



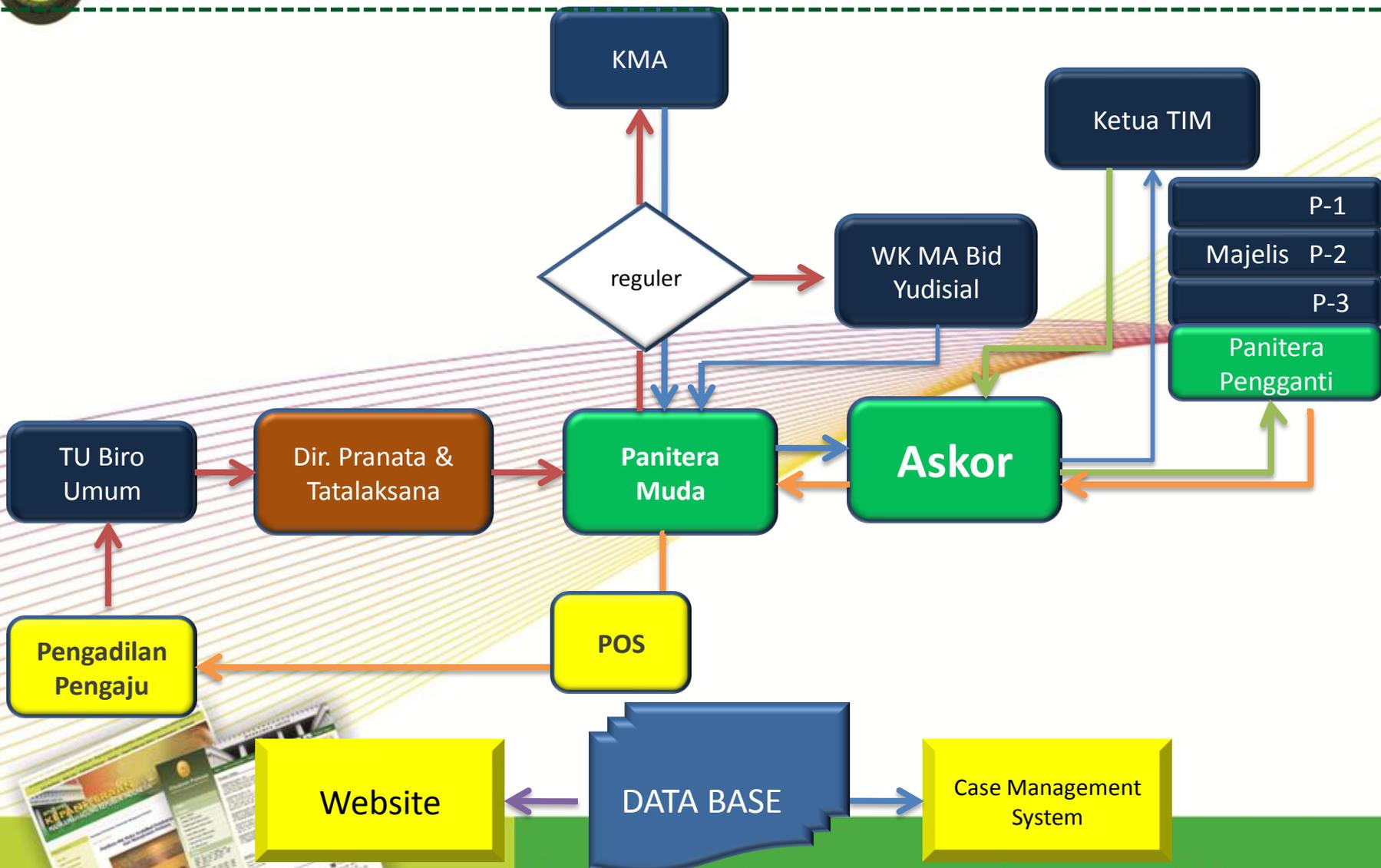
PENERAPAN SISTEM KAMAR

Di Mahkamah Agung



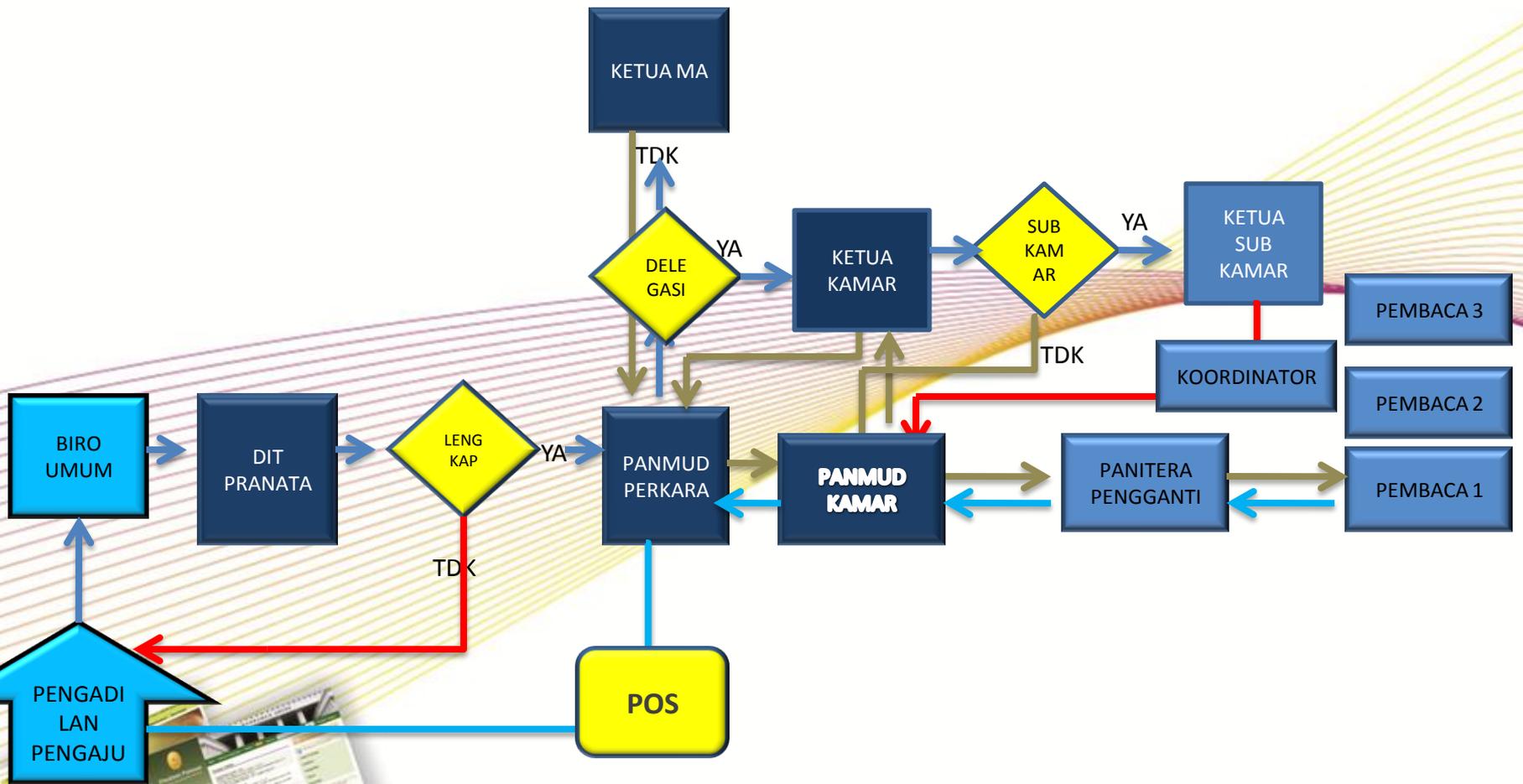
<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>

Alur Penyelesaian Perkara di MA (Sistem TIM)





ALUR PENANGANAN PERKARA SISTEM KAMAR





Distribusi Perkara

SISTEM TIM (12 TIM)

- Tim A (Ketua MA)
- Tim B-1 (Waka MA Yudisial)
- Tim B-2 (Waka MA Non Yudisial)
- Tim C (Tuada TUN)
- Tim D (Tuada Perdata Khusus)
- Tim E (Tuada Agama)
- Tim F (Tuada Perdata)
- Tim G (Tuada Pidana)
- Tim H (Tuada Militer)
- Tim I (Tuada Pidana Khusus)
- Tim J (Tuada Pengawasan)
- Tim K (Tuada Pembinaan)

SISTEM KAMAR (LIMA KAMAR)

