KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 269 /KMA/SK/XII/2018

TENTANG

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa proses peradilan yang transparan merupakan salah satu syarat terwujudnya akuntabilitas badan peradilan dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat;

b. bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan, perlu adanya penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

c. bahwa untuk memberikan arah, landasan dan dasar hukum dalam penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi, maka diperlukan pengaturan tentang tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. 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;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 41/PER/MEN.KOMINFO/11/2007 tentang Panduan Umum Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Nasional;

6. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG TENTANG TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

KEDUA : Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Keputusan ini.

KETIGA : Membentuk Komite Teknologi Informasi dan Komunikasi Mahkamah Agung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Komite Teknologi Informasi dan Komunikasi Mahkamah Agung bertanggung jawab kepada Ketua Mahkamah Agung.

KELIMA : Segala biaya yang timbul dibebankan kepada DIPA Mahkamah Agung serta Anggaran Donor yang tidak mengikat.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 10 Desember 2018

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
3. Para Hakim Agung Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 269 /KMA/SK/XII/2018
TANGGAL : 10 Desember 2018

TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DI BAWAHNYA

I. Ketentuan Umum

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

a. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah media/alat bantu yang digunakan untuk transfer data/informasi maupun memberikan data/informasi kepada orang lain serta dapat digunakan untuk alat berkomunikasi baik satu arah maupun dua arah.

b. Unit TIK Mahkamah Agung terdiri dari seluruh unit eselon 1.

c. Unit TIK Badan Peradilan dibawah Mahkamah Agung terdiri dari seluruh peradilan tingkat banding dan peradilan tingkat pertama.

d. Unit TIK Eselon I adalah pejabat ad hoc yang ditetapkan oleh Pejabat Eselon I untuk mengelola dan bertanggung jawab masalah teknologi informatika dan komunikasi pada satuan kerjanya

e. Cetak Biru TIK Mahkamah Agung adalah kerangka kerja teknologi informatika dan komunikasi (TIK) yang terperinci sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan penerapan TIK yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan yang diselaraskan dengan Cetak Biru Mahkamah Agung serta tahapan atau implementasi yang harus

dilakukan oleh semua satuan kerja di lingkungan Mahkamah Agung

f. Petugas Keamanan Informasi adalah Pejabat yang menyelenggarakan urusan TIK.

g. Pemilik Proses Kerja adalah satuan kerja yang bertanggung jawab terhadap kinerja dan pengembangan berkesinambungan dari proses.

h. Kamus data adalah suatu penjelasan tertulis tentang suatu data yang berada di dalam database. Kamus data pertama berbasis kamus dokumen tersimpan dalam suatu bentuk *hardcopy* dengan mencatat semua penjelasan data dalam bentuk yang dicetak.

i. Perencanaan alihdaya TIK merupakan rencana untuk mendapatkan layanan TIK dari sumber eksternal.

j. Perencanaan pembiayaan TIK merupakan rencana untuk mengidentifikasi biaya investasi maupun operasional TIK yang dibutuhkan. Hasil utamanya adalah berupa estimasi perencanaan alokasi biaya TIK secara menyeluruh, termasuk sumber pendanaannya.

k. Pemilik Data adalah orang atau unit yang berwenang untuk mengakses atau menolak akses terhadap data tertentu dan oleh karenanya bertanggung jawab terhadap akurasi, kehandalan dan pengkinian data. Kepemilikan data melekat dengan proses kerja, tugas dan fungsi.

II. Prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi.

A. Prinsip Umum.

1. TIK merupakan faktor penting untuk meningkatkan kinerja Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya menjadi salah satu pendorong untuk mencapai visi, misi, tujuan, arahan pembaruan dalam Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035,

sesuai tugas dan fungsi Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

2. Tata kelola TIK menjadi acuan atau parameter efektifitas dan efisiensi pencapaian sasaran strategis pelayanan peradilan yang berbasis teknologi informasi.

B. Prinsip Organisasi.

1. Organisasi TIK Mahkamah Agung disusun dengan mempertimbangkan prinsip pembagian kerja antara fungsi strategis, operasional, pendukung dan manajemen risiko.
2. Komite TIK Mahkamah Agung terdiri dari:
   a. Tim Pengarah; dan
   b. Kelompok Kerja.
3. Komite TIK Mahkamah Agung memiliki tugas:
   a. Mengoordinasikan dan mengintegrasikan Rencana TIK Mahkamah Agung yang mengakomodir kepentingan seluruh satuan kerja.
   b. Mengoordinasikan rencana belanja/investasi satuan kerja untuk memastikan tidak adanya tumpang tindih inisiatif TIK.
   c. Melakukan tinjauan atas evaluasi berkala implementasi TIK yang dilakukan oleh CIO untuk memastikan keselarasan dengan rencana semula.
4. Tim Pengarah terdiri dari:
   a. Pembina yang dijabat oleh Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial;
   b. Ketua yang dijabat oleh Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung;
   c. Sekretaris yang dijabat oleh Sekretaris Mahkamah Agung; dan

d. Anggota adalah para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung.

5. Kelompok Kerja terdiri dari:
   a. *Chief Information Officer* (CIO) yang dijabat oleh Sekretaris Mahkamah Agung;
   b. Wakil *Chief Information Officer* (CIO) yang dijabat oleh Kepala Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung; dan
   c. Anggota adalah Sekretaris Eselon I.
6. Dalam menjalankan tugasnya Kelompok Kerja memperhatikan masukan dari Pengarah TIK.
7. Struktur Unit TIK pada eselon I ditetapkan oleh pejabat eselon I yang bersangkutan.
8. Struktur TIK Tingkat Banding dan Tingkat Pertama adalah TIK Badan Peradilan yang strukturnya mengacu pada organisasi yang membidangi teknologi informasi pada satuan kerja.

