surat Edaran ini bertujuan:
 - 1) meningkatkan transparansi pengelolaan kas;
 - 2) memperkuat akuntabilitas pelaksanaan pembayaran;

- 3) mengurangi risiko penyalahgunaan dana;
- 4) mengoptimalkan transaksi nontunai;
- 5) memperkuat pengendalian internal; dan
- 6) menjamin penerapan prinsip *segregation of duties*.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

- a. pengelolaan kas;
- b. pembayaran melalui bendahara;
- c. penggunaan CMS;
- d. pengelolaan Uang Persediaan (UP)/Tambahan Uang Persediaan (TUP);
- e. Pembayaran Langsung (LS) Bendahara;
- f. pembayaran honorarium;
- g. pembayaran perjalanan dinas; dan
- h. belanja operasional lainnya.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- b. 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);
- c. 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);
- d. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1350) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2149);
- f. 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 dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 107 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1082);
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 6 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia.

5. Isi Edaran

a. Penggunaan CMS

- 1) Seluruh transaksi pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran harus dilakukan secara elektronik melalui sistem perbankan resmi atau CMS dan tidak dapat dilakukan secara tunai, melalui rekening pribadi, dan/atau melalui mekanisme di luar CMS.
- 2) Dana transaksi dibayarkan langsung dari rekening Bendahara Pengeluaran melalui CMS kepada rekening penyedia barang/jasa atau pihak yang berhak menerima tanpa melalui perantara, termasuk PIC, panitia, atau rekening pihak lain.

b. Larangan penggunaan rekening pribadi

- 1) Rekening pribadi pegawai, PIC, atau panitia tidak dapat digunakan sebagai sarana penampungan, penyimpanan, atau penyaluran dana kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 2) Seluruh dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara wajib diterima, disimpan, dan dibayarkan melalui rekening resmi yang ditetapkan atas nama Bendahara Pengeluaran dan tidak dapat dikelola melalui rekening pribadi atau rekening pihak lain.
- 3) Larangan penggunaan rekening pribadi dikecualikan pada pengeluaran atau belanja yang meliputi:
 - a) belanja operasional Penghubung di 20 (dua puluh) wilayah disalurkan kepada PIC atau Asisten Penghubung Komisi Yudisial yang ditetapkan sebagai pengelola keuangan Penghubung Komisi Yudisial pada setiap wilayah;
 - b) belanja dalam rangka mendukung operasional Pimpinan, disalurkan kepada PIC atau Sekretaris Pimpinan;
 - c) belanja yang mendukung pelaksanaan tugas perjalanan dinas seperti belanja bahan dan sewa peralatan/mesin, disalurkan kepada PIC atau Ketua Tim; dan
 - d) belanja dalam rangka kebutuhan operasional harian (jamuan), disalurkan kepada PIC atau Unit Kerja.
- 4) PIC wajib mencatat setiap uang masuk dan uang keluar terkait pengeluaran atau belanja sebagaimana dimaksud pada angka 3) sebagai dokumen pertanggungjawaban keuangan.

c. Pembatasan kewenangan pengelolaan dana oleh PIC kegiatan

- 1) PIC atau penanggung jawab kegiatan tidak diperkenankan menerima, memegang, menyimpan, mengelola, dan/atau menyalurkan uang yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam pelaksanaan kegiatan.
- 2) PIC bertanggung jawab terhadap aspek teknis kegiatan, mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan kegiatan, tetapi tidak memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan atau dana.

d. Pemisahan fungsi dalam CMS

- 1) Pemisahan fungsi dalam CMS dilakukan melalui penunjukan pejabat yang menjalankan masing-masing fungsi serta memastikan pelaksanaan fungsi tersebut secara konsisten dalam setiap transaksi keuangan sesuai dengan prinsip pemisahan fungsi (*segregation of duties*).

- 2) Pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud pada angka 1) terdiri atas:
 - a) *Maker*, yaitu Bendahara Pengeluaran, yang bertugas:
 - (1) memasukkan data transaksi pembayaran ke dalam CMS;
 - (2) memastikan kesesuaian data transaksi dengan dokumen sumber; dan
 - (3) bertanggung jawab atas kebenaran input data serta kelengkapan dokumen pendukung.
 - b) *Approver/Signer*, yaitu Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar, yang bertugas:
 - (1) memberikan persetujuan akhir atas transaksi pembayaran;
 - (2) melakukan otorisasi pembayaran dalam CMS; dan
 - (3) bertanggung jawab atas legalitas dan kelayakan pembayaran.
 - 3) Dalam pelaksanaan transaksi melalui CMS, satu orang tidak dapat merangkap fungsi sebagai *Maker* dan *Approver* dalam transaksi yang sama.
- e. Monitoring dan evaluasi
Monitoring dan evaluasi terhadap implementasi Surat Edaran ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 6 (enam) bulan.
- f. Penutup
- a. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial agar melaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagai upaya memperkuat tata kelola keuangan yang transparan, akuntabel, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Mei 2026
SEKRETARIS JENDERAL,

ARIE SUDIHAR