



KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 214/KMA/SK/XII/2014

TENTANG

JANGKA WAKTU PENANGANAN PERKARA PADA  
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa penyelesaian perkara dalam waktu yang terukur dan konsisten merupakan elemen penting dalam rangka menjamin pelaksanaan asas peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan;
- b. bahwa tingkat ekspektasi publik terhadap pelayanan perkara yang prima terus meningkat;
- c. bahwa jangka waktu penanganan perkara sebagaimana diatur dengan SK KMA No.138/KMA/SK/IX/2009 perlu ditinjau dan disempurnakan sesuai kebutuhan percepatan penanganan perkara;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu ditetapkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara di 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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pedoman Organisasi dan Administrasi Mahkamah Agung (Buku III);
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 155/KMA/SK/2012 tentang Pemberlakuan Templat Putusan Mahkamah Agung;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang

Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan Pada Mahkamah Agung.

7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 213/KMA/SK/XII/2014 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:


- MENETAPKAN : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA TENTANG JANGKA WAKTU PENANGANAN PERKARA PADA MAHKAMAH AGUNG
- PERTAMA : Penanganan perkara kasasi dan peninjauan kembali pada Mahkamah Agung harus diselesaikan dalam jangka waktu paling lama 250 (dua ratus lima puluh) hari, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan, terhitung mulai penerimaan berkas hingga pengiriman kembali berkas ke pengadilan pengaju.
- KEDUA : Penjabaran jangka waktu penanganan perkara dalam setiap tahapan proses adalah sebagaimana dinyatakan dalam Lampiran Keputusan ini yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Pelaksanaan Keputusan ini merupakan tanggung jawab setiap pihak yang terlibat dalam penanganan perkara sebagaimana disebutkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT : Setiap pihak yang mendapatkan tanggung jawab sebagaimana dinyatakan dalam Diktum Ketiga, harus menyusun standar operasional prosedurnya masing-masing berikut dengan jangka waktunya.
- KELIMA : Demi menjamin efektivitas dan efisiensi, pelaksanaan Keputusan ini didukung dengan pemanfaatan teknologi dan sistem informasi perkara yang dikelola oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung.
- KEENAM : Kepaniteraan Mahkamah Agung melaksanakan monitoring kepatuhan serta mengelola data dan informasi jangka waktu penanganan perkara untuk dilaporkan kepada Ketua Mahkamah Agung secara berkala.
- KETUJUH : Ketua Mahkamah Agung dapat memberikan *reward and punishment* terkait kepatuhan atas pelaksanaan Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEMBILAN : 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 : 31 Desember 2014

**KETUA MAHKAMAH AGUNG RI,**



*[Handwritten Signature]*

**MUHAMMAD HATTA ALI**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 214/KMA/SK/XII/2014  
TANGGAL : 31 Desember 2014

## JANGKA WAKTU PENANGANAN PERKARA PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

### A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman menyebutkan peradilan dilaksanakan dengan sederhana, cepat dan biaya ringan. Ketiga hal tersebut merupakan asas mendasar dalam pelaksanaan dan pelayanan administrasi peradilan yang mengarah pada prinsip kerja yang efektif dan efisien. Maka program pembaruan peradilan pada sektor manajemen dan administrasi peradilan memprioritaskan percepatan penyelesaian perkara dan pengurangan tunggakan perkara guna mencapai asas sederhana, cepat dan biaya ringan.

Beberapa kebijakan telah diberlakukan guna mempercepat penyelesaian dan pengurangan tunggakan perkara kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung. Kebijakan yang terkait sistem kamar, perubahan sistem pembacaan/pemeriksaan berkas perkara, manajemen kalender persidangan hingga pemanfaatan sistem informasi dan dokumen elektronik telah diberlakukan dan dirasa membawa perubahan yang signifikan. Hal ini dibuktikan secara ilmiah berdasarkan hasil *stock opname* berkas perkara yang menunjukkan rata-rata waktu penyelesaian perkara dapat ditekan hingga di bawah target yang ditentukan.