C. Prinsip Manajemen.

1. Pengelolaan TIK eselon I, Tingkat Banding, Tingkat Pertama dilakukan oleh Unit yang bersangkutan dengan berkoordinasi dengan Unit TIK Mahkamah Agung.
2. Pembagian tugas antara Unit TIK Mahkamah Agung dan Unit TIK eselon I mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
   a. kebijakan dan standar TIK dikembangkan bersama-sama dan dikoordinasikan oleh unit TIK Mahkamah Agung;
   b. operasional TIK yang merupakan layanan bersama berdasarkan aspek kesamaan, manfaat dan karakteristik integrasi yang dominan, dikelola unit

yang ditunjuk oleh Unit TIK Mahkamah Agung; dan

c. operasional TIK yang bersifat spesifik, dikelola oleh Unit TIK eselon I bekerja sama dengan Unit TIK Mahkamah Agung.

3. Unit TIK Mahkamah Agung, Unit TIK Eselon I, Unit TIK Tingkat Banding dan Unit TIK Tingkat Pertama menerapkan Tata Kelola Teknologi Informatika yang Baik (*Good IT Governance*-GIG) meliputi kerjasama dalam melakukan perencanaan, pengadaan, penerapan dan pengawasan terhadap sumber daya TIK, yang terdiri dari informasi, aplikasi, infrastruktur dan sumber daya manusia.

D. Prinsip Data.

1. Data milik Mahkamah Agung merupakan aset yang dikelola dengan prinsip HATTA (Handal, Akurat, Terpadu, Terkini dan Aman).
2. Pemanfaatan data yaitu:
   a. mendukung kepentingan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
   b. membantu proses pengambilan kebijakan dan keputusan oleh pimpinan;
   c. mendukung terwujudnya transparansi informasi dan layanan peradilan yang modern; dan
   d. mendukung kepentingan nasional dalam hal pertukaran data antar kementerian/lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

E. Prinsip Aplikasi.

1. Aplikasi yang digunakan harus memenuhi karakteristik kebutuhan proses kerja dengan

mempertimbangkan kemampuan, fungsi, kinerja dan biaya.

2. Pilihan untuk pemenuhan aplikasi, baik dalam bentuk paket maupun membangun sendiri, didasarkan pada kelengkapan fungsi, kemudahan operasi, waktu dan biaya yang lebih ekonomis serta kualitas aplikasi yang lebih baik.
3. Seluruh kegiatan mulai dari persiapan, pemilihan solusi, pengembangan, implementasi sampai dengan pemeliharaan sistem yang dilaksanakan oleh Mahkamah Agung atau pihak ketiga harus mengacu pada "*Implementation Methodology Best Practices*", serta keterpaduan aspek organisasi termasuk manajemen perubahan (*change management*), proses kerja, teknologi dan manajemen proyek TIK yang sesuai.

F. Prinsip Teknologi.

1. Mahkamah Agung menetapkan standar TIK dengan mengadopsi teknologi yang telah mapan dan legal, meminimalkan biaya integrasi, pelatihan, pemeliharaan dan perubahan.
2. TIK Mahkamah Agung membuat rencana pemulihan bencana (*Disaster Recovery Plan*) yang teruji dalam mengatasi dampak bencana untuk menjamin keberlangsungan kegiatan.
3. Rencana pemulihan bencana yang telah ditetapkan oleh TIK Mahkamah Agung menjadi pedoman bagi TIK Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

III. Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.

A. Umum.

1. Penyesuaian (*alignment*) proses kerja Mahkamah Agung dengan TIK:

   a. setiap unit eselon I harus memiliki Rencana Strategis (Renstra) yang diperlukan untuk dijadikan acuan penyesuaian proses kerjanya dengan TIK;

   b. setiap unit eselon I mengimplementasikan sasaran strategis dan program kerjanya ke dalam kebutuhan TIK;

   c. kontribusi TIK menjadi pendorong dalam pencapaian organisasi yang efisien sehingga dipercaya oleh publik; dan

   d. setiap unit eselon I menguraikan, mendefinisikan uraian tugas, memahami proses kerjanya secara lengkap dan menentukan skala prioritas berdasarkan dampak dan upaya implementasi sebagai acuan awal aplikasi TIK yang dibutuhkan.

2. Manfaat TIK terhadap kegiatan lembaga:

   1) pimpinan eselon I harus memastikan investasi TIK yang menjadi tanggung jawabnya selaras dengan tujuan strategis Mahkamah Agung;

   2) investasi TIK diutamakan berdasarkan asas efektif, efisien dan ekonomis yang disetujui secara tertulis dari pemilik proses kerja;

   3) monitoring realisasi *output* dan *outcome* dari investasi TIK harus dilakukan secara berkala sesuai dengan karakteristik investasinya sejak awal pengajuan anggaran.

