



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA**

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
Nomor: 124/DjMT/KEP/TI2.1.1/VIII/2024

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI
DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara yang lebih optimal dan efektif, diperlukan pengaturan mengenai Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
- b. bahwa seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat cepat dan dinamis, perlu dilakukan penyesuaian terhadap petunjuk teknis tata kelola teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara;
- c. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 257/DjMT/KEP/HM.02.3/XII/2021 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara perlu dilakukan perubahan untuk mengikuti dan menyesuaikan perkembangan terbaru terkait dengan kebutuhan dalam penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Pengadilan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

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 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kasekretariat Peradilan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kasekretariat Peradilan;
6. Peraturan Mahkamah Agung 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan secara Elektronik;

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 71/KMA/SK/IV/2019 tentang Pemberlakuan Sistem Informasi Penelusuran Perkara Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama Pada Empat Lingkungan Peradilan;
11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 363/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Dan Persidangan Perkara Perdata, Perdata Agama, dan Tata Usaha Negara di Pengadilan Secara Elektronik
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 296/Djmt/SK/8/2016 tentang Pembentukan Satuan Tugas Aplikasi Sistem Informasi Penelusuran Perkara (Satgas SIPP) Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 776/Djmt/Kep/12/2018 tentang Pemberlakuan Monitoring Implementasi SIPP (MIS) Pada Peradilan Tata Usaha Negara.

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA.

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Petunjuk Teknis Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Peradilan Tata

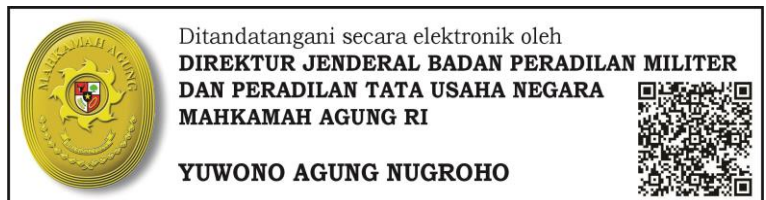


Usaha Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor: 257/DjMT/KEP/HM.02.3/XII/2021 tentang Petunjuk Teknis Tata Kelola Teknologi Informasi Dan Komunikasi Di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan;

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 9 Agustus 2024



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial;
2. YM Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
3. YM Ketua Kamar Tata Usaha Negara Mahkamah Agung Republik Indonesia;
4. Yth. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia.



LAMPIRAN I
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer
Dan Peradilan Tata Usaha Negara
Nomor : 124/DjMT/KEP/TI2.1.1/VIII/2024
Tanggal : 9 Agustus 2024

PETUNJUK TEKNIS
TATA KELOLA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)
DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pesatnya perkembangan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) di lingkungan instansi/kementerian dan lembaga pemerintah mampu mengubah dan memperbaiki budaya kerja para aparatur di dalamnya. Pemanfaatan TIK di dalam sistem pemerintahan (*e-government*) pada instansi/kementerian dan lembaga pemerintahan telah mampu mentransformasi pelayanan dan informasi yang diberikan kepada masyarakat luas menjadi lebih cepat, efektif dan efisien.

Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya merespon perkembangan teknologi informasi dan komunikasi tersebut dengan mengimplementasikan *e-government* di lingkungannya. Pemanfaatan Direktori Putusan, Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) dan *e-Court* dalam bisnis proses peradilan merupakan beberapa contoh keberhasilan Mahkamah Agung dan badan peradilan di bawahnya dalam mengimplementasikan *e-government*.

Penerapan *e-government* dalam pelayanan peradilan kepada masyarakat pencari keadilan, membutuhkan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi yang ideal sesuai dengan konsep *IT Governance* yang dapat meliputi manajemen layanan, keamanan, dan audit terhadap sumber daya TIK. Berdasarkan hal tersebut, Mahkamah Agung menerbitkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Di Lingkungan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.

Sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269/KMA/SK/XII/2018, ditegaskan agar Unit TIK Eselon I dapat mengembangkan kebijakan dan standar TIK yang dikoordinasikan dengan Unit TIK Mahkamah Agung. Dalam rangka untuk



menindaklanjuti Keputusan Ketua Mahkamah Agung tersebut, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara membuat Petunjuk Teknis Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari petunjuk teknis tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara adalah untuk memberikan petunjuk, arahan, dan landasan dalam mengimplementasikan 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 Dibawahnya.

Tujuan dari petunjuk teknis tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, antara lain;

1. Memberikan panduan dan standarisasi kepada satuan kerja di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dalam mengimplementasikan tata kelola TIK di satuan kerja masing-masing pengadilan.
2. Menyelaraskan program tata kelola TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara dengan TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara serta Mahkamah Agung Republik Indonesia.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup tata kelola TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara meliputi: sarana dan prasarana/infrastruktur TIK dan pengelolaan serta optimalisasi tata kelola TIK pada pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat pertama di seluruh Indonesia.

D. Pengertian

1. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah media/alat bantu yang digunakan untuk transfer data/informasi maupun memberikan data kepada orang lain serta dapat digunakan untuk alat komunikasi baik satu arah maupun dua arah.
2. Unit TIK Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara terdiri dari seluruh pengadilan tingkat banding



dan pengadilan tingkat pertama di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

3. Unit TIK Eselon I adalah pejabat *ad hoc* yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal untuk mengelola dan bertanggung jawab masalah teknologi informasi dan komunikasi pada satuan kerjanya.
4. Unit TIK Pengadilan Tingkat Banding adalah Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
5. Unit TIK Pengadilan Tingkat Pertama adalah Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
6. Cetak Biru Mahkamah Agung Republik Indonesia adalah kerangka kerja TI) 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 Republik Indonesia serta tahapan atau implementasi yang harus dilakukan oleh semua satu kerja di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
7. Petugas Keamanan Informasi adalah Pejabat yang menyelenggarakan urusan TIK.
8. Pemilik Proses Kerja adalah satuan kerja yang bertanggung jawab terhadap kinerja dan pengembangan berkesinambungan dari proses.
9. Kamus Data adalah suatu penjelasan tertulis tentang suatu data yang berada dalam *database*. Kamus data pertama berbasis kamus dokumen tersimpan dalam suatu bentuk *hardcopy* dengan mencatat semua penjelasan data dalam bentuk yang dicetak.
10. Perencanaan Alihdaya TIK adalah rencana untuk mendapatkan layanan TIK dari sumber eksternal.
11. Perencanaan pembiayaan TIK adalah rencana untuk mengidentifikasi biaya investasi maupun operasional TIK yang dibutuhkan, yang hasil utamanya adalah berupa estimasi

perencanaan alokasi biaya TIK secara menyeluruh, termasuk sumber pendanaannya.

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



BAB II

PRINSIP DAN SISTEM TATA KELOLA

A. Prinsip Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Prinsip Umum

- a. TIK merupakan faktor penting untuk meningkatkan kinerja Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya menjadi salah satu pendorong untuk mencapai visi dan misi, serta *roadmap* dalam Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010-2035, sesuai tugas dan fungsi Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.
- b. Tata Kelola TIK menjadi acuan atau parameter efektivitas dan efisiensi pencapaian sasaran strategis pelayanan peradilan yang berbasis teknologi informasi.

2. Prinsip Organisasi

- a. Organisasi TIK Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara disusun dengan mempertimbangkan prinsip pembagian kerja antara fungsi strategis, operasional, pendukung dan manajemen risiko.
- b. Unit Layanan TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dilaksanakan oleh Satuan Tugas (Satgas) TIK.
- c. Struktur Satgas TIK pada Eselon I ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
- d. Struktur Satgas TIK pada Pengadilan Tingkat Banding ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara.
- e. Struktur Satgas TIK pada Pengadilan Tingkat Pertama ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara.
- f. Satuan Tugas (Satgas) TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, terdiri dari:
 - 1) Hakim Pengawas Bidang Teknologi Informasi pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
 - 2) Hakim Pengawas Bidang Teknologi Informasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi pada Ditjen Badilmiltun;

- 4) Sub Bagian Bimbingan dan Monitoring pada Ditjen Badilmiltun;
- 5) Sub Bagian Statistik dan Dokumentasi pada Ditjen Badilmiltun;
- 6) Sub Bagian Perlengkapan pada Ditjen Badilmiltun;
- 7) Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- 8) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 9) Fungsional Pranata Komputer; dan
- 10) Unsur Kepaniteraan.

g. Satuan Tugas (Satgas) TIK Tingkat Banding terdiri dari:

- 1) Hakim Pengawas Bidang Teknologi Informasi pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- 2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi pada Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara;
- 4) Fungsional Pranata Komputer;
- 5) Unsur Kepaniteraan; dan
- 6) Perwakilan Tim IT dari Pengadilan Tingkat Pertama di wilayah hukum masing-masing Pengadilan Tingkat Banding.

h. Satuan Tugas (Satgas) TIK Tingkat Pertama terdiri dari:

- 1) Hakim Pengawas Bidang Teknologi Informasi pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 3) Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- 4) Fungsional Pranata Komputer; dan
- 5) Unsur Kepaniteraan.

i. Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara memiliki tugas:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengintegrasikan rencana TIK Peradilan Tata Usaha Negara yang mengakomodasi



kepentingan seluruh satuan kerja di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.

- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap implementasi TIK yang dilakukan oleh satuan kerja untuk memastikan pelaksanaan TIK berjalan dengan baik sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 269/KMA/SK/XII/2018.
 - 3) Membantu Komite TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam melakukan pembinaan tata kelola TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
 - 4) Memberikan layanan helpdesk permasalahan TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara.
 - 5) Monitoring dan Evaluasi terhadap implementasi tata kelola TIK.
- j. Satgas TIK pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama bertugas:
- 1) Memberikan masukan kepada pimpinan terkait optimalisasi pengelolaan TIK pada satuan kerja.
 - 2) Membuat perencanaan dan pengembangan TIK pada satuan kerja.
 - 3) Memberikan layanan helpdesk permasalahan TIK pada satuan kerja.
 - 4) Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap tata kelola TIK pada satuan kerja.
 - 5) Pengadilan Tingkat Pertama menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan TIK di satuan kerja dan dikirimkan ke Pengadilan Tingkat Banding setiap 3 bulan sekali (Triwulan), paling lambat minggu pertama tiap awal bulan ke-empat.
 - 6) Pengadilan Tingkat Banding menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan TIK di masing-masing wilayah hukumnya dan dikirimkan ke Satgas TIK Peradilan Tata Usaha Negara setiap 3 bulan (Triwulan), paling lambat minggu kedua tiap awal bulan ke-empat yang dikirimkan melalui alamat *e-mail*: hdesk.satgastik@gmail.com.

