

BAB I

PENDAHULUAN

A. KEBIJAKAN UMUM PERADILAN.

Pengadilan Militer setelah menjadi satu atap di bawah Mahkamah Agung (One roof system) sesuai UU No. 14 Tahun 1985 jo UU No. 5 Tahun 2004 jo UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung, maka secara yuridis terdapat adanya perubahan dibidang organisasi, administrasi dan keuangan yang semula berdasarkan keputusan Pangab Nomor : Kep.01/P/I/1984 tanggal 27 Januari 1984 berada dilingkungan Mabes TNI, maka beralih ke Mahkamah Agung RI sesuai dengan ketentuan pasal 45 UU No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi dan Finansial Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Militer dari Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung Republik Indonesia maka pembinaan organisasi, administrasi, dan finansial pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer berada di Mahkamah Agung. Dalam hal Binpers Militer dilingkungan Peradilan Militer sampai saat ini masih berada di bawah Mabes TNI sebagaimana ditentukan oleh UU No. 34 Tahun 2004 tentang TNI. Terhadap pegawai Negeri Sipil yang berada pada lingkungan Peradilan Militer sesuai dengan ketentuan pasal 45 b secara otomatis beralih menjadi PNS Mahkamah Agung. Lebih lanjut ketentuan tersebut dijabarkan dalam Surat Keputusan Bersama antara Ketua Mahkamah Agung RI dan Panglima TNI, yaitu Surat Keputusan Bersama Nomor : KMA/065A/SKB/IX/2004 dan Keputusan Panglima TNI Nomor : Kep/5/VIII/2004. Saat ini organisasi Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer berpedoman kepada keputusan Perma Nomor : 7 Tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015.

Pengadilan Militer sebagai salah satu penyelenggara kekuasaan kehakiman di bawah Mahkamah Agung bertugas melaksanakan kekuasaan kehakiman

yang mandiri sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Pengadilan Militer menyelenggarakan fungsi utama sebagai berikut :

1. Memeriksa dan memutus dalam peradilan tingkat pertama perkara-perkara kejahatan dan pelanggaran lalu lintas yang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menjadi wewenangnya.
2. Mengatur dan meneruskan permohonan banding, Kasasi, dan Grasi serta Peninjauan kembali perkara-perkara yang menjadi wewenangnya.

B. VISI DAN MISI

Didalam melaksanakan tugasnya Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak terlepas dari visi dan misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung, sebagai puncak pelaksanaan kekuasaan kehakiman di Indonesia. Visi yang dimaksud adalah Terwujudnya Badan Peradilan yang Agung (*Court of Excellence*). Oleh karena itu di dalam upaya mencapai visinya tersebut melalui misi yang telah ditetapkan yang meliputi :

1. Menjaga kemandirian peradilan.
2. Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
3. Meningkatkan kualitas kepemimpinan peradilan.
4. Meningkatkan kredibilitas dan transparansi peradilan.

C. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Untuk mencapai arahan sebagaimana yang dikemukakan diatas perlu adanya bentuk pembangunan bidang hukum dalam suatu perencanaan strategis di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta yang terfokus pada pelaksanaan peradilan tingkat pertama secara efektif, sesuai tuntutan perkembangan jaman, kualitas hukum dan masyarakat pencari keadilan yang semakin hari semakin kompleks, dan semakin tinggi kualitasnya. Sehingga terbentuk suatu manajemen peradilan yang baik, dengan

memperhitungkan tujuan, sasaran atau variabel yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sebagai sarana atau proses atau tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut menetapkan tujuan, yaitu sesuatu yang akan dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun. Tujuan yang ditetapkan ini adalah :

1. Tercapainya azas peradilan yang murah, mudah dan cepat
2. Terciptanya pelayanan prima bagi masyarakat pencari keadilan dan jasa pelayanan hukum bagi masyarakat yang membutuhkan
3. Terciptanya pemenuhan, perlindungan dan penegakkan hukum yang tegas dengan skala prioritas kejahatan yang menjadi perhatian masyarakat.
4. Terciptanya budaya hukum dan profesionalisme di kalangan aparatur hukum dalam rangka penegakan, pelayanan, penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hokum
5. Tersedianya / terpenuhi infrastruktur dan supra struktur guna penunjang pelaksanaan tugas operasional terhadap sistem pelayanan publik yang adil, transparan, akuntabel serta kapabel dalam rangka pelaksanaan penegakan hukum yang berpihak pada rakyat

Setelah satu atap berada di bawah Mahkamah Agung berdasarkan Kepres Nomor 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi Administrasi dan Finansial dalam lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung, serta Surat Perintah Kababinkum TNI Nomor : Sprin/724/IX/2004 tanggal 30 September 2004 tentang Peralihan Organisasi Administrasi dan Finansial dalam lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung, maka dengan mengacu ketentuan tersebut Pengadilan Militer secara bertahap telah menyesuaikan dan mempedomani

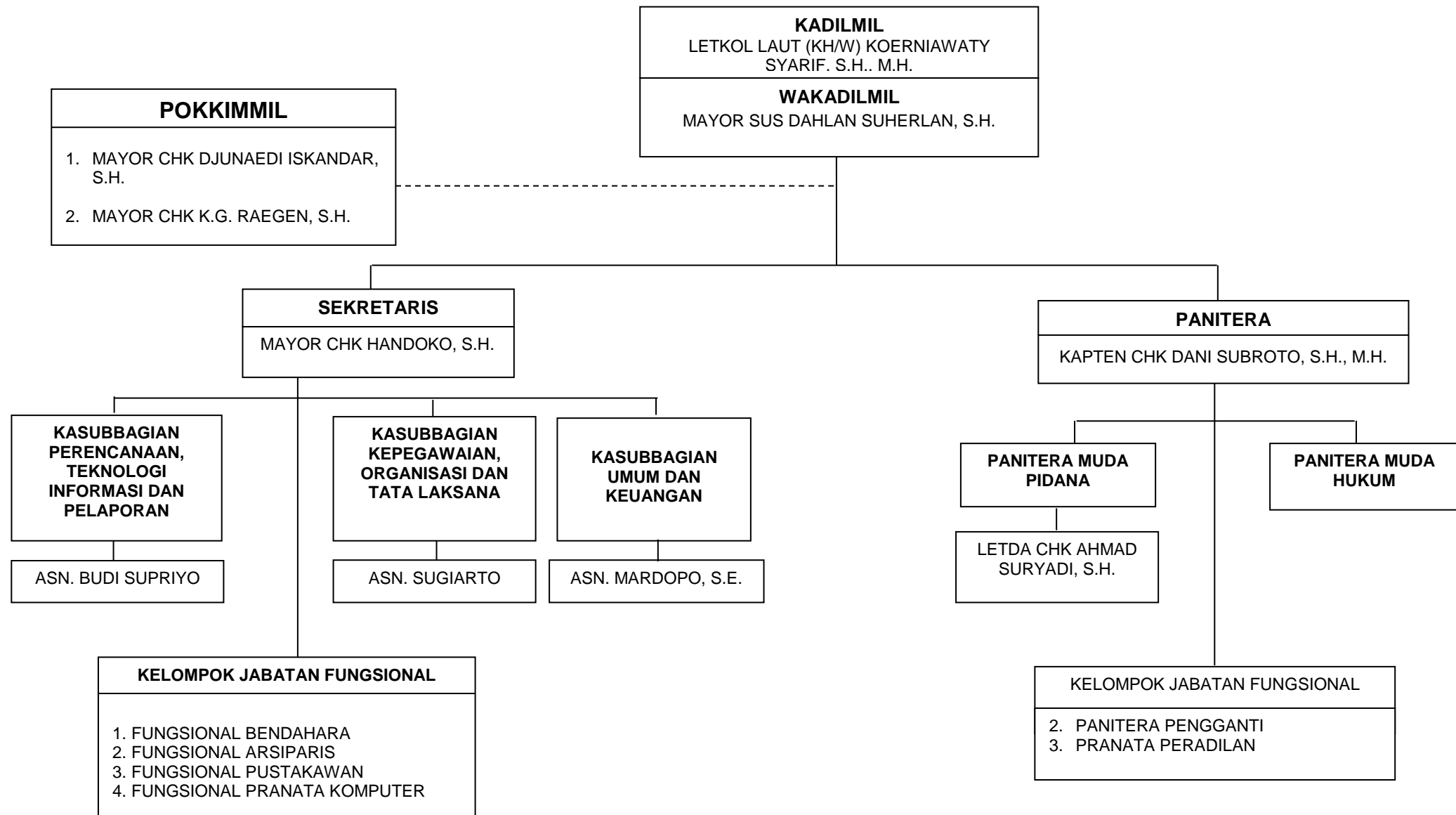
petunjuk-petunjuk yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung RI maupun Dirjenbadilmiltun MARI. Oleh karena itu Pengadilan Militer telah menetapkan Renstra khususnya tersedianya/terpenuhinya infrastruktur secara berlanjut hingga tahun 2018 seluruh Pengadilan harus telah selesai.

BAB II**STRUKTUR ORGANISASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI
(TUPOKSI)**

Mengenai organisasi dan Prosedur Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta berpedoman kepada Keppres Nomor 56 tahun 2004 tentang Peralihan Organisasi Administrasi dan Finansial dalam lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung serta Surat Perintah Kababinkum TNI Nomor : Sprin/724/IX/2004 tanggal 30 September 2004 tentang Peralihan Organisasi Administrasi dan Finansial dalam lingkungan Peradilan Militer dari Mabes TNI ke Mahkamah Agung

Susunan Organisasi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Type B yang berlaku saat ini berdasarkan Perma Nomor 7 tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015 yaitu :

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN MILITER II-11 YOGYAKARTA**
(Sesuai Skep Panglima ABRI No. 1 Tahun 1984 dan Perma No. 7 Tahun 2015)



A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Secara umum tugas pokok dan tanggung jawab jabatan di dalam Struktur Organisasi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta mengacu Perma Nomor 7 tahun 2015 tanggal 7 Oktober 2015. Pengadilan Militer setelah satu atap dibawah Mahkamah Agung, Panitera dan Sekretaris mempunyai tugas tambahan dalam Pengelolaan DIPA, Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta mendapat tugas baru yaitu Pengelolaan Anggaran sendiri

a) Kepala Pengadilan Militer (Kadilmil)

1) Kadilmil II-11 Yogyakarta dijabat oleh seorang Pamen Sarjana Hukum, yang berkedudukan pula sebagai Hakim Militer, disingkat Kimmil, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

(a) Mengkoordinasikan, mengawasi dan memberikan pengarahannya atas penyelenggaraan fungsi- fungsi Dilmil II-11 Yogyakarta

(b) Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan dalam rangka memimpin Dilmil II-11 Yogyakarta guna menjamin terselenggaranya fungsi utama Dilmil II-11 Yogyakarta

(c) Merencanakan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan penyidikan perkara yang dilimpahkan kepada Dilmil II-11 Yogyakarta

(d) Mengatur pembagian pekerjaan antara Kadilmil, Waka Dilmil dan para Kimmil sehingga dapat menjamin daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi Dilmil II-11 Yogyakarta

(e) Mengawasi pelaksanaan permohonan banding, kasasi, grasi, dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan

(f) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan semua Putusan Dilmil II-11 Yogyakarta

(g) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA

2) Kadilmil II-11 Yogyakarta bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atas pelaksanaan tugas pembinaan Dilmil II-11 Yogyakarta kepada Kadilmilti II, Kadilmiltama dan Dirjen Badilmiltun maupun Mahkamah Agung Republik Indonesia

b) Wakil Kepala Pengadilan Militer (Wakadilmil)

1) Waka Dilmil II-11 Yogyakarta dijabat oleh seorang Pamen Sarjana Hukum, yang berkedudukan pula sebagai Kimmil, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:

- (a) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua pekerjaan / kegiatan segenap usaha Dilmil II-11 Yogyakarta
- (b) Menyampaikan pertimbangan dan saran staf
- (c) Memelihara dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja di lingkungan Dilmil II-11 Yogyakarta
- (d) Mengerjakan tugas khusus dari Kadilmil II-11 Yogyakarta
- (e) Mewakili Kadilmil II-11 Yogyakarta apabila Kadilmil II-11 Yogyakarta berhalangan untuk melaksanakan tugas kewajibannya

2) Waka Dilmil II-11 Yogyakarta bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atas pelaksanaan tugas kewajiban sebagai Waka Dilmil II-11 Yogyakarta kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta

c) Panitera

1) Selaku Kepala Panitera.

(a) Menyiapkan bahan-bahan laporan kepada satuan atas mengenai :

- (1) Keadaan perkara baik perkara tingkat Banding, Kasasi, Grasi dan Peninjauan Kembali (PK) maupun perkara pelanggaran yang meliputi :

- i Perkara yang masuk
- ii Perkara yang diselesaikan
- iii Perkara yang dilimpahkan kepada Pengadilan Militer lain
- iv Perkara sisa

2) Melaksanakan fungsi pengawasan dan pembinaan terhadap Panitera

3) Menyelesaikan perkara pidana tingkat pertama meliputi :

(a) Penyelesaian perkara pidana tingkat pertama, yaitu : Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan syarat formal dan material berkas perkara sesuai petunjuk Kadilmil II-11 Yogyakarta dalam hal ini :

(1) Syarat formal maupun materiil lengkap :

- i Mencatat dalam buku register perkara.
- ii Melaporkan ke Kadilmil II-11 Yogyakarta bahwa berkas sudah memenuhi syarat untuk disidangkan.
- iii Menyerahkan berkas perkara tersebut kepada hakim ketua dan hakim anggota yang ditunjuk oleh Kadilmil II-11 Yogyakarta untuk menyidangkannya.
- iv Membuat Penetapan Hakim (Tapkim) sesuai dengan disposisi Kadilmil II-11 Yogyakarta.
- v Membuat Penetapan hari sidang (Tapsid) sesuai petunjuk hakim ketua.
- vi Menunjuk panitera.
- vii Mengajukan usul / konsep surat penahanan kepada Hakim Ketua bila ada perpanjangan penahanan kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta bila diperlukan.
- viii Mengajukan konsep kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta guna meminta perpanjangan

penahanan kepada Kadilmilti sampai ke MARI bila diperlukan.

ix Mengajukan saran / konsep pembebasan kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta.

x Memonitor sejauh mana proses penyelesaian perkara yang dilakukan oleh panitera (surat-surat dalam proses persidangan, berita acara sidang, akta-akta, sikap Terdakwa maupun Oditur Milite.r

xi Memonitor pelaksanaan eksekusi yang dilakukan oleh Oditur Militer untuk dilaporkan kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta selaku Hakim Wasmat.

xii Melakukan pengarsipan berkas perkara yang telah selesai diminutasi.

(2) Syarat formal maupun Materiil tidak lengkap :

i Mencatat dalam register perkara.

ii Melaporkan dan mengajukan saran kepada Kadilmil guna penyelesaian perkara tersebut.

iii Mengajukan konsep surat tentang pengembalian berkas perkara kepada Kaotmil.

iv Mengembalikan berkas perkara kepada Kaotmil dan mencatatnya dalam buku register perkara.

4) Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut diatas Panitera dibantu oleh 2 (dua) orang Panitera Muda sesuai dengan bidang masing-masing, namun ternyata karena keterbatasan personil yang ada sehingga sampai sekarang jabatan kedua Panitera Muda tersebut baru 1 (satu) orang Panitera Muda Pidana yang telah terisi, sedangkan untuk 1 (satu) orang Panitera Muda Hukum belum bisa terisi.

2) Selaku Panitera

Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan meliputi :

- (a) Syarat formal maupun materil
- (b) Keadaan barang bukti
- (c) Menyiapkan Penahanan maupun perpanjangan penahanan bila diperlukan
- (d) Menyiapkan konsep putusan
- (e) Membuat Berita Acara Sidang
- (f) Membuat akta-akta yang diperlukan
- (g) Meneruskan upaya hukum (Banding, Kasasi, Grasi maupun Peninjauan Kembali) yang diminta oleh Terdakwa/Terpidana maupun Oditur Militer
- (h) Memanggil pihak-pihak yang terkait untuk mempelajari berkas
- (i) Menerima memori dan kontra memori banding maupun kasasi
- (j) Memberi tahukan kepada pihak-pihak setelah berkas perkara diterima
- (k) Memberitahukan permintaan upaya hukum kepada pihak yang berupaya hukum
- (l) Memberitahukan putusan banding, Kasasi, Grasi maupun Peninjauan kembali baik kepada Oditur maupun Terdakwa/Terpidana
- (m) Meminutasi berkas perkara yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) dan mengarsipkan pada tempat yang telah disediakan

d) Sekretaris

1) Selaku Kepala Kantor dan supporting unit:

(a) Membina organisasi Administrasi Keuangan dan Personil meliputi :

- (1) Menata struktur organisasi perkantoran dan manajemen kerja yang berada di bawahnya.

(2) Melakukan pengawasan secara internal terhadap pejabat keuangan dalam pelaksanaan tugasnya.

(3) Membina administrasi keuangan dan surat-surat yang berhubungan dengan keuangan.

(b