



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. : 1. Pejabat Struktural;
2. Tenaga Ahli;
3. Aparatur Sipil Negara (ASN);
4. Penghubung Komisi Yudisial; dan
5. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN).
di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengamanatkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Dalam hal melaksanakan tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang bertujuan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional. Hal ini sejalan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik melalui penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Kebijakan terkait penerapan SRIKANDI tentu saja menjadi salah satu prioritas Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial. Selain itu, penerapan SRIKANDI juga sejalan dengan ketentuan yang diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Naskah Dinas Komisi Yudisial, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Yudisial, dan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Akses Arsip Dinamis di Komisi Yudisial. Penetapan Peraturan tersebut bertujuan untuk mendorong transparansi dan pemanfaatan sistem elektronik dalam persuratan dan kearsipan melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Hal ini sejalan dengan komitmen Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial terhadap penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik melalui peluncuran SRIKANDI yang telah diselenggarakan pada tanggal 8 Maret 2023.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara internal di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, maupun eksternal oleh Kementerian/Lembaga dan/atau Pemerintah Daerah.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan akuntabilitas kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat terekam dengan baik serta memudahkan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini berlaku untuk Pejabat Struktural, Tenaga Ahli, ASN, Penghubung Komisi Yudisial, dan PPNPN di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Yudisial;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Yudisial;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Akses Arsip Dinamis di Komisi Yudisial;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. Isi Edaran

1. Pejabat dan Pegawai di lingkungan Komisi Yudisial wajib menggunakan dan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI;
2. Pengguna SRIKANDI merupakan pejabat dan pegawai di Komisi Yudisial dilengkapi dengan *username* dan *password* sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
3. Untuk penyiapan data pengguna dan akses aplikasi SRIKANDI dapat diakses melalui tautan <https://srikandi.arsip.go.id>;
4. Administrator SRIKANDI di Komisi Yudisial dilaksanakan oleh:
 - a. administrator Instansi oleh Biro Umum; dan
 - b. administrator Unit kearsipan oleh Umum.
5. Dalam hal terdapat kendala teknis pada saat penggunaan aplikasi SRIKANDI, maka pengguna SRIKANDI melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan menghimpun kendala teknis penerapan aplikasi SRIKANDI yang berasal dari Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional di lingkungannya;
 - b. menyampaikan setiap kendala teknis penerapan aplikasi SRIKANDI kepada Biro Umum melalui email tatausaha@komisiyudisial.go.id; dan
 - c. Biro Umum untuk selanjutnya menyampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka peningkatan kualitas, perbaikan dan/atau penyempurnaan aplikasi SRIKANDI.
6. Penerapan aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
7. Dalam melaksanakan tugas pengoordinasikan aplikasi SRIKANDI, Sekretaris Kementerian Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dibantu oleh Biro Umum yang bertugas:
 - a. menjamin aplikasi SRIKANDI dapat digunakan dengan baik terhadap keseluruhan fungsi pengelolaan arsip dinamis dengan cara memperkuat kapasitas teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
 - b. melaksanakan penyempurnaan yang bersifat teknis terkait interoperabilitas aplikasi SRIKANDI;
 - c. menyediakan prasarana dan sarana pendukung aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial;

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- d. mengelola penerapan aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial, antara lain pengaturan umum aplikasi, manajemen pengguna, sosialisasi, dan bimbingan teknis;
 - e. menyediakan data atribut pegawai, dan data unit kerja sesuai nomenkelatur Komisi Yudisial, sebagai data master yang digunakan di dalam aplikasi SRIKANDI; dan
 - f. memberikan penugasan dan pengendalian sumber daya manusia dalam pelaksanaan penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan unit kerja.
8. Pengawasan penerapan aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial dilakukan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
 9. Penerapan aplikasi SRIKANDI mengacu pada Peraturan Komisi Yudisial yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 10. Kepala Biro Umum mengoordinasikan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini;
 11. Penerapan aplikasi SRIKANDI oleh Biro/Pusat dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak Surat Edaran ditetapkan.

F. PENUTUP

1. Pimpinan unit kerja wajib melakukan sosialisasi, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya masing-masing atas pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2023
SEKRETARIS JENDERAL,

ARIE SUDI HAR

Tembusan:

1. Ketua Komisi Yudisial;
2. Wakil Ketua Komisi Yudisial; dan
3. Anggota Komisi Yudisial.

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.





SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. : 1. Pejabat Struktural;
2. Tenaga Ahli;
3. Aparatur Sipil Negara (ASN);
4. Penghubung Komisi Yudisial; dan
5. Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri Sipil (PPNPN).
di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PENERAPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL
KOMISI YUDISIAL

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik mengamanatkan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Dalam hal melaksanakan tata Kelola sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, perlu penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang bertujuan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik secara nasional. Hal ini sejalan dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik melalui penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

Kebijakan terkait penerapan SRIKANDI tentu saja menjadi salah satu prioritas Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial. Selain itu, penerapan SRIKANDI juga sejalan dengan ketentuan yang diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



Naskah Dinas Komisi Yudisial, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Yudisial, dan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Akses Arsip Dinamis di Komisi Yudisial. Penetapan Peraturan tersebut bertujuan untuk mendorong transparansi dan pemanfaatan sistem elektronik dalam persuratan dan kearsipan melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial. Hal ini sejalan dengan komitmen Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial terhadap penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik melalui peluncuran SRIKANDI yang telah diselenggarakan pada tanggal 8 Maret 2023.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara internal di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial, maupun eksternal oleh Kementerian/Lembaga dan/atau Pemerintah Daerah.

2. Tujuan

Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan akuntabilitas kearsipan serta menjadi memori kolektif bangsa karena pengelolaan informasi berbasis digital dapat terekam dengan baik serta memudahkan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

C. Ruang Lingkup

Surat Edaran ini berlaku untuk Pejabat Struktural, Tenaga Ahli, ASN, Penghubung Komisi Yudisial, dan PPNPN di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Yudisial;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Yudisial;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Akses Arsip Dinamis di Komisi Yudisial;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.



E. Isi Edaran

1. Pejabat dan Pegawai di lingkungan Komisi Yudisial wajib menggunakan dan memanfaatkan aplikasi SRIKANDI;
2. Pengguna SRIKANDI merupakan pejabat dan pegawai di Komisi Yudisial dilengkapi dengan *username* dan *password* sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
3. Untuk penyiapan data pengguna dan akses aplikasi SRIKANDI dapat diakses melalui tautan <https://srikandi.arsip.go.id>;
4. Administrator SRIKANDI di Komisi Yudisial dilaksanakan oleh:
 - a. administrator Instansi oleh Biro Umum; dan
 - b. administrator Unit kearsipan oleh Umum.
5. Dalam hal terdapat kendala teknis pada saat penggunaan aplikasi SRIKANDI, maka pengguna SRIKANDI melaksanakan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi dan menghimpun kendala teknis penerapan aplikasi SRIKANDI yang berasal dari Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional di lingkungannya;
 - b. menyampaikan setiap kendala teknis penerapan aplikasi SRIKANDI kepada Biro Umum melalui email tatausaha@komisiyudisial.go.id; dan
 - c. Biro Umum untuk selanjutnya menyampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka peningkatan kualitas, perbaikan dan/atau penyempurnaan aplikasi SRIKANDI.
6. Penerapan aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
7. Dalam melaksanakan tugas pengoordinasikan aplikasi SRIKANDI, Sekretaris Kementerian Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial dibantu oleh Biro Umum yang bertugas:
 - a. menjamin aplikasi SRIKANDI dapat digunakan dengan baik terhadap keseluruhan fungsi pengelolaan arsip dinamis dengan cara memperkuat kapasitas teknologi informasi dan komunikasi (TIK);
 - b. melaksanakan penyempurnaan yang bersifat teknis terkait interoperabilitas aplikasi SRIKANDI;
 - c. menyediakan prasarana dan sarana pendukung aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial;

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

- d. mengelola penerapan aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial, antara lain pengaturan umum aplikasi, manajemen pengguna, sosialisasi, dan bimbingan teknis;
 - e. menyediakan data atribut pegawai, dan data unit kerja sesuai nomenkelatur Komisi Yudisial, sebagai data master yang digunakan di dalam aplikasi SRIKANDI; dan
 - f. memberikan penugasan dan pengendalian sumber daya manusia dalam pelaksanaan penerapan aplikasi SRIKANDI di lingkungan unit kerja.
8. Pengawasan penerapan aplikasi SRIKANDI di Komisi Yudisial dilakukan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
 9. Penerapan aplikasi SRIKANDI mengacu pada Peraturan Komisi Yudisial yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 10. Kepala Biro Umum mengoordinasikan kebijakan teknis dalam rangka pelaksanaan Surat Edaran ini;
 11. Penerapan aplikasi SRIKANDI oleh Biro/Pusat dilaksanakan paling lambat 2 (dua) bulan sejak Surat Edaran ditetapkan.

F. PENUTUP

1. Pimpinan unit kerja wajib melakukan sosialisasi, melaksanakan, dan melakukan pengawasan terhadap pegawai di unit kerjanya masing-masing atas pelaksanaan Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 April 2023
SEKRETARIS JENDERAL,

Paraf

1. Kepala Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal
2. Kepala Biro Umum
3. Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum
4. Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

ARIE SUDIHAR

Tembusan:

1. Ketua Komisi Yudisial;
2. Wakil Ketua Komisi Yudisial; dan
3. Anggota Komisi Yudisial.

Catatan:

* Surat ini ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**.