3. Prinsip Manajemen

- a. Pengelolaan TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara, Tingkat Banding, Tingkat Pertama dilakukan oleh satgas TIK yang bersangkutan dengan berkoordinasi dengan Unit TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- b. Pembagian Tugas antara Unit TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara mengacu pada ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kebijakan dan standar TIK dikembangkan bersama-sama dan dikoordinasikan oleh unit TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia.
 - 2) Operasional TIK yang merupakan layanan bersama berdasarkan aspek kesamaan, manfaat dan karakteristik integrasi yang dominan, dikelola unit yang ditunjuk oleh Unit TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia.
 - 3) Operasional TIK yang bersifat spesifik, dikelola oleh Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara bekerja sama dengan Unit TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- c. Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara, Satgas TIK pada Pengadilan Tingkat Banding dan Satgas TIK pada Pengadilan Tingkat Pertama menerapkan Tata Kelola Teknologi Informatika yang Baik (*Good 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.

4. Prinsip Data, Prinsip Aplikasi, dan Prinsip Teknologi

Prinsip data, prinsip aplikasi dan prinsip teknologi mengacu pada 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.

B. Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

1. Umum

a. Penyesuaian proses kerja Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara dengan TIK:

- 1) Setiap Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara harus memuat pengembangan dan pengelolaan TIK pada satuan kerjanya dalam Rencana Strategis (Renstra).
- 2) Setiap Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara mengimplementasikan sasaran strategis dan program kerjanya ke dalam kebutuhan TIK.
- 3) Kontribusi TIK menjadi pendorong dalam pencapaian organisasi yang efisien sehingga dipercaya oleh publik; dan
- 4) Setiap Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara, mendefinisikan uraian tugas, memahami proses kerjanya secara lengkap dan menentukan skala prioritas berdasarkan dampak dan upaya implementasi sebagai acuan awal aplikasi TIK yang dibutuhkan.

b. Manfaat TIK terhadap kegiatan lembaga:

- 1) Pimpinan Pengadilan harus memastikan investasi TIK yang menjadi tanggung jawabnya selaras dengan tujuan strategis Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- 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.

2. Manajemen

a. Implementasi kegiatan TIK dilakukan dengan koordinasi dan kerja sama antara TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya secara konsisten dengan cara:



- 1) Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara, Satgas TIK pada Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama melaksanakan kebijakan dan standar TIK yang dikoordinasikan dengan Unit TIK Mahkamah Agung.
 - 2) Evaluasi TIK dilaksanakan secara berkala dan berjenjang sebagai berikut:
 - a) Satgas TIK Pada Ditjen Badilmiltun terhadap TIK pada Pengadilan Tingkat Banding maupun Tingkat Pertama;
 - b) Satgas TIK pada Pengadilan Tingkat Banding terhadap TIK pada Pengadilan Tingkat Pertama;
 - c) Satgas TIK pada Ditjen Badilmiltun apabila diperlukan dapat melakukan evaluasi pada TIK Pengadilan Tingkat Pertama.
- b. Penerapan *Good IT Governance* (GIG):
- 1) Tata Kelola TIK (*IT Governance*):
 - a) Dalam menentukan standar tata kelola TIK akan mengadopsi acuan baku *IT Governance international/best practices* yang merupakan tata kelola TIK berstandar internasional;
 - b) Memiliki tahapan implementasi GIG yang jelas berdasarkan analisis kesenjangan dan skala prioritas tujuan strategis/operasional TIK yang ingin dicapai;
 - c) Mendata dan menganalisis keberadaan dan kelengkapan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah dimiliki oleh TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 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
 - d) Target kinerja layanan yang akan dicapai dinyatakan secara jelas, dimonitor secara berkala realisasinya, dan memiliki peta jalan dalam rangka pencapaian target.

3. Organisasi (Struktur, Peran dan Tanggung Jawab)

- a. Struktur peran dan tanggung jawab unit TIK eselon I ditetapkan oleh pejabat eselon I yang bersangkutan.
- b. Peran dan tanggung jawab unit TIK pengadilan tingkat banding dan tingkat pertama sebagaimana struktur organisasi yang telah ditetapkan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Struktur organisasi Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara minimal memiliki komponen yang menjalankan fungsi:
 - 1) Strategi (perencanaan, arsitektur, kebijakan dan standarisasi);
 - 2) Program dan manajemen implementasi;
 - 3) Operasional (manajemen operasional, pemeliharaan, dukungan dan kapasitas);
 - 4) Dukungan sumber daya (manajemen keuangan, sumber daya manusia dan aset); dan
 - 5) Pengendalian resiko (manajemen risiko, keamanan informasi dan audit).
- d. Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara melakukan rapat setidaknya dua kali dalam setahun dan dihadiri oleh seluruh anggota.

4. Istilah Teknis.

- a. *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).
- b. 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.
- c. Arsitektur TIK adalah merupakan dasar perencanaan organisasi/institusi dalam membangun kapabilitas sistem dan TIK-nya.

- d. *Base layer* adalah *layer* yang terdiri dari *common system services, network sciences, platform services*.
- e. *Best practices* adalah acuan yang bersumber dari pengalaman terbaik di bidangnya.
- f. *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.
- g. *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.
- h. *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 Indicator/KPI*), dengan menggunakan data operasional yang sudah terkumpul di dalam *data warehouse/data mart*.
- i. *Business Process Management (BPM)* adalah aplikasi integrasi yang berada di *level workflow*, dimana BPM bisa secara fleksibel 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.
- j. 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 Association (ISACA). COBIT diposisikan sebagai tata kelola TIK secara high-level dan kerangka kendali (audit).

- k. *Commodity* adalah merupakan profil TIK, dimana organisasi/institusi memandang bahwa TIK dapat menyediakan kemampuan teknis di dalam melakukan efisiensi proses.
- l. *Common System Services* adalah layanan seperti *sharing file & printer, remote access sender* dan sebagainya.
- m. Data layer adalah layer yang menyediakan manajemen data (*Hierarchical Storage Management*) untuk masing-masing jenis data (data operasional, terkonsolidasi, tidak terstruktur dan referensi).
- n. Data Master adalah data yang tetap/tidak berubah selama kurun waktu tertentu, yang berisi informasi yang menjadi 8 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 pegawai terkait dengan nama, tempat/ tanggal lahir.
- o. 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 objek. Contoh data transaksi untuk finansial adalah data penerimaan dan data pembayaran.
- p. *Deconsolidate Centralize* adalah merupakan suatu bentuk organisasi TIK di mana *ICT Headquarters* (TIK Mahkamah Agung Republik Indonesia) mengoordinasikan di dalam pembuatan kebijakan dan standar, serta memantau pelaksanaannya, sedangkan *ICT unit/shared services* (TIK Eselon I) yang melaksanakan kegiatan.
- q. 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.

- r. *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.
- s. *Disaster Recovery Center* (DRC) *Design (Site and System)* adalah hasil *Business Impact Analysis* (BIA) dan *Recovery Strategy* (RS) yang dituangkan ke dalam bentuk perencanaan implementasi teknis berupa kebutuhan- kebutuhan serta prasyarat-prasyarat teknis DRC.
- t. *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.
- u. *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 maupun ulah manusia.
- v. *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 struktur data yang berbeda. Tanpa EAI, jembatan ini biasanya dibuat *one-to-one*, sehingga menjadi rumit untuk jumlah aplikasi yang banyak.
- w. *Extended Integration* adalah pengembangan teknologi informasi yang lebih maju dari *internal integration*, yaitu sudah memfokuskan integrasi dengan pihak eksternal (misalnya dengan pelanggan maupun pemasok).
- x. *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 24 jam), maka rencana alternatifnya adalah melakukan restorasi data lama dan merencanakan ulang konversi data tersebut (misalnya dilakukan pada akhir minggu).

- y. *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.
- z. *Functional Specification* adalah dokumen yang secara spesifik mencantumkan fungsi-fungsi yang harus dapat dijalankan oleh sebuah sistem atau komponen.
- aa. *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.
- bb. *ICT business partnership profile* adalah profil organisasi/institusi dalam memandang TIK yang terdiri dari *Enabler, Partner, Utility* dan *Commodity*.
- cc. *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/outsource*), *implementor*, dll);
 - pembangunan aplikasi;
 - implementasi (pilot dan/atau *rollout*);
 - pemeliharaan aplikasi.
- dd. Domain yang terlibat bukan hanya teknologi tetapi juga menyangkut sumber daya manusia dan proses.

- ee. Petugas Keamanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan tingkat Pertama adalah Pejabat yang menyelenggarakan urusan TIK.
- ff. Petugas Keamanan Informasi pada Satgas TIK pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara 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 melakukan adanya pembuatan, prosedur untuk proses penghapusan *user id*, serta memastikan disiplin penerapannya.
- gg. *Internal Integration* adalah pengembangan Teknologi Informasi yang memfokuskan kepada integrasi antar fungsi dalam suatu organisasi, sebagai contoh implementasi sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP), dimana proses manajemen sumber daya terintegrasi dengan manajemen finansial.
 - hh. 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*).
 - ii. *IT Governance* 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).
 - jj. *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).
- kk. Manajemen operasional aplikasi adalah manajemen yang meliputi pemeliharaan aplikasi dan penyediaan dukungan operasional (termasuk *helpdesk*) untuk menyelesaikan masalah dan juga memastikan bahwa sistem tersebut menggunakan teknologi mutakhir yang selaras dengan kebutuhan bisnis.
- ll. Manajemen perubahan (*change management*) adalah pendekatan terstruktur untuk mentransisi individu, tim dan organisasi dari kondisi sekarang ke kondisi yang diinginkan dengan dampak negatif yang seminimal mungkin.
- mm. *Network services* adalah layanan jaringan komunikasi untuk data dan suara.
- nn. *Partner* adalah merupakan profil TIK, dimana organisasi/institusi memandang bahwa TIK dapat membantu menyelaraskan strategi dengan operasional dalam pencapaian target institusi.
- oo. *Platform services* adalah layanan yang mencakup *sender*, *storage*, sistem operasi dan perangkat lunak lainnya yang terkait dengan infrastruktur.
- pp. *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.
- qq. *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.
- rr. 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 sub proses yang masing-masing memiliki atribut sendiri tetapi

juga berkontribusi untuk mencapai tujuan dari super prosesnya. Analisis proses kerja umumnya melibatkan pemetaan proses dan subproses di dalamnya hingga tingkatan aktivitas atau kegiatan.

- ss. Pusat Data (*Data Center*) adalah suatu fasilitas yang digunakan untuk menempatkan sistem komputer dan komponen-komponen terkaitnya, seperti sistem telekomunikasi dan penyimpanan data.
- tt. *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.
- uu. *Request for Information* (RFI) adalah proses meminta informasi kepada pemasok informasi mengenai kemampuan produk mereka.
- vv. *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.
- ww. *Roll-out* adalah kegiatan implementasi aplikasi yang dilakukan secara bertahap, dimulai dari lokasi pilot dan kemudian dilanjutkan 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.
- xx. *Shared services* adalah unit yang mengelola "operasional 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 mempunyai 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*.
- yy. *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.
- zz. *Utility* merupakan profil TIK, di mana organisasi/institusi memandang bahwa TIK dapat menjadi dasar untuk mencapai organisasi yang efektif

BAB III

TATA KELOLA INFRASTRUKTUR TIK,

SISTEM KEAMANAN, SISTEM JARINGAN DAN SISTEM APLIKASI

A. TATA KELOLA INFRASTRUKTUR TIK

Tata kelola infrastruktur TIK yang dimaksud adalah standar terkait sarana dan prasarana TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara sesuai dengan fungsi dan kebutuhan. Tata Kelola Infrastruktur TIK meliputi: standar ruang server satuan kerja, standar perangkat keras (*hardware*), standar perangkat lunak (*software*) dan standar perawatan/pemeliharaan secara berkala.