- Kamar Pidana (*Sub Kamar Pidana Umum dan sub kamar pidana khusus*)
- Kamar Perdata (*Sub Kamar Perdata Umum dan Sub Kamar Perdata Khusus*)
- Kamar Agama
- Kamar Militer
- Kamar TUN



Dasar Hukum Sistem Kamar

- SK KMA Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 tanggal 19 September 2011 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar di Mahkamah Agung
- SK KMA Nomor 143/KMA/SK/IX/2011 tanggal 19 September 2011 tentang Penunjukan Ketua Kamar dalam Sistem Kamar pada Mahkamah Agung
- SK KMA Nomor 144/KMA/SK/IX/2011 tanggal 19 September 2011 tentang Penunjukan Hakim Agung sebagai Anggota Kamar Perkara dalam Sistem Kamar pada Mahkamah Agung





SK KMA Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 tanggal 19 September 2011 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar di Mahkamah Agung

- **KESATU:** Menerapkan sistem kamar dalam penanganan perkara di Mahkamah Agung sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- **KEDUA:** Sampai dengan bulan April 2014, atau selama masa transisi, penerapan sistem kamar dilakukan dengan penyesuaian terhadap kondisi dan struktur organisasi Mahkamah Agung saat ini;
- **KETIGA:** Memerintahkan Panitera Mahkamah Agung untuk melakukan perubahan-perubahan administrasi yang diperlukan untuk penanganan perkara sesuai sistem kamar yang diatur dalam Keputusan ini;
- **KEEMPAT:** Mekanisme pengaturan Sistem Kamar disebut dalam lampiran I Surat Keputusan ini;
- **KELIMA:** Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung sesuai dengan kebutuhan;
- **KEENAM:** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya





SK KMA Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 tanggal 19 September 2011 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar di Mahkamah Agung

- **KESATU:** Menerapkan sistem kamar dalam penanganan perkara di Mahkamah Agung sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- **KEDUA:** Sampai dengan bulan April 2014, atau selama masa transisi, penerapan sistem kamar dilakukan dengan penyesuaian terhadap kondisi dan struktur organisasi Mahkamah Agung saat ini;
- **KETIGA:** Memerintahkan Panitera Mahkamah Agung untuk melakukan perubahan-perubahan administrasi yang diperlukan untuk penanganan perkara sesuai sistem kamar yang diatur dalam Keputusan ini;
- **KEEMPAT:** Mekanisme pengaturan Sistem Kamar disebut dalam lampiran I Surat Keputusan ini;
- **KELIMA:** Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung sesuai dengan kebutuhan;
- **KEENAM:** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya





Tujuan



menjaga konsistensi putusan;



meningkatkan profesionalisme Hakim Agung;



mempercepat proses penanganan perkara di Mahkamah Agung



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



KAMAR PENANGANAN PERKARA



KAMAR PIDANA

- Sub Kamar Pidsus

KAMAR PERDATA

- Sub Kamar Perdata Khusus

KAMAR TUN

KAMAR AGAMA

KAMAR MILITER

Pada masing-masing Kamar, dapat dibentuk sub Kamar oleh Ketua Mahkamah Agung, berdasarkan jumlah perkara yang ditangani oleh Kamar tersebut, atas usul Ketua Kamar.





- Perkara permohonan grasi,
- permohonan fatwa
- hak uji materiil
- sengketa kewenangan antar lingkungan peradilan

Diperiksa dan diputus dengan mekanisme khusus di luar kamar, dengan Majelis Hakim yang terdiri atas Hakim-Hakim Agung dari beberapa kamar sekaligus.





Susunan Kamar

Ketua Kamar

Hakim Agung (Anggota Kamar)

Panitera Muda Kamar

Panitera Pengganti



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



KETUA KAMAR



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



- Masing-masing kamar dipimpin Ketua Kamar yang ditunjuk Ketua MA.
- Ketua Kamar adalah Ketua, Wakil Ketua Mahkamah Agung, atau Ketua Muda Bidang Teknis Yudisial.
- Dalam hal terdapat Sub Kamar pada suatu Kamar, Ketua Kamar menunjuk Ketua Sub Kamar dan Panitera Pengganti yang ada di kamar tersebut untuk masing-masing bertindak sebagai Ketua Sub Kamar dan Koordinator Sub Kamar atas perintah Ketua Mahkamah Agung.