Berdasarkan Keputusan ini maka penanganan perkara kasasi dan peninjauan kembali di Mahkamah Agung dibatasi jangka waktunya maksimal yaitu 250 hari. Sedangkan terhadap jenis perkara yang secara khusus diatur dalam undang-undang dibatasi waktu penyelesaiannya (misalnya: perkara perdata khusus, pidana khusus, perdata agama/ekonomi syariah, tata usaha negara/pajak, dll), merujuk dan tunduk pada ketentuan dalam undang-undang tersebut. Guna dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan maka setiap pelaksana/penanggung jawab harus menyusun standar operasionalnya masing-masing yang tidak bertentangan dengan Keputusan ini. Sedangkan guna menjamin efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja maka perlu mengedepankan penyelesaian pekerjaan dengan pemanfaatan sistem informasi dan dokumen elektronik.

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara Pada Mahkamah Agung memberi jangka waktu maksimal 1(satu) tahun untuk penyelesaian perkara kasasi/peninjauan kembali. Target atau jangka waktu maksimal ini berdasarkan *stock opname* berkas perkara tidak lagi relevan karena dapat lebih dipercepat. SK No.138/2009 ini dirasakan perlu penyempurnaan dan penyesuaian dengan kebijakan lainnya terkait pembaruan manajemen dan administrasi peradilan di Mahkamah Agung. Maka dengan demikian SK No.138/2009 dicabut dan digantikan dengan Keputusan ini.

## **B. Definisi Operasional**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Penanganan Perkara adalah rangkaian proses penyelesaian perkara dimulai sejak diterimanya berkas perkara pada unit kerja penerima surat hingga pengiriman kembali berkas perkara ke pengadilan pengaju.
2. Proses Minutasi adalah proses penyusunan putusan (termasuk petikan putusan) yang dilakukan oleh Panitera Pengganti dimulai dari tahapan pengetikan konsep, koreksi dan penandatanganan putusan, pembuatan dan pengiriman salinan putusan serta publikasi putusan.
3. Perkara menarik perhatian publik adalah perkara yang memiliki dampak terhadap eksistensi lembaga negara, tatanan hukum dan keadilan, politik, perekonomian sehingga menjadi pembahasan intensitas tinggi di masyarakat.
4. Dokumen elektronik atau disebut juga *e-document* adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan diterima dan/atau disimpan dalam bentuk analog maupun digital terkait hal-hal tertentu yang disebutkan dalam Keputusan ini dan juga sebagaimana disebut dalam Surat Edaran Mahkamah Agung No.1 Tahun 2014.
5. Media Penyimpanan Bersama (MPB) adalah sistem penyimpanan dokumen elektronik yang ada dan dikelola oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung
6. Hari adalah hari kalender.

## **C. Ruang Lingkup**

Penanganan perkara pada Mahkamah Agung merupakan tahapan proses yang terdiri dari:

1. penerimaan berkas perkara,
2. penelaahan berkas perkara,
3. registrasi berkas perkara,
4. penetapan kamar, penetapan majelis dan distribusi berkas perkara,
5. penetapan hari musyawarah dan ucapan,
6. pembacaan berkas,
7. musyawarah dan ucapan,
8. minutasi, dan
9. pengiriman berkas.

#### D. Jangka Waktu

Penjabaran jangka waktu penanganan perkara dalam setiap tahapan proses adalah sebagai berikut.

