

**Kertas Kerja
Penyempurnaan Prosedur dan
Penetapan Target Kinerja
Penanganan Perkara pada
Mahkamah Agung RI**

**Disusun oleh Lembaga Kajian & Advokasi untuk Independensi
Peradilan (LeIP) untuk Mahkamah Agung RI
dengan dukungan dari
Australia Indonesia Partnership for Justice (AIPJ)
dalam Program Stock Opname Berkas Perkara Mahkamah Agung
2014**

Daftar Isi

	Hal.
A. Latar Belakang	4
B. Prosedur Penanganan Perkara	5
B.1. Alur Penanganan Perkara di Mahkamah Agung	5
B.2. Masalah Teridentifikasi	9
1. Proses Penanganan Perkara terlalu Panjang	9
2. Proses Registrasi dan Penelaahan Perkara Tidak Efisien	9
3. Pengaturan Jangka Waktu belum Lengkap	10
4. Tersebarnya Tanggung Jawab Penanganan Perkara	13
C. Kinerja Penanganan Perkara	13
C.1. Metode Penetapan Target Kinerja	13
C.2. Identifikasi Proses dan Personil untuk Penghitungan Kinerja	15
C.3. Permasalahan dalam Pengumpulan Data	17
1. Tidak Adanya Ketentuan Rangkaian Proses Penanganan Perkara yang Utuh	17
2. Data Penanganan Perkara tidak Lengkap	18
3. Akurasi Data Administrasi Perkara Lemah	18
4. Adanya Data Ekstrem dalam Kumpulan Data yang Diperoleh	19
C.4. Hasil Analisis Data Perkara	
D. Rekomendasi	28
1. Revisi Ketentuan mengenai Tahapan dan Jangka Waktu Proses	28
2. Penghapusan Proses Penerimaan, Pencatatan dan Penelaahan di Luar Kepaniteraan	28
3. Pemusatan Tanggung Jawab Penanganan Perkara pada Kepaniteraan	28
4. Penerapan Proses Koreksi Serentak	29
5. Penggunaan Berkas dan Draft Naskah Putusan Elektronik	30
6. Usulan Penyederhanaan Alur Penanganan Perkara di MA	31
7. Usulan Batasan Waktu Penyelesaian sebagai Kinerja Penanganan Perkara	32
8. Pembentukan Peraturan Internal mengenai Tata Cara, Insentif dan Disinsentif atas Hasil Penilaian Kinerja Penanganan Perkara	34
9. Penyusunan Standar dan Penggunaan Sistem Pencatatan Perkara Berbasis Elektronik dan Terotomatisasi.	34

Gambar Alur

	Hal.
Gambar 1. Tahap Registrasi dan Penelaahan Berkas Perkara	8
Gambar 2. Tahap Distribusi Perkara	8
Gambar 3. Tahap Pembacaan Berkas dan Musyawarah oleh Majelis Hakim	8
Gambar 4. Tahap Penyiapan Naskah Putusan	9

Tabel

Tabel 1.	Jangka Waktu Penanganan Perkara menurut SK KMA 138/2009 dan SK KMA 119/2013	10
Tabel 2.	Lama Waktu Proses Penerimaan dan Pencatatan Berkas di Biro Umum sampai dengan Penyerahan kepada Tata Usaha Dit. Pratalak	19
Tabel 3.	Lama Waktu Proses Penyerahan Berkas dari Subbag Tata Usaha kepada Seksi Penelaahan Dit. Pratalak	20
Tabel 4.	Lama Waktu Proses Penelaahan dan Penyerahan Berkas dari Dit. Pratalak kepada Tata Usaha Panitera Kamar	20
Tabel 5.	Lama Waktu Proses Diregistrasinya Berkas di Kepaniteraan Kamar sejak diterima dari Dit. Pratalak	21
Tabel 6.	Lama Waktu Proses Penetapan Majelis Hakim Dihitung sejak Perkara Diregister di Kepaniteraan Kamar	21
Tabel 7.	Lama Waktu Proses Penetapan Waktu Musyawarah dan Ucapan Dihitung sejak Penetapan Majelis Hakim	22
Tabel 8.	Lama Waktu Pelaksanaan Sidang Musyawarah dan Ucapan Dihitung sejak Penetapan Majelis Hakim	22
Tabel 9.	Lama Waktu Proses Koreksi Naskah Putusan oleh Panitera Pengganti	22
Tabel 10.	Lama Waktu Proses Koreksi Naskah Putusan oleh P1	23
Tabel 11.	Lama Waktu Proses Koreksi Naskah Putusan oleh P3	23
Tabel 12.	Lama Waktu Dikirimnya Putusan kepada Pengadilan Pengaju Dihitung sejak Diterima oleh Panitera Kamar dari Askor	24
Tabel 13.	Lama Waktu Proses sejak Berkas Perkara Diterima Biro Umum sampai dengan Diputus oleh Majelis Hakim Agung	24
Tabel 14.	Lama Waktu Proses sejak Berkas Perkara Diterima Biro Umum sampai dengan Putusan Dikirim ke Pengadilan Pengaju	25
Tabel 15.	Sebaran Waktu Lama Proses Penelaahan dan Penyampaian Berkas dari Dit. Pratalak kepada Panitera Kamar	25
Tabel 16.	Sebaran Waktu Lama Proses Penetapan Majelis Hakim	26
Tabel 17.	Jangka Waktu Koreksi Naskah Putusan oleh PP	26
Tabel 18.	Jangka Waktu Koreksi Naskah Putusan oleh P3	27

Kertas Kerja
Penyempurnaan Prosedur dan Penetapan Target Kinerja Penanganan Perkara pada
Mahkamah Agung RI

Disusun sebagai salah satu *output* dari kegiatan Stock Opname Berkas Perkara
Juni-Agustus 2014

Oleh: Lembaga Kajian & Advokasi untuk Independensi Peradilan (LeIP)

A. Latar Belakang

Penanganan perkara merupakan *core business* Mahkamah Agung (MA) sesuai fungsinya sebagai pengadilan tertinggi di Indonesia. Oleh karena itu, proses penanganan perkara yang efisien, efektif dan terkendali merupakan kondisi yang sangat penting yang harus dimiliki oleh MA. Kondisi ini bukan hanya dibutuhkan oleh MA sebagai pengadilan tertinggi, tetapi juga untuk dilihat sebagai acuan bagi pengadilan-pengadilan yang ada di bawah pembinaan MA.

Berdasarkan pemikiran tersebut, sangat mudah dipahami jika sejak tahun 2006 terdapat berbagai inisiatif untuk membenahi proses penanganan perkara di MA. Mulai dari pendataan ulang berkas perkara aktif yang beredar (*audit perkara*), inisiasi pencatatan data perkara berbasis elektronik menggunakan program microsoft excel, sampai dengan dicanangkannya program *business process reengineering (BPR)* di tahun 2012.¹ Perubahan yang cukup signifikan dalam proses penanganan perkara dilakukan pada tahun 2011 dengan diterapkannya sistem kamar melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 142/KMA/SK/IX/2011 tentang Pedoman Penerapan Sistem Kamar pada Mahkamah Agung; dan penerapan sistem pembacaan serentak melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 119/KMA/SK/VII/2013 tentang Penetapan Hari Musyawarah dan Ucapan pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Hingga kini, MA terus melakukan berbagai upaya untuk membenahi sistem manajemen dan administrasi penanganan perkaranya. Salah satu yang terakhir adalah *stock opname* berkas perkara Mahkamah Agung yang direncanakan sejak Desember 2013 dengan dibentuknya Kelompok Kerja Pendataan Ulang Informasi dan Data Perkara pada Mahkamah Agung RI melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 318/KMA/SK/XII/2013. Kelompok kerja ini memiliki tugas untuk mendata ulang berkas perkara yang ada di Mahkamah Agung saat ini, dan menghasilkan keluaran-keluaran sebagai berikut:

- a. Jumlah perkara yang beredar dan menjadi beban kerja MA saat ini,
- b. Status penanganan dan data perkara yang masuk dalam kategori tertunggak,
- c. Usulan penyempurnaan prosedur penanganan perkara, dan
- d. Usulan metode/standar kinerja Operator, Panitera Pengganti, dan Hakim Agung.

Peneliti-peneliti LeIP merupakan anggota dari Kelompok Kerja tersebut. Kertas kerja ini bermaksud memaparkan usulan terkait keluaran pada huruf (c) dan (d) di atas, untuk dipertimbangkan oleh Pimpinan dan pengambil kebijakan di Mahkamah Agung RI.

¹ Presentasi Tim Pembaruan Mahkamah Agung RI, pada acara pembekalan untuk para operator MA dan enumerator dalam program *Stock Opname* Berkas Perkara, 6 Juni 2014 di Jakarta.

B. Prosedur Penanganan Perkara

B.1. Alur Penanganan Perkara di Mahkamah Agung

Mahkamah Agung sempat mengenal setidaknya tiga model alur penanganan perkara. Yaitu:

- a. Sistem pemeriksaan sebelum sistem kamar (non kamar) dengan alur pembacaan majelis bergiliran, yaitu sampai dengan September 2011;
- b. Sistem pemeriksaan sistem kamar yang masih dengan alur pembacaan majelis bergiliran, mulai Oktober 2011 hingga Juli 2013; dan
- c. Sistem pemeriksaan sistem kamar dengan alur pembacaan majelis serentak, yaitu sejak Agustus 2013 hingga sekarang.

Sistem Kamar. Dengan diterapkannya sistem kamar pada September 2011, hakim-hakim agung yang ada di MA dibagi dan ditempatkan dalam beberapa kelompok sesuai latar belakang keahlian masing-masing, yang disebut kamar-kamar perkara. Para hakim agung ini, yang sebelumnya dapat menangani berbagai jenis perkara tanpa mempertimbangkan latar belakang keilmuan dan keahliannya; sejak berlakunya sistem kamar hanya boleh menangani perkara-perkara yang sesuai dengan keahliannya. Berdasarkan SK sistem kamar, MA memiliki 5 (lima) kamar perkara, yaitu kamar pidana, kamar perdata, kamar tata usaha negara, kamar agama dan kamar militer. Penerapan sistem ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas putusan MA, meningkatkan kompetensi para hakim agung sesuai dengan spesialisasi masing-masing, memudahkan MA menjaga konsistensi putusan atau pendapat hukumnya, serta memudahkan Pimpinan mengawasi penyelesaian penanganan perkara.