B. Manajemen

1. Implementasi kegiatan TIK dilakukan dengan koordinasi dan kerja sama antara TIK Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya secara konsisten dengan cara:
   a. unit TIK eselon I mengembangkan kebijakan dan standar TIK yang dikoordinasikan dengan unit TIK Mahkamah Agung;
   b. penentuan proses kerja dalam layanan bersama ditentukan oleh TIK Mahkamah Agung berdasarkan karakteristik kesamaan maupun proses kerja yang dominan;
   c. *Chief Information Officer* (CIO) menetapkan Unit Pengelola layanan bersama dengan mempertimbangkan kesiapan dan keterkaitan proses kerja dengan satuan kerja yang ditunjuk; dan
   d. monitoring dan evaluasi TIK dilaksanakan secara berkala dan berjenjang sebagai berikut:
      - unit TIK Mahkamah Agung terhadap unit TIK eselon I; dan
      - unit TIK eselon I terhadap unit TIK Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
2. Penerapan *Good IT Governance* (GIG):
   a. Tata Kelola TIK (IT Governance):
      1) dalam menentukan standar tata kelola TIK akan mengadopsi acuan baku IT *Governance international/best practices* yang merupakan tata kelola TIK berstandar internasional ;
      2) memiliki tahapan implementasi GIG yang jelas berdasarkan analisis kesenjangan dan

skala prioritas tujuan strategis/operasional TIK yang ingin dicapai;

3) mendata dan menganalisa keberadaan dan kelengkapan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah dimiliki oleh TIK Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya dipetakan ke dalam *Control Objective for Information and Related Technology* (COBIT) maupun *Information Technology Infrastructure Library* (ITIL), untuk dapat disempurnakan, dilengkapi dan dimanfaatkan secara bersama-sama; dan

4) target kinerja layanan yang akan dicapai dinyatakan secara jelas, dimonitor secara berkala realisasinya, dan memiliki peta jalan dalam rangka pencapaian target.

b. Cetak Biru TIK:

1) pimpinan Mahkamah Agung memastikan cetak biru TIK Mahkamah Agung yang tercantum dalam rencana strategis selaras dengan Visi dan Misi Mahkamah Agung;

2) cetak biru TIK Mahkamah Agung merupakan rencana jangka panjang yang selaras dengan cetak biru Mahkamah Agung;

3) cetak biru TIK Mahkamah Agung harus lengkap memiliki komponen:

a. ruang lingkup kegiatan;

b. definisi proses kerja dan analisis kesenjangan;

c. arsitektur aplikasi dan pemetaannya terhadap proses kerja;

d. arsitektur infrastruktur;

e. perencanaan pembiayaan;
f. manajemen SDM TIK;
g. Komite TIK; dan
h. Tata Kelola TIK meliputi manajemen layanan, keamanan dan audit, dan perencanaan alih daya TIK.

4) Rencana TIK Mahkamah Agung merupakan rencana implementasi jangka pendek (periode 1 sampai dengan 2 tahun);
5) Peta Jalan unit TIK eselon I dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya mengacu pada cetak biru TIK Mahkamah Agung; dan
6) Setiap unit organisasi akan memastikan tersedianya anggaran dan sumber daya sebagai bagian biaya operasionalnya untuk mengimplementasikan Rencana TIK yang telah disetujui.

C. Organisasi (Struktur, Peran dan Tanggung Jawab)

1. CIO TIK Mahkamah Agung dijabat oleh Sekretaris Mahkamah Agung.
2. Struktur, peran dan tanggung jawab unit TIK eselon I ditetapkan oleh Pejabat eselon I yang bersangkutan.
3. Peran dan tanggung jawab unit TIK Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Struktur organisasi TIK Mahkamah Agung, minimal memiliki komponen yang menjalankan fungsi:
   a. strategi (perencanaan, arsitektur, kebijakan dan standardisasi);
   b. program dan manajemen implementasi;

c. operasional (manajemen operasional, pemeliharaan, dukungan dan kapasitas);
d. dukungan sumber daya (manajemen keuangan, sumber daya manusia dan aset); dan
e. pengendalian risiko (manajemen risiko, keamanan informasi dan audit);

5. Komite TIK melakukan rapat paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun yang dihadiri oleh seluruh anggota.

D. DATA

1. Pemilik data bertanggung jawab untuk mencapai karakteristik:
   a. Handal

      Data harus stabil dan konsisten dari segi proses pengumpulannya dari berbagai sumber dan dari waktu ke waktu. Dalam meningkatkan kehandalan data maka pemilik data yang tidak melakukan tugasnya dengan benar harus bertanggung jawab dalam pembenahan data.
   b. Akurat

      Data harus akurat dan dapat digunakan sesuai peruntukannya. Data seharusnya hanya direkam 1 (satu) kali meskipun dapat digunakan berulangkali untuk pelbagai kepentingan. Data wajib direkam pada titik kejadian atau kegiatan.
   c. Terpadu

      Data harus lengkap dan mencerminkan proses kerja yang benar serta dapat digunakan untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Data antar unit organisasi harus dapat saling terhubung dan saling mengisi.

d. Terkini

Data harus direkam sesegera mungkin setelah suatu kejadian atau kegiatan dan harus tersedia untuk penggunaan dalam jangka waktu tertentu. Data harus tersedia secara cepat dan tepat untuk mendukung pemenuhan kebutuhan informasi, pelayanan atau pengambilan keputusan.

e. Aman

Data harus terlindungi dari tindakan perusakan, bencana atau penggunaan oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan. Semua perubahan dan pembatalan perubahan data harus melalui proses yang dapat diaudit.

2. Petugas Keamanan Informasi bertanggung jawab dalam menjamin pelaksanaan perlindungan kerahasiaan sesuai dengan tingkatannya dan berhak melakukan pemeriksaan dalam bentuk apapun untuk menguji ketertiban pelaksanaannya oleh pemilik dan pengguna data.