No.	Tahapan Proses	Penanggung Jawab / Unit Kerja Pelaksana	Jangka Waktu (Maksimal)
	Kegiatan Operasional		
<b>1.</b>	<b>Penerimaan Berkas Perkara</b>		
1.1.	Menerima, mengagendakan dan memilah berkas perkara yang masuk	Unit kerja penerima surat/berkas perkara (Biro Umum)	5 hari (untuk perkara umum)
1.2.	Input data pada sistem informasi		1 hari (untuk perkara yang secara khusus diatur dalam UU, misalnya: perkara perdata khusus, perdata agama, tata usaha negara/ pajak)
1.3.	Distribusi berkas perkara kepada Unit Kerja Penelaah Berkas		
<b>2.</b>	<b>Penelaahan Berkas Perkara</b>		
2.1.	Meneliti kelengkapan dan kesesuaian berkas perkara (termasuk dokumen elektroniknya)	Unit kerja penelaah berkas (Direktorat Pranata dan Tata Laksana)	14 hari (untuk perkara umum)
2.2.	Menelaah syarat formal perkara dan membuat catatan penelaahan		1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU)
2.3.	Input data pada sistem informasi. Distribusi berkas perkara kepada Kepaniteraan Muda perkara.		3 hari (untuk perkara pidana umum, pidana khusus, pidana militer yang terdakwa ditahan)
2.4.	Meminta kelengkapan berkas perkara kepada Pengadilan pengaju terhadap berkas perkara yang dinyatakan tidak lengkap.		1 hari (sejak diketahui berkas tidak lengkap)
<b>3.</b>	<b>Registrasi Berkas Perkara</b>		
3.1.	Memberi nomor register perkara	Kepaniteraan Muda perkara	13 hari (untuk perkara umum)
3.2.	Input data pada sistem informasi		
3.3.	Input data pada buku register		1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
3.4.	Menyiapkan lembar pendapat		
3.5.	Memorandum kepada Ketua MA untuk penentuan distribusi perkara		
<b>4.</b>	<b>Penetapan Kamar, Penetapan Majelis Hakim dan Distribusi Berkas Perkara</b>		
4.1.	Menetapkan Kamar yang mengadili perkara, dan Disposisi kepada Ketua Kamar	Ketua Mahkamah Agung	2 hari

No.	Tahapan Proses	Penanggung Jawab / Unit Kerja Pelaksana	Jangka Waktu (Maksimal)
	Kegiatan Operasional		
4.2.	Menetapkan Majelis Hakim yang mengadili perkara	Ketua Kamar	2 hari (untuk perkara umum)  1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
4.3.	Penyampaian Surat Penetapan Majelis, dokumen elektronik Bundel B serta lembar pendapat (adviesblad) kepada Majelis. Berkas perkara Bundel A dan B disampaikan kepada Ketua Majelis untuk disimpan.	Kepaniteraan Muda	3 hari (untuk perkara umum)  1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
4.4.	Input data dan informasi perkara pada sistem informasi		
4.5.	Perubahan penetapan Majelis Hakim (jika ada)	Ketua Kamar	1 hari
<b>5.</b>	<b>Penetapan Hari Musyawarah</b>		
5.1.	Menetapkan hari musyawarah dan ucapan (maksimal 90 hari sejak Ketua Majelis menerima penetapan, kecuali ditentukan lain)	Ketua Majelis	3 hari (untuk perkara umum)
5.2.	Input data informasi jadwal sidang pada sistem informasi	Asisten Ketua Majelis	3 hari (untuk perkara umum, perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
5.3.	Distribusi Surat Penetapan Hari Musyawarah kepada anggota Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	Asisten Ketua Majelis	1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
<b>6.</b>	<b>Pembacaan Berkas Perkara</b>		
6.1.	Penyusunan konsep putusan Input data pada templat putusan berdasarkan dokumen elektronik yang tersedia. Dapat dimulai sejak dokumen elektronik diterima, khususnya bagi perkara khusus, sehingga konsep putusan sudah tersedia ketika hari musyawarah ucapan	Hakim Agung P1 dibantu Panitera Pengganti dan operator	Selama masa pembacaan berkas
6.2.	Mengidentifikasi berkas perkara untuk melihat kemungkinan konflik kepentingan sesuai diatur dalam UU, dan Menyatakan menolak untuk memeriksa berkas perkara dan mengembalikan berkas ke Ketua Kamar (melalui Ketua Majelis).	Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	7 hari (untuk perkara umum)  1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)