Sistem Pembacaan Serentak. Sistem pembacaan berkas serentak membawa perubahan besar dalam proses penanganan perkara di Mahkamah Agung. Dengan sistem ini, seluruh anggota majelis hakim agung yang menangani suatu perkara, membaca salinan berkas perkara tersebut dalam periode waktu yang sama. Seluruh anggota majelis diharapkan telah memiliki pendapat hukum atas perkara tersebut pada tanggal yang ditetapkan Ketua Majelis untuk dilaksanakannya sidang musyawarah. Sebagai dampak positif dari sistem ini, dapat diketahui kapan suatu perkara akan diputus oleh majelis hakim agung. Suatu informasi yang sulit diketahui sebelumnya dengan sistem pembacaan bergantian.

Ketiga jenis alur tersebut hingga saat ini masih bisa ditemui di MA, karena MA masih memiliki perkara-perkara aktif yang diregister sejak sebelum sistem kamar diterapkan (sebelum Oktober 2011). Perkara-perkara yang diregister sebelum suatu sistem ditetapkan, akan mengikuti ketentuan prosedur penanganan perkara pada saat diregister. Akibatnya, dapat dikatakan bahwa saat ini proses penanganan dan manajemen perkara di Mahkamah Agung cukup kompleks, dan sulit dikendalikan oleh Panitera MA. Rentang proses penyelesaian perkara di MA sangat panjang. Terdapat 31 tahap penanganan perkara sebelum sistem pembacaan serentak. Setelah sistem pembacaan serentak diterapkan, jumlah titik tahapan proses tersebut berkurang menjadi 27 tahap.

Secara rinci, tahapan alur penanganan perkara yang berlaku di MA saat ini adalah sebagai berikut:

Registrasi dan Penelaahan

1. Perkara dari pengadilan pengaju diterima dan dicatat di buku penerimaan surat oleh Biro Umum.
2. Biro Umum menyerahkan berkas perkara yang sudah dicatat kepada Tata Usaha (TU) Direktorat Pranata dan Tata Laksana (Pratalak) sesuai jenis perkara masing-masing (Pidana, Perdata, Agama, Tata Usaha Negara, dan Militer), untuk dicatat dalam buku penerimaan berkas perkara dan mendapatkan disposisi dari Direktur Pratalak untuk ditelaah.
3. Setelah mendapatkan disposisi, Subbag TU Pratalak meneruskan berkas tersebut kepada seksi penelaahan yang sesuai dengan jenis perkara dan jenis permohonan (upaya hukum).
4. Seksi Penelaahan melakukan penelaahan kelengkapan berkas, dan jika diperlukan menyusun dan menandai dokumen-dokumen dalam berkas agar lebih mudah dibaca oleh majelis hakim agung.
5. Jika berkas dinilai lengkap, berdasarkan laporan dari Seksi Penelaahan dan Subbag TU, Direktur Pratalak menyiapkan pengantar dan kemudian mengirimkan berkas kepada Panitera Kamar terkait.
6. Berkas perkara diterima oleh staf tata usaha pada Panitera Kamar dan dicatat dalam buku penerimaan berkas.
7. Staf TU menyerahkan berkas perkara yang diterima kepada staf pencatat register perkara. Staf pencatat register akan menelaah kembali berkas tersebut untuk memastikan kelengkapan berkas tersebut sebelum diregister dalam buku register perkara.

Distribusi Perkara (penetapan majelis dan panitera pengganti)

8. Staf pencatat register kemudian menyusun dan menyampaikan daftar perkara yang diterima oleh kamar tersebut kepada Panitera Kamar. Panitera Kamar kemudian meneruskan daftar tersebut kepada Ketua Kamar untuk dilakukan proses penetapan/penunjukkan majelis hakim agung yang akan memeriksa dan memutus setiap perkara.
9. Ketua Kamar akan meneruskan daftar tersebut kepada Ketua MA untuk mendapatkan disposisi pendelegasian kewenangan pendistribusian perkara (penetapan majelis hakim agung).
10. Setelah mendapatkan disposisi Ketua MA, Ketua Kamar menetapkan majelis hakim agung untuk setiap perkara dan menyampaikannya kepada Panitera Kamar.
11. Panitera Kamar kemudian menetapkan Panitera Pengganti (PP) yang bertugas membantu majelis hakim agung dalam setiap perkara; dan menyerahkan berkas perkara tersebut kepada Ketua Majelis Hakim. Berdasarkan SK 119/2013, proses penetapan PP dan penyerahan berkas kepada Ketua Majelis ini tidak boleh lebih dari 3 (tiga) hari kerja.
12. Ketua Majelis menetapkan hari sidang musyawarah dan ucapan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja sejak menerima berkas dan penetapan majelis hakim dari Panitera Kamar.
Waktu sidang musyawarah dan ucapan yang ditetapkan oleh Ketua Majelis tidak boleh lebih dari 3 (tiga) bulan sejak perkara diterima oleh Ketua Majelis, kecuali untuk perkara-perkara yang ditentukan waktu penyelesaiannya lebih cepat menurut undang-undang.

13. Panitera Pengganti menyerahkan salinan berkas perkara dan penetapan waktu sidang musyawarah dan ucapan kepada para majelis hakim agung, selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak Ketua Majelis menetapkan waktu sidang musyawarah dan ucapan.

Pembacaan Berkas dan Sidang Musyawarah dan Ucapan oleh Majelis

14. Seluruh anggota majelis membaca dan membuat pendapat hukumnya secara serentak (bersamaan) dalam waktu yang ditetapkan oleh Ketua Majelis Hakim.
15. Majelis Hakim Agung berkumpul pada tanggal yang ditetapkan untuk melakukan sidang musyawarah dan ucapan.
16. Setelah majelis hakim agung memutuskan, panitera pengganti mencatat amar putusan dan meneruskan berkas perkara kepada operator pengetik untuk disiapkan *draft* naskah putusannya.

Penyiapan Naskah Putusan

17. Operator Pengetik menyerahkan *draft* naskah putusan kepada Panitera Pengganti untuk dikoreksi.
18. Panitera Pengganti menyerahkan *draft* naskah putusan yang sudah dikoreksi kepada anggota kedua majelis hakim agung (P1).
19. Setelah mendapatkan koreksi dari P1 dan menyempurnakan *draft* bersama dengan Operator Pengetik, PP menyerahkan *draft* kepada Ketua Majelis Hakim (P3) untuk dikoreksi.
20. Setelah menyiapkan naskah putusan sesuai dengan koreksi P3, PP mengedarkan naskah putusan untuk ditandatangani oleh seluruh anggota majelis hakim, mulai dari P1, P2, dan P3.
21. Setelah seluruh anggota majelis hakim menandatangani naskah putusan, PP mengirimkan naskah putusan kepada Panitera Kamar untuk dikirim ke pengadilan pengaju.

Pengiriman Naskah Putusan

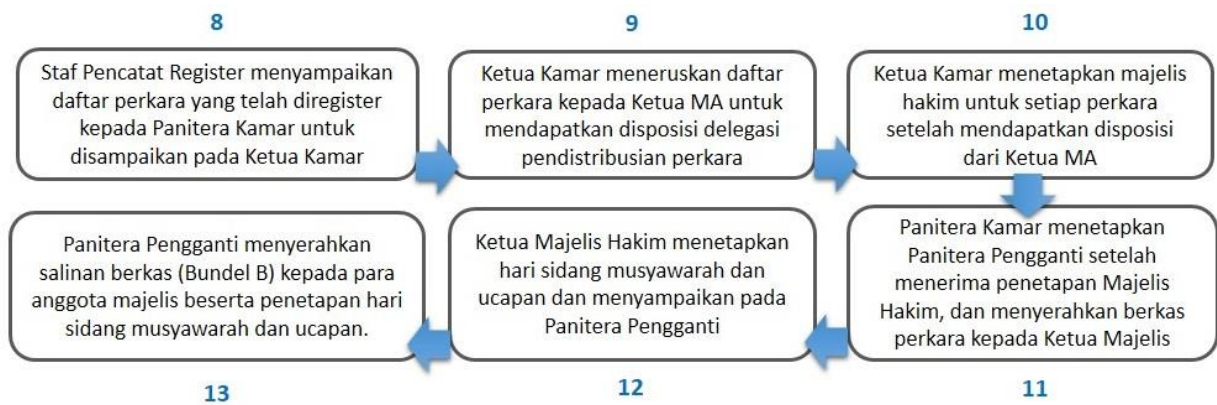
22. Staf tata usaha pada Panitera Kamar mencatat berkas naskah putusan yang dikirim oleh PP.
23. Staf Panitera Kamar menyiapkan rancangan surat pengantar untuk mengirimkan salinan putusan ke Pengadilan Pengaju.
24. Panitera Kamar menandatangani surat pengantar.
25. Staf Panitera Kamar mencatat tanggal surat pengantar dalam buku register.
26. Staf Panitera Kamar mengirimkan salinan putusan beserta surat pengantar Panitera Kamar kepada Pengadilan Pengaju.

Skema Alur Penanganan Perkara di Mahkamah Agung

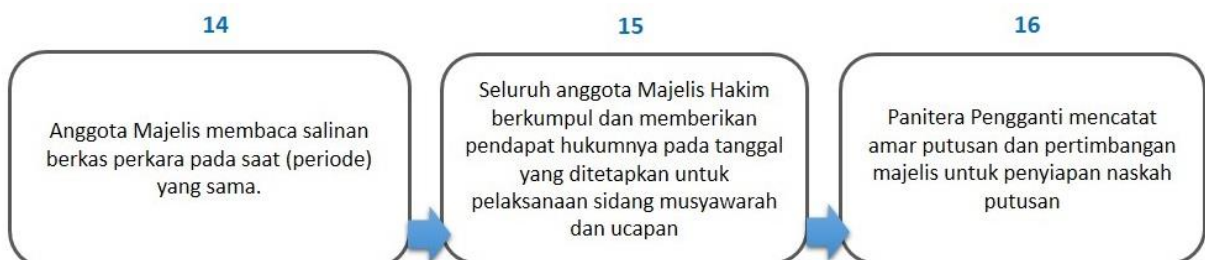
Gambar 1. Registrasi dan Penelaahan



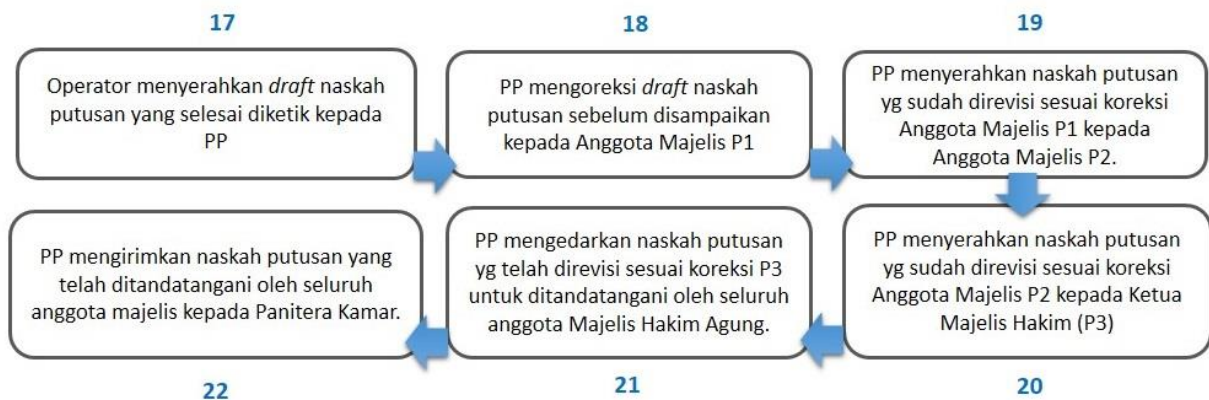
Gambar 2. Distribusi Perkara (Penetapan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti)



