



## KEPUTUSAN

### KEPALA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

Nomor : W3-Mil.06/33A /OT.00/I/2023

Tentang

### PEMBAGIAN TUGAS ANTARA KEPALA DAN WAKIL KEPALA PADA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

#### KEPALA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

- Menimbang : a. Bahwa pada dasarnya kepemimpinan Pengadilan Militer III-17 Manado adalah satu. Yang terdiri dari seorang Kepala dan seorang Wakil Kepala. Oleh karena itu, visi, misi, program. Pelaksanaan tugas, dan pengawasan harus terarah kepada visi yaitu terwujudnya Peradilan Militer III-17 Manado yang Agung;
- b. Bahwa dalam rangka peningkatan pencapaian kerja yang tepat guna, berdaya guna dan berhasil guna maka perlu adanya pembagian tugas Kepala dan Wakil Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado;
- c. Bahwa untuk terlaksananya tugas dan fungsi tersebut perlu ditetapkan pembagian tugas secara rinci dengan Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
- Memperhatikan : 1. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1988 tentang Pedoman pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri dan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi/Negeri;
2. Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer Utama Nomor Miltama/Kep/22/I/2022 tentang Pembagian Tugas Kepala dan Wakil Kepala Pengadilan Militer Utama;

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado tentang Pembagian Tugas antara Kepala dan Wakil Kepala pada Pengadilan Militer III-17 Manado.

Kesatu : Membagi tugas antara Kepala dan Wakil Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado sebagai berikut:

1. Sebagai unsur pimpinan Pengadilan, Kepala dan Wakil Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado bersama-sama melaksanakan tugas dan tanggung jawab atas terselenggaranya peradilan yang baik dengan melakukan kegiatan:
  - a. Perencanaan (planning & programming);
  - b. Pelaksanaan (executing);
  - c. Pengawasan (control).
2. Agar segala sesuatunya dapat berjalan dengan baik, perlu adanya pembagian tugas dengan rincian:
  - a. Perencanaan (planning & programming).

Dalam penyusunan rencan kerja baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek, Kepala mengikutsertakan Wakil Kepala, para Hakim, Panitera dan Sekretaris.
  - b. Pelaksanaan (executing).
    - 1) Yustisial;
    - 2) Non yustisial;
    - 3) Extra yustisial/tugas tambahan;
    - 4) Administrasi dan mengawasi peradilan;
    - 5) Administrasi umum.

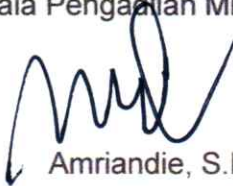
Dipertanggungjawabkan kepada Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado dan dapat mendelegasikan sebagian daripada tugas tersebut kepada Wakil Kepala atau salah seorang Hakim.
  - c. Pengawasan (control).
    - 1) Keuangan, baik keuangan perkara maupun uang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (anggaran rutin dan pembangunan);
    - 2) Kepegawaian, meliputi Hakim, Pejabat Kepaniteraan dan Sekretariat dalam kaitannya dengan kemampuan teknis yustisial, administrasi dan penilaian SKP/DP3.
3. Tugas pengawasan ini oleh Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado didelegasikan kepada Wakil Kepala dalam meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi, penyelenggaraan Peradilan dapat berjalan dengan baik.

Kedua : Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado, pejabat Struktural dan pejabat Fungsional ditugaskan untuk mengawasi pelaksanaan pembagian tugas tersebut. (Terlampir)

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Salinan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manado  
Pada tanggal 3 Januari 2023  
Kepala Pengadilan Militer III-17



Amriandie, S.H.  
Letkol Laut (KH) NRP 14124/P

Tembusan :