1. Standar ruang server satuan kerja

Standar ruang server satuan kerja bertujuan sebagai landasan dalam menata, mengelola dan mengoptimalisasikan ruang server yang berfungsi sebagai pusat data di satuan kerja. Dibawah ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan, antara lain:

a. Dimensi ruang server

- 1) Tersedianya ruang server yang sesuai dengan maket ruang gedung pengadilan yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia terkait sarana dan prasarana gedung pengadilan.
- 2) Ukuran standar minimum ruang server pada umumnya adalah panjang 2,5 meter dan lebar 2 meter. Namun dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat keras (*hardware*) yang ada di masing-masing satuan kerja.
- 3) Lantai ruang server menggunakan konstruksi *Raised Floor* yang berfungsi sebagai jalur sistem kelistrikan, pengkabelan jaringan, pendinginan dan anti statis. Direkomendasikan bagi satuan kerja Pengadilan yang sedang melakukan Pembangunan Gedung Baru.

b. Sistem kelistrikan ruang server

- 1) Ruang server harus menggunakan cadangan catu daya listrik seperti: *Power Generator*, *UPS (Uninterruptible power supply)* yang terhubung langsung pada server dengan kapasitas minimum 3000VA dan terdapat fitur notifikasi yang terhubung melalui alamat email pengguna untuk setiap perangkat server dan perangkat keras (*hardware*) lainnya yang terdapat di ruang server memiliki UPS terpisah dari perangkat server.

- 2) Ruang server harus tersedia minimal sebuah *socket* distribusi listrik. *Socket* distribusi listrik ini tidak boleh menggunakan kabel *power extension* terbuka dari ruangan lain untuk menjaga kestabilan aliran listrik.
 - 3) Daya untuk semua perangkat di ruang server dicatu dari aliran listrik PLN dengan besar tegangan 200-240V AC dan frekuensi 50/60Hz.
 - 4) Kabel *power* yang terdapat pada masing-masing perangkat di ruang server yang terhubung ke sumber listrik harus terhubung langsung ke soket distribusi listrik baik yang berada pada dinding maupun *cable extension* dan tidak boleh terhubung ke T-steker. Jenis kabel *power* yang direkomendasikan untuk *cable extension* menggunakan tipe kabel NYY, NYM dengan ukuran minimum 2x2.5mm.
 - 5) *Grounding* pada *socket* distribusi listrik yang digunakan untuk menyuplai perangkat di ruang server harus lebih kecil dari 1 Volt.
 - 6) Satuan kerja yang sering mengalami kondisi listrik padam, harus menyediakan catu daya seperti; *power generator* (genset). Besaran kapasitas genset harus lebih besar dari kapasitas UPS (min. 1,5x lebih besar).
- c. Sistem pendingin ruang server
- 1) Ruang server dapat menggunakan jenis AC *Split* dengan minimal spesifikasi luas ruang server 2.5m x 2m, maka dibutuhkan AC ½ PK x 2 yang bekerja secara bergantian setiap 12 jam dan diatur menggunakan *timer*.
 - 2) Ruang server harus dilengkapi dengan alat pengukur suhu ruangan/kelembaban udara (*thermometer digital*). Minimal suhu yang ideal berkisar 20-21 derajat Celcius (*disesuaikan dengan luas ruang server*) dengan kelembaban udara yang ideal berkisar 45%-60%.
- d. Sistem keamanan ruang server
- 1) Ruang server dilengkapi dengan alarm peringatan pendeteksi asap (*smoke detector*) dengan fungsi sebagai peringatan dini adanya kebakaran dan mengurangi risiko kerusakan yang lebih besar. Direkomendasikan bagi satuan kerja Pengadilan yang sedang melakukan Pembangunan Gedung Baru.

- 2) Ruang server dilengkapi sistem pemadam api (*fire system*), wajib menyediakan alat pemadam api ringan disingkat APAR atau (*fire extinguisher*) dengan rekomendasi jenis CO2.
- 3) Ruang server harus steril dan wajib dilengkapi dengan sistem keamanan *biometric*/kartu akses/kunci ruang server, kunci rak server dan kamera CCTV. Setiap pengunjung Ruang Server diwajibkan mengisi “Form Permohonan Akses Ruang Server” sebagaimana terlampir dengan kode form (F40-TIK) pada lampiran II keputusan ini.

2. Standar perangkat keras (*hardware*) satuan kerja

Standar perangkat keras (*hardware*) satuan kerja bertujuan sebagai landasan dalam menata, mengelola dan mengoptimalisasikan perangkat keras (*hardware*) TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara. Dibawah ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan oleh satuan kerja, antara lain:

a. Perangkat keras (*hardware*) ruang server

- 1) Tersedianya Rak Server yang berfungsi sebagai media penyimpanan server dan perangkat jaringan lainnya.
- 2) Jenis rak server antara lain: *Closed rack*, *Open rack*, *Wallmount rack*. Pemilihan tipe *Closed rack* adalah hal yang tepat dikarenakan dari sisi keamanan terdapat kunci yang dapat melindungi server dari akses orang-orang yang tidak berkepentingan, selain itu dari sisi kebersihan dan kerapian terlihat lebih baik dari tipe *open rack* atau *wallmount rack*.
- 3) Atur jarak antar server pada rak server dengan batas minimal 3 lubang dari posisi server yang berada dibawahnya, hal tersebut dilakukan agar aliran udara (*air flow*) dari pendingin ruang server dapat bersirkulasi dengan baik sehingga server tidak mengalami panas secara berlebih (*overheat*).
- 4) Tersedianya minimal Server Database (*Database Server*), Server Aplikasi (*Application Server*), dan *Domain Controller*.
- 5) Dilengkapi dengan KVM (*keyboard, video, mouse switch*) yang berfungsi sebagai akses kontrol tampilan (*interface*) pada server.
- 6) Dilengkapi dengan perangkat jaringan, seperti: *router, switch/hub, wifi, firewall (optional)*, dan sistem pengkabelan jaringan.

7) *Minimum requirement* di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia pada masing-masing satuan kerja.

b. Perangkat keras (*hardware*) Pengguna

Perangkat keras (*hardware*) pengguna diklasifikasikan menjadi 2 tingkatan pengguna, yaitu:

1) Pengguna biasa adalah pengguna yang mengoperasikan *PC Unit/Desktop/Laptop* untuk tugas-tugas yang bersifat sederhana dan tidak terlalu kompleks. Contoh: petugas PTSP dll. *Minimum requirement PC Unit/Desktop/Laptop* pada pengguna biasa adalah sebagai berikut:

- a) Processor Intel Core i3 Gen12/AMD Ryzen 5 3600 atau setingkat di atasnya;
- b) Memory 8 GB *up to* 16 GB;
- c) Penyimpanan *PC Unit/Desktop Harddisk* SATA3 dengan kapasitas minimal 500 GB / SSD 256 GB atau setingkat di atasnya;
- d) Penyimpanan Laptop SSD 256 GB / NVMe M.2 256 GB atau setingkat di atasnya;
- e) VGA *onboard*, LAN *card*/Wireless *card support gigabit*.

2) Pengguna teknis adalah pengguna yang mengoperasikan *PC Unit/Desktop/Laptop* untuk tugas-tugas yang bersifat *multitasking*, seperti; Pengelola Data dan Informasi, *Administrator IT*, Pranata Komputer dll. *Minimum requirement PC Unit/Desktop/Laptop* pada pengguna teknis adalah sebagai berikut;

- a) Processor Intel Core i5 Gen12/AMD Core 64x2 Dual Core atau setingkat di atasnya;
- b) Memory 8 GB *up to* 32 GB;
- c) Penyimpanan Laptop SSD 256 GB / NVMe M.2 256 GB atau setingkat di atasnya;
- d) VGA Card 4 GB 128 Bit, LAN *card*/Wireless *card support gigabit*.

3. Standar perangkat lunak (*software*) satuan kerja

Standar perangkat lunak (*software*) satuan kerja bertujuan sebagai landasan dalam menata, mengelola dan mengoptimalkan perangkat lunak (*software*) TIK di lingkungan Peradilan Tata Usaha



Negara. Dibawah ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan oleh satuan kerja, antara lain:

a. Sistem Operasi perangkat server

- 1) Microsoft Windows Server 2008R2, 2012, 2016 atau setingkat lebih tinggi di atasnya.
- 2) Linux dengan varian: Centos, Ubuntu, Kali Linux, Suse dan Debian. Jenis sistem operasi tersebut direkomendasikan untuk digunakan sebagai sistem operasi pada *server* satuan kerja pengadilan, karena pada varian tersebut terdapat versi untuk perangkat server dan sudah menjadi standar sistem operasi untuk instansi, dan kementerian/lembaga pemerintahan. Keunggulan lainnya sistem operasi Linux tidak berbayar atau biasa disebut *Open Source*, sehingga mampu menekan biaya/anggaran untuk belanja barang di satuan kerja masing-masing pengadilan.

b. Sistem Operasi perangkat *PC Unit/Desktop/Laptop* Pengguna

- 1) Microsoft Windows 8, 10 atau setingkat lebih tinggi di atasnya.
- 2) Linux seperti: CentOS, Ubuntu, Fedora, Kali Linux Suse, dan sebagainya.
- 3) Macintosh: OS X, macOS
- 4) *PC Unit/Desktop/Laptop* wajib terinstall *software* pengolah data, seperti Microsoft office, atau LibreOffice (Linux). *Browser* (Mozilla Firefox, Chrome, Opera dsb) dan *Software* Antivirus.

4. Standar perawatan/pemeliharaan perangkat server secara berkala

- a. Merawat perangkat keras (*hardware*) pada ruang server dapat dilakukan dengan cara menggunakan alat penghisap debu, kuas dan lap *microfiber* hal tersebut dilakukan agar debu yang menempel pada perangkat tersebut dapat dibersihkan, sehingga dapat menghindari korosi/karat dari perangkat tersebut.
- b. Lakukan perawatan secara berkala pada ruang server dan perangkat yang ada didalamnya minimal 3 bulan sekali, hal tersebut perlu dilakukan agar kebersihan dan usia pakai dari perangkat tersebut memiliki usia yang panjang.
- c. Mengisi “Form Checklist Tata Kelola Infrastruktur TIK, Sistem Keamanan Jaringan dan Sistem Aplikasi” sebagaimana terlampir dengan kode form (F10.1-TIK) pada lampiran II keputusan ini.

B. TATA KELOLA SISTEM KEAMANAN

Tata kelola Sistem Keamanan yang dimaksud adalah standar terkait pengelolaan sistem keamanan komputer dan keamanan jaringan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara sesuai dengan fungsi dan kebutuhan. Tata kelola sistem keamanan meliputi: standar sistem keamanan komputer dan standar sistem keamanan jaringan.

