



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 213/KMA/SK/XII/2014

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN SISTEM KAMAR
PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa sistem kamar di Mahkamah Agung yang diterapkan sejak tahun 2011 bertujuan untuk menjaga kesatuan penerapan hukum dan konsistensi putusan, meningkatkan profesionalitas Hakim Agung serta mempercepat proses penyelesaian perkara;
- b. bahwa diketahui ada beberapa kendala dan permasalahan dalam penerapan sistem kamar yang kemudian diselesaikan dengan beberapa kali perubahan kebijakan tentang sistem kamar;
- c. bahwa dengan beberapa kali perubahan kebijakan terkait sistem kamar diperlukan penyatuan dan penyempurnaan terhadap kebijakan tersebut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a sampai dengan c di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar dalam penanganan perkara pada Mahkamah Agung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 018/KMA/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;

4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pedoman Organisasi dan Administrasi Mahkamah Agung (Buku III).

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM KAMAR PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PERTAMA : Menerapkan Sistem Kamar dalam rangka penanganan perkara di Mahkamah Agung sebagaimana diatur dalam Lampiran Keputusan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pelaksanaan Keputusan ini merupakan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat dalam penanganan perkara sebagaimana disebutkan dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Guna memastikan penerapan Keputusan ini, Kepaniteraan Mahkamah Agung dapat mengatur perubahan hal-hal yang terkait administrasi dan manajemen perkara.

KEEMPAT : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung dan perubahan-perubahannya yaitu Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 017/KMA/SK/II/2012 dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 112/KMA/SK/VII/2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

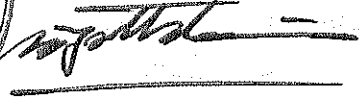
KELIMA : Ketentuan lain yang terkait penanganan perkara di Mahkamah Agung dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka diadakan perbaikan seperlunya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua Kamar Mahkamah Agung RI;
3. Para Hakim Agung Mahkamah Agung RI;
4. Para Hakim Ad-hoc pada Mahkamah Agung RI;

5. Panitera Mahkamah Agung RI;
6. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
7. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;
8. Para Panitera Muda Mahkamah Agung RI;
9. Para Panitera Pengganti Mahkamah Agung RI.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Desember 2014
KETUA MAHKAMAH AGUNG RI,

MUHAMMAD HATTA ALI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 213/KMA/SK/XII/2014
TANGGAL : 30 Desember 2014

PEDOMAN PENERAPAN SISTEM KAMAR
PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

I. LATAR BELAKANG DAN TUJUAN

Penerapan sistem kamar di Mahkamah Agung yang dilaksanakan sejak 19 September 2011 berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar di Mahkamah Agung, yang sudah harus berjalan penuh dan efektif pada April 2014.

Penerapan sistem kamar di Mahkamah Agung bertujuan untuk:

1. untuk menjaga kesatuan penerapan hukum dan konsistensi putusan Mahkamah Agung,
2. meningkatkan profesionalitas Hakim Agung,
3. mempercepat proses penyelesaian perkara.

Dalam perkembangannya selama masa transisi tersebut, kebijakan Sistem Kamar telah beberapa kali mengalami perubahan dengan berbagai pertimbangan yang didapat selama praktik dan studi banding. Hal ini dimaksudkan agar kebijakan yang baru menyempurnakan ketentuan yang terdahulu dan menjawab permasalahan yang muncul. Namun belakangan teridentifikasi bahwa telah terjadi berbagai penafsiran implementasi Sistem Kamar. Hal ini diakibatkan adanya ketidakjelasan status keberlakuan setiap SK tentang Sistem Kamar yang bersifat perubahan, karena tidak ada satupun klausul yang menyatakan status keberlakuan SK sebelumnya yang diubah. Maka muncul penafsiran bahwa sepanjang tidak diatur secara spesifik maka SK sebelumnya akan bersifat residual yang berarti tetap berlaku.