HAKIM AGUNG (ANGGOTA KAMAR)



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



Kriteria
Penempatan
Hakim Agung
di masing-
masing kamar

- a. Asal lingkungan peradilan, khusus untuk Hakim Agung yang berasal dari jalur karir.
- b. Latar belakang pendidikan formal, khusus untuk Hakim Agung yang berasal dari jalur non karir, dan
- c. Pelatihan yang pernah dilalui.





Setiap Hakim Agung hanya dapat menjadi anggota dari salah satu kamar

kecuali

Dalam masa transisi Ketua MA dapat menempatkan Hakim Agung dari lingkungan Kamar tertentu ke dalam Kamar perkara lain, dengan ketentuan :

- a. Pada Kamar Perdata dapat ditempatkan Hakim Agung yang berasal dari lingkungan peradilan agama dan tata usaha negara,
- b. Pada Kamar Pidana dapat ditempatkan Hakim Agung yang berasal dari lingkungan peradilan militer.



PANITERA PENGGANTI

Jumlah Panitera Pengganti pada masing-masing kamar ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung dengan mempertimbangkan beban atau jumlah perkara pada masing-masing kamar.



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



Distribusi Perkara

1. Pendistribusian perkara merupakan kewenangan Ketua MA;
2. Ketua MA dapat mendelegasikan kewenangan untuk mendistribusikan perkara kepada Ketua Kamar masing-masing, kecuali untuk perkara :
 - a. Permohonan grasi;
 - b. Permohonan fatwa;
 - c. Hak uji materil; dan
 - d. Sengketa kewenangan antar lingkungan peradilan.





Tugas dan Wewenang Ketua Kamar

1. Memastikan terwujudnya kesatuan penerapan hukum dengan menjaga konsistensi putusan di masing-masing kamarnya;
2. Menetapkan susunan majelis dan membagi perkara kepada majelis.



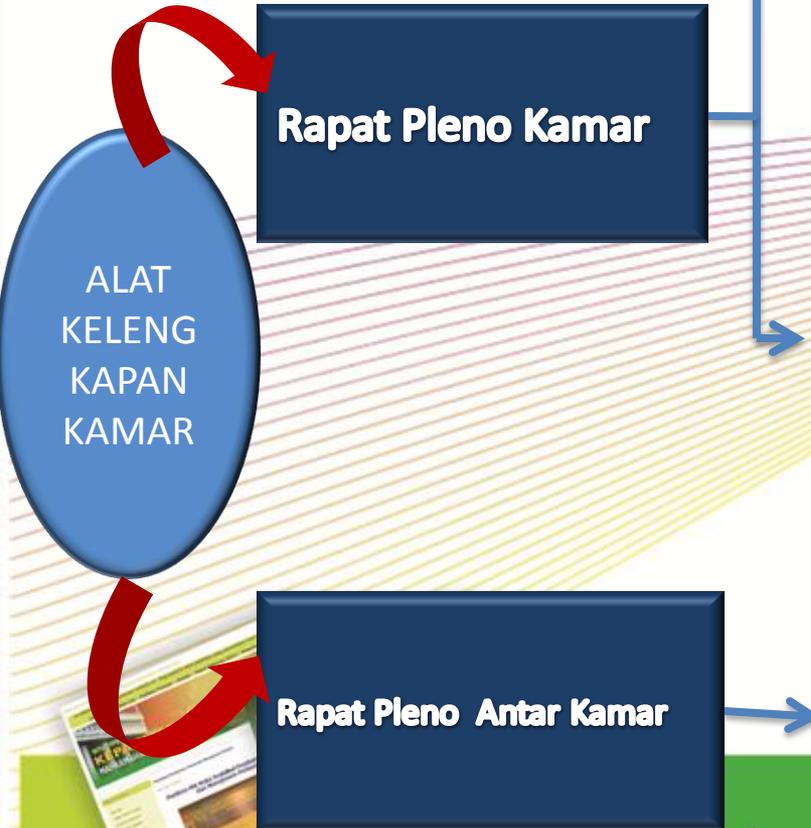


3. Atas persetujuan Ketua MA, Ketua Kamar dapat menarik kembali berkas perkara dari anggota kamar yang bersangkutan apabila setelah lewat waktu 2 (dua) bulan anggota kamar yang bersangkutan belum memberikan pendapatnya dan selanjutnya Ketua Kamar menunjuk anggota majelis yang baru, kecuali untuk perkara-perkara khusus disesuaikan dengan undang-undang yang bersangkutan
4. Bertindak sebagai Ketua Majelis Hakim Agung, ketika memeriksa dan memutus perkara.
5. Menentukan jadwal dan agenda Rapat Pleno Kamar.