1. Standar sistem keamanan komputer

Sistem keamanan komputer berfungsi untuk melindungi dan mencegah gangguan yang tidak dikenali dalam sistem komputer. Standar sistem keamanan komputer pada satuan kerja dapat memperhatikan beberapa hal dibawah ini:

- a) *PC Unit/Desktop/Laptop* wajib dilindungi dengan *password*, hal tersebut perlu dilakukan untuk mencegah dari pencurian data pada sistem komputer. Pemanfaatan *Two Factor Authentication* sebagai fitur keamanan tambahan pada perangkat *PC Unit/Desktop/Laptop*.
- b) *PC Unit/Desktop/Laptop* wajib dilindungi dengan *software* antivirus, hal tersebut perlu dilakukan untuk mencegah dari pencurian dan kerusakan data dari pengguna yang tidak dikenal pada sistem komputer melalui jaringan internet seperti: *worm*, *trojan*, *malware*, *spyware* dll. Direkomendasikan menggunakan antivirus yang berlisensi/berbayar, karena pada umumnya mempunyai fitur yang lebih lengkap dari versi yang tidak berlisensi/gratis (*free*).
- c) *Update patch* pada sistem operasi *Server/PC Unit/Desktop/Laptop* secara berkala, hal tersebut perlu dilakukan untuk menjaga sistem keamanan dari serangan virus komputer.

2. Sistem keamanan jaringan

Sistem keamanan jaringan berfungsi untuk melindungi dan mencegah gangguan yang tidak dikenali dalam sistem jaringan komputer. Standar sistem keamanan jaringan pada satuan kerja dapat memperhatikan beberapa hal dibawah ini, antara lain:

- a) Mengaktifkan *Personal Firewall* yang berfungsi untuk melindungi komputer yang terhubung ke jaringan dari akses yang tidak dikehendaki. Contohnya: Microsoft Windows Firewall.

- b) Menggunakan *Network Firewall*, yang berfungsi untuk melindungi jaringan secara keseluruhan dari berbagai serangan. Umumnya dijumpai dalam dua bentuk, yakni sebuah perangkat terdedikasi atau sebuah perangkat lunak yang diinstalasikan dalam sebuah server, Contohnya: konfigurasi *firewall* pada *router*.
- c) Menggunakan *IP Filtering Firewall*, untuk memisahkan paket pada jaringan internet. Biasanya dapat dikonfigurasi pada *router*.
- d) *Proxy Server*, untuk melakukan penyaringan konten dan lalu lintas data.
- e) Konfigurasi sistem keamanan jaringan pada perangkat sistem jaringan dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja.

C. TATA KELOLA SISTEM JARINGAN

Tata kelola Sistem Jaringan yang dimaksud adalah standar pengelolaan dan pemanfaatan sistem jaringan di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara sesuai dengan fungsi dan kebutuhan. Tata kelola sistem jaringan meliputi: standar topologi sistem jaringan intranet/internet di satuan kerja, standar layanan intranet/internet di satuan kerja, standar perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sistem jaringan serta perawatan/pemeliharaan sistem jaringan secara berkala.

1. Standar topologi sistem jaringan intranet/internet di satuan kerja
Jaringan komputer topologi mengacu pada tata letak perangkat yang terhubung. Topologi jaringan komputer dapat diartikan sebagai bentuk atau struktur virtual jaringan yang ada di satuan kerja. Bentuk ini tidak selalu sesuai dengan tata letak fisik yang sebenarnya dari perangkat jaringan suatu instansi, namun satuan kerja dapat menyesuaikan sesuai dengan *Prototype* gedung pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Topologi jaringan dikategorikan ke dalam tipe dasar, yaitu: *Bus* (bis), *Ring* (cincin), *Star* (bintang), *Tree* (pohon), *Mesh* (jala). Jaringan yang lebih kompleks dapat dibangun sebagai *hybrid* dari dua atau lebih dari topologi tersebut di satuan kerja.
2. Standar layanan intranet/internet di satuan kerja
Dukungan pelaksanaan persidangan secara elektronik di Pengadilan sudah ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan standar penggunaan jasa telekomunikasi bersifat *dedicated* untuk Pengadilan Tk. Banding serendah-rendahnya 25 mbps Dedicated 1:1

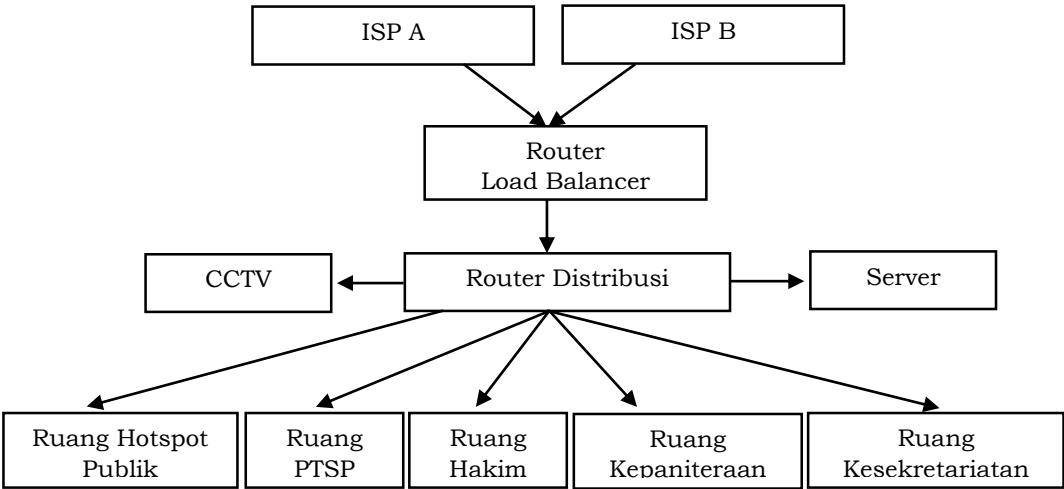
dan Pengadilan Tingkat Pertama serendah-rendahnya 50 mbps Dedicated 1:1 atau disesuaikan dengan ketersediaan di wilayah masing-masing dengan spesifikasi jalur internasional dan *domestic dedicated*. Sedangkan untuk satuan kerja yang wilayahnya minim infrastruktur internet dapat menggunakan Vsat atau satelit sesuai kebutuhan dan kesesuaian anggaran. Dibawah ini adalah beberapa hal yang harus diperhatikan oleh satuan kerja terhadap pelayanan yang diberikan oleh ISP selaku Penyedia jasa Internet, antara lain:

- *Service Level Agreement* (SLA) minimal 95 % perbulan;
- *IP Public* dengan jumlah minimal sebanyak 2 (dua) *IP Public*;
- Koneksi akhir menggunakan Media RJ45 cat6;
- MRTG untuk laporan monitoring;
- Dukungan layanan 24 jam x 7 hari baik *online* maupun *offline*.

Pengembangan infrastruktur topologi jaringan intranet/ internet di satuan kerja dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia di masing-masing satuan kerja. Dibawah ini merupakan merupakan standar yang dapat dijadikan acuan, antara lain:

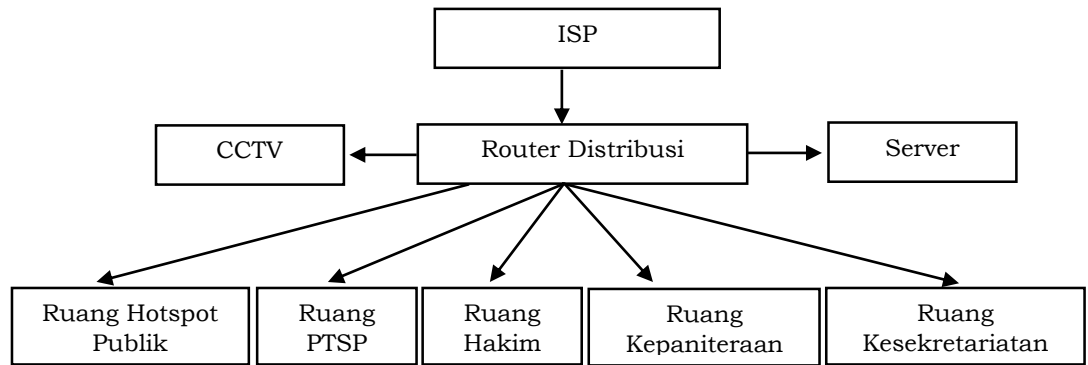
- a) Untuk menjaga *Quality of Service* dalam layanan internet pada satuan kerja direkomendasikan untuk menggunakan 2 *internet service provider* yang berbeda, supaya memiliki *backup link*, apabila salah satu provider mengalami gangguan. Disarankan menggunakan jasa *Internet Service Provider* (ISP) yang mempunyai kualitas terbaik di masing-masing daerah satuan kerja.
- b) *Bandwidth* Internet minimal yang dibutuhkan untuk Pengadilan Tk. Banding serendah-rendahnya 25 mbps Dedicated 1:1 dan Pengadilan Tingkat Pertama serendah-rendahnya 50 mbps Dedicated 1:1.
- c) Topologi internet dapat menggunakan 2 skema tergantung jumlah *Internet Service Provider* (ISP) yang digunakan pada satuan kerja;
 - Topologi A menggunakan 2 ISP. Pada topologi dengan 2 ISP dibutuhkan 1 *router load balancer* yang digunakan untuk membagi beban *traffic* dan menjaga jaringan jangan sampai

down. Sifat dari *router load balancer* adalah *opsional* apabila spesifikasi *router distribusi* kurang memadai untuk digunakan menjadi *load balancer*. Setelah melalui *router load balancer* lalu diteruskan ke *router distribusi* untuk melakukan *bypass bandwidth* ke server dan cctv serta *limiter bandwidth* ke masing-masing bagian yang selanjutnya diteruskan ke perangkat pengguna. Khusus untuk *hotspot* publik hendaknya tidak di *routing* dengan jaringan kantor atau dapat dibedakan menjadi jaringan yang berbeda supaya para pengunjung tidak dapat mengakses beberapa aplikasi lokal yang ada pada satuan kerja. Skema diagram dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 1. Skema Diagram Topologi Jaringan Satuan Kerja 1

- Topologi B menggunakan 1 ISP. Pada topologi dengan 1 *internet service provider* dibutuhkan *router distribusi* untuk melakukan *bypass bandwidth* ke server, cctv serta *limiter bandwidth* ke *switch/hub* masing-masing bagian yang selanjutnya diteruskan ke perangkat pengguna. Khusus untuk hotspot sebaiknya tidak di *routing* dengan jaringan kantor atau dapat dibedakan menjadi jaringan yang berbeda supaya para pengunjung tidak dapat mengakses beberapa aplikasi yang ada pada satuan kerja. Skemanya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2. Skema Diagram Topologi Jaringan Satuan Kerja 2

- d) Untuk pengalamatan *IP Private* pada satuan kerja dapat menggunakan jenis kelas C pada pengalamatan *IP Private* yang memiliki range 192.168.0.0 – 192.168.255.255.