3. Pertukaran Data Internal

a. pemilik data tidak membatasi efektifitas aliran informasi, baik di dalam unit eselon I, antar unit eselon I maupun badan peradilan yang berada di bawahnya, kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan;

b. pengguna data bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan data sesuai dengan tingkat sensitivitasnya;

c. pengguna data hanya dapat menggunakan data sebagai referensi dan tidak diperkenankan menyampaikan, mempergunakan, menggandakan dan/atau menyebarluaskan informasi atas suatu

data yang diterimanya dari sumber data, kecuali atas ijin tertulis pemilik data;

d. semua transfer data di lingkungan Mahkamah Agung harus dilindungi dengan baik dan dapat diaudit; dan

e. pemilik data wajib menyediakan kamus data yang menjadi acuan untuk pengembangan matrik pertukaran data, kecuali data yang bersumber dari aplikasi layanan bersama.

4. Pertukaran Data Eksternal.

a. pemilik data dapat membatasi efektivitas aliran informasi kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan;

b. unit TIK Mahkamah Agung atas persetujuan pemilik data dapat memberikan data untuk kepentingan nasional;

c. semua transfer data harus dilindungi dengan baik dan dapat diaudit; dan

d. unit TIK Mahkamah Agung bersama dengan pemilik data wajib menyediakan kamus data yang menjadi acuan untuk pengembangan matrik pertukaran data, kecuali data yang bersumber dari aplikasi layanan bersama.

5. Pelaporan dan Analisis Data.

a. pelaporan dibuat secara tertulis memuat waktu yang dibutuhkan, keterkaitan antarsumber data dan penanggung jawab sesuai dengan format yang ditentukan;

b. pusat data yang dibangun di tingkat Mahkamah Agung harus memperhatikan kehandalan data untuk mendukung kemampuan data analisis secara lengkap; dan

c. pelaporan atas data merupakan hak dan kewajiban pemilik data.

6. Keterbukaan informasi harus mengacu pada peraturan perundang-undangan.

E. APLIKASI

1. Peta Jalan Implementasi Aplikasi

a. unit TIK Mahkamah Agung menyediakan aplikasi yang mendukung proses kerja Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya.

b. unit TIK Mahkamah Agung bersama unit TIK eselon I mengkaji aplikasi sejenis yang sudah ada untuk mengintegrasikan fungsinya ke dalam aplikasi utama.

c. peta jalan implementasi komponen aplikasi unit TIK Mahkamah Agung dan unit TIK eselon I dibuat berdasarkan:

1) hasil prioritas proses kerja;

2) matrik keterkaitan antara komponen aplikasi dengan proses kerja;

3) matrik peta antara arsitektur aplikasi dengan aplikasi terkini termasuk pemetaannya berdasarkan kategori *functional excellence, internal integration* dan *extended integration-*, dan

4) prasyarat implementasi antar aplikasi.

d. untuk mendukung kesuksesan peta jalan implementasi komponen aplikasi, unit TIK Mahkamah Agung dan unit TIK eselon I membuat rencana implementasi atau pengembangan aplikasi setiap 5 (lima) tahun sejak keputusan ini berlaku disesuaikan dengan cetak biru

Mahkamah Agung yang difokuskan kepada *internal integration* dan *extended integration*; dan

e. implementasi suatu komponen aplikasi yang memiliki banyak prasyarat dapat dimulai sepanjang sebagian prasyarat sudah diimplementasikan dengan risiko informasi yang dihasilkan masih kurang lengkap. Komponen aplikasi tersebut dianggap solusi sementara sampai dengan semua prasyarat sudah disempurnakan.

2. Metodologi pelaksanaan kegiatan berdasarkan praktik terbaik:

a. persiapan (*preparation*)

Aplikasi yang bersifat layanan bersama, unit TIK Mahkamah Agung mengumpulkan rincian kebutuhan berdasarkan praktik terbaik proses kerja terkait dan hasilnya menjadi masukan utama dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Aplikasi yang bersifat spesifik, TIK Mahkamah Agung mengumpulkan rincian kebutuhan berdasarkan praktik terbaik proses kerja terkait dan hasilnya menjadi masukan utama dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

b. pemilihan (*selection*)

Guna mencapai suksesnya implementasi aplikasi, ruang lingkup pekerjaan implementasi aplikasi yang dicantumkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) harus memperhatikan aspek keterpaduan yang mencakup:

1) pemilihan teknologi (aplikasi dan infrastruktur pendukung);

2) perubahan proses kerja, termasuk pembuatan SOP;
3) perubahan organisasi (termasuk manajemen perubahan);
4) manajemen operasional aplikasi; dan
5) metodologi Pelaksanaan berdasarkan Praktik Terbaik.

Fungsionalitas aplikasi yang diimplementasikan mencakup aspek operasional, pengendalian dan pengambilan keputusan.

Pemilihan Paket Aplikasi mencakup komponen aplikasi dalam suatu kelompok aplikasi yang sebanyak mungkin terintegrasi. Paket yang dipilih harus memiliki kemampuan untuk berintegrasi dengan kelompok paket/aplikasi lain.

Unit TIK Mahkamah Agung melakukan pengumpulan informasi mengenai kemampuan aplikasi yang ada dan dukungannya terhadap kebutuhan proses kerja.