6. Menentukan perkara mana saja yang akan dibahas dalam Rapat Pleno Perkara di kamarnya;
7. Bertanggung jawab atas pencatatan dan penghimpunan putusan-putusan yang mengandung penemuan hukum baru sebagai preseden untuk perkara-perkara serupa, untuk diterbitkan dan sebarluaskan kepada pengadilan-pengadilan tingkat bawah setiap tahun sekali.



Rapat Pleno Rutin sekurang-kurangnya dilaksanakan sekali dalam satu bulan, dan wajib dihadiri oleh seluruh Hakim Agung, Panitera, Panitera Muda, Panitera Muda Kamar, Panitera Pengganti dan Koordinator Sub Kamar di kamar tersebut;

- **Rapat Pleno Perkara** dilaksanakan secara rutin sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan, dan pada waktu-waktu yang ditetapkan oleh Ketua Kamar atau atas usulan mayoritas anggota kamar dan wajib dihadiri oleh seluruh Hakim Agung dalam kamar;
- Hakim Agung termuda dalam kamar ditunjuk oleh Ketua Kamar sebagai sekretaris dalam rapat pleno perkara;

Rapat Pleno Antar Kamar diselenggarakan jika terdapat perkara yang mengandung masalah hukum yang menjadi wilayah 2 (dua) kamar atau lebih sekaligus;



Tujuan Rapat Pleno Rutin

adalah sebagai mekanisme kontrol dalam manajemen perkara MA, antara lain :

- a. Agar Ketua Kamar dapat mengetahui secara teratur jumlah dan status perkara yang ditangani oleh masing-masing Majelis Hakim Agung dalam kamarnya, serta kapan putusan suatu perkara yang telah dan akan diputuskan;
- b. Para pihak yang berkara dapat mengetahui dengan mudah status penanganan perkaranya; dan
- c. Mencegah kemungkinan terjadinya penyimpangan.





Tujuan Rapat Pleno Perkara

adalah untuk :

- a. Menjaga konsistensi putusan dalam kamar yang bersangkutan;
- b. Sebagai mekanisme akuntabilitas Majelis Hakim kepada kolega seluruh Hakim Agung yang menjadi anggota kamar dalam memutus perkara;





Rapat Pleno Perkara

dilaksanakan untuk membahas perkara-perkara sebagai berikut :

- a. Peninjauan Kembali (PK) yang akan membatalkan tingkat kasasi;
- 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 Agung yang berbeda dengan pendapat hukum yang berbeda atau saling bertentangan;



- d. Memerlukan penafsiran yang lebih luas atas suatu permasalahan hukum;
- e. Adanya perubahan terhadap jurisprudensi tetap;
- f. Ketua Majelis yang berbeda pendapat dengan dua orang anggotanya dalam perkara yang menarik perhatian masyarakat, atau
- g. Alasan lain yang dianggap penting.





DAYA IKAT PUTUSAN RAPAT

- Putusan Rapat Pleno Perkara sedapat-dapatnya ditaati oleh majelis hakim;
- Apabila anggota majelis tidak setuju dengan putusan rapat pleno, dapat mengajukan pengunduran diri atas perkara tersebut atau melakukan *dissenting opinion*.





Jalannya Rapat Pleno Kamar :

- a. Rapat Pleno Kamar dibuka dan dipimpin oleh Ketua atau Wakil Ketua MA, dan dapat didelegasikan kepada Ketua Kamar yang bersangkutan;
- b. Rapat dibuka Pimpinan Rapat dengan membacakan agenda rapat;
- c. Dalam Rapat Pleno Rutin, masing-masing Ketua Majelis memaparkan keadaan atau status terakhir dari perkara-perkara yang sedang ditangani;
- d. Dalam Rapat Pleno Perkara, Pimpinan Rapat membacakan perkara-perkara yang akan dibahas dan didiskusikan dalam rapat;



e. Setelah Pimpinan Rapat membacakan perkara-perkara yang akan dibahas, masing-masing Ketua Majelis memaparkan :