Pada sisi lain, guna mencapai percepatan penyelesaian perkara, berbagai upaya penyempurnaan manajemen perkara juga dilakukan, antara lain dengan mengubah sistem pemeriksaan/pembacaan berkas yang semula bergiliran menjadi serentak atau bersama-sama. Sistem ini juga diikuti dengan keharusan bagi Ketua Majelis untuk menetapkan hari dan tanggal

musyawarah dan ucapan di awal sehingga sudah dapat diprediksi jadwal penyelesaian suatu perkara. Sistem yang mulai dijalankan pertengahan 2013 tersebut terbukti ketepatannya. Hasil *stock opname* berkas perkara menunjukkan adanya peningkatan percepatan penyelesaian perkara di Mahkamah Agung yang cukup signifikan.

Penyempurnaan manajemen perkara pada dasarnya memerlukan prasyarat sebagai pendukung keberhasilan yaitu keberadaan dukungan sistem dan teknologi informasi. Mahkamah Agung sudah mulai memanfaatkan sistem informasi untuk mengelola informasi perkara dan *database* putusan. Lebih dari itu, pemanfaatan dokumen elektronik dapat membantu efisiensi dan efektivitas pemeriksaan/pembacaan berkas yang membutuhkan berkas perkara digandakan sebanyak anggota Hakim Agung/Hakim Ad-hoc dalam suatu majelis. Pemanfaatan sistem informasi juga dapat membantu efisiensi dan efektivitas manajemen kalender sidang yang terjadwal dan tercatat. Pada masa mendatang, pemanfaatan sistem informasi di Mahkamah Agung dapat bermanfaat sebagai penyedia pengetahuan sebagai referensi bagi Hakim untuk memutus, sehingga tujuan konsistensi putusan dapat tercapai.

Atas dasar permasalahan yang ditemui selama praktik dan berbagai upaya penyempurnaan di bidang manajemen perkara melandasi perlunya penyempurnaan kebijakan tentang Sistem Kamar di Mahkamah Agung. Penyempurnaan tersebut guna terjadinya sinkronisasi dan keselarasan kebijakan, baik antara sistem kamar dan proses penanganan dan penyelesaian perkara kasasi dan/atau peninjauan kembali. Sehingga tujuan-tujuan yang ingin dicapai sejak awal dapat terwujud.

II. SUSUNAN, TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Susunan Kamar

1. Pada Mahkamah Agung dibentuk kamar, yaitu :
 - a. Kamar perkara adalah kamar yang memeriksa dan mengadili perkara kasasi dan peninjauan kembali serta perkara lain yang menjadi kewenangan Mahkamah Agung;
 - b. Kamar non-perkara adalah kamar yang menangani pembinaan dan pengawasan.

2. Kamar-kamar yang memeriksa dan mengadili perkara kasasi dan peninjauan kembali sebagaimana dimaksud angka (1.a.) yaitu:
 - a. Kamar Pidana, memeriksa dan mengadili perkara pidana umum dan pidana khusus;
 - b. Kamar Perdata, memeriksa dan mengadili perkara perdata umum dan perdata khusus;
 - c. Kamar Agama, memeriksa dan mengadili perkara perdata agama, ekonomi syari'ah, jinayah dari Mahkamah Syari'ah Provinsi Aceh;
 - d. Kamar Militer, memeriksa dan mengadili perkara pidana militer.
 - e. Kamar Tata Usaha Negara, memeriksa dan mengadili perkara tata usaha negara, perkara pajak, uji materiil dan uji pendapat;
3. Kamar-kamar dibentuk oleh Ketua Mahkamah Agung dengan mempertimbangkan beban perkara dan kebutuhan kekhususan keahlian Hakim Agung.
4. Setiap kamar perkara terdiri atas:
 - a. Ketua Kamar;
 - b. Hakim Agung dan Hakim Ad-hoc khusus bagi Kamar Pidana dan Kamar Perdata;
 - c. Panitera Muda Kamar; dan
 - d. Panitera Pengganti