Unit TIK Mahkamah Agung dapat melakukan proses pemilihan (pengembangan aplikasi, memilih implementator, pengembang dan infrastruktur) dengan cara mengakuisisi paket atau membangun sendiri berdasarkan:

1) *Total Cost of Ownership* (TCO) yang ekonomis;
2) mutu aplikasi yang lebih baik (kualitas, kelengkapan pemenuhan terhadap kebutuhan, kemudahan penggunaan, dan kemudahan pemeliharaan); dan
3) standar unit TIK Mahkamah Agung.

c. pengembangan (*construction*)

Unit TIK Mahkamah Agung dalam proses pengembangan harus melakukan pemeriksaan kembali terhadap kebutuhan proses kerja yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

d. pengujian (*testing*)

Suatu tahapan yang dilakukan untuk menilai apakah yang dirancang sudah sesuai dengan yang diharapkan.

e. penerapan (*implementation*)

Dalam proses penerapan, apabila mencakup banyak lokasi, Mahkamah Agung harus menentukan satuan kerja percontohan kemudian diikuti aktifitas bimbingan teknis ke seluruh satuan kerja, untuk meminimalkan risiko kegagalan implementasi.

f. pemeliharaan (*maintainance*)

Unit TIK Mahkamah Agung dalam proses pemeliharaan harus melakukan evaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa sistem terus berjalan sesuai dengan spesifikasi dan standar yang berlaku.

F. Teknologi

1. Standar TIK

a. TIK Mahkamah Agung membuat arsitektur TIK berdasarkan praktik terbaik, yang terdiri dari beberapa *layer*, yaitu :

1) teknologi *presentation layer* dapat mendukung *user interface device* (*personal computer*/laptop, tablet, *smartphone* dan

sebagainya) tanpa mengubah logika pemrograman;

2) teknologi *Enterprise Application Integration* (EAI), *Business Process Management* (BPM) dan *Business Intelligence* (BI) di dalam *application layer* hanya digunakan untuk mengintegrasikan aplikasi yang telah memiliki kematangan arsitektur aplikasi;

3) teknologi data *layer* memperhatikan aspek terkait dengan kepemilikan, keamanan dan kelangsungan kegiatan; dan

4) teknologi *base layer (common system services, network services, platform services)* memperhatikan aspek terkait dengan *redundancy,* konsolidasi, kemudahan dan ketepatan dalam pengelolaan dan pemantauan serta optimalisasi sumber daya.

b. TIK Mahkamah Agung membuat standar TIK untuk setiap *layer* dengan pertimbangan sebagai berikut:

1) merupakan standar industri;

2) memiliki versi yang stabil;

3) memiliki platform yang terbuka dan didukung oleh sebagian besar vendor teknologi; dan

4) memiliki standar umur teknis teknologi.

c. penentuan standar dilakukan dengan menggunakan *Request For Information* (RFI);

d. standar TIK Mahkamah Agung yang mendefinisikan teknologi harus menjadi masukan kunci dalam penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);

e. pengadaan infrastruktur diutamakan mengacu kepada kualitas kinerja, kecuali apabila terkait dengan peningkatan kapasitas yang dinyatakan dengan versi yang kompatibel, implementasi, konfigurasi, *Proof-of-Concept* (PoC) dan infrastruktur pendukung;

f. estimasi volume transaksi dan volume data yang cukup akurat perlu dilakukan untuk mendapatkan efektivitas biaya dalam menentukan kapasitas yang ideal. Apabila terdapat kesulitan dalam mendapatkan keakuratan yang diperlukan, maka diambil pendekatan *over configured* untuk menjamin kinerja sistem yang baik bagi pengguna; dan

g. dalam perencanaan implementasi teknologi (*replace* atau *upgrade*) harus ada *fall-back plan* yang handal.

2. *Business Continuity Management* (BCM) dan *Disaster Recovery Plan* (DRP).

a. pengembangan standar rencana pemulihan bencana *Disaster Recovery Plan* (DRP) untuk tingkat nasional merupakan tanggung jawab unit TIK Mahkamah Agung;

b. pengembangan Rencana Kerja Berkelanjutan *Business Continuity Plan* (BCP) merupakan tanggung jawab unit TIK Mahkamah Agung;

c. dokumen *Disaster Recovery Plan* (DRP) yang lengkap harus berisi setidaknya *Risk Analysis* (RA), *Business Impact Analysis* (BIA), *Recovery Strategy* (RS), *Disaster Recovery Center* (DRC) *Design* (*site and system*), *Disaster Recovery*

Organization, Standard Operating Procedure (SOP) dan *Testing Strategy* (TS); dan

d. pembangunan *Disaster Recovery Center* (DRC) hanya dilakukan setelah dokumen *Disaster Recovery Plan* (DRP) tersedia.

II. Istilah Teknis.

1. *Application layer* adalah layer yang merupakan antarmuka (*interface*) antara bisnis dengan TIK, yang terdiri dari aplikasi yang mendukung proses kerja dan juga menyediakan integrasi antar aplikasi *Enterprise Application Integration* (EAI), *Business Intelligence* (BI) dan *Business Process Management* (BPM).
2. Arsitektur organisasi TIK adalah gambaran high level blueprint dari organisasi TIK, yang memaparkan bagian utama dari organisasi TIK dan hubungan masing-masing bagian tersebut satu sama lain.
   Arsitektur organisasi TIK juga meliputi struktur utama dari organisasi TIK dalam suatu organisasi/institusi.
3. Arsitektur TIK adalah merupakan dasar perencanaan organisasi/institusi dalam membangun kapabilitas sistem dan TIK-nya.
4. *Base layer* adalah *layer* yang terdiri dari *common system services, network sciences, platform services.*
5. *Best practices* adalah acuan yang bersumber dari pengalaman terbaik di bidangnya.
6. *Business context of* ICT adalah merupakan penyelarasan definisi karakteristik yang dibutuhkan terhadap TIK dalam mendukung strategi bisnis dan program pendukungnya, sehingga dapat mendefinisikan secara tepat skala prioritas proyek TIK.