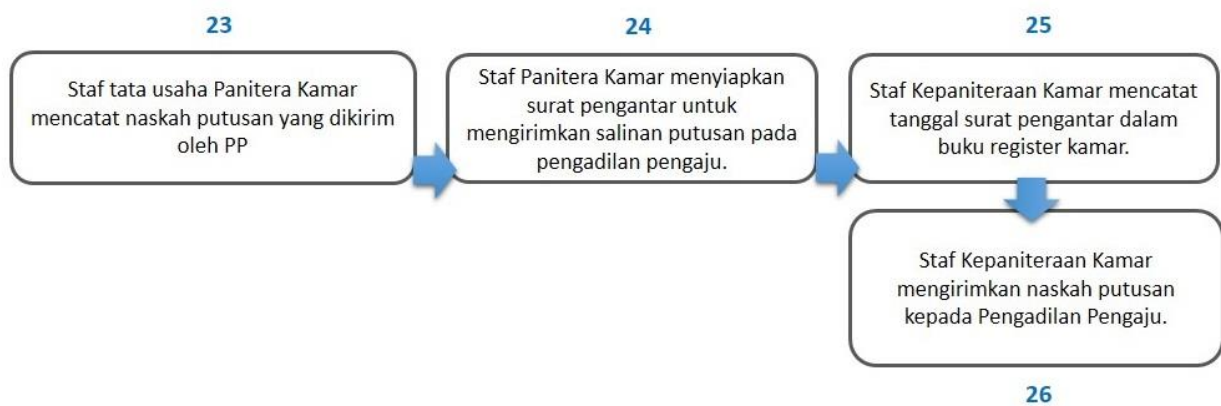
Gambar 3. Pembacaan Berkas dan Musyawarah oleh Majelis Hakim



Gambar 4. Penyiapan Naskah Putusan



Gambar 5. Pengiriman Naskah Putusan



B.2. Masalah Teridentifikasi

1. Proses Penanganan Perkara terlalu Panjang

Sebagaimana diuraikan, ada 27 titik tahap dalam proses penanganan perkara di MA saat ini. Proses tersebut tergolong cukup panjang sebagai suatu proses bisnis. Panjangnya proses ini mengakibatkan lamanya durasi waktu yang diperlukan oleh MA untuk menyelesaikan suatu perkara. Rata-rata waktu yang dibutuhkan bagi suatu perkara mulai sejak diterima oleh Biro Umum MA sampai dengan dikirimnya naskah putusan ke pengadilan pengaju adalah 528.2 hari. Suatu jangka waktu yang relatif lama bagi pencari keadilan, dan berpotensi mengurangi kualitas keadilan yang diharapkan para pihak.

2. Proses Registrasi dan Penelaahan Perkara Tidak Efisien

Proses registrasi dan pencatatan atas suatu berkas dilakukan lebih dari satu kali dan memakan waktu yang cukup lama. Akibatnya, penanganan perkara dapat menjadi berlarut-larut dan dibutuhkan waktu yang lebih lama dalam penyelesaian perkara. Setidaknya ada 3 (tiga) kali pencatatan dan registrasi dalam proses penanganan perkara di MA, yaitu di Biro Umum, di Subbagian Tata Usaha Direktorat Pratalak, dan di tata usaha Kepaniteraan Kamar.

Beberapa contoh rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk proses ini berdasarkan hasil analisis atas data yang diperoleh dalam survei, adalah sebagai berikut:

- 39.3 hari untuk perkara pidana khusus di Biro umum sebelum diserahkan kepada Tata Usaha Direktorat Pratalak Pidana
- 18.1 hari untuk perkara pidana di Tata Usaha Dit. Pratalak sebelum diserahkan kepada Seksi Penelaahan
- 116.8 hari untuk perkara perdata khusus di Tata Usaha Kepaniteraan Muda sebelum perkara bisa diregistrasi dan diproses untuk penetapan majelis hakim agungnya

3. Pengaturan Jangka Waktu Belum Lengkap

Mahkamah Agung memiliki 2 aturan yang mengatur mengenai jangka waktu penanganan perkara, yaitu SK KMA 138/2009 dan SK KMA 119/2013. Meskipun demikian, belum semua tahapan memiliki batasan waktu yang bisa dijadikan panduan oleh setiap personil yang bertanggungjawab atas tahapan tersebut.

Tabel 1.

Jangka Waktu Penanganan Perkara menurut SK KMA 138/2009 dan SK KMA 119/2013

No.	Tahapan	Batas Waktu	Pengaturan
1.	Penerimaan dan pencatatan oleh Biro Umum	X	X
2.	Penerimaan dan pencatatan oleh TU Dit. Pratalak	X	
3.	Penelaahan		
	a. Perkara pidana umum, pidana khusus, dan pidana militer yang terdakwa ditahan	3 hari	Diktum Ketiga huruf a, SK KMA 318/2009
	b. Perkara yang terdakwa tidak ditahan	2 minggu	
	c. Perkara perdata khusus, TUN, Agama Pajak atau perkara lain yang diatur peraturan perundang-undangan harus diputus dalam waktu 30 hari	3 hari	
	d. Perdata umum, TUN, Agama dan perkara lainnya	2 minggu	
4.	Penyiapan surat pengantar dan pengiriman berkas dari Direktur Pratalak kepada Panitera Kamar	X	X
5.	Penerimaan dan pencatatan berkas dalam buku penerimaan berkas perkara oleh TU Panitera Kamar	X	X
6.	Pemberian nomor registrasi dan pencatatan perkara dalam buku register Panitera Kamar	2 hari	Diktum Ketiga huruf b poin ke-1, SK KMA 318/2009

No.	Tahapan	Batas Waktu	Pengaturan
7.	Penyampaian daftar perkara yang telah diregister kepada Panitera Kamar	X	X
8.	Penyampaian daftar perkara dari Panitera Kamar kepada Ketua Kamar	X	X
9.	Penyampaian daftar perkara dari Ketua Kamar kepada Ketua MA	X	X
10.	Pemberian disposisi pendistribusian perkara dari Ketua MA kepada Ketua Kamar	X	X
11.	Penetapan Majelis Hakim oleh Ketua Kamar dan penyampaian penetapan kepada Panitera Pengganti	X	X
	a. Perdata khusus, TUN, dan perkara-perkara yang telah ditetapkan undang-undang harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari	3 hari	Diktum Ketiga huruf b poin ke-7, SK KMA 318/2009
	b. Perkara pidana yang terdakwa tidak ditahan	2 minggu	Diktum Ketiga huruf b poin ke-8, SK KMA 318/2009
12.	Pelaporan penetapan Majelis Hakim oleh Asisten Koordinator (asisten Ketua Kamar) kepada Panitera Muda/Kamar	2 hari	Diktum Ketiga huruf b poin ke-8, SK KMA 318/2009
13.	Penetapan Panitera Pengganti oleh Panitera Kamar	X	X
14.	Penyampaian berkas perkara dari Panitera Kamar kepada Ketua Majelis	3 hari sejak penetapan majelis	<ul style="list-style-type: none"> • Diktum Ketiga huruf b poin ke-9, SK KMA 318/2009 • Diktum Ketiga angka 1, SK KMA 119/2013
15.	Penetapan hari sidang musyawarah dan ucapan oleh Ketua Majelis Hakim	3 hari	Diktum Ketiga angka 2, SK KMA 119/2013
16.	Penyampaian salinan berkas perkara (Bundel B), Salinan penetapan majelis hakim dan panitera pengganti, serta penetapan hari sidang musyawarah kepada seluruh anggota Majelis Hakim	3 hari	Diktum Ketiga angka 5, SK KMA 119/2013
17.	Pembacaan berkas dan musyawarah oleh Majelis Hakim		
	a. Perkara pidana umum atau pidana khusus yang terdakwa ditahan	Disesuaikan dengan masa tahanan	Diktum Ketiga huruf c poin ke-1, SK KMA 318/2009

No.	Tahapan	Batas Waktu	Pengaturan
	b. Perkara pidana umum atau pidana khusus yang terdakwa tidak ditahan	Masing-masing 1 bulan 15 hari untuk P1, P2 dan P3	Diktum Ketiga huruf c poin ke-2, SK KMA 318/2009
	c. Perkara perdata khusus, yaitu HAKI, Pailit PHI, KPPU, BPSK dan perkara lain yang penanganan perkaranya telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan harus diputus dalam waktu 30 hari	Masing-masing 5 hari untuk P1, P2 dan P3	Diktum Ketiga huruf c poin ke-2, SK KMA 318/2009
	d. Perkara perdata umum, agama, TUN dan lainnya	Masing-masing 2 (dua) bulan untuk P1, P2 dan P3	Diktum Ketiga huruf c poin ke-3, SK KMA 318/2009
	e. Edar ulang	Dalam jangka waktu 1 bulan	Diktum Ketiga huruf c poin ke-4, SK KMA 318/2009
18.	Penyampaian amar dan draft pertimbangan majelis hakim kepada operator pengetik dari PP	X	X
19.	Penyampaian kutipan putusan perkara pidana yang terdakwa ditahan diserahkan ke Panitera Muda untuk dikirim ke pengadilan pengaju	2 hari	Diktum Ketiga huruf d poin ke-2, SK KMA 318/2009
20.	Pengetikan naskah putusan oleh Operator Pengetik	<ul style="list-style-type: none"> Perkara yang terdakwa ditahan: 2 bulan Perkara yang terdakwa tidak ditahan: 3 bulan 	Diktum Ketiga huruf d poin ke-3 dan ke-4, SK KMA 318/2009
21.	Koreksi draft naskah putusan oleh Panitera Pengganti		
22.	Koreksi draft naskah putusan oleh P1		
23.	Koreksi draft naskah putusan oleh P3 (Ketua Majelis Hakim)		
24.	Penandatanganan naskah putusan		
25.	Pengiriman naskah putusan dari Panitera Pengganti kepada Asisten Koordinator (asisten Ketua Majelis)		
26.	Pengiriman naskah putusan dari Asisten Koordinator kepada Panitera Kamar	1 minggu	Diktum Ketiga huruf d poin ke-5, SK KMA 318/2009
27.	Penandatanganan dan penjilidan berkas dan naskah putusan oleh Panitera Kamar yang tidak bersifat prioritas	2 bulan	Diktum Ketiga huruf d poin ke-6, SK KMA 318/2009
28.	Penyiapan surat pengantar dan pencatatan naskah putusan yang akan dikirim ke Pengadilan Pengaju	X	X