3. Standar layanan *web hosting* di satuan kerja

Standar penggunaan layanan web (*Web Hosting*) pada satuan kerja dibutuhkan agar pelayanan secara *online* dan pemanfaatan *website* sebagai media informasi di masing-masing satuan kerja menjadi lebih aman dan optimal. Dibawah ini adalah beberapa kriteria yang perlu diperhatikan oleh satuan kerja, antara lain:

- Untuk kepemilikan akses registrasi nama domain pada satuan kerja (misal: *ptun-semarang.go.id*) yang didaftarkan di Kementerian Komunikasi dan Informatika melalui akun *domain.go.id* harus dikelola oleh ASN pada satuan kerja.
- Penyedia layanan *hosting* yang digunakan harus memiliki sertifikasi ISO/EIC 27001:2022 untuk jaminan keamanan data dan ISO 9001:2015 untuk jaminan pelayanan.
- Memiliki jaminan *Service Level Agreement* (SLA) pada layanan *hosting* minimal sebesar 99% uptime per bulan.
- Layanan yang digunakan minimal menggunakan *Shared Hosting* atau menggunakan *Dedicated Hosting* dengan spesifikasi minimal 2 *Core Processor*, 2 GB RAM, 30 GB *Storage* dan *Unlimited Bandwidth*.
- Terdapat fitur keamanan yang untuk data-data yang ada pada *hosting website* satuan kerja yang terdiri dari *SSL-Certificate*, *LiteSpeed Enterprise* dan *Load Balancer*, *Backup Daily*, *Support HTTP/2 & IPv6*, *Server Security*.

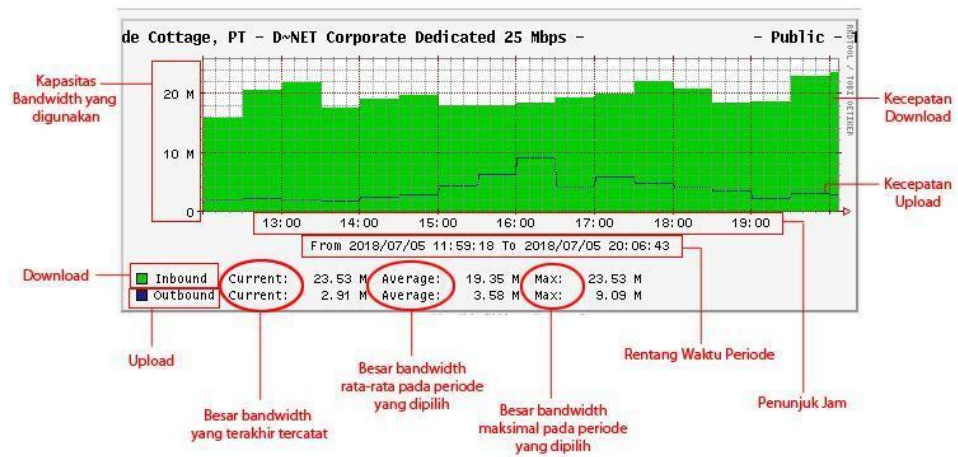
- f) Terdapat fitur database seperti SSH, GIT, Composer, Addon Domain Bebas Set Fungsi PHP, Versi PHP 5.x hingga 8.x, Rubby, Python, Curl, Perl, GD2, MySQL, MariaDB, dan PHPMyAdmin.
- g) Menggunakan *Dashboard* pengelolaan *Web Panel* diantaranya CPanel, Webuzo, Plesk, DirectAdmin atau Centos Web Panel.

4. Standar perangkat keras (*hardware*) sistem jaringan

Standar perangkat keras (*hardware*) jaringan pada satuan kerja dibutuhkan agar pelayanan dan pemanfaatan intranet/internet di masing-masing satuan kerja agar menjadi lebih optimal. Dibawah ini adalah beberapa kriteria yang perlu diperhatikan oleh satuan kerja, antara lain:

- a) Server berperan sebagai pusat dan pengendalian lalu lintas data serta mengelola jaringan. Pada umumnya, server memiliki spesifikasi hardware yang lebih tinggi dibandingkan pengguna (*client*).
- b) NIC (*Network Interface Card*) yang digunakan, *Gigabit Ethernet Card Network 10/100/1000 Mbps*. Pada umumnya PC *Unit/Desktop/Laptop* saat ini sudah mendukung NIC *card* dengan kecepatan 1000 Mbps.
- c) *Wireless Card* adalah sebuah perangkat untuk menangkap sinyal dan menghubungkan sebuah perangkat ke jaringan nirkabel. Pada umumnya PC *Unit/Desktop/Laptop* saat ini sudah menggunakan *wireless card* untuk konektivitas jaringan, seperti PC *Unit/Desktop* yang sudah terintegrasi dengan perangkat *wireless card* dan NIC *Card*.
- d) Sistem Pengkabelan jaringan:
 - Rekomendasi Kabel LAN yang digunakan berjenis STP CAT-6e untuk *backbone* antar bagian dan UTP CAT-6 Commscope untuk distribusi dari *switch* dalam masing-masing ruangan ke perangkat pengguna.
 - Konektor yang digunakan berjenis tipe modular RJ45 CAT-6 STP Metal Shield untuk *backbone* antar bagian dan modular RJ45 CAT-6 untuk distribusi dari *switch* ke pengguna.
 - Tersedianya *Crimping Tools* 8 pin RJ45 dan RJ11 dengan pemotong kabel.

- e) *Switch* yang digunakan memiliki spesifikasi, Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps dan 24 Port Managed/Unmanaged (dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing satuan kerja).
 - f) Access Point yang digunakan memiliki, *interface port* yang mendukung Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps, standar wifi 802.11 A/B/G/N/AC support 2.4 GHz & 5 GHz *radio rate* serta *concurrent client* diatas 50 user yang dapat dikelola secara terpusat (*integrated controller*).
 - g) *Router* dengan spesifikasi, *interface port* yang mendukung Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps dengan jumlah *Port* diatas 10 *Port*, mempunyai fitur seperti: *routing protocol static, RIP, OSPF dan BGP, Queue unlimited, NAT unlimited, VLAN interface unlimited, VPN Tunnel unlimited, Firewall unlimited*, *concurrent client* diatas 500 user dan memiliki sertifikat IP20.
 - h) *Firewall device* bersifat opsional, namun jika satuan kerja membutuhkan keamanan jaringan yang berlapis, sebaiknya dapat menggunakan perangkat *firewall* dengan pengelolaan fitur keamanan yang baik.
 - i) *Repeater* adalah perangkat jaringan yang berfungsi untuk memperkuat sinyal dalam sebuah jaringan nirkabel. Jika sebuah jaringan memiliki jangkauan yang luas atau terhalang oleh objek, maka penggunaan *repeater* seringkali diperlukan untuk memperkuat sinyal.
 - j) Modem adalah perangkat yang berfungsi untuk menghubungkan dengan penyedia layanan internet (ISP).
5. Perangkat lunak (*software*) sistem jaringan
- Perangkat lunak pada sistem jaringan pada umumnya menggunakan MRTG (*Multi Router Traffic Graph*) yaitu *software* berbasis web yang digunakan untuk melihat status jaringan koneksi internet, biasanya ditampilkan dalam bentuk grafik yang menggambarkan lalu lintas (*traffic*) jaringan harian, mingguan, bulanan dan tahunan. Dibawah ini adalah contoh dari tampilan MRTG;



Gambar 3. Tampilan Monitoring menggunakan MRTG

6. Perawatan/pemeliharaan sistem jaringan secara berkala.

Semakin baik suatu jaringan akan memaksimalkan kinerja perangkat jaringan. Oleh sebab harus diimbangi dengan perawatan jaringan secara berkala.

a) Perawatan perangkat server

Cara paling mudah untuk merawat server yakni dengan menyediakan server cadangan yang berfungsi sebagai perangkat *backup server (dummy)*. Hal ini dapat meminimalisir kerusakan atau masalah kehilangan data secara tiba-tiba.

b) Perawatan perangkat pengguna (*PC Unit/Laptop*)

Perawatan sederhana yang dapat dilakukan yakni dengan membersihkan *PC Unit/Laptop* pengguna dari virus atau malware secara berkala. *Update* antivirus dan menggunakan aplikasi pihak ketiga seperti; CCleaner dsb, yang mampu membersihkan *file-file* sampah yang sudah tidak digunakan.

c) Perawatan kabel komputer/kabel jaringan

Kabel pada komputer dan jaringan memiliki peran penting agar seluruh media, perangkat, dan arus listrik bisa berjalan dan bekerja dengan baik. Untuk itu kabel komputer atau kabel jaringan sebaiknya tidak sobek, terlalu sering tergesek, atau kerusakan lainnya yang dapat membahayakan keselamatan. Perawatan yang biasa dilakukan yakni mengganti kabel yang sudah tidak layak pakai dan menggantinya dengan kabel berkualitas sesuai dengan peruntukannya.

d) Merawat *Hub* dan *Switch*

Perawatan yang bisa dilakukan yakni dengan melakukan pengecekan secara berkala serta meletakkan perangkat ini di tempat yang aman.

e) Merawat Konektor RJ45

Konektor RJ45 menjadi salah satu perangkat yang penting dalam jaringan komputer. Untuk memasang instalasi jaringan *wireless* dan LAN, dapat menggunakan konektor RJ45 yang nantinya dihubungkan pada kartu jaringan. Perawatan sederhana yang dapat dilakukan yakni dengan membersihkan pin konektor secara rutin baik menggunakan sikat khusus atau alat lainnya.

f) Mengisi “Form Checklist Tata Kelola Infrastruktur TIK, Sistem Keamanan Jaringan dan Sistem Aplikasi” sebagaimana terlampir dengan kode form (F10.1-TIK) pada lampiran II keputusan ini.

D. TATA KELOLA SISTEM APLIKASI

Tata kelola Sistem Aplikasi yang dimaksud adalah standar terkait pengelolaan dan pemanfaatan sistem aplikasi di lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara sesuai dengan fungsi dan kebutuhan saat ini. Tata kelola sistem aplikasi meliputi: standar pemrograman, standar basis data, dan prosedur pengelolaan aplikasi di satuan kerja.