B. Ketua Kamar

1. Ketua Kamar perkara secara *ex-officio* adalah Ketua Muda Mahkamah Agung.
2. Tugas dan tanggung jawab Ketua Kamar adalah:
 - a. memastikan terwujudnya kesatuan penerapan hukum dengan menjaga konsistensi putusan di masing-masing Kamar;
 - b. menetapkan Majelis Hakim pada Kamar yang dipimpinnya dan dapat meninjau ulang dalam periode tertentu.
 - c. mendistribusikan perkara kepada Majelis Hakim yang telah ditetapkan berdasarkan pemerataan beban kerja;
 - d. memonitor penyelesaian perkara;
 - e. menyelenggarakan Rapat Pleno Kamar sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan pada hari yang telah ditetapkan;
 - f. menentukan perkara yang akan dibahas dalam rapat pleno kamar;
 - g. mengkoordinasikan penghimpunan putusan-putusan yang mengandung penemuan hukum baru sebagai referensi untuk

perkara-perkara serupa bagi pengadilan-pengadilan di tingkat bawah;

- h. menetapkan prosedur-prosedur kunci seperti jadwal sidang, jadwal rapat pleno kamar, mekanisme koreksi bersama, dan hal-hal lain yang dibutuhkan sepanjang belum diatur dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini.
3. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Ketua Kamar dibantu oleh Panitera Muda Kamar.

C. Hakim Agung dan Hakim Ad-Hoc

1. Ketua Mahkamah Agung menetapkan Hakim Agung dan Hakim Ad-hoc sebagai anggota pada masing-masing kamar.
2. Setiap Hakim Agung dan Hakim Ad-hoc hanya dapat menjadi anggota dari salah satu kamar.
3. Dengan pertimbangan kebutuhan dan kondisi pada suatu kamar, Ketua Mahkamah Agung atas usulan Ketua Kamar dapat menetapkan Hakim Agung dari salah satu kamar untuk diperbantukan dalam rangka memeriksa dan mengadili perkara pada kamar lainnya, dengan ketentuan:
 - a. pada Kamar Perdata dapat diperbantukan Hakim Agung yang berasal dari Kamar Agama atau Kamar Tata Usaha Negara,
 - b. pada Kamar Pidana dapat diperbantukan Hakim Agung yang berasal dari Kamar Militer.
4. Jumlah Hakim Agung pada masing-masing kamar disesuaikan dengan beban perkara pada kamar tersebut.
5. Hakim Agung yang dapat ditempatkan di Kamar Pidana adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Berasal dari lingkungan peradilan umum; dan/atau
 - b. Memiliki latar belakang pendidikan formal dengan spesialisasi hukum pidana.
6. Hakim Agung yang dapat ditempatkan di Kamar Perdata adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Berasal dari lingkungan peradilan umum; dan/atau
 - b. Memiliki latar belakang pendidikan formal dengan spesialisasi hukum perdata.

7. Hakim Agung yang dapat ditempatkan di Kamar Agama adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Berasal dari lingkungan peradilan agama; dan/atau
 - b. Memiliki latar belakang pendidikan formal dengan spesialisasi hukum Islam (syari'ah).
8. Hakim Agung yang dapat ditempatkan di Kamar Militer adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Berasal dari lingkungan peradilan Militer; dan/atau
 - b. Memiliki latar belakang pendidikan formal dengan spesialisasi hukum pidana.
9. Hakim Agung yang dapat ditempatkan di Kamar Tata Usaha Negara adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Berasal dari lingkungan peradilan tata usaha negara; dan/atau
 - b. Memiliki latar belakang pendidikan formal dengan spesialisasi hukum administrasi/tata usaha negara dan/atau hukum pajak.
10. Penempatan Hakim Ad-hoc pada suatu Kamar ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan terkait pengangkatannya.