Dari tabel di atas, terlihat bahwa ada 12 titik penanganan perkara di MA yang belum diatur batasan jangka waktunya. Akibatnya, secara keseluruhan, sebenarnya masih sulit bagi MA untuk mengontrol penyelesaian proses penanganan perkara sebagaimana yang diharapkan. Kesimpulan ini konsisten dengan temuan hasil survei yang menunjukkan bahwa rata-rata tahapan penanganan perkara yang ditemukan belum diatur batas waktunya tersebut memiliki rata-rata waktu penyelesaian yang tidak bisa dinyatakan efektif. Contohnya, rata-rata lamanya waktu proses penerimaan dan pencatatan berkas perkara di Biro Umum yang langkah kerjanya sangat sederhana, ternyata bisa mencapai 7.2 hari untuk perkara agama, 11.2 hari untuk perkara perdata, 8.8 hari untuk perkara perdata khusus, 18.3 hari untuk perkara pidana, 39.3 hari untuk perkara pidana khusus, dan 9.4 hari untuk perkara TUN.

4. Tersebarnya Tanggung Jawab Administrasi Penanganan Perkara

Satuan kerja yang memiliki fungsi utama dalam penyelesaian perkara adalah Kepaniteraan MA. Namun peran dan tanggungjawab dalam proses administrasi perkara di MA tersebar di beberapa satuan kerja, yaitu Biro Umum yang ada di bawah Badan Urusan Administrasi (BUA) untuk proses penerimaan dan pencatatan berkas perkara yang diterima dari pengadilan pengaju serta penyimpanan arsip berkas perkara yang sudah selesai diputus; Direktorat Pranata dan Tata Laksana yang ada di Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, serta Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara, untuk proses penelaahan kelengkapan berkas; dan Kepaniteraan MA untuk administrasi perkara selama proses pada kamar-kamar perkara dan majelis hakim. Akibatnya, Kepaniteraan tidak memiliki kontrol atas proses administrasi penanganan perkara di beberapa tahap yang berada di BUA dan direktorat-direktorat jenderal badan peradilan tersebut.

Kondisi ini menyulitkan dalam pertanggungjawaban atas administrasi dan penyelesaian perkara. Pimpinan MA menghadapi bisnis proses yang cukup kompleks dalam melakukan pengawasan dan penilaian kinerja penyelesaian perkara. Yang terjadi kemudian, pengawasan, penilaian kinerja dan penerapan sistem *reward and punishment* oleh Pimpinan dalam penyelesaian perkara menjadi tidak efektif.

C. Kinerja Penanganan Perkara

C.1. Metode Penetapan Target Kinerja

Untuk mengefektifkan mekanisme pengawasan dan pengendalian penyelesaian perkara, perlu dilakukan kegiatan pengukuran kinerja personil yang simultan di seluruh tahapan. Untuk dapat melakukan penilaian kinerja tersebut, Mahkamah Agung perlu memiliki standar kinerja yang dapat digunakan sebagai parameter yang objektif. Oleh karena itu, usulan mengenai standar kinerja setiap personil terkait penyelesaian perkara, juga ditetapkan menjadi salah satu keluaran dalam kegiatan *stock opname* berkas perkara ini.

Metode yang dikembangkan dalam kegiatan ini adalah dengan memanfaatkan data penanganan perkara yang bisa dikumpulkan melalui survei fisik atas berkas perkara. Untuk itu, sebelum survei dilaksanakan, disusun instrumen pengumpulan data yang dapat memuat semua informasi yang diperlukan dalam suatu pengukuran kinerja, yaitu:

- a. Seluruh titik/tahapan dalam rangkaian proses penanganan perkara,
- b. Penanggung jawab dari masing-masing tahapan, dan
- c. Tanggal diselesaikannya proses administrasi dan penanganan perkara untuk setiap tahap.

Sesuai dengan data yang tersedia dari kegiatan survei, maka metode yang digunakan dalam perumusan usulan target kinerja ini bersifat kuantitatif. Data kuantitatif dalam bentuk durasi atau lamanya waktu yang diperlukan untuk penyelesaian suatu proses diolah menggunakan metode statistik sederhana untuk mendapatkan:

- a. angka rata-rata,
- b. angka ekstrem atas (durasi waktu paling cepat dalam penyelesaian proses),
- c. ekstrem bawah (durasi waktu paling lama dalam penyelesaian proses), serta
- d. angka modus (durasi waktu yang paling sering muncul dalam kumpulan data).

Penghitungan dilakukan terhadap setiap tahapan proses, dan dibedakan sesuai pembagian jenis perkara berdasarkan sistem pencatatan perkara yang ada di MA saat ini, yaitu:

- a. Pidana
- b. Pidana Khusus
- c. Perdata
- d. Perdata Khusus
- e. Agama
- f. Tata Usaha Negara
- g. Militer

Bentuk standar kinerja yang bisa dihasilkan dari data survei dalam *stock opname berkas* perkara ini, adalah batasan waktu yang harus diikuti oleh personil di setiap proses. Di mana jika terdapat perkara-perkara yang diproses melewati jangka waktu yang ditetapkan akan dihitung sebagai tunggakan dan menjadi penilaian negatif dalam penilaian kinerja personil yang bersangkutan.

Penetapan waktu proses sebagai standar kinerja untuk setiap tahapan, dapat menggunakan dua opsi, yaitu berdasarkan angka rata-rata atau angka modus dari hasil pengolahan data secara statistik. Angka rata-rata, lazimnya dinilai dapat digunakan sebagai standar kinerja karena menggambarkan kemampuan seluruh personil menyelesaikan pekerjaan yang sama dalam kurun waktu tertentu. Namun jika terdapat data yang sangat ekstrem, baik ekstrem atas maupun ekstrem bawah dalam kumpulan data yang dianalisis, maka angka rata-rata yang dihasilkan tidak dapat menggambarkan kondisi normal dari kemampuan personil menyelesaikan pekerjaan tersebut. Oleh karena itu, opsi kedua, yaitu menggunakan angka modus, yaitu angka yang paling sering muncul dalam kumpulan data, bisa dipertimbangkan karena bisa menggambarkan kondisi normal/riil dalam penyelesaian pekerjaan tersebut secara lebih dekat.

C.2. Identifikasi Proses dan Personil untuk Penghitungan Kinerja

Dari pemetaan terhadap rangkaian proses administrasi penanganan perkara di Mahkamah Agung, maka dapat diidentifikasi proses dan pelaksana/penanggungjawab proses yang perlu ditetapkan standar kinerjanya sebagai berikut:

1. Staf Tata Usaha Biro Umum;
 - Untuk kinerja pencatatan dan penyampaian berkas perkara kepada Subbag Tata Usaha Direktorat Pranata dan Tata Laksana (Dit. Pratalak) pada Direktorat Jenderal Badan Peradilan terkait;
 - Kinerja dihitung dari waktu berkas perkara diterima oleh Biro Umum, sampai dengan berkas diserahkan kepada Subbag TU Dit. Pratalak.
2. Staf Tata Usaha pada Direktorat Pranata dan Tata Laksana;
 - Untuk kinerja pencatatan dan penyampaian berkas perkara kepada Seksi Penelaahan di Dit. Pratalak;
 - Kinerja dihitung dari waktu berkas diterima dari TU Biro Umum, sampai dengan berkas diserahkan kepada Seksi Penelaahan.
3. Staf Seksi Penelaahan pada Dit. Pratalak;
 - Untuk kinerja penelaahan dan penyampaian berkas perkara kepada Direktur Pranata dan Tata Laksana;
 - Kinerja dihitung dari waktu berkas diterima dari Subbag TU Dit. Pratalak, sampai dengan penyerahan berkas perkara yang telah selesai ditelaah kepada Direktur Pranata dan Tata Laksana.
4. Direktur Pranata dan Tata Laksana;
 - Untuk kinerja pembuatan memorandum pengantar dan penyerahan berkas perkara yang telah selesai ditelaah kepada Panitera Kamar;
 - Kinerja dihitung dari waktu berkas diterima dari Seksi Penelaahan, sampai dengan berkas diserahkan kepada tata usaha Panitera Kamar.
5. Staf Tata Usaha Panitera Kamar;
Untuk kinerja:
 - Pencatatan dan penyampaian berkas kepada staf pencatat register perkara. Kinerja dihitung dari waktu berkas perkara diterima dari tata usaha Dit. Pratalak sampai dengan berkas diserahkan kepada staf pencatat register perkara di Kepaniteraan Kamar yang bersangkutan.
 - Pencatatan dan penyampaian berkas yang telah selesai diminutasi dari Askor/PP kepada Panitera Kamar. Kinerja dihitung dari tanggal diterimanya berkas dari Askor/PP sampai dengan tanggal diserahkannya berkas kepada Panitera Kamar
6. Staf Pencatat Register Perkara di Kepaniteraan Kamar
Untuk kinerja:
 - Penelaahan dan pemberian nomor registrasi terhadap berkas perkara yang diterima dari tata usaha. Kinerja dihitung dari waktu berkas diterima sampai dengan tanggal berkas diregister dan dicatat di Buku Register kamar yang bersangkutan.
 - Pengiriman naskah putusan dan berkas perkara ke pengadilan pengaju. Kinerja dihitung sejak tanggal diterimanya berkas dari Panitera Kamar, sampai dengan tanggal pada bukti pengiriman.
 - Pencatatan berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditandatangani oleh Panitera Kamar dalam Buku Register.

7. Panitera Kamar (Panitera Muda)

Untuk kinerja:

- a. Pembuatan memorandum pengantar dan penyampaian daftar perkara yang sudah diregister kepada Ketua Kamar. Kinerja dihitung dari waktu diterimanya daftar perkara yang telah diregistrasi dari staf pencatat register perkara, sampai dengan diserahkannya daftar perkara tersebut kepada Ketua Kamar.
- b. Penetapan Panitera Pengganti dan penyampaian berkas perkara kepada Panitera Pengganti. Kinerja dihitung dari waktu di terimanya penetapan majelis hakim dari Ketua Kamar, sampai dengan diserahkannya berkas perkara kepada Panitera Pengganti yang ditetapkan untuk perkara tersebut.
- c. Pengiriman berkas perkara kepada pengadilan pengaju. Kinerja dihitung dari waktu diterimanya berkas perkara yang telah selesai diminutasi dari Panitera Pengganti, sampai dengan tanggal dikirimnya berkas dan putusan ke pengadilan pengaju.

8. Ketua Kamar

Penyampaian daftar perkara yang telah diregister kepada Ketua Mahkamah Agung. Kinerja dihitung sejak tanggal diterimanya daftar perkara dari Panitera Kamar, sampai dengan tanggal diserahkannya daftar tersebut kepada Ketua MA.

9. Panitera Pengganti (PP)

Untuk kinerja:

- a. Penyampaian berkas perkara kepada Ketua Majelis untuk penetapan sidang musyawarah. Kinerja dihitung sejak berkas perkara diterima dari Panitera Kamar, sampai dengan waktu berkas diserahkan kepada Ketua Majelis.
- b. Penyampaian salinan berkas (bundel B) beserta penetapan hari sidang musyawarah kepada anggota majelis hakim. Kinerja dihitung sejak penetapan sidang musyawarah diterima dari Ketua Majelis Hakim, sampai dengan tanggal diserahkannya salinan berkas kepada seluruh anggota majelis.
- c. Penyampaian berkas perkara beserta draft amar dan pertimbangan majelis hakim kepada operator pengetik. Kinerja dihitung sejak tanggal sidang musyawarah dan ucapan Majelis Hakim sampai dengan tanggal diserahkannya berkas kepada Operator Pengetik.
- d. Koreksi draft naskah putusan hasil pengetikan operator. Kinerja dihitung dari tanggal diterimanya naskah putusan yang telah selesai diketik operator, sampai dengan tanggal diserahkannya naskah putusan yang telah dikoreksi kepada operator (jika ada revisi) atau kepada hakim anggota P1 (jika tidak ada revisi).
- e. Penyampaian hasil koreksi P1 kepada operator pengetik. Kinerja dihitung dari tanggal diterimanya koreksi P1 oleh PP sampai dengan tanggal diserahkannya koreksi P1 kepada operator pengetik.
- f. Penyampaian naskah putusan yang telah direvisi hasil koreksi P1 kepada Ketua Majelis Hakim (P3). Kinerja dihitung dari tanggal diserahkannya naskah putusan dari Operator, sampai dengan tanggal diserahkannya naskah tersebut kepada Ketua Majelis Hakim.
- g. Penyampaian hasil koreksi Ketua Majelis Hakim kepada operator pengetik. Kinerja dihitung dari tanggal diterimanya koreksi Ketua Majelis oleh PP sampai dengan tanggal diserahkannya koreksi Ketua Majelis kepada operator pengetik.
- h. Penyampaian naskah putusan yang telah direvisi berdasarkan hasil koreksi P1 dan Ketua Majelis Hakim (P3) untuk ditandatangani kepada hakim anggota P1. Kinerja dihitung dari tanggal diserahkannya naskah putusan dari Operator, sampai dengan tanggal diserahkannya naskah tersebut kepada hakim anggota P1.

Penyerahan naskah putusan untuk ditandatangani oleh P2 dan Ketua Majelis Hakim, tidak dihitung sebagai kinerja karena kontrol atas durasi/lamanya waktu yang diperlukan untuk menandatangani putusan tidak dimiliki oleh PP, melainkan pada masing-masing anggota majelis hakim.

10. Ketua Majelis Hakim

Untuk kinerja:

- a. Penetapan tanggal sidang musyawarah dan ucapan. Kinerja dihitung dari tanggal diterimanya berkas dan penetapan majelis hakim dari Panitera Pengganti, sampai dengan diserahkannya penetapan tanggal sidang musyawarah kepada Panitera Pengganti.
- b. Penyampaian advisblad (pendapat hukum). Kinerja dihitung sejak tanggal diserahkannya berkas perkara oleh PP kepada Ketua Majelis, sampai dengan tanggal penyampaian advisblad Ketua Majelis kepada PP.
- c. Koreksi P3. Kinerja dihitung dari tanggal diterimanya draft naskah putusan dari Panitera Pengganti sampai dengan diserahkannya catatan koreksi atas draft putusan kepada Panitera Pengganti.
- d. Penandatanganan naskah putusan. Kinerja dihitung dari tanggal diterimanya naskah putusan final dari PP sampai dengan tanggal diserahkannya naskah putusan yang telah ditandatangani kepada PP.

11. Anggota Majelis Hakim P1

Untuk kinerja:

- a. Penyampaian advisblad (pendapat hukum). Kinerja dihitung sejak tanggal diserahkannya salinan berkas perkara oleh PP kepada Hakim P1, sampai dengan tanggal penyampaian advisblad Hakim P1 kepada PP.
- b. Koreksi P1. Kinerja dihitung sejak tanggal diterimanya draft naskah putusan dari PP, sampai dengan tanggal diserahkannya catatan koreksi P1 kepada PP.

12. Anggota Majelis Hakim P2

Penyampaian advisblad (pendapat hukum). Kinerja dihitung sejak tanggal diserahkannya salinan berkas perkara oleh PP kepada Hakim P2, sampai dengan tanggal penyampaian advisblad Hakim P2 kepada PP.

C.2. Permasalahan dalam Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan seluruh data yang diperlukan dalam penghitungan standar kinerja sebagaimana disebutkan pada bagian C.1., ditemukan beberapa permasalahan yang berat dalam pencatatan data perkara MA. Permasalahan-permasalahan tersebut mengakibatkan analisis data untuk penghitungan standar kinerja tidak bisa dilakukan untuk semua proses penanganan perkara. Berikut ini adalah masalah-masalah yang ditemukan tersebut:

1. Tidak Adanya Ketentuan yang Memuat Proses Rangkaian Penanganan Perkara yang Utuh

Hingga saat ini MA belum memiliki ketentuan mengenai proses penyelesaian perkara yang utuh, mulai sejak perkara diterima sampai dengan perkara diputus dan dikirim kembali ke pengadilan pengaju. Acuan yang semestinya dapat digunakan, yaitu peraturan-peraturan internal MA mengenai prosedur penanganan perkara, yaitu SK KMA 138/2009 dan SK KMA

119/2011 belum memuat seluruh tahapan penanganan perkara sesuai dengan proses dan kondisi riil. Akibatnya, apabila kegiatan survei hanya mengikuti prosedur yang disebutkan dalam kedua peraturan tersebut, maka ada beberapa proses dan penanggungjawab proses yang tidak ikut terhitung dalam analisis data. Salah satu contohnya adalah proses pengetikan naskah putusan oleh Operator Pengetik yang tidak terdokumentasi dalam kedua peraturan tersebut dan semua instrumen yang digunakan dalam administrasi pencatatan data perkara. Padahal, peran operator dan proses pengetikan naskah putusan memiliki pengaruh yang cukup besar pada kecepatan waktu penyelesaian perkara.

2. Data Penanganan Perkara Tidak Lengkap

Hasil pengolahan data secara kuantitatif sangat dipengaruhi oleh kualitas data yang tersedia. Data yang akan diolah harus bisa dipercaya (*reliable*) kebenarannya atau kesesuaiannya dengan kondisi riil agar dapat memberikan hasil penghitungan yang akurat.

Hingga saat ini, MA belum memiliki standar pencatatan data perkara yang baku (terstandarisasi) untuk seluruh proses penanganan perkara. Metode dan instrumen pencatatan data perkara yang ditemukan selama survei sangat beragam antara kamar perkara. Contoh-contoh temuan untuk menggambarkan kondisi ini di antaranya adalah:

- a. Tidak digunakannya kartu kendali untuk pencatatan perjalanan berkas perkara di kamar militer.
- b. Dari kamar-kamar perkara yang menggunakan kartu kendali sebagai media pencatat data perkara, hanya sebagian kecil kolom pada kartu kendali yang diisi. Kebanyakan adalah sampai dengan kolom tanggal diserahkannya berkas perkara yang selesai ditelaah oleh Dit. Pratalak kepada Tata Usaha Panitera Kamar.
- c. Dari kamar-kamar perkara yang menggunakan kartu kendali, cukup banyak berkas perkara yang tidak memiliki kartu kendali. Sehingga sangat sedikit data perjalanan/proses penanganan perkara yang bisa diperoleh. Misalnya, dari 3.680 perkara TUN yang ingin dihitung lama proses registrasinya di Kepaniteraan Kamar, hanya 505 perkara yang memiliki catatan tanggal proses yang layak olah.

Oleh karena itu, tidak seluruh kinerja personil sebagaimana disebutkan dalam bagian C.1., dapat dihitung dari data yang dikumpulkan selama survei.

3. Akurasi Data Administrasi Perkara Lemah

Sebagai akibat dari belum adanya standar pencatatan data proses penanganan perkara, personil yang bertanggungjawab dalam pencatatan data di setiap tahap menggunakan cara masing-masing untuk melakukannya. Definisi data, waktu dan metode pencatatan yang digunakan oleh pencatat data menjadi tidak seragam. Sebagai contoh, data proses penanganan perkara yang tidak tercatat sebelumnya, kemudian dicatat menggunakan tanggal ketika proses pencatatan dilakukan. Padahal, ada jeda atau perbedaan waktu yang akan mempengaruhi hasil penghitungan akibat tindakan tersebut. Masalah akurasi data ini menjadi cukup serius jika contoh kejadian tersebut dilakukan dalam frekuensi yang cukup tinggi oleh para operator pencatat data.

4. Adanya Data Ekstrem dalam Kumpulan Data

Dari hasil pengumpulan data, ditemukan data yang sangat ekstrem pada setiap proses penanganan perkara. Data ekstrem, terutama data ekstrem bawah, yaitu kondisi di mana penyelesaian proses suatu perkara berlangsung sangat lama, akan memberikan pengaruh yang signifikan pada hasil penghitungan akhir. Masalahnya, karena datanya sangat ekstrem, maka hasil akhir yang diperoleh tidak sepenuhnya menggambarkan kondisi riil dalam proses penanganan perkara.

Beberapa contoh data ekstrem yang diperoleh dalam pengumpulan data di antaranya adalah:

- Adanya perkara perdata yang membutuhkan waktu 898 hari untuk proses penerimaan dan pencatatan di Biro Umum (Tabel 2),
- Adanya perkara pidana yang membutuhkan waktu 788 hari untuk proses penyerahan dari TU Dit. Pratalak ke Seksi Penelaahan (Tabel 3), dan
- Adanya perkara perdata yang membutuhkan waktu 2.094 hari untuk proses penelaahan dan penyerahan dari Dit. Pratalak kepada Panitera Kamar (Tabel 4).

C.3. Hasil Analisis Data Perkara

Hasil analisis data untuk setiap tahapan penanganan perkara di Mahkamah Agung, berdasarkan data yang tersedia dan bisa diperoleh dalam survei, adalah sebagaimana disajikan dalam tabel-tabel berikut ini.

Tabel 2.
Lama Waktu Proses Penerimaan dan Pencatatan Berkas di
Biro Umum sampai dengan Penyerahan kepada Tata Usaha Dit. Pratalak

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2618	223	7.2	1	66
2	MILITER	338	0			
3	PERDATA	9839	8924	11.2	1	898
4	PERDATA KHUSUS	840	744	8.8	1	376
5	PIDANA	5209	20	18.3	1	97
6	PIDANA KHUSUS	4988	31	39.3	1	738
7	TUN	3680	3431	9.4	1	750
	Jumlah	27,512	13,373	10.6	1	898

Tabel 3.
Lama Waktu Proses Penyerahan Berkas dari Subbag Tata Usaha kepada
Seksi Penelaahan Dit. Pratalak

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	2,105	17.5	1	388
2	MILITER	338	29	5.9	1	39
3	PERDATA	9,839	8,245	6.3	1	739
4	PERDATA KHUSUS	840	719	3.9	1	367
5	PIDANA	5,209	3,781	18.1	1	788
6	PIDANA KHUSUS	4,988	3,792	10.0	1	738
7	TUN	3,680	3,406	1.9	1	124
	Jumlah	27,512	22,077	9.3	1	788

Tabel 4.
Lama Waktu Proses Penelaahan dan Penyerahan Berkas dari
Dit. Pratalak kepada Tata Usaha Panitera Kamar

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	2,238	56.9	1	1,093
2	MILITER	338	177	14.5	1	164
3	PERDATA	9,839	8,094	32.3	1	2,094
4	PERDATA KHUSUS	840	696	10.9	1	197
5	PIDANA	5,209	3,979	38.2	1	1,186
6	PIDANA KHUSUS	4,988	3,889	117.3	1	784
7	TUN	3,680	3,442	26.5	1	754
	Jumlah	27,512	22,515	47.8	1	1,273

Tabel 5.
Lama Waktu Proses Diregistrasinya Berkas di Kepaniteraan Kamar
sejak diterima dari Dit. Pratalak

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	64	67.3	2	366
2	MILITER	338	0			
3	PERDATA	9,839	1,426	92.7	1	748
4	PERDATA KHUSUS	840	118	116.8	1	728
5	PIDANA	5,209	2,410	54.0	1	757
6	PIDANA KHUSUS	4,988	1,529	63.8	1	1,061
7	TUN	3,680	505	94.7	1	1,388
	Jumlah	27,512	6,052	70.4	1	1,388

Tabel 6.
Lama Waktu Proses Penetapan Majelis Hakim Dihitung sejak Perkara Diregister
di Kepaniteraan Kamar

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	74	51.7	2	216
2	MILITER	338	0			
3	PERDATA	9,839	4,309	125.6	1	1,425
4	PERDATA KHUSUS	840	319	24.8	1	265
5	PIDANA	5,209	2,219	52.0	1	1,103
6	PIDANA KHUSUS	4,988	1,387	39.1	1	950
7	TUN	3,680	1,560	84.3	1	1,273
	Grand Total	27,512	9,868	65.5	1	1,981

Tabel 7.
Lama Waktu Proses Penetapan Waktu Musyawarah dan Ucapan Dihitung sejak Penetapan Majelis Hakim

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	0			
2	MILITER	338	211	2.0	1	182
3	PERDATA	9,839	161	67.1	1	210
4	PERDATA KHUSUS	840	125	12.3	1	34
5	PIDANA	5,209	935	20.8	1	420
6	PIDANA KHUSUS	4,988	1,434	31.6	1	583
7	TUN	3,680	803	51.2	1	689
	Jumlah	27,512	3,669	32.3	1	689

Tabel 8.
Lama Waktu Pelaksanaan Sidang Musyawarah dan Ucapan Dihitung sejak Penetapan Majelis Hakim

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	0			
2	MILITER	338	119	59.1	8	116
3	PERDATA	9,839	155	19.0	7	136
4	PERDATA KHUSUS	840	130	25.4	4	149
5	PIDANA	5,209	807	34.9	1	461
6	PIDANA KHUSUS	4,988	1,354	32.2	1	514
7	TUN	3,680	652	33.1	1	315
	Jumlah	27,512	3,217	33.1	1	514

Tabel 9.
Lama Waktu Proses Koreksi Naskah Putusan oleh Panitera Pengganti

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	3	23.3	10	35
2	MILITER	338	24	20.2	1	155
3	PERDATA	9,839	17	33.5	1	174

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
4	PERDATA KHUSUS	840	5	23.4	1	91
5	PIDANA	5,209	24	43.1	1	352
6	PIDANA KHUSUS	4,988	57	20.6	1	282
7	TUN	3,680	7	71.4	2	129
	Jumlah	27,512	137	28.9	1	352

Tabel 10.
Lama Waktu Proses Koreksi Naskah Putusan oleh P1

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	149	11.8	1	146
2	MILITER	338	103	19.9	1	120
3	PERDATA	9,839	1,050	34.5	1	798
4	PERDATA KHUSUS	840	65	15.3	1	104
5	PIDANA	5,209	1,266	39.0	1	790
6	PIDANA KHUSUS	4,988	921	49.1	1	749
7	TUN	3,680	102	84.3	1	367
	Jumlah	27,512	3,656	39.4	1	798

Tabel 11.
Lama Waktu Proses Koreksi Naskah Putusan oleh P3

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	141	11.8	1	61
2	MILITER	338	93	29.3	1	152
3	PERDATA	9,839	895	37.3	1	501
4	PERDATA KHUSUS	840	60	34.7	1	229
5	PIDANA	5,209	1,094	26.3	1	739
6	PIDANA KHUSUS	4,988	910	39.8	1	718
7	TUN	3,680	21	95.5	3	1,132
	Jumlah	27,512	3,214	33.2	1	1,132

Tabel 12.
Lama Waktu Dikirimnya Putusan kepada Pengadilan Pengaju Dihitung sejak Diterima oleh
Panitera Kamar dari Askor

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	5	97.4	18	368
2	MILITER	338	0			
3	PERDATA	9,839	357	49.0	1	450
4	PERDATA KHUSUS	840	4	31.0	5	106
5	PIDANA	5,209	19	21.5	1	46
6	PIDANA KHUSUS	4,988	986	78.8	1	1,138
7	TUN	3,680	10	15.2	11	21
	Jumlah	27,512	1,381	76.5	1	2,206

Tabel 13.
Lama Waktu Proses sejak Berkas Perkara Diterima Biro Umum sampai dengan
Diputus oleh Majelis Hakim Agung

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2618	236	141.8	58	1,191
2	MILITER	338	0			
3	PERDATA	9839	7,514	321.0	19	2,427
4	PERDATA KHUSUS	840	701	111.9	26	1,804
5	PIDANA	5209	37	169.1	35	758
6	PIDANA KHUSUS	4988	41	238.7	22	847
7	TUN	3680	3,177	237.5	38	1,914
	Jumlah	27,512	11,706	281.5	19	2,427

Tabel 14.
Lama Waktu Proses sejak Berkas Perkara Diterima Biro Umum sampai dengan Putusan Dikirim ke Pengadilan Pengaju

No	Jenis Perkara/Panmud	Jumlah Perkara	Memiliki Catatan tanggal proses	Rata-Rata Jumlah Hari Proses	Jumlah Hari Proses Tercepat	Jumlah Hari Proses Terlama
1	AGAMA	2,618	231	339.8	47	780
2	MILITER	338	0			
3	PERDATA	9,839	4,669	593.1	8	2,289
4	PERDATA KHUSUS	840	349	281.5	54	2,375
5	PIDANA	5,209	13	388.2	207	569
6	PIDANA KHUSUS	4,988	0			
7	TUN	3,680	969	615.8	92	3,713
	Jumlah	27,512	6,231	569.3	8	3,713

Tabel 15.
Sebaran Waktu Lama Proses Penelaahan dan Penyampaian Berkas dari Dit. Pratalak kepada Panitera Kamar

No	Jenis Perkara	0	1-3 hari	4 - 6 hari	7 - 30 hari	31 - 90 hari	91 - 365 hari	> 365 hari	Jumlah
1	AGAMA	11	20	69	1301	407	392	49	2238
2	MILITER		23	19	122	12	1		177
3	PERDATA	89	50	211	5674	1733	393	33	8094
4	PERDATA KHUSUS	10	224	246	152	64	10		696
5	PIDANA	87	183	238	1822	1464	253	19	3979
6	PIDANA KHUSUS	280	491	510	1000	286	1431	171	3889

No	Jenis Perkara	0	1-3 hari	4 - 6 hari	7 - 30 hari	31 - 90 hari	91 - 365 hari	> 365 hari	Jumlah
7	TUN	56	446	245	1703	986	53	9	3442
	Jumlah	533	1437	1538	11774	4952	2533	281	22515

Tabel 16.
Sebaran Waktu Lama Proses Penetapan Majelis Hakim

No	Jenis Perkara	0	1-3 hari	4 - 6 hari	7 - 30 hari	31 - 90 hari	91 - 365 hari	> 365 hari	Jumlah
1	AGAMA	3	76	55	88	4			223
2	MILITER								0
3	PERDATA	49	1303	1675	5794	80	46	26	8924
4	PERDATA KHUSUS	5	220	148	370	3		3	744
5	PIDANA	14	4	5	8	2	1		20
6	PIDANA KHUSUS	13	10	7	9	4		1	31
7	TUN	11	657	1005	1724	27	10	8	3431
	Jumlah	95	2270	2895	7993	120	57	38	13373

Tabel 17.
Jangka Waktu Koreksi Naskah Putusan oleh PP

No	Jenis Perkara	0	1-3 hari	4 - 6 hari	7 - 30 hari	31 - 90 hari	91 - 365 hari	> 365 hari	Jumlah
1	AGAMA				2	1			3
2	MILITER		2	3	17	1	1		24

No	Jenis Perkara	0	1-3 hari	4 - 6 hari	7 - 30 hari	31 - 90 hari	91 - 365 hari	> 365 hari	Jumlah
3	PERDATA		6		6	3	2		17
4	PERDATA KHUSUS		2	1	1		1		5
5	PIDANA		6	4	5	7	2		24
6	PIDANA KHUSUS	1	24	4	20	7	2		57
7	TUN		1		1	2	3		7
	Jumlah	1	41	12	52	21	11	0	137

Tabel 18.
Jangka Waktu Koreksi Naskah Putusan oleh P3

No	Jenis Perkara	0	1-3 hari	4 - 6 hari	7 - 30 hari	31 - 90 hari	91 - 365 hari	> 365 hari	Jumlah
1	AGAMA	3	34	24	71	12			141
2	MILITER	2	4	2	57	26	4		93
3	PERDATA	27	97	76	404	233	79	6	895
4	PERDATA KHUSUS	1	6	5	28	16	5		60
5	PIDANA	42	204	126	512	204	41	6	1093
6	PIDANA KHUSUS	27	108	90	407	198	99	8	910
7	TUN		2	2	8	6	2	1	21
	Jumlah	102	455	325	1487	695	230	21	3213

D. Rekomendasi

Berdasarkan hasil analisis atas data yang diperoleh selama survei dan evaluasi atas prosedur penanganan perkara yang selama ini dimiliki oleh MA, upaya penyempurnaan prosedur untuk meningkatkan efisiensi penanganan perkara serta penetapan standar kinerja setiap personil tampaknya harus dilakukan sekaligus. Berikut ini adalah rincian dari langkah-langkah yang perlu diambil oleh MA untuk meningkatkan efisiensi penanganan perkara, sekaligus membuat penilaian standar kinerja yang lebih objektif untuk seluruh personil.

1. Revisi Ketentuan mengenai Tahapan dan Jangka Waktu Proses

SK KMA 138/2009 dan SK KMA 119/2011 perlu segera direvisi dengan membentuk ketentuan mengenai tata kerja penanganan perkara baru yang terintegrasi, memuat seluruh rangkaian proses penanganan perkara serta dilengkapi dengan jangka waktu masing-masing.

2. Penghapusan Proses Penerimaan, Pencatatan dan Penelaahan di Luar Kepaniteraan

Hasil analisis data survei menunjukkan bahwa proses penerimaan, pencatatan dan penelaahan berkas perkara yang dilaksanakan di Biro Umum dan Dit. Pratalak tidak efisien dan membuat penundaan yang signifikan atas penyelesaian perkara (lihat Tabel 2, Tabel 3 dan Tabel 4). Selain itu, proses penelaahan kelengkapan berkas yang dilakukan oleh Dit. Pratalak cenderung sia-sia karena setelah berkas diserahkan kepada Panitera Kamar, staf pada Kepaniteraan Kamar akan melaksanakan pemeriksaan berkas kembali dan baru memberikan nomor register perkara setelah yakin berkas perkara lengkap.

3. Pemusatan Tanggung Jawab Penanganan Perkara pada Kepaniteraan

Untuk memudahkan kontrol dan pengawasan atas administrasi penanganan perkara, pemusatan atau pemindahan seluruh proses dibawah kontrol Panitera MA merupakan suatu keharusan. Mulai dari proses penerimaan sampai dengan pengiriman berkas ke pengadilan pengaju dan penyimpanan dan pengelolaan arsip perkara.

Proses penerimaan berkas perkara yang sebelumnya dilakukan di Biro Umum, dilakukan langsung di masing-masing Kepaniteraan Kamar. Untuk memudahkan dikenalnya berkas perkara pada waktu berkas perkara datang di gedung MA, dapat digunakan cara-cara berikut:

- Penggunaan format nomor surat dan map khusus—selain penggunaan barcode yang sudah digunakan saat ini, yang dengan mudah bisa langsung diidentifikasi ditujukan ke Kepaniteraan Kamar yang mana berkas yang diterima tersebut.
- Penulisan alamat pengiriman langsung, misalnya:
Kepada Yth.
Panitera Kamar Pidana/Perdata/dst
Ruangan ... Gedung MA, Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, Jakarta Pusat

Proses penelaahan yang sebelumnya dilakukan di Dit. Pratalak, bisa dilaksanakan dengan dua opsi, yaitu: dilaksanakan oleh staf pada Kepaniteraan Kamar; atau, dilaksanakan oleh pengadilan pengaju.

Opsi pertama dapat dipilih dengan pertimbangan Kepaniteraan kemudian akan bertanggungjawab sepenuhnya atas berkas-berkas yang dinyatakan telah lengkap, dan jika ada berkas perkara yang tidak lengkap diterima dari pengadilan pengaju, komunikasi dan koordinasi untuk penyelesaiannya menjadi lebih efisien. Jika opsi ini disepakati, jika sumber daya manusia yang ada di Kepaniteraan Kamar saat ini dinilai kurang memadai, maka personil yang ada di Dit. Pratalak dapat dipindahkan ke Kepaniteraan.

Opsi kedua dapat dipilih dengan pertimbangan agar pengadilan pengaju lebih bertanggungjawab atas kelengkapan dan kualitas dokumen-dokumen yang ada dalam berkas perkara yang diajukan. Kelengkapan dan ketidaklengkapan berkas perkara dalam pengajuan upaya hukum dapat dijadikan salah satu komponen penilaian kinerja pengadilan yang bersangkutan. Catatan bagi opsi ini adalah ketersediaan personil untuk melaksanakan proses ini di pengadilan pengaju.

Pengelolaan Arsip Berkas Perkara

Arsip-arsip berkas perkara yang sudah inaktif (sudah selesai dan dikirim ke pengadilan pengaju), saat ini dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Bagian Arsip yang ada di bawah Biro Umum. Meskipun demikian, karena pada dasarnya penanganan perkara adalah fungsi utama Kepaniteraan, walaupun pengelolaan arsip ini berada di bawah Biro Umum, Kepanitera Kamar tetap dianggap bertanggungjawab atas kondisi dan kelengkapannya. Kondisi ini membuat pertanggungjawaban atas kondisi arsip berkas perkara tersebut menjadi tidak jelas.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip berkas perkara ke depannya sebaiknya ditempatkan langsung di bawah Kepaniteraan. Selain memudahkan kontrol Kepaniteraan atas kondisi arsip berkas perkara, hal ini juga memudahkan pemanfaatan data perkara yang terdapat dalam arsip dalam pengambilan kebijakan terkait pengelolaan perkara oleh Kepaniteraan.

4. Penerapan Proses Koreksi Serentak

Efisiensi yang dihasilkan dari penerapan proses pembacaan serentak oleh Majelis Hakim menunjukkan peluang yang cukup besar untuk mendapatkan efisiensi yang dalam dalam proses koreksi naskah putusan yang saat ini masih dilakukan secara bergantian. Jika sebelumnya sistem pembacaan serentak waktu rata-rata penyelesaian perkara adalah 523.8 hari, setelah sistem pembacaan serentak turun menjadi 286.6 hari.

Penerapan sistem pembacaan serentak, yaitu pembacaan dan pemberian catatan koreksi pada waktu yang sama yang dilakukan oleh seluruh anggota majelis, selain diharapkan membawa efisiensi waktu, juga akan menurunkan resiko berkas terselip/hilang dalam proses serah terima berkas berulang kali antara PP, Operator, dan anggota majelis; dan, pemeratakan beban kerja antara seluruh anggota majelis. Jika sebelumnya hanya Hakim Anggota P1 dan Ketua Majelis yang memiliki tugas pengkoreksian, maka dengan sistem serentak, Hakim Anggota P2 dapat disertai tugas yang sama tanpa menambah waktu proses.

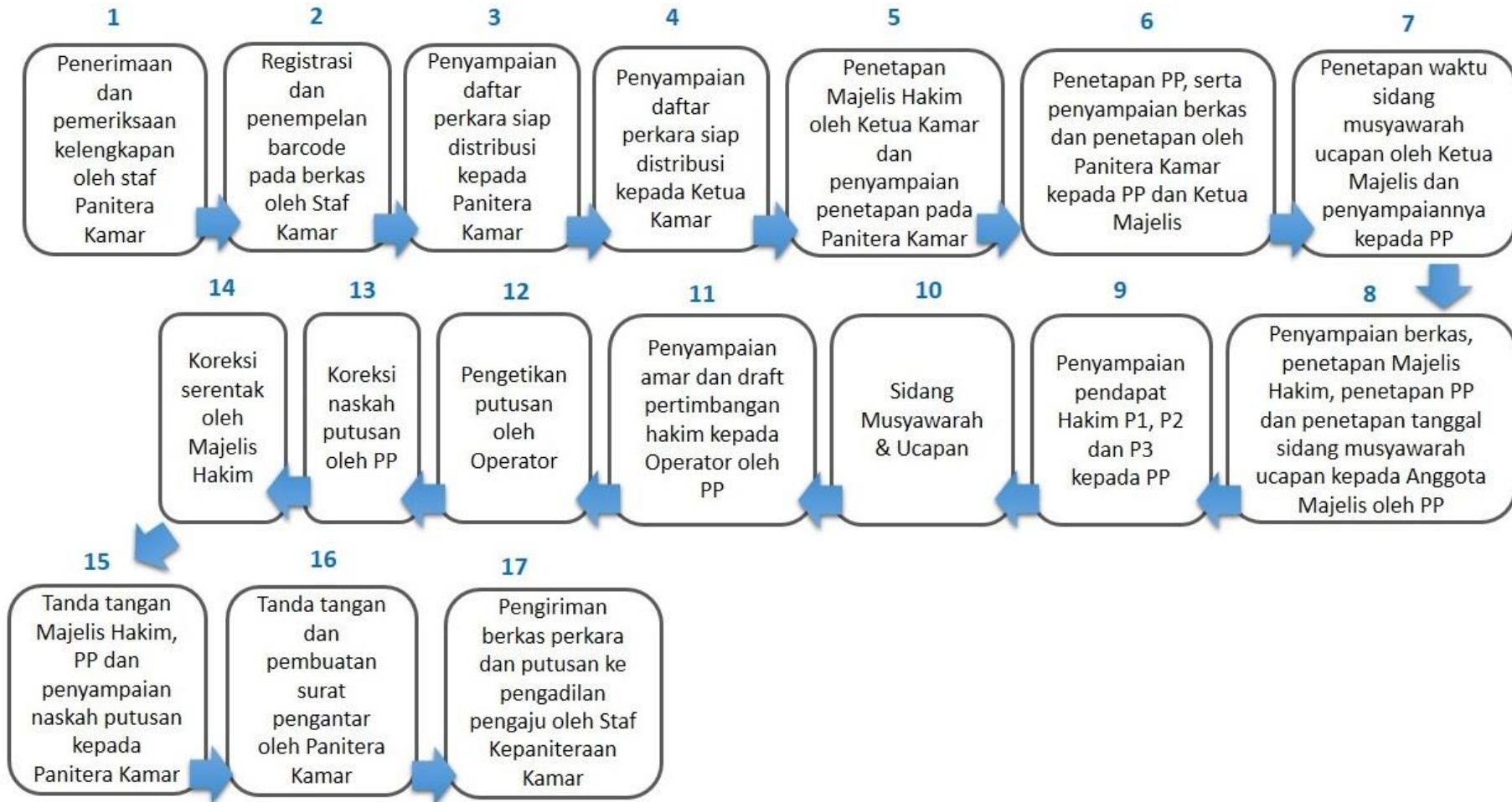
5. Penggunaan Berkas Perkara dan Naskah Putusan Elektronik

Mahkamah Agung perlu menginisiasi penggunaan berkas perkara elektronik dalam proses pembacaan berkas oleh Majelis Hakim dan koreksi naskah putusan oleh PP dan Majelis Hakim. Penggunaan berkas elektronik memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan berkas cetak, yaitu: efisiensi waktu dalam pengiriman menggunakan; keakuratan pencatatan data pergerakan berkas, karena pengirimannya menggunakan media surat elektronik/aplikasi khusus; dan kemudahan secara teknis bagi PP atau Operator Pengetik untuk memperbaiki naskah putusan sesuai koreksi yang diberikan; serta menghilangkan proses *scanning* berkas perkara dari *hardcopy* ke *softcopy* jika Kepaniteraan ingin mengelola arsip perkara elektronik.

Rekomendasi ini patut dipertimbangkan mengingat penggunaan berkas elektronik semestinya sudah cukup *familiar* bagi PP dan Operator Pengetik yang memang basis pelaksanaan tugasnya menggunakan komputer. Bagi para hakim agung, penggunaan sistem ini dapat diperkenalkan secara bertahap. Hakim-hakim agung yang belum siap menggunakan berkas elektronik dapat mencetak berkas perkara di ruangan masing-masing dengan bantuan staf mereka.

6. Usulan Alur Prosedur Penanganan Perkara di MA secara keseluruhan

Secara keseluruhan, usulan prosedur penanganan perkara MA yang disederhanakan dan memperhatikan rekomendasi angka 1 s.d. 5 di atas, adalah sebagai berikut:



Catatan:

- Sebagai syarat untuk menghapus proses “pelaporan” perkara yang masuk kepada KMA sebelum penetapan majelis hakim agung oleh Ketua Kamar (Tahap 5), KMA perlu mendelgasikan kewenangan pendistribusian perkara kepada Ketua Kamar secara tetap dalam salah satu klausul tata kerja penanganan perkara. Untuk perkara-perkara tertentu yang merupakan kewenangan KMA, atau perkara yang menurut Ketua Kamar perlu diketahui oleh KMA, Ketua Kamar meneruskan perkara-perkara tersebut kepada KMA (secara insidental).
- Penyampaian pendapat hakim anggota majelis dapat dilakukan sebelum sidang musyawarah ucapan agar Pimpinan dapat melihat berkurangnya *load* perkara hakim untuk kepentingan pendistribusian perkara, serta dapat dilakukan pengukuran produktifitas/kinerja hakim yang bersangkutan.

7. Usulan Batasan Waktu Penyelesaian sebagai Kinerja Penanganan Perkara

Batasan waktu untuk masing-masing tahap diusulkan sebagai berikut dengan mempertimbangkan kecepatan rata-rata penyelesaian perkara di proses yang sama dari hasil survei, atau angka penyelesaian yang paling sering muncul (modus).

(1)	Penerimaan dan pemeriksaan kelengkapan berkas oleh Staf Penelaah Kepaniteraan Kamar	5 hari kerja (lihat modus pada Tabel 15)
(2) dan (3)	Registrasi, penempelan <i>barcode</i> dan pengiriman daftar perkara siap distribusi oleh Operator Pencatat Data Perkara	1 hari kerja
(4)	Penyampaian daftar perkara siap distribusi oleh Panitera Kamar kepada Ketua Kamar	1 hari kerja
(5)	Penetapan Majelis Hakim oleh Ketua Kamar	5 hari kerja (lihat modus pada Tabel 16)
(6)	Penetapan PP, serta penyampaian berkas perkara oleh Panitera Kamar kepada Ketua Majelis dan PP	5 hari kerja
(7)	Penetapan waktu sidang musyawarah ucapan oleh Ketua Majelis dan penyampaiannya kepada PP	3 hari kerja (mengikuti ketentuan SK KMA 119/2013 yang dipandang masih cukup sesuai)
(8)	Penyampaian berkas, penetapan majelis hakim, penetapan PP dan penetapan hari sidang musyawarah dan ucapan oleh PP kepada seluruh Anggota Majelis	3 hari kerja (mengikuti ketentuan SK KMA 119/2013 yang dipandang masih cukup sesuai)
(9) dan (10)	Penyampaian pendapat anggota Majelis Hakim dan pelaksanaan sidang musyawarah dan ucapan	Maksimal sesuai dengan tanggal sidang musyawarah ucapan yang ditetapkan Ketua Majelis, yang ditetapkan paling lama 3 bulan sejak berkas diterima oleh Ketua

		Majelis; kecuali untuk perkara-perkara yang jangka waktu penanganannya ditentukan lebih cepat oleh UU (mengikuti ketentuan SK KMA 119/2013 diktum ketiga angka 3)
(11)	Penyampaian amar draft dan pertimbangan hukum majelis hakim oleh PP kepada Operator Pengetik	3 hari kerja
(12)	Pengetikan Putusan oleh Operator Pengetik	10 hari kerja Menurut ketentuan SK KMA 138/2009, jangka waktu untuk minutasikan perkara adalah 2 bulan jika dalam perkara tersebut terdakwa ditahan, atau 3 bulan jika dalam perkara tersebut terdakwa tidak ditahan. Dengan asumsi bahwa dalam proses minutasikan diperlukan waktu untuk proses koreksi dan penandatanganan naskah putusan oleh Majelis Hakim dan pengirimannya ke Panitera Kamar, maka ditentukan jangka waktu pengetikan setiap perkara oleh Operator adalah 10 hari kerja.
(13)	Koreksi Naskah Putusan oleh PP	5 hari kerja (lihat modus pada Tabel 17)
(14)	Koreksi serentak oleh Majelis Hakim	10 hari kerja (lihat modus pada Tabel 18)
(15)	Tanda tangan Majelis Hakim, PP dan penyampaian naskah putusan kepada Panitera Kamar	10 hari kerja
(16)	Tandatangan Panitera Kamar dan pembuatan surat pengantar untuk Pengadilan Pengaju	2 hari kerja
(17)	Pengiriman berkas perkara dan putusan ke pengadilan pengaju oleh staf kepaniteraan kamar	1 hari kerja sejak

8. Pembentukan Peraturan mengenai Tata Cara, Insentif dan Disinsentif atas Hasil Penilaian Kinerja Penanganan Perkara

Penilaian kinerja personil ditetapkan menggunakan parameter dari target-target penyelesaian proses yang disebutkan dalam aturan tata kerja penanganan perkara. Selain itu, perlu ditetapkan insentif maupun disinsentif yang berdampak langsung dan konkret kepada setiap personil berdasarkan hasil penilaian kinerja tersebut.

Insentif dapat diberikan dalam bentuk bonus/tunjangan kinerja perkara yang ditetapkan berdasarkan *clearance* atau kemampuan personil yang bersangkutan menyelesaikan perkara sesuai jangka waktu yang ditentukan. Semakin banyak jumlah perkara yang ditangani yang tidak sesuai dengan jangka waktu tersebut, akan semakin kecil tunjangan kinerja yang diterima.

Contoh skema pemberian tunjangan kinerja yang dapat digunakan adalah:

Tingkat <i>Clearance</i>	Rasio Pemberian Tunjangan Kinerja
96-100%	100% dari tunjangan kinerja
91-95%	90% dari tunjangan kinerja
81-90%	80% dari tunjangan kinerja
71-80	70% dari tunjangan kinerja
Kurang dari 71%	Tidak memperoleh tunjangan kinerja

Pada contoh tersebut, ditetapkan batas toleransi *clearance* sebesar 70%, dengan pertimbangan bahwa jika seseorang hanya mampu menyelesaikan 70% dari *load* kerja yang diberikan, maka ia akan menyebabkan tumpukan/tunggakan pekerjaan bagi organisasi. Oleh karena itu jika seseorang hanya mampu menyelesaikan pekerjaannya kurang dari batas toleransi tersebut, maka ia tidak berhak menerima tunjangan kinerja sebagai bentuk disinsentif baginya.

9. Penyusunan Standar dan Penggunaan Sistem Pencatatan Perkara Berbasis Elektronik dan Terotomatisasi

Untuk memperoleh data yang akurat dalam penghitungan kinerja personil sebagaimana diuraikan, MA harus memiliki standar pencatatan data perkara berbasis elektronik. Penilaian pencapaian kinerja personil akan membutuhkan waktu dan tenaga yang sangat besar jika didasarkan pada pencatatan data secara manual.

Pencatatan data administrasi perkara yang terotomatisasi menjamin keakuratan data yang tercatat karena proses pencatatan dilakukan pada saat yang sama dengan pergerakan berkas. Selain itu, metode ini memungkinkan MA memiliki fasilitas *database* perkara yang mampu memberikan informasi *real time* bagi Pimpinan fitur kontrol preventif, seperti autosender SMS yang berisi jumlah perkara masuk, selesai dan jumlah

perkara yang akan segera melewati jangka waktu yang ditetapkan di setiap proses kepada personil yang bertanggungjawab dan Pimpinan.