1. Standar Bahasa Pemrograman

Bahasa pemrograman adalah sebuah instruksi standar untuk memerintah agar menjalankan fungsi tertentu. Standar yang ditetapkan untuk satuan kerja menggunakan *platform* Bahasa pemrograman minimum PHP Versi 7 atau setingkat lebih tinggi di atasnya (dapat disesuaikan dengan kebutuhan). Standar pemrograman yang dipergunakan satuan kerja dibagi menjadi 3 bagian yaitu: pemrograman *website*, pemrograman *mobile*, dan pemrograman *desktop*.

a. Pemrograman *Website*

Pemrograman *Website* adalah suatu proses, cara, atau pembuatan suatu program berbasis web. Pemrograman *Website* ini berorientasi pada cara kerja *website* secara keseluruhan (menggunakan koneksi internet) dan pemrograman yang digunakan meliputi: HTML, Javascript, PHP, CSS, dll. Untuk satuan kerja bisa menggunakan Bahasa Pemrograman PHP. Standar menggunakan platform PHP yaitu minimal PHP Versi 7

setingkat lebih tinggi di atasnya dan atau versi terbaru. Pada Pemrograman *Website* diharuskan menggunakan *Framework PHP* untuk menjaga keamanan aplikasi dan mempermudah pengembangan. Direkomendasikan penggunaan *Framework PHP* dengan versi berikut ini:

- *Framework Codeigniter* untuk versi yang ditetapkan minimal 4.5.3 atau versi terbaru
- *Framework Laravel* untuk versi yang ditetapkan minimal 6.x atau versi terbaru
- *Framework Yii* untuk versi yang ditetapkan minimal 2.0 atau versi terbaru
- *Framework Symfony* untuk versi yang ditetapkan minimal 5.4 atau versi terbaru

Standar penggunaan *CMS* meliputi berikut ini:

- *Content Management System (CMS) Joomla!*
- *Content Management System (CMS) Wordpress*

b. Pemrograman *mobile*

Mobile Programing adalah pemrograman dibuat untuk pembuatan aplikasi pada perangkat mobile. *Platform mobile* yang digunakan, diantaranya iOS dan Android. Bahasa pemrograman mobile yang digunakan tidak jauh beda dari pemrograman desktop yaitu Java, C++, Kotlin, C#, Dart, dll. Software yang digunakan untuk Android menggunakan Android Studio dan IOS menggunakan *Xcode*. Untuk Pemrograman Mobile disarankan menggunakan *Framework Mobile* untuk menjaga keamanan aplikasi dan mempermudah pengembangan. Standar penggunaan *Framework Mobile* meliputi berikut ini:

- *Framework Flutter* untuk versi yang ditetapkan minimal 2.10.0 atau versi terbaru.
- *Framework React Native* untuk versi yang ditetapkan minimal 0.70 atau versi terbaru.
- *Framework Ionic* untuk versi yang ditetapkan minimal 6.0 atau versi terbaru.

c. Pemrograman *Desktop*

Pemrograman *Desktop* adalah pemrograman dimana hasil dari program atau aplikasi (*software*) yang dibuat oleh dijalankan pada perangkat komputer seperti Komputer *Desktop*, Laptop, *Notebook*, Komputer *Mainframe*, maupun super. Bahasa pemrograman yang digunakan untuk *Desktop* Programing adalah Java, C++, C# (C sharp), F#, C, Visual *Basic*, dll. Dengan menggunakan salah satu tersebut membuat aplikasi *desktop*.

2. Standar Basis Data

Standar basis data adalah sebuah kumpulan data yang terorganisir, disimpan dan diakses secara elektronik dari suatu sistem. Standar basis data yang dipergunakan di satuan kerja, antara lain:

a) DDL (*Data Definition Language*)

Kumpulan perintah yang berfungsi untuk mendefinisikan struktur basis data, seperti membuat database menggunakan perintah *Create*, menghapus database menggunakan perintah *Drop* dan juga mengubah menggunakan perintah *Alter*.

b) DML (*Data Manipulation Language*)

Kumpulan perintah yang berfungsi untuk melakukan manipulasi dan pengambilan data dari suatu basis data, seperti menambah data/*record* menggunakan perintah *Insert*, melihat isi menggunakan perintah *Select*, mengganti atau memperbaharui data/*record* dalam menggunakan perintah *Update* dan menghapus data/*record* dalam menggunakan perintah *Delete*.

c) DCL (*Data Control Language*)

Kumpulan perintah yang berfungsi untuk mengendalikan otorisasi terhadap pengaksesan data, seperti memberikan hak-hak tertentu bagi pengguna menggunakan perintah *Grant* dan mencabut hak-hak dari seorang pengguna terhadap data tertentu menggunakan perintah *Revoke*.

Sedangkan standar perangkat lunak basis data yang ditetapkan untuk satuan kerja adalah menggunakan *platform* MySQL/MariaDB

3. Prosedur pengelolaan aplikasi di satuan kerja

Prosedur pengelolaan aplikasi satuan kerja mengacu pada Prinsip aplikasi sesuai dengan SK KMA Nomor 269/KMA/SK/XII/2018 Tentang Tata Kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi di



Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya. Adapun prosedur pengelolaan aplikasi satuan kerja di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara adalah sebagai berikut:

a. Menunjuk dan Menetapkan Tim Pengelola Aplikasi

- 1) Menetapkan tim pengelola aplikasi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi-aplikasi yang telah tersedia di satuan kerja dengan mengeluarkan Keputusan Ketua Pengadilan Tentang Tim Pengelola Aplikasi di Satuan kerja masing-masing.
- 2) Tim yang telah ditunjuk berdasarkan Keputusan Ketua pengadilan mempunyai tanggung jawab terhadap pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan aplikasi. Susunan dalam tim pengelola aplikasi di satuan kerja terdiri dari: Pembina, Penanggungjawab, Ketua tim, dan anggota.
- 3) Tim yang telah ditunjuk berdasarkan Keputusan Ketua pengadilan, setidaknya memiliki kemampuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan latar belakang Pendidikan terakhirnya.

b. Tugas Tim Pengelola Aplikasi

1) Pembina

Mempunyai tugas untuk memberikan arahan dan petunjuk terkait pengelolaan aplikasi di satuan kerja sesuai dengan aturan yang berlaku di Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Lingkungan Badan Peradilan dibawahnya.

2) Penanggungjawab

Mempunyai tugas, antara lain:

- a) Bertanggungjawab terhadap pengelolaan aplikasi di satuan kerja.
- b) Mengevaluasi dan melakukan monitoring terhadap catatan dan temuan yang dilaporkan oleh Ketua Tim pengelola aplikasi.
- c) Memberikan saran dan solusi terkait permasalahan dalam pengelolaan aplikasi di satuan kerja dan melaporkan hal tersebut kepada Pembina Pengelola Aplikasi di satuan kerja.

3) Ketua Tim

Mempunyai tugas, antara lain:



- a) Mengevaluasi terkait kebutuhan pengelolaan aplikasi baik dari sarana dan prasarana serta kebijakan yang telah diterapkan pada satuan kerja.
 - b) Mengevaluasi hasil catatan dan temuan dari anggota tim terhadap permasalahan terkait pengelolaan aplikasi di satuan kerja.
 - c) Memberikan saran dan solusi terkait permasalahan dalam pengelolaan aplikasi di satuan kerja dan melaporkan hal tersebut kepada penanggung jawab pengelola aplikasi di satuan kerja.
- 4) Anggota Tim
- Mempunyai tugas, antara lain:
- a) Menginventarisir kebutuhan aplikasi sesuai dengan peruntukannya.
 - b) Mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait fungsi dan kebutuhan aplikasi yang tersedia di masing-masing satuan kerja.
 - c) Menganalisis permasalahan yang ada terkait fungsi dan kebutuhan aplikasi yang tersedia di masing-masing satuan kerja.
 - d) Memastikan semua aplikasi yang tersedia di satuan kerja berjalan dengan baik.
 - e) Melakukan *update* aplikasi, jika telah tersedia versi terbaru.
 - f) Melakukan *backup* secara berkala untuk meminimalisir terjadinya kerusakan data, sekurang-kurangnya 1 kali dalam seminggu.
 - g) Melakukan sinkronisasi aplikasi Sistem Informasi Pengadilan (SIP) untuk meminimalisir terjadinya kehilangan data, sekurang-kurangnya 1 kali sehari.
 - h) Memantau pengelolaan dan pengamanan situs *website* pada satuan kerja secara berkala untuk meminimalisir terjadinya peretasan halaman *website*.
 - i) Melaporkan dan memberikan saran terkait permasalahan yang terjadi terhadap aplikasi yang tersedia di satuan kerja pengadilan kepada Ketua Tim pengelola aplikasi.

- c. Standar pengajuan proposal terkait pembuatan dan pengembangan aplikasi di satuan kerja

Standar pengajuan proposal pembuatan dan pengembangan aplikasi di satuan kerja bertujuan untuk membuat keseragaman dan keselarasan terkait pengelolaan, pemanfaatan dan implementasi dari inovasi yang dilakukan satuan kerja dalam hal memberikan pelayanan publik dan meningkatkan kinerja dari satuan kerja. Dibawah ini adalah format penulisan dalam pengajuan proposal pembuatan dan pengembangan aplikasi di satuan kerja, antara lain:

1) BAB I Pendahuluan

a) Latar belakang

- Menjelaskan deskripsi secara jelas dan tepat yang melatar belakangi pembuatan/pengembangan aplikasi di satuan kerja.
- Menjelaskan kondisi yang ada saat ini dan kondisi yang diharapkan.

b) Maksud dan Tujuan

- Menjelaskan maksud dari pembuatan/ pengembangan aplikasi di satuan kerja.
- Menjelaskan tujuan dari pembuatan/pengembangan aplikasi di satuan kerja.

c) Manfaat

Menjelaskan manfaat dari pembuatan/pengembangan aplikasi di satuan kerja.

d) Ruang Lingkup

Menjelaskan ruang lingkup atau batasan dari pembuatan/pengembangan aplikasi di satuan kerja.

2) BAB II *Software Development Life Cycle (SDLC)*

a) Tahap Perencanaan (*Planning*)

b) Tahap Analisis (*Analysis*)

c) Tahap Rancangan (*Design*)

d) Tahap Penerapan (*Implementasi*)

e) Tahap Uji coba dan Integrasi (*Testing & Integration*)

f) Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)

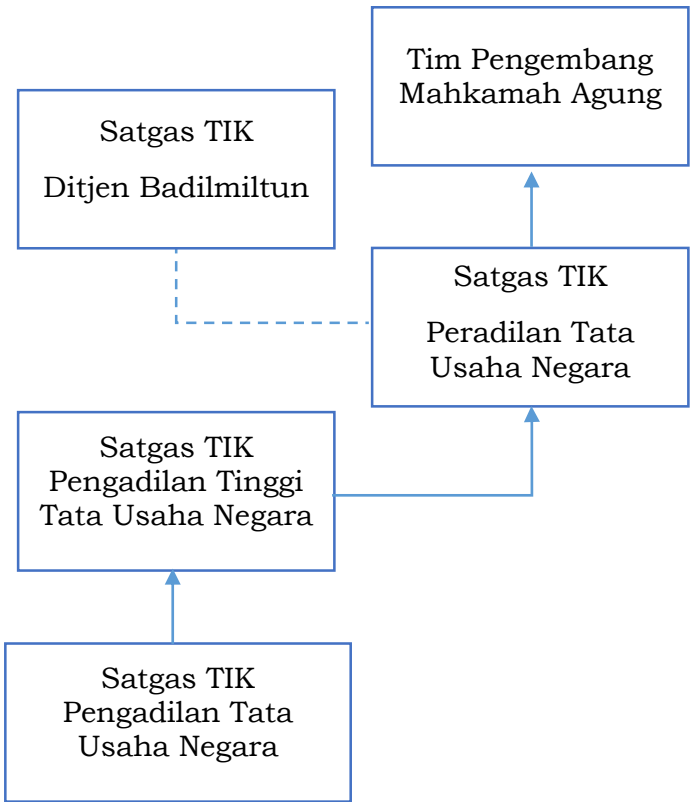
3) BAB III Pemantauan dan Evaluasi

4) BAB IV Kesimpulan

Pengajuan Proposal pembuatan/pengembangan aplikasi di ssatuan kerja ditujukan kepada Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara c.q Tim Satgas TIK Peradilan Tata Usaha Negara.