D. Panitera Muda Kamar

1. Ketua Mahkamah Agung menetapkan seorang Panitera Muda Kamar pada masing-masing kamar.
2. Panitera Muda Kamar terdiri atas:
 - a. Panitera Muda Kamar Pidana
 - b. Panitera Muda Kamar Perdata
 - c. Panitera Muda Kamar Agama
 - d. Panitera Muda Kamar Militer
 - e. Panitera Muda Kamar Tata Usaha Negara
3. Tugas dan tanggung jawab Panitera Muda Kamar adalah:
 - a. membantu Panitera Mahkamah Agung dalam memberikan dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara kepada Ketua Kamar;
 - b. melakukan pencatatan penanganan berkas perkara yang ditangani oleh Kamar;
 - c. menunjuk, mendistribusikan dan mengalokasikan berkas perkara kepada Panitera Pengganti berdasarkan beban kerja;

- d. mengkoordinasikan tugas dan kinerja yang dibebankan kepada Panitera Pengganti, operator komputer dan tenaga fungsional lainnya pada Kamar;
 - e. memantau kinerja Panitera Pengganti, operator komputer dan tenaga fungsional lainnya pada Kamar;
 - f. memonitor dan menyusun laporan perkembangan penanganan perkara untuk disampaikan kepada Panitera Muda Perkara dan Panitera Mahkamah Agung.
4. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, Panitera Muda Kamar dibantu oleh Panitera Pengganti, operator komputer dan tenaga fungsional lainnya.

E. Panitera Pengganti

1. Ketua Mahkamah Agung mengangkat Panitera Pengganti pada Mahkamah Agung.
2. Panitera Mahkamah Agung menetapkan penempatan Panitera Pengganti pada masing-masing kamar, dengan mempertimbangkan:
 - a. latar belakang keahlian dan/atau asal lingkungan peradilan, dan
 - b. beban kerja atau jumlah perkara yang ditangani masing-masing kamar.
3. Tugas dan tanggung jawab Panitera Pengganti adalah:
 - a. memberikan dukungan kepada Majelis Hakim Agung dalam pencatatan jalannya persidangan;
 - b. melakukan pencatatan penanganan berkas perkara yang ditanganinya;
 - c. membuat konsep putusan perkara yang sedang ditanganinya;
 - d. menyelesaikan minutasi atau penyelesaian perkara yang ditanganinya;
 - e. berkoordinasi dengan Panitera Muda Kamar serta dengan operator komputer dan tenaga fungsional lainnya pada Kamar.

III. KEDUDUKAN KETUA MAHKAMAH AGUNG DAN WAKIL KETUA MAHKAMAH AGUNG DALAM KAMAR

1. Ketua Mahkamah Agung dan para Wakil Ketua Mahkamah Agung tidak merangkap sebagai Ketua Kamar.

2. Ketua Mahkamah Agung dan/atau para Wakil Ketua Mahkamah Agung dapat bersidang di semua kamar.
3. Ketua Mahkamah Agung dan/atau para Wakil Ketua Mahkamah Agung menangani perkara-perkara dengan kriteria berpotensi:
 - a. membawa dampak luas kepada negara dan perekonomian negara, atau
 - b. mempengaruhi kredibilitas lembaga peradilan, atau
 - c. menarik perhatian publik, atau
 - d. perkara lain yang dipandang penting oleh Ketua Mahkamah Agung.
4. Ketua Mahkamah Agung menetapkan Majelis Hakim yang memeriksa dan mengadili perkara sebagaimana dimaksud angka (3).
5. Majelis Hakim sebagaimana dimaksud dalam angka (4) dapat terdiri dari Ketua Mahkamah Agung dan/atau para Wakil Ketua Mahkamah Agung dan/atau Hakim Agung pada kamar yang terkait jenis perkaranya.
6. Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial menjalankan peran kontrol dan supervisi penyelesaian perkara pada setiap Kamar.