No.	Tahapan Proses	Penanggung Jawab / Unit Kerja Pelaksana	Jangka Waktu (Maksimal)
	Kegiatan Operasional		
6.3.	Membaca dan memeriksa berkas perkara Memberikan pendapat dalam lembar pendapat (adviesblad)	Majelis Hakim	90 hari (untuk perkara umum)  9 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU)  60 hari (untuk perkara menarik perhatian publik)  Sesuai sisa masa tahanan untuk perkara pidana yang terdakwa ditahan
<b>7.</b>	<b>Musyawarah dan Ucapan</b>		
7.1.	Menyampaikan rol sidang dari Asisten Ketua Majelis kepada anggota Majelis Hakim dan PP	Asisten Ketua Majelis	H-7 sebelum hari sidang musyawarah dan ucapan
7.2.	Persidangan musyawarah dan ucapan. Anggota Majelis Hakim membawa lembar pendapat (adviesblad)	Majelis Hakim dan PP	1 hari
7.3.	Penandatanganan rol hasil sidang	Asisten Ketua Majelis	1 hari (maksimal 24 jam setelah hari muscap)
7.4.	Penyampaian rol sidang kepada Asisten Ketua Kamar	Asisten Ketua Majelis	
7.5.	Publikasi informasi perkara ( <i>one day publish</i> )	Asisten Ketua Kamar	
7.6.	Penyampaian rol hasil sidang ke Panitera Muda dengan tembusan ke Kepaniteraan MA	Asisten Ketua Kamar	3 hari (untuk perkara umum)  1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU)
<b>8.</b>	<b>Minutasi</b>		
8.1.	Melengkapi konsep putusan berdasarkan hasil musyawarah ucapan dengan menambahkan pertimbangan hukum dan amar	Panitera Pengganti dibantu operator	9 hari (untuk perkara umum)  1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
8.2.	Koreksi oleh Panitera Pengganti - Memastikan kesesuaian format putusan dengan templat putusan - Memastikan kesesuaian data dalam konsep putusan dengan data pada berkas perkara (misal: nomor putusan, identitas, dll) - Memastikan tidak ada kesalahan pengetikan ( <i>typo / text fault</i> )	Panitera Pengganti	30 hari (untuk perkara umum)  3 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)



No.	Tahapan Proses		Penanggung Jawab / Unit Kerja Pelaksana	Jangka Waktu (Maksimal)
	Kegiatan Operasional			
8.3.	Koreksi oleh Hakim Agung PI - Memastikan kebenaran data yang dapat mengakibatkan batalnya putusan - Memastikan kelengkapan pertimbangan hukum dan amar putusan		Hakim Agung PI	20 hari (untuk perkara umum)  2 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
8.4.	Koreksi oleh Ketua Majelis Memastikan kelengkapan pertimbangan hukum dan amar putusan		Ketua Majelis	20 hari (untuk perkara umum)  2 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
8.5.	Penandatanganan dokumen putusan		Majelis Hakim dan Panitera Pengganti	7 hari (untuk perkara umum)  1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
8.6.	Pembuatan salinan putusan		Panitera Pengganti	9 hari (untuk perkara umum)
8.7.	Pemeriksaan final atas kesesuaian dokumen putusan dengan salinan putusan dan dokumen elektronik putusan			1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
8.8.	Ekspedisi putusan dan salinan putusan kepada Asisten Ketua Kamar			
8.9.	Unggah dokumen elektronik putusan pada Direktori Putusan			3 hari (untuk perkara umum)
8.10.	Ekspedisi berkas perkara, putusan dan salinan putusan kepada Panitera Muda perkara			1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU atau perkara menarik perhatian publik)
<b>9.</b>	<b>Pengiriman Berkas dan Salinan Putusan</b>			
9.1.	Pemeriksaan akhir dan otentifikasi salinan putusan		Kepaniteraan Muda	14 hari (untuk perkara umum)
9.2.	Pengiriman salinan putusan dan berkas Bundel A ke Pengadilan Pengaju			1 hari (untuk perkara khusus yang ditentukan UU, atau perkara menarik perhatian publik)
9.3.	Pengiriman dokumen putusan asli dan berkas Bundel B ke unit kerja pengarsipan.			

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 31 Desember 2014

**KETUA MAHKAMAH AGUNG RI,**



**MUHAMMAD HATTA ALI**