E. PROSEDUR PENANGANAN PERMASALAHAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

1. Bagan alur penanganan permasalahan teknologi informasi dan komunikasi (TIK): (SOP terlampir pada surat keputusan ini);



Gambar 4. Bagan Alur Penanganan Permasalahan TIK

2. Penjelasan dari bagan alur diatas adalah sebagai berikut:
- 1) Satgas TIK Pengadilan Tata Usaha Negara (Tingkat Pertama);
 - a. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan teknologi informasi dan komunikasi di satuan kerja secara berkala dalam jangka waktu per 3 bulan (Triwulan) kepada satgas TIK Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara di wilayah hukumnya masing-masing, sebagaimana terlampir dengan kode form (F20-TIK) pada Lampiran II keputusan ini.
 - b. Jika satgas TIK Pengadilan Tata Usaha Negara menemukan kendala/permasalahan yang terkait dengan

pengelolaan dan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di satuan kerja yang dimaksud, Satgas Pengadilan Tata Usaha Negara wajib berkoordinasi dengan satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara di wilayah hukumnya untuk mencari solusi bersama terhadap permasalahan yang sedang dihadapi oleh satuan kerja sebagaimana terlampir dengan kode form (F10.2-TIK dan F10.3-TIK) pada lampiran II keputusan ini.

2) Satgas TIK Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara (Tingkat Banding);

- a. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan teknologi informasi dan komunikasi di wilayah hukumnya masing-masing secara berkala dalam jangka waktu per 3 bulan (Triwulan) kepada Satgas TIK Pengadilan Tata Usaha Negara sebagaimana terlampir dengan kode form (F20-TIK) pada lampiran II keputusan ini.
- b. Tindak lanjut dari hasil laporan satgas Pengadilan Tata Usaha Negara terkait kendala/permasalahan yang dihadapi satuan kerja yang dimaksud. Satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara wajib mengirimkan laporan tersebut ke satgas Pengadilan Tata Usaha Negara.
- c. Jika satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara tidak dapat menyelesaikan kendala/permasalahan yang dialami oleh satuan kerja di wilayah hukumnya dapat segera berkoordinasi dengan satgas TIK Pengadilan Tata Usaha Negara untuk mendapatkan penanganan secara cepat.

3) Satgas TIK Pengadilan Tata Usaha Negara,

- a. Menerima laporan dari Satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara secara berkala per 3 bulan (Triwulan).
- b. Berkoordinasi dengan Satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara terkait proses penyelesaian kendala/masalah yang dialami oleh Satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan satgas Pengadilan Tata Usaha Negara.

- c. Menyelesaikan permasalahan terkait kendala/masalah yang dialami oleh Satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara dan Satgas Pengadilan Tata Usaha Negara.
- d. Berkoordinasi dengan Tim Pengembang Teknologi Informasi Mahkamah Agung RI terkait proses penyelesaian kendala/masalah yang dialami oleh Satgas Peradilan Tata Usaha Negara.
- e. Melaporkan hasil tindak lanjut dari permasalahan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaporkan Satgas Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara secara berkala kepada Ketua Satgas TIK Peradilan Tata Usaha Negara.

LAMPIRAN II
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer
Dan Peradilan Tata Usaha Negara
Nomor : 124/DjMT/KEP/TI2.1.1/VIII/2024
Tanggal : 9 Agustus 2024

PENGKODEAN NOMOR FORMULIR
MONITORING DAN EVALUASI TEKNOLOGI INFORMASI (TIK)
DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

Form Monitoring dan Evaluasi TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara			
No	Kode Form	Jenis Form	Ket
1.	F10-TIK	Form Tata Kelola Infrastruktur, Sistem Keamanan Jaringan dan Sistem Aplikasi	-
	F10.1-TIK	Form Checklist Tata Kelola Infrastruktur TIK, Sistem Keamanan Jaringan dan Sistem Aplikasi	Bulanan
	F10.2-TIK	Form Troubleshooting Tata Kelola Infrastruktur TIK dan Sistem Keamanan Jaringan	Bulanan
	F10.3-TIK	Form Troubleshooting Sistem Aplikasi	Bulanan
2.	F20-TIK	Form Monitoring dan Evaluasi TIK	Triwulan
3.	F30-TIK	Form Berita Acara Kejadian TIK	*Optional
4.	F40-TIK	Form Permohonan Akses Ruang Server	*Optional

Tabel 1. Form Monitoring dan Evaluasi TIK Peradilan Tata Usaha Negara

Catatan:

Pengertian “*Optional*” disini adalah dokumen harus dilengkapi, apabila terjadi permasalahan/kendala yang dapat mengakibatkan terjadinya kegagalan sistem (*Systems Failure*) sehingga berdampak kepada stabilitas sistem secara keseluruhan. Adapun contoh kejadian tersebut sebagai berikut: Server mengalami kerusakan (*Hardisk Crash/Corrupt*), Sistem Jaringan mengalami kendala (*Network Down*), Adanya peretasan *website* satuan kerja (*Web Hacking/Defacement*) dan hal lain yang bersifat *major*. (F30-TIK , Form Berita Acara Kejadian). Sedangkan (F40-TIK , Form Permohonan Akses Ruang Server) dapat dipergunakan apabila ada pengunjung yang ingin memasuki ruang server/ *data center* dari satuan kerja/instansi lainnya dan atau pegawai internal satuan kerja yang terkait selain dari Tim Sub Bagian Perencanaan Teknologi Infromasi (PTIP) dan Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Teknologi Informasi (TIK) di satuan kerja.

FORM CHECKLIST TATA KELOLA INFRASTRUKTUR TIK,
SISTEM KEAMANAN JARINGAN DAN SISTEM APLIKASI
(F10.1-TIK)

KOP SURAT SATUAN KERJA

FORM CHECKLIST TATA KELOLA INFRASTRUKTUR TIK, SISTEM KEAMANAN JARINGAN DAN SISTEM APLIKASI

No	Item	Bulan Juli 2024																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
A	PEMERIKSAAN SERVER																															
	1. Apakah Server dalam keadaan hidup?																															
	2. Apakah lampu indikator warning tidak menyala?																															
	3. Apakah UPS berfungsi dengan baik?																															
	4. Apakah kapasitas Hardisk masih memadai?																															
B	PEMELIHARAAN SWITCH, ROUTER, FIREWALL, DAN INTERNET																															
	1. Apakah Jaringan Internet berjalan dengan lancar?																															
	2. Apakah Perangkat Switch berfungsi dengan baik?																															
	3. Apakah Perangkat Router berfungsi dengan baik?																															
	4. Apakah Perangkat Firewall berfungsi dengan baik?																															
C	PEMELIHARAAN SISTEM OPERASI DAN APLIKASI																															
	1. Apakah semua aplikasi pada server dapat berjalan dengan baik?																															
	2. Apakah telah dilakukan pembaruan sistem operasi?																															
	3. Apakah telah dilakukan backup database aplikasi pada server?																															
	4. Apakah Source Code Aplikasi telah di backup secara berkala?																															
D	PEMERIKSAAN KEPATUHAN BACKUP & SINKRON APLIKASI SIPP DAN MIS																															
	1. Apakah telah dilakukan backup database Aplikasi SIPP?																															
	2. Apakah telah dilakukan sinkronisasi Aplikasi MIS?																															
	3. Apakah telah dilakukan sinkronisasi Aplikasi SIPP ke SIPP Website (Pagi & Sore)																															
	4. Apakah telah dilakukan sinkronisasi Aplikasi SIPP ke SIPP Mahkamah Agung RI (Pagi & Sore)																															
E	PEMERIKSAAN KELISTRIKAN SERVER																															
	1. Apakah semua perangkat di ruangan server menyala dengan baik?																															
F	PEMERIKSAAN KELAYAKAN RUANG SERVER																															
	1. Apakah suhu pada ruangan server sudah sesuai? (20-21 Celcius)																															
	2. Apakah kelembaban pada ruangan server sudah sesuai? (45%-60%)																															
	3. Apakah perangkat keras sudah dibersihkan secara berkala?																															
	4. Apakah ruangan server sudah dibersihkan secara rutin?																															
G	KEAMANAN RUANG SERVER																															
	1. Apakah CCTV berfungsi dengan baik?																															
	2. Jumlah Pengunjung selain Petugas Pengelola Server																															

Nama Lengkap	Petugas Pengelola Server dan Jaringan	Penanggungjawab, Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan PT TUN / PTUN	Nama Provinsi, tanggal, bulan, tahun Mengetahui, Sekretaris PT TUN / PTUN	Nama Lengkap

**FORM TROUBLESHOOTING TATA KELOLA INFRASTRUKTUR TIK
DAN SISTEM KEAMANAN JARINGAN
(F10.2-TIK)**

KOP SURAT SATUAN KERJA PT TUN / PTUN

FORM TROUBLESHOOTING TATA KELOLA INFRASTRUKTUR TIK DAN SISTEM KEAMANAN JARINGAN		
Tanggal Deteksi	:	
Waktu Deteksi	:	
Nama Perangkat	:	
Lokasi Perangkat	:	
Uraian Masalah	:	<i>**Dokumentasi Terlampir</i>
Tanggal dan Waktu Penyelesaian	:	
Solusi	:	

Mengetahui,
(Nama Jabatan),
PT TUN / PTUN

(Nama Lengkap)

Pembuat Dokumen,
(Nama Jabatan)

(Nama Lengkap)



FORM TROUBLESHOOTING SISTEM APLIKASI
(F10.3-TIK)

KOP SURAT SATUAN KERJA PT TUN / PTUN

FORM TROUBLESHOOTING SISTEM APLIKASI		
Tanggal Deteksi	:	
Nama Aplikasi	:	
Uraian Masalah	:	** Screenshot error App yang terkait ** Berikan penjelasan
Solusi	:	

Mengetahui,
(Nama Jabatan),
PT TUN / PTUN

Pembuat Dokumen,
(Nama Jabatan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)



FORM MONITORING DAN EVALUASI TIK
(F20-TIK)

KOP SURAT SATUAN KERJA

LAPORAN

TENTANG

Monitoring dan Evaluasi Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
Di Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara..... /
Pengadilan Tata Usaha Negara.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan/Kejadian Tertentu

C. Hasil yang dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di
Pada Tanggal, bulan, tahun

Mengetahui,
Ketua PT TUN / PTUN

Ttd/stempel
(Nama Ketua Pengadilan)

Pembuat Laporan,
(Nama Jabatan)

Ttd
(Nama Lengkap)

Note :
** Dilengkapi dengan dokumentasi foto kegiatan rapat, absensi, dan notulensi
** Dilengkapi dengan Lampiran



**FORM BERITA ACARA KEJADIAN TIK
(F30-TIK)**

KOP SURAT SATUAN KERJA

BERITA ACARA KEJADIAN

Contoh : (Peretasan Situs Website menjadi Situs Judi pada Pengadilan Tata Usaha Negara)
Nomor :

Pada hari ini,, Tanggal Bulan Tahun Pukul
WIB/WITA/WIT, saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
No. HP :
Jabatan :
Satuan Kerja :

Dengan ini menerangkan sebagai berikut :

1. Uraian Kronologi Kejadian
.....
.....
.....
.....

2. Analisa Dampak Kejadian
.....
.....
.....
.....

3. Tindakan yang telah dilakukan
.....
.....
.....
.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya serta dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas.