IV. PENANGANAN PERKARA KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Penanganan perkara pada Mahkamah Agung merupakan tahapan proses yang terdiri dari:
 - a. penerimaan berkas perkara;
 - b. penelaahan berkas perkara;
 - c. registrasi berkas perkara;
 - d. penetapan kamar, penetapan majelis dan distribusi berkas perkara,
 - e. penetapan hari musyawarah dan ucapan;
 - f. pembacaan berkas perkara;
 - g. persidangan musyawarah dan ucapan;
 - h. minutas; dan
 - i. pengiriman berkas perkara.
2. Penerimaan Berkas Perkara
Dalam tahapan penerimaan berkas perkara, unit kerja penerima surat/berkas perkara melaksanakan kegiatan operasional antara lain:

- a. menerima, mengagendakan dan memilah berkas perkara sesuai dengan jenis perkaranya;
 - b. melakukan input data pada sistem informasi;
 - c. melanjutkan distribusi berkas perkara kepada unit kerja penelaah berkas yang sesuai dengan jenis perkaranya.
3. Penelaahan Berkas Perkara
 - a. Dalam tahapan penelaahan berkas perkara, unit kerja penelaah berkas perkara melaksanakan kegiatan operasional antara lain:
 - i. meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara, termasuk dokumen elektroniknya;
 - ii. menelaah syarat formal perkara dan membuat catatan penelaahan;
 - iii. melakukan input data pada sistem informasi;
 - iv. melanjutkan distribusi berkas perkara kepada Kepaniteraan Muda perkara sesuai jenis perkaranya.
 - b. Dalam hal berkas perkara dinyatakan tidak lengkap maka unit kerja penelaah berkas perkara meminta kelengkapan berkas perkara kepada Pengadilan pengaju.
4. Registrasi Berkas Perkara

Dalam tahapan registrasi berkas perkara, Kepaniteraan Muda Perkara melaksanakan kegiatan operasional antara lain:

 - a. memberi nomor register perkara;
 - b. melakukan input data pada sistem informasi dan buku register perkara;
 - c. menyiapkan lembar pendapat (*adviesblad*) Hakim Agung;
 - d. mengirimkan memorandum kepada Ketua Mahkamah Agung untuk penentuan distribusi perkara
5. Penetapan Kamar, Penetapan Majelis Hakim dan Distribusi Berkas
 - a. Ketua Mahkamah Agung menetapkan kamar yang mengadili perkara sesuai dengan jenis perkaranya untuk selanjutnya mendisposisikannya kepada Ketua Kamar terkait.
 - b. Ketua Kamar menetapkan Majelis Hakim yang memeriksa dan mengadili perkara setelah mendapatkan disposisi dari Ketua Mahkamah Agung.
 - c. Penetapan Majelis Hakim sebagaimana dimaksud angka (5.b.) disampaikan kepada Panitera Muda Perkara oleh Panitera Muda Kamar.
 - d. Panitera Muda Perkara menyampaikan Surat Penetapan Majelis Hakim kepada tiap-tiap anggota Majelis Hakim dan Panitera

- Pengganti disertai dengan penyampaian dokumen elektronik berkas perkara Bundel B dan lembar pendapat (*adviesblad*).
- e. Berkas perkara Bundel A dan B (dokumen kertas) disampaikan Panitera Muda Perkara kepada Ketua Majelis untuk disimpan guna dipergunakan sewaktu-waktu apabila diperlukan oleh anggota Majelis Hakim.
 - f. Ketua Kamar wajib menetapkan perubahan Majelis Hakim apabila terjadi pengembalian berkas perkara.
 - g. Guna percepatan penyelesaian minutasi konsep putusan pasca persidangan, Hakim Agung P1 dibantu Panitera Pengganti dan Operator dapat segera memulai penyusunan konsep putusan dengan memanfaatkan templat putusan dan dokumen elektronik yang tersedia.
6. Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan
- a. Setelah mendapatkan Surat Penetapan Majelis Hakim, Ketua Majelis Hakim menetapkan hari musyawarah dan ucapan dengan ketentuan jangka waktu maksimal 90 hari sejak diterimanya Surat Penetapan Majelis Hakim.
 - b. Setelah Ketua Majelis menetapkan hari musyawarah dan ucapan sebagaimana dimaksud angka (6.a.), Panitera Muda Kamar melaksanakan:
 - i. input data informasi jadwal sidang pada sistem informasi, dan
 - ii. melanjutkan distribusi Surat Penetapan Hari Musyawarah kepada tiap-tiap Anggota Majelis Hakim dan Panitera Pengganti dengan tembusan kepada Panitera Mahkamah Agung.
7. Pembacaan Berkas
- a. Setelah menerima berkas perkara, tiap-tiap anggota Majelis Hakim dan Panitera Pengganti secepatnya mengidentifikasi kemungkinan adanya konflik kepentingan sesuai yang diatur dalam undang-undang dan menyatakan menolak untuk memeriksa berkas perkara tersebut serta segera mengembalikannya kepada Ketua Kamar (melalui Ketua Majelis).
 - b. Setiap anggota Majelis Hakim membaca dan memeriksa berkas perkara secara serentak sesuai dengan jangka waktu yang dimiliki berdasarkan Surat Penetapan Hari Musyawarah.
 - c. Pemeriksaan berkas perkara sebagaimana dimaksud angka (7.b.) dilaksanakan dengan memanfaatkan dokumen elektronik Bundel B yang tersedia dan apabila diperlukan dapat melihat/memeriksa berkas perkara Bundel A yang ada pada Ketua Majelis.

- d. Setiap anggota Majelis Hakim memberikan pendapat dalam lembar pendapat (*adviesblad*) untuk dibawa ke Sidang Musyawarah dan Ucapan yang telah ditetapkan.
 - e. Panitera Muda Kamar menyampaikan rol sidang kepada setiap anggota Majelis Hakim dan Panitera Pengganti sebelum hari sidang musyawarah dan ucapan.
8. Persidangan Musyawarah dan Ucapan
- a. Persidangan musyawarah dan ucapan dilaksanakan pada hari yang telah ditetapkan dengan dihadiri oleh seluruh anggota Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
 - b. Segera setelah penjatuhan putusan dalam perkara pidana, Panitera Pengganti menyusun Petikan Putusan.
 - c. Panitera Muda Kamar harus melakukan publikasi informasi perkara berdasarkan rol hasil sidang atau Petikan Putusan.
 - d. Publikasi informasi perkara sebagaimana dimaksud angka (8.c.) berisi amar lengkap putusan dan tanggal putus.
9. Minutasi
- a. Karena sifat kerahasiaannya, Panitera Muda Perkara, Panitera Muda Kamar, Panitera Pengganti, Operator dan tenaga fungsional lainnya yang membantu dalam penyelesaian perkara wajib merahasiakan konsep putusan.
 - b. Panitera Pengganti dibantu operator melengkapi konsep putusan dengan menambahkan pertimbangan hukum dan amar berdasarkan hasil persidangan musyawarah dan ucapan.
 - c. Panitera Pengganti melakukan koreksi atas konsep putusan yang telah lengkap dengan ketentuan:
 - i. memastikan kesesuaian format putusan dengan templat putusan;
 - ii. memastikan kesesuaian data dalam konsep putusan dengan data pada berkas perkara;
 - iii. memastikan tidak ada kesalahan pengetikan (*typo / text fault*).
 - d. Setelah Panitera Pengganti memastikan hasil koreksinya, Hakim Agung P1 melakukan pengecekan dan koreksi kembali atas konsep putusan dengan ketentuan:
 - i. memastikan kebenaran data yang dapat mengakibatkan batalnya putusan;
 - ii. memastikan kelengkapan pertimbangan hukum dan amar putusan;