- 1) Jumlah dan status perkara yang sedang ditangani, dan
- 2) Perkara-perkara yang akan diputuskan dan dipaparkan dalam rapat pleno pada hari tersebut;
- 3) Permasalahan hukum (*question of law*) yang dari masing-masing perkara;





- 4) Penafsiran hukum Majelis Hakim Agung atas permasalahan hukum tersebut; dan
 - 5) Konsep amar putusan Majelis Hakim Agung.
- f. Setiap putusan kasasi yang akan membatalkan putusan *judex facti*, harus didasarkan kaidah hukum yang dilanggar (*judex juris*);
- g. Setiap Hakim Agung anggota kamar dapat menyampaikan pendapatnya atas hasil musyawarah yang dipaparkan masing-masing Majelis Hakim Agung.





11. Pimpinan Rapat menutup setiap rapat pleno dengan membacakan daftar perkara yang selesai dibahas dan daftar perkara yang masih belum selesai dan tertunda pembahasannya untuk dibahas dalam Rapat Pleno Kamar selanjutnya;

12. Hasil pembahasan dalam Rapat Pleno Kamar didokumentasikan untuk dipedomani.





12. Rapat Pleno Antar Kamar

1. Rapat Pleno Antar Kamar diselenggarakan jika terdapat perkara yang mengandung masalah hukum yang menjadi wilayah 2 (dua) kamar atau lebih sekaligus;
2. Rapat Pleno Antar Kamar diusulkan oleh salah satu Ketua Kamar dan disampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung; atau ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung untuk perkara permohonan grasi, permohonan fatwa, hak uji materil, dan sengketa kewenangan antar lingkungan peradilan;





3. Rapat Pleno Antar Kamar dipimpin oleh Ketua Mahkamah Agung atau Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial.





Alur Penanganan Perkara

1. Setiap perkara yang masuk dan diterima oleh Biro Umum MA diteruskan kepada Direktur Pranata Teknis pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan yang sesuai;
2. Berkas perkara yang telah dinilai lengkap, disampaikan oleh Direktur Pranata Teknis kepada Panitera Muda Perkara setelah diregister kemudian kepada Ketua Kamar, atau Ketua MA untuk perkara-perkara yang pendistribusiannya tidak didelegasikan kepada Ketua Kamar;



3. Panitera Muda Kamar di masing-masing kamar mencatatnya dalam buku catatan perkara dan kemudian meneruskan berkas perkara kepada Ketua Kamar;
4. Ketua Kamar menetapkan Majelis Hakim Agung yang akan memeriksa dan memutus perkara tersebut dan menyampaikannya kepada Panitera Muda Kamar;





5. Panitera Muda Kamar mencatat Majelis Hakim Agung yang memeriksa dan memutus tersebut dalam buku catatan perkara, kemudian menyampaikannya kepada para Hakim Agung sesuai majelis yang ditetapkan dari Pembaca Pertama (PI) sampai dengan Pembaca Terakhir secara berurutan;
6. Majelis Hakim Agung melakukan musyawarah dan menjatuhkan putusan atas perkara tersebut;





7. Putusan yang sudah ditandatangani Majelis Hakim dikelompokkan per jenis perkara, dilengkapi dengan kata kunci di masing-masing perkara (untuk dimasukkan ke dalam *database*) dan diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Panitera Muda Kamar;
8. Panitera Muda Kamar menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Perkara selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah penandatanganan putusan;





9. Untuk setiap perkara yang putusannya adalah kabul, Panitera Pengganti wajib menyusun risalah putusan dan memasukkannya dalam *database* elektronik;
10. Risalah putusan setidaknya memuat :
 - a. Ringkasan duduk perkara;
 - b. Permasalahan hukum yang dirumuskan Majelis Hakim;
 - c. Penafsiran atau pendapat hukum Majelis Hakim atas permasalahan hukum dalam perkara tersebut;
 - d. Kaidah hukum yang dilanggar oleh *judex factie*;
 - e. Amar putusan Majelis Hakim.





11. Panitera Muda Tim (Panitera Muda Kamar) bertanggung jawab mengumpulkan dan mendokumentasikan risalah putusan Majelis Hakim Agung di kamar masing-masing, baik dalam bentuk salinan keras (*hard copy*) maupun elektronik, dan membantu Ketua Kamar mempublikasikannya;



<http://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id>



ALUR PENANGANAN PERKARA