Mengetahui,
Ketua PTTUN / PTUN.....

(Nama Ketua Pengadilan)

Pembuat Berita Acara,
Jabatan Pelapor

(Nama Pelapor)



FORM PERMOHONAN AKSES RUANG SERVER
(F40-TIK)

KOP SURAT SATUAN KERJA
PT TUN / PTUN

FORM PERMOHONAN AKSES RUANG SERVER		
Informasi Pemohon		
Nama Lengkap	:	
Jabatan	:	
Unit Kerja/Instansi	:	
No. Telepon	:	
Tanggal	:	
Waktu Kunjungan	:	
Kepentingan	:	
Catatan Pengelola Server	:	

Regulasi dan Peraturan Kunjungan Ruang Server :

- 1. Pengunjung harus membawa identifikasi asli yang sesuai dengan mereka setiap kali mengajukan akses ke dalam Ruang Server PTTUN/PTUN
- 2. Alas kaki harus dilepas di luar ruangan Ruang Server, jika Ruang Server sudah menggunakan konstruksi *Raised Floor*.
- 3. Pengunjung dilarang merokok selama berada di area Ruang Server.
- 4. Segala jenis makanan dan minuman dilarang masuk ke dalam ruang Ruang Server.
- 5. Semua pengunjung di bawah pengawasan selama berada di dalam area Ruang Server.

Saya telah membaca aturan dan regulasi untuk mengakses ruang server PTTUN/PTUN Saya memahami aturan-aturan, regulasi, dan sanksi yang ada dan saya setuju untuk mematuhi.

Mengetahui,
(Nama Jabatan),
PT TUN / PTUN

Pembuat Dokumen,
(Nama Jabatan)

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)



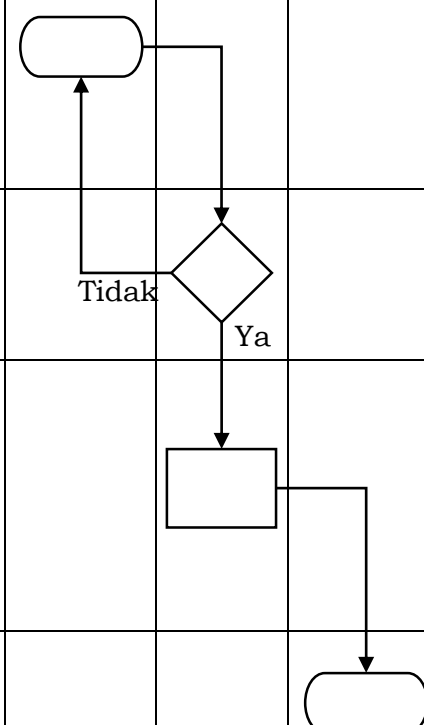
LAMPIRAN III
Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer
Dan Peradilan Tata Usaha Negara
Nomor : 124/DjMT/KEP/TI2.1.1/VIII/2024
Tanggal : 9 Agustus 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN TIK
DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

<div></div> <div>MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA Gedung Kesekretariatan Mahkamah Agung RI Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav.58 (Lt. 9 – 10) By Pass Jakarta 13011 PO BOX 1148 Telp. 021-29079177 (Hunting) Fax 021-29079208, 021-29079205 Website : http://ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id</div>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
	Nama SOP	SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<div><ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/ 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah beberapa kali dan terakhir dibah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div>	<div><ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Permasalahan TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara</div>	
	PERINGATAN / CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara akan terkendala.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<div><ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SLTA4. Mampu mengoperasikan komputer</div>	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div><ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Koneksi Internet</div>	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<div><ol style="list-style-type: none">1. Arsip dan formulir PTIP PTUN serta Kepegawaian dan TI PTTUN2. Arsip dan formulir Seksi Bimbingan dan Monitoring Peradilan Tata Usaha Negara</div>	



SOP PELAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN TIK
DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

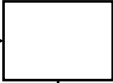
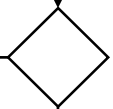
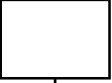
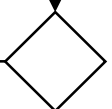
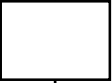
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku	
		Satgas TIK PTUN	Satgas TIK PTTUN	Satgas TIK Peradilan TUN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaporkan hasil monev kegiatan TIK di satuan kerja secara berkala dalam jangka waktu per 3 bulan (triwulan) kepada satgas TIK Pengadilan Tk. Banding di wilayah hukumnya masing-masing				Form (F20-TIK) pada lampiran II	1 hari	Laporan Monev TIK Pengadilan Tk. Pertama
2.	Menelaah hasil laporan monev TIK dari satgas TIK Pengadilan Tk. Pertama di wilayah hukumnya masing-masing				Laporan Monev TIK Pengadilan Tk. Pertama	1 hari	Laporan Monev TIK Pengadilan Tk. Pertama
3.	Melaporkan hasil monev terhadap kegiatan TIK di wilayah hukumnya masing-masing secara berkala dalam jangka waktu per 3 bulan (triwulan) kepada Satgas TIK Peradilan Tata Usaha Negara				Form (F20-TIK) pada lampiran II	1 hari	Laporan Monev TIK Pengadilan Tk. Banding
4.	Menerima laporan dari satgas TIK Pengadilan Tk. Banding secara berkala per 3 bulan (triwulan)				Form (F20-TIK) pada lampiran II	1 hari	Laporan Monev TIK Pengadilan Tk. Banding



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PERMASALAHAN TIK DI LINGKUNGAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA

 <p>MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA Gedung Kesekretariatan Mahkamah Agung RI Jalan Jenderal Ahmad Yani Kav.58 (Lt. 9 – 10) By Pass Jakarta 13011 PO BOX 1148 Telp. 021-29079177 (Hunting) Fax 021-29079208, 021-29079205 Website : http://ditjenmiltun.mahkamahagung.go.id</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
	Nama SOP	SOP Penanganan Permasalahan TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara
DASAR HUKUM	KETERKAITAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/ 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan4. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan sebagaimana diubah beberapa kali dan terakhir diubah dengan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaporan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara	
	PERINGATAN / CATATAN	
	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan permasalahan TIK di Lingkungan Peradilan Tata Usaha Negara akan terkendala.	
	KUALIFIKASI PELAKSANA	
	<ol style="list-style-type: none">1. S12. D33. SLTA4. Mampu mengoperasikan komputer	
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop2. Alat Tulis Kantor (ATK)3. Koneksi Internet	
	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip dan formulir PTIP PTUN serta Kepegawaian dan TI PTTUN2. Arsip dan formulir Seksi Bimbingan dan Monitoring Peradilan Tata Usaha Negara	

SOP PENANGANAN PERMASALAHAN TIK
DI LINGKUNGAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Satgas TIK PTUN	Satgas TIK PTTUN	Satgas TIK Peradilan TUN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satgas TIK Pengadilan Tk. Pertama melaporkan permasalahan TIK kepada Satgas TIK Pengadilan Tk. Banding				Form (F10.2-TIK dan F10.3-TIK) pada lampiran II	1 hari	<ul style="list-style-type: none">Form Troubleshooting Tata Kelola Infrastruktur TIK dan Sistem Keamanan JaringanForm Troubleshooting Sistem Aplikasi
2	Menindaklanjuti laporan Satgas TIK Pengadilan Tk. Pertama terkait kendala/permasalahan yang dihadapi satuan kerja yang dimaksud. Satgas Pengadilan Tk. Banding wajib mengirimkan laporan tersebut ke Satgas Peradilan Tata Usaha Negara.				Form (F10.2-TIK dan F10.3-TIK) pada lampiran II	1 hari	<ul style="list-style-type: none">Form Troubleshooting Tata Kelola Infrastruktur TIK dan Sistem Keamanan JaringanForm Troubleshooting Sistem Aplikasi
3	Satgas TIK Pengadilan Tk. Banding menyelesaikan kendala/permasalahan yang dialami oleh satuan kerja di wilayah hukumnya.			 Ya Tidak	Form (F10.2-TIK dan F10.3-TIK) pada lampiran II	2 hari	<ul style="list-style-type: none">Form Troubleshooting Tata Kelola Infrastruktur TIK dan Sistem Keamanan JaringanForm Troubleshooting Sistem Aplikasi
4	Satgas Peradilan Tata Usaha Negara berkoordinasi dengan Satgas Pengadilan Tk. Banding terkait proses penyelesaian kendala/masalah yang dialami oleh Satgas Pengadilan Tk. Banding dan Satgas Pengadilan Tk. Pertama				Form (F10.2-TIK dan F10.3-TIK) pada lampiran II	1 hari	<ul style="list-style-type: none">Form Troubleshooting Tata Kelola Infrastruktur TIK dan Sistem Keamanan JaringanForm Troubleshooting Sistem Aplikasi
5	Menyelesaikan permasalahan terkait kendala/masalah yang dialami oleh Satgas Pengadilan Tk. Banding dan Satgas Pengadilan Tk. Pertama			 Ya Tidak	Form (F10.2-TIK dan F10.3-TIK) pada lampiran II	2 hari	<ul style="list-style-type: none">Form Troubleshooting Tata Kelola Infrastruktur TIK dan Sistem Keamanan JaringanForm Troubleshooting Sistem Aplikasi
6	Berkoordinasi dengan Tim Pengembang Teknologi Informasi Mahkamah Agung RI terkait proses penyelesaian kendala /masalah yang dialami oleh Satgas Peradilan Tata Usaha Negara				Form (F10.2-TIK dan F10.3-TIK) pada lampiran II	1 hari	<ul style="list-style-type: none">Surat Permohonan Perbaikan
7	Melaporkan hasil tindaklanjut dari permasalahan teknologi informasi dan komunikasi yang dilaporkan Satgas Pengadilan Tk. Banding secara berkala kepada Ketua Satgas TIK Peradilan Tata Usaha Negara				Laporan Hasil Tindak Lanjut Permasalahan TIK	1 hari	<ul style="list-style-type: none">Surat Permohonan PerbaikanLaporan Hasil Tindak Lanjut Permasalahan TIK