- e. Ketua Majelis melakukan pengecekan dan koreksi akhir atas konsep putusan dengan ketentuan memastikan kelengkapan pertimbangan hukum dan amar putusan.
 - f. Setelah ketentuan dalam angka (9.c.), (9.d.) dan (9.e.) terpenuhi, dokumen putusan ditandatangani oleh Ketua Majelis, setiap anggota Majelis Hakim dan Panitera Pengganti.
 - g. Panitera Pengganti membuat salinan putusan setelah dokumen putusan tertandatangani.
 - h. Atas salinan putusan, Panitera Pengganti melakukan pemeriksaan akhir atas kesesuaiannya antara dokumen putusan dengan salinan putusan dan dokumen elektronik putusan.
 - i. Panitera Pengganti melanjutkan distribusi dokumen putusan, salinan putusan dan dokumen elektronik putusan kepada Panitera Muda Kamar.
 - j. Panitera Muda Kamar mengunggah dokumen elektronik putusan pada Direktori Putusan.
 - k. Panitera Muda Kamar melanjutkan distribusi dokumen putusan, salinan putusan dan dokumen elektronik putusan kepada Panitera Muda Perkara.
10. Pengiriman Berkas
- a. Panitera Muda Perkara melakukan pemeriksaan akhir atas otentifikasi salinan putusan.
 - b. Panitera Muda Perkara mengirimkan salinan putusan dan berkas perkara Bundel A ke Pengadilan pengaju serta mengirimkan dokumen putusan dan berkas perkara Bundel B ke unit kerja pengarsipan.
11. Ketentuan mengenai jangka waktu penanganan perkara kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung diatur dalam Surat Keputusan tersendiri.

V. PENANGANAN PERKARA LAINNYA DAN PERMOHONAN

- 1. Uji Materiil
 - a. Ketua Mahkamah Agung menetapkan Majelis Hakim yang memeriksa dan mengadili perkara permohonan uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang terhadap undang-undang.
 - b. Tata cara penyelesaian perkara permohonan uji materiil diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung.

2. Sengketa Kewenangan Mengadili
 - a. Ketua Mahkamah Agung menyelesaikan sengketa kewenangan mengadili antar lingkungan peradilan.
 - b. Tata cara penyelesaian perkara sengketa kewenangan mengadili diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung.
3. Permohonan Fatwa
 - a. Ketua Mahkamah Agung menjawab permohonan fatwa yang diajukan oleh lembaga negara dengan mendengar pertimbangan Ketua Kamar terkait.
 - b. Ketua Mahkamah Agung mendelegasikan kewenangan menjawab permohonan fatwa yang diajukan oleh perseorangan atau badan hukum kepada Ketua Kamar atau pejabat terkait untuk ditindaklanjuti dengan pemberian petunjuk hukum.
4. Permohonan Grasi
Ketua Mahkamah Agung menjawab permohonan grasi dengan mempertimbangkan pendapat Ketua Kamar Pidanas.

VI. RAPAT PLENO KAMAR

1. Setiap Kamar menyelenggarakan Rapat Pleno Kamar secara rutin sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan pada hari yang telah ditetapkan oleh Ketua Kamar.
2. Ketua Kamar dan Panitera Muda Kamar masing-masing bertindak sebagai pimpinan rapat dan sekretaris rapat.
3. Rapat Pleno Kamar wajib dihadiri oleh setiap Hakim Agung dan Hakim Ad-hoc, Panitera Muda Kamar serta Panitera Pengganti sebagai anggota kamar dan dapat dihadiri pihak lain yang ditentukan oleh Ketua Kamar.
4. Tujuan Rapat Pleno Kamar adalah sebagai berikut:
 - a. menjaga konsistensi putusan dalam kamar yang bersangkutan;
 - b. mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan;
 - c. memperkecil peluang kekeliruan atau kekhilafan Hakim Agung dan Hakim Ad-hoc yang mungkin terjadi;
 - d. meningkatkan kehati-hatian Hakim Agung dan Hakim Ad-hoc dalam memutus perkara;

- e. sebagai mekanisme kontrol Ketua Kamar dalam manajemen perkara untuk mengetahui secara teratur jumlah dan status perkara yang ditangani oleh masing-masing Majelis Hakim dalam kamar;
 - f. sebagai mekanisme akuntabilitas Majelis Hakim yang menjadi anggota kamar dalam memutus perkara.
5. Rapat Pleno Kamar dapat memiliki agenda sebagai berikut:
- a. pembahasan substansi perkara sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Keputusan ini;
 - b. pembahasan administrasi perkara; dan
 - c. agenda lain yang ditetapkan oleh Ketua Kamar.
6. Dalam Rapat Pleno Kamar yang agendanya adalah pembahasan mengenai substansi perkara, maka para anggota kamar membahas:
- a. Permasalahan hukum (*question of law*) yang timbul dari masing-masing perkara;
 - b. Penafsiran hukum Majelis Hakim atas permasalahan hukum tersebut.
7. Kriteria perkara yang dapat dibahas dalam Rapat Pleno Kamar sebagaimana dimaksud angka (6) adalah:
- a. perkara permohonan Peninjauan Kembali (PK) yang akan membatalkan putusan tingkat kasasi dan/atau putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, di mana terdapat perbedaan pendapat di antara anggota Majelis Hakim yang memeriksa perkara tersebut;
 - b. perkara yang pemeriksaannya dilakukan secara terpisah dan diperiksa oleh Majelis Hakim yang berbeda dan kemungkinan penjatuhan putusan yang berbeda;
 - c. dalam hal terdapat dua perkara atau lebih yang memiliki permasalahan hukum yang serupa yang ditangani oleh Majelis Hakim yang berbeda dengan pendapat hukum yang berbeda atau saling bertentangan;
 - d. perkara yang memerlukan penafsiran yang lebih luas atas suatu permasalahan hukum;
 - e. adanya perubahan terhadap yurisprudensi tetap;
 - f. alasan lain yang dianggap penting.
8. Kesepakatan Rapat Pleno Kamar yang membahas substansi suatu perkara tidak mengikat Majelis Hakim dalam memutus perkara. Apabila tetap terdapat perbedaan pendapat setelah Rapat Pleno Kamar, maka perkara diputus dengan mencantumkan *dissenting opinion*.

9. Rumusan hukum hasil Rapat Pleno Kamar yang telah disahkan oleh Ketua Mahkamah Agung sedapat-dapatnya ditaati Majelis Hakim.
10. Agenda pembahasan administrasi perkara sebagaimana dimaksud angka (5) wajib dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam tiga bulan dan turut dihadiri oleh Panitera Muda Perkara.

VII. RAPAT PLENO ANTAR KAMAR

1. Rapat Pleno Antar Kamar diselenggarakan dengan agenda pembahasan substansi perkara yang mengandung masalah hukum yang menjadi wilayah 2 (dua) kamar atau lebih.
2. Rapat Pleno Antar Kamar diusulkan oleh salah satu Ketua Kamar dan disampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung.
3. Ketua Mahkamah Agung atau Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial dan Panitera Mahkamah Agung masing-masing bertindak sebagai pimpinan dan sekretaris rapat.

VIII. MONITORING KEPATUHAN DAN PELAPORAN

1. Kepaniteraan Mahkamah Agung melaksanakan monitoring kepatuhan proses penanganan perkara serta mengelola data dan informasi perkara untuk dilaporkan kepada Ketua Mahkamah Agung secara berkala.
2. Panitera Muda Kamar secara berkala melaporkan penanganan perkara pada Kamar kepada Panitera Muda Perkara sesuai dengan jenis perkara.
3. Panitera Muda Perkara secara berkala melaporkan penanganan perkara kepada Panitera Mahkamah Agung.
4. Ketua Mahkamah Agung dapat memberikan *reward and punishment* terkait kepatuhan atas pelaksanaan Keputusan ini.

IX. PEMANFAATAN TEKNOLOGI DAN SISTEM INFORMASI

1. Guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi, pelaksanaan Keputusan ini didukung dengan pemanfaatan teknologi dan sistem informasi perkara yang dikelola oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung.
2. Dalam keadaan tertentu sehingga anggota Majelis Hakim membutuhkan berkas perkara fisik, Kepaniteraan dapat melakukan penggandaan berkas perkara.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 30 Desember 2014



KETUA MAHKAMAH AGUNG RI,

MUHAMMAD HATTA ALI