7. *Business Impact Analysis* (BIA) adalah proses mengidentifikasi unit kerja dan proses kerja yang kritikal dan berpengaruh terhadap kelangsungan organisasi. BIA mengidentifikasi berapa waktu yang dibutuhkan suatu unit dan proses kerja yang kritikal untuk kembali beroperasi secara penuh pada situasi bencana. BIA akan mendefinisikan dampak bisnis dari suatu skenario bencana terhadap kemampuan organisasi menyediakan produk atau mendukung layanan utama. BIA juga mengidentifikasikan sumber daya informasi yang diperlukan agar operasi bisnis dapat terus berjalan pada level survival.
8. *Business Intelligence* (BI) adalah teknologi atau aplikasi yang membantu untuk melakukan ekstraksi, analisis dan pelaporan yang biasanya dituangkan dalam bentuk Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indikator*/KPI), dengan menggunakan data operasional yang sudah terkumpul di dalam data *warehouse/data mart.*
9. *Business Process Management* (BPM) adalah aplikasi integrasi yang berada di level *workflow*, dimana BPM bisa secara fleksible menjadi jembatan antar dua atau lebih proses yang berasal dari dua atau lebih aplikasi yang berbeda sehingga menjadikan *workflow* organisasi lebih efisien, efektif dan dapat beradaptasi pada lingkungan yang selalu berubah.
10. COBIT adalah singkatan dari *Control Objective for Information and related Technology* yang merupakan suatu panduan standar yang dikeluarkan oleh IT *Governance Institute* (ITGI) dan merupakan bagian dari *Information System Audit and Control Assosiation* (ISACA). COBIT diposisikan sebagai tata kelola TIK secara high-level dan kerangka kendali (audit).

11. *Commodity* adalah merupakan profil TIK, dimana organisasi/institusi memandang bahwa TIK dapat menyediakan kemampuan teknikal di dalam melakukan efisiensi proses.
12. *Common System Services* adalah layanan seperti *sharing file & printer, remote access sender* dan sebagainya.
13. *Data layer* adalah *layer* yang menyediakan manajemen data (*Hierarchical Storage Management*) untuk masing-masing jenis data (data operasional, terkonsolidasi, tidak terstruktur dan referensi).
14. Data Master adalah data yang tetap/tidak berubah selama kurun waktu tertentu, yang berisi informasi yang menjadi acuan/referensi umum yang digunakan oleh banyak komponen di dalam organisasi, banyak transaksi individual maupun sistem yang berbeda di dalam organisasi tersebut. Salah satu contoh data master adalah data pengawai terkait dengan nama, tempat/ tanggal lahir.
15. Data Transaksi adalah merupakan data yang terkait dengan transaksi setiap hari, yang biasanya selalu mempunyai dimensi waktu, nilai numerik dan mengacu kepada satu atau lebih obyek.

    Contoh data transaksi untuk finansial adalah data penerimaan dan data pembayaran.
16. *Deconsolidate Centralize* adalah merupakan suatu bentuk organisasi TIK di mana ICT *Headquarters* (TIK Mahkamah Agung) mengoordinasikan di dalam pembuatan kebijakan dan standar, serta memantau pelaksanaannya, sedangkan ICT unit/shared services (TIK eselon I) yang melaksanakan kegiatan.
17. Definisi proses kerja dan analisis kesenjangan adalah merupakan pendefinisian proses kerja dengan menggunakan best practice proses kerja

organisasi/institusi sejenis, yang kemudian disebut sebagai "*Business Process Best Practices* organisasi/institusi". Selanjutnya dilakukan analisis kesenjangan antara "*Business Process Best Practices* organisasi/institusi" dengan proses kerja yang diimplementasikan saat ini untuk mendapatkan informasi tentang area mana yang perlu difokuskan untuk pembenahan.

18. *Disaster Recovery Center* (DRC) adalah fasilitas pengganti saat pusat data mengalami gangguan atau tidak berfungsi akibat berbagai penyebab seperti terganggunya aliran listrik dan bencana alam. DRC digunakan sementara untuk menjaga kelangsungan kegiatan, sambil menunggu pemulihan pusat data.
19. *Disaster Recovery Center* (DRC) *Design* (*Site and System*) adalah hasil *Business Impact Analysis* (BIA) dan *Recovey Strategy* (RS) yang dituangkan ke dalam bentuk perencanaan implementasi teknis berupa kebutuhan-kebutuhan serta prasyarat-prasyarat teknis DRC.
20. *Disaster Recovery Organization* adalah organisasi pemulihan keadaan bencana yang dibentuk dengan menunjuk anggota-anggota tim yang bertanggung jawab untuk masing-masing kegiatan. Anggota-anggota tim merupakan anggota ad-hoc dengan model Matriks Struktur Organisasi, yang akan aktif apabila terjadi kondisi bencana.
21. *Disaster Recovery Planning* adalah proses, kebijakan, dan prosedur yang berkaitan dengan persiapan untuk pemulihan atau kelanjutan dari infrastruktur teknologi yang penting bagi organisasi setelah bencana, baik karena alam ataupun ulah manusia.
22. *Enterprise Application Integration* (EAI) adalah aplikasi integrasi yang menjadi jembatan antar aplikasi yang terpadu untuk permintaan data (*many-to-many*), dimana

aplikasi tersebut bisa mempunyai stuktur data yang berbeda. Tanpa EAI, jembatan ini biasanya dibuat *one-to-one*, sehingga menjadi rumit untuk jumlah aplikasi yang banyak.

23. *Extended integration* adalah pengembangan teknologi informasi yang lebih maju dari internal integration, yaitu sudah memfokuskan integrasi dengan pihak eksternal (misalnya dengan pelanggan maupun pemasok).
24. *Fall-back plan* adalah merupakan rencana alternatif (yang menghilangkan dampak negatif) apabila terjadi kegagalan di dalam implementasi TIK. Sebagai contoh, di dalam implementasi aplikasi, pada saat terjadi kegagalan pada waktu konversi data (apabila konversi data belum selesai dalam waktu xx jam), maka rencana alternatifnya adalah melakukan restorasi data lama dan merencanakan ulang konversi data tersebut (misalnya dilakukan pada akhir minggu).
25. *Functional excellence* adalah pengembangan teknologi informasi yang memfokuskan kepada kemampuan masing-masing fungsi dalam suatu organisasi, sebagai contoh implementasi sistem manajemen sumber daya dan implementasi sistem manajemen finansial.
26. *Functional Specification* adalah dokumen yang secara spesifik mencantumkan fungsi-fungsi yang harus dapat dijalankan oleh sebuah sistem atau komponen
27. *Hierarchical Storage Management* adalah teknik penyimpanan data yang secara otomatis memindahkan data antara media penyimpanan data berharga tinggi dan *performance* terbaik ke media penyimpanan berharga murah dan performance terendah.

28. *ICT business partnership profile* adalah *profil organisasi/institusi* dalam memandang TIK yang terdiri dari *Enabler, Partner, Utility dan Commodity.*
29. *Implementation Methodology Best Practices* adalah merupakan metodologi *best practices* untuk mengadopsi dan mengimplementasikan aplikasi, meliputi tahapan:
    - persiapan (termasuk di dalamnya mengumpulkan kebutuhan dari pemilik proses kerja, perhitungan Total Cost of Ownership (TCO) dan mempersiapkan Term of Reference (TOR) pemilihan (termasuk di dalamnya pemilihan cara pendanaan, paket aplikasi atau custom development, cara operasi, cara implementasi (in-source/out-source), implementor, dll);
    - pembangunan aplikasi;
    - implementasi (pilot dan/atau rollout);
    - pemeliharaan aplikasi.
30. Domain yang terlibat bukan hanya teknologi tetapi juga menyangkut sumber daya manusia dan proses.
31. Petugas Keamanan Informasi pada Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan tingkat Pertama adalah Pejabat yang menyelenggarakan urusan TIK.
32. Petugas Keamanan Informasi pada TIK eselon I ditentukan oleh Pejabat eselon I yang bersangkutan dan merupakan bagian dari unit TIK.

    bertugas antara lain untuk:
    - Mendefinisikan dan melakukan penilaian risiko (*risk assessment*) terhadap keamanan aset informasi;
    - Melakukan penilaian kerentanan (*vulnerability assessment*) secara periodik terhadap aset informasi;
    - Memastikan adanya prosedur untuk proses melakukan pembuatan, modifikasi, akses dan

penghapusan user id, serta memastikan disiplin penerapannya.

33. *Internal integration* adalah pengembangan Teknologi Informasi yang mengfokuskan kepada integrasi antar fungsi dalam suatu organisasi, sebagai contoh implementasi sistem Enterprise Resource Planning (ERP), dimana proses manajemen sumber daya terintegrasi dengan manajemen finansial.
34. ISO/IEC 27001 dan ISO/IEC 27002 adalah merupakan suatu panduan standar untuk pengelolaan TIK, yang dikeluarkan oleh *International Organization for Standardization* (ISO) dan *International Electrotechnical Commission* (IEC). ISO/IEC 27001-27002 merupakan standar untuk manajemen pengelolaan keamanan informasi (*Information Security Management System*/ISMS).
35. IT *Governance* Adalah merupakan Tata Kelola TIK yang meliputi Manajemen Layanan, Keamanan, dan Audit terhadap sumber daya TIK. Umumnya *best practices* yang digunakan untuk Manajemen Layanan adalah ITIL, Keamanan (ISO/IEC 27001 dan ISO/IEC 27002) dan Audit (COBIT).
36. IT *Infrastructure Library* Merupakan suatu panduan standar untuk pengelolaan TIK, dikeluarkan oleh *Office of Government Commerce* (OGC), UK. IT *Infrastructure Library* menyediakan kerangka *best practices* untuk Manajemen Layanan TIK (pengelolaan infrastruktur, pengembangan, serta operasi TIK).
37. Manajemen operasional aplikasi adalah manajemen yang meliputi pemeliharaan aplikasi dan penyediaan dukungan operasional (termasuk *help-desk*) untuk menyelesaikan masalah dan juga memastikan bahwa sistem tersebut

menggunakan teknologi muktahir yang selaras dengan kebutuhan bisnis.

38. Manajemen perubahan (*change management*) adalah pendekatan terstuktur untuk mentransisi individu, tim dan organisasi dari kondisi sekarang ke kondisi yang diinginkan dengan dampak negatif yang seminimal mungkin.
39. *Network services* adalah layanan jaringan komunikasi untuk data dan suara.
40. *Partner* adalah merupakan profil TIK, di mana organisasi/institusi memandang bahwa TIK dapat membantu untuk menyelaraskan strategi dengan operasional dalam pencapaian target institusi
41. *Platform services* adalah layanan yang mencakup *sender, storage,* sistem operasi dan perangkat lunak lainnya yang terkait dengan infrastuktur.
42. *Presentation layer* adalah *Layer* yang menentukan tipe akses yang diberikan kepada user untuk mengakses aplikasi dan layanan lainnya. Akses harus dapat dibedakan berdasarkan orang yang melakukan akses, hak akses, saluran akses yang digunakan dan tipe aksesnya, dengan transparansi terhadap berbagai jenis peralatan yang digunakan oleh pengguna.
43. *Proof-of-Concept* (PoC) adalah merupakan metode yang dilakukan untuk melakukan pengujian dan verifikasi kesesuaian antara desain/konsep/teori dibandingkan dengan kebutuhan (*requirement*) atau hasil (*outcome*) yang diinginkan.
44. Proses kerja (*Business Process*) adalah suatu kumpulan aktivitas atau pekerjaan terstruktur yang saling terkait untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan produk atau layanan (demi meraih tujuan tertentu). Suatu proses kerja dapat dipecah menjadi

beberapa subproses yang masing-masing memiliki atribut sendiri tetapi juga berkontribusi untuk mencapai tujuan dari superprosesnya. Analisis proses kerja umumnya melibatkan pemetaan proses dan subproses di dalamnya hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan.

45. Pusat Data (*Data Center*) adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data.
46. *Recovery Strategy* (RS) adalah proses penyusunan strategi pemulihan bencana terhadap TIK berdasarkan hasil BIA, yang menggambarkan secara umum kebutuhan teknis dan fasilitas yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan bisnis.
47. *Request for Information* (RFI) adalah proses meminta informasi kepada pemasok informasi mengenai kemampuan produk mereka.
48. *Risk Analysis* (RA) adalah analisis kerentanan dan risiko terhadap infrastruktur teknologi informasi. Proses ini memiliki fokus pada proses pengenalan kelemahan serta kekuatan dari infrastruktur teknologi informasi dipandang dari kemampuannya dalam menghadapi ancaman yang dapat menimbulkan risiko kerusakan dan gangguan.
49. *Roll-out* adalah kegiatan implementasi aplikasi yang dilakukan secara bertahap, dimulai dari lokasi pilot dan kemudian dilanjurkan ke lokasi-lokasi lainnya. Roll-out juga bisa dilakukan untuk cakupan fungsi, misalkan dimulai dengan satu fungsi, kemudian baru diperluas fungsi lainnya di tahap berikutnya.

    Bertujuan untuk mendapatkan kesuksesan implementasi untuk cakupan kecil, kemudian kesuksesan tersebut

dilanjutkan ke cakupan yang lebih besar di dalam suatu organisasi.

50. *Shared services* adalah merupakan unit yang mengelola "operational TIK yang mempunyai aspek kesamaan dan karakteristik integrasi yang dominan". Unit ini memberikan layanan kepada unit-unit pengguna lainnya.

    Konsep ini menghasilkan manfaat yang berasal dari:

    - skala/cakupan ekonomi (*economic of scale/scope*) terutama dari transaksi yang mempunya volume yang besar seperti fungsi *human resources*, *financial*;
    - kemampuan untuk melakukan negosiasi untuk skala besar;
    - pengadopsian proses kerja yang standar.
    - Sub process level 2 Merupakan dekomposisi proses kerja dengan tingkat kerincian sampai dengan tingkat 2, di mana diharapkan sudah diperoleh karakteristik proses secara *high-level.*

51. *Total Cost of Ownership* (TCO) merupakan metode pengukuran yang digunakan untuk memastikan bahwa semua biaya yang dikeluarkan selama kurun waktu manfaat yang ditentukan, diperhitungkan pada saat melakukan investasi TIK.

    Dengan kata lain, TCO adalah semua biaya investasi TIK dalam mengakuisisi dan mengoperasikan TIK selama siklus hidup (*life-cycle*), yang meliputi biaya pengadaan, pengoperasian, dan pemeliharaan.

52. Utility merupakan profil TIK, di mana organisasi/institusi memandang bahwa TIK dapat menjadi dasar untuk mencapai organisasi yang efektif.

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 269 /KMA/SK/XII/2018
TANGGAL : 10 Desember 2018

STRUKTUR KOMITE TIK MAHKAMAH AGUNG

Pengarah TIK

1. Pembina:
   Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial
2. Ketua:
   Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung
3. Sekretaris:
   Sekretaris Mahkamah Agung
4. Anggota:
   Para Pejabat Eselon I Mahkamah Agung

Kelompok Kerja TIK

1. *Chief Information Officer* (CIO):
   Sekretaris Mahkamah Agung
2. Wakil *Chief Information Officer* (CIO):
   Kepala Biro Hukum dan Humas Mahkamah Agung
3. Anggota:
   Para Sekretaris Eselon I Mahkamah Agung

Kelompok Kerja Tata Kelola TIK

Anggota :
Pejabat/Pegawai dari seluruh unit Esl. 1

Kelompok Kerja Desain Sistem TIK

Anggota :
Pejabat/Pegawai dari seluruh unit Esl. 1

Kelompok Kerja Pengembangan Organisasi & SDM TIK

Anggota :
Pejabat/Pegawai dari seluruh unit Esl. 1

KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

MUHAMMAD HATTA ALI