1. Dirjen Badilmiltun MA RI
2. Kadilmiltama
3. Kadilmilti III Surabaya

TUGAS KADILMIL III-17 MANADO

Teknis	Non Teknis
1	2
1. Menetapkan Majelis Hakim.	1. Memberikan pertimbangan dan saran kepada Kadimilti / Kadilmitama mengenai hal-hal yang menyangkut bidang tugasnya.
2. Menjadi Hakim Ketua dalam Persidangan.	2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya tugas pokok Pengadilan Militer III-17 Manado sesuai Visi dan Misi Mahkamah Agung Republik Indonesia.
3. Melaksanakan penegakan kode etik Hakim secara maksimal.	3. Melaksanakan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan tugas pokok dan program kerja Dilimil III-17 Manado.
4. Melaksanakan sidang sesuai azas peradilan cepat, sederhana dan biaya murah.	4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian, kekompakan, dan kerja sama antara sesama pejabat dan petugas yang bersangkutan.
5. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara sidang dan menanda tanganiya.	5. Menyelenggarakan pengawasan administrasi keuangan DIPA Dilimil III-17 Manado.
6. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah.	6. Melaksanakan jam komandan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim, pejabat struktural dan dengan seluruh personel Dilimil III-17 Manado.
7. Memerintahkan Oditur untuk memanggil para terdakwa untuk di hadapkan ke persidangan dengan pengawasan petugas.	7. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas pokok dan memberikan petunjuk secara berimbang yang di perlukan bagi para Hakim dan seluruh pegawai
8. Menerima laporan dari para petugas saat menghadapi terdakwa ke persidangan.	8. Melaksanakan pengawasan terhadap pejabat peradilan, keuangan, personel dan material. a. Menandatangani SKP bagi para hakim dan panitera serta seluruh anggota Dilimil III-17 Manado.

<p>9. Menyiapkan naskah putusan lengkap yang akan di bacakan di persidangan.</p>	<p>b. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pengawasan kepada Kadilmilti dan Kadilmiltama.</p> <p>9. Bertindak sebagai anjum terhadap Personel Pengadilan Militer III-17 Manado dalam hal pelanggaran disiplin.</p>
<p>10. Minutasi perkara selambat-lambatnya dalam satu minggu setelah perkara putus.</p>	<p>10. Melakukan pembinaan terhadap personil Dilmil III-17 Manado dan Organisasi Dharmayukti Karini.</p>
<p>11. Mengirimkan petikan dan salinan putusan kepada Papera, Anjum, Oditor dan penyidik serta kepada Terdakwa/ PH atas permintaan.</p>	<p>11. Memberikan penilaian kinerja kepada seluruh Personil Dilmil III-17 Manado.</p>
<p>12. Membuat penetapan penahanan terhadap terdakwa berdasarkan ketentuan Undang-Undang.</p>	<p>12. Memperhatikan pengaduan dan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat pencari keadilan dan menanggapinya bila dipandang perlu.</p>
<p>13. Melaksanakan persidangan keliling di Wilayah Hukum Dilmil III-17 Manado.</p>	<p>13. Menunjuk Hakim sebagai Hakim pengawas bidang perkara, keuangan, dan IT.</p>
<p>14. Melakukan koordinasi antar sesama Instansi di lingkungan Penegak Hukum.</p>	<p>14. Melaksanakan pembinaan personil dan Organisasi / Satuan dalam pencapaian Tugas Pokok dan Fungsi.</p>
<p>15. Mengawasi jalannya prosedur dan proses perkara.</p>	<p>15. Melakukan Pengambilan Sumpah Jabatan bagi Waka, Hakim, Panitera dan lain-lain sesuai kewenangannya.</p>
<p>16. Memerintahkan kepada Panitera untuk membuat akta-akta pada setiap perkara yang disidangkan.</p>	<p>16. Mengikuti Rapat kerja nasional MARI.</p>
<p>17. Merencanakan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan persidangan perkara yang dilimpahkan ke Dilmil III-17 Manado.</p>	<p>17. Sebagai Atasan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)</p>
<p>18. Membuat penetapan perpanjangan penahanan sesuai kewenangannya berdasarkan undang-undang.</p>	<p>18. Mengevaluasi laporan periodik menyangkut pekerjaan Hakim dan Panitera, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya ke Dilmiltama.</p>
<p>19. Memberi petunjuk atas penyelesaian buku musyawarah Hakim kepada Panitera untuk mencatat setiap hasil Musyawarah di antara Majelis Hakim termasuk mencatat perbedaan pendapat antara Hakim yang lain.</p>	<p>19. Mengawasi penggunaan Anggaran keuangan secara periodik dan menandatangani berita acara penutupan buku kas.</p>
<p>20. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan Hakim dan panitera, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya secara periodik kepada Kadilmiltama.</p>	<p>20. Mengevaluasi kegiatan para Hakim dan Panitera serta anggota lainnya.</p>

<p>21. Memberi ijin berdasarkan ketentuan Undang-Undang untuk membawa keluar dari ruangan Panitia : Daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.</p>	<p>21. Membuat DP3 bagi para Hakim Militer dan Panitia Militer serta membuat SKP bagi ASN dilingkungan Dilmil III-17Manado.</p>
<p>22. Mengawasi pelaksanaan permohonan Banding, Grasi, Kasasi, dan Peninjauan Kembali sesuai ketentuan perundang-undangan.</p>	
<p>23. Melakukan pengawasan tentang pelaksanaan Putusan Dilmil III-17 Manado.</p>	
<p>24. Mengawasi pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan baik secara manual maupun elektronik.</p>	

Kepala Pengadilan Militer III-17



Amriandite, S.H

Letkol Laut (KH) NRP 14124/P

Lampiran II Keputusan Kadilmil III-17  
 Nomor W3-Mil.06/33A/OT.00/VIII/2022  
 Tanggal 3 Juli 2022

### TUGAS WAKADILMIL III-17 MANADO

Teknis 1	Non Teknis 2
1. Melaksanakan fungsi, tugas dan tanggung jawab sebagai Hakim Militer.	1. Membantu kepala membuat, menyusun, merencanakan, melaksanakan terhadap program kerja Pengadilan Militer III-17 Manado.
2. Duduk sebagai Hakim majelis sesuai penetapan, penunjukan Hakim dari Kadilmil III-17 Manado.	2. Melaksanakan pengawasan intern dan pengamanan tentang pelaksanaan tugas-tugas bagian yang dibebankan / dipertanggung jawabkan kepada staf / pelaksana, secara terus menerus dan mengambil langkah-langkah jika ditemukan kendala serta melaporkan kepada Kadilmil III-17 pada kesempatan pertama secara periodik.
3. Menandatangani putusan dan atau surat-surat lain yang berhubungan, serta bertanggung jawab atas isi / hakekat yang ditandatangani.	3. Wajib menegur dan memberikan tindakan terhadap bawahan yang melanggar tata tertib dan atau protap Dilmil III-17 Manado.
4. Memberikan saran kepada Kadilmil III-17 Manado terhadap proses penyelesaian perkara.	4. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang di berikan oleh Kadilmil, baik secara konsepsional maupun aplikasi dinamika Dilmil III-17 Manado.
5. Membantu Kadilmil III-17 Manado untuk mengawasi dan memantau register perkara baik secara administrasi peradilan maupun mekanisme suatu perkara dari sejak perkara di terima di Dilmil III-17 Manado sampai dengan selesai / putusan.	5. Mengawasi segala bentuk kegiatan anggota yang berkaitan dengan urusan kedinasan Dilmil III-17 Manado.
6. Membantu Kadilmil III-17 Manado untuk mengawasi pelaksanaan permohonan Banding, Grasi, Kasasi, dan Peninjauan Kembali sesuai ketentuan perundang-undangan.	6. Melaksanakan kegiatan / urusan personil dan atau kesejahteraan moril sesuai kebijakan Kadilmil III-17 Manado.
7. Membantu Kadilmil III-17 Manado untuk mengawasi pelaksanaan administrasi perkara dan persidangan baik secara manual maupun elektronik.	7. Melakukan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung terhadap kedisiplinan termasuk absensi, pelaksanaan tugas dari semua Hakim, Panitera, Sekretaris, Pejabat Fungsional, Pejabat Struktural serta seluruh Pegawai Pengadilan Militer III-17 Manado.

	8. Melayani dan memberikan bantuan terhadap instansi lain dalam rangka penelitian / pengkajian ilmiah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dilmil III-17 Manado.
	9. Pengawas pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi Dilmil III-17 Manado.
	10. Bertindak sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang.
	11. Menerima; menyaring dan meneruskan saran staf kepada Kadilmil III-17 Manado baik diminta dan tidak diminta.
	12. Mengikuti dan mendiskusikan perkembangan kepustakaan hukum dan perundang-undangan yang terupdate dan relevan dengan tugas dan fungsi Dilmil III-17 Manado.

Kepala Pengadiljan Militer III-17

Amriandie, S.H

Letkol Laut (KH) NRP 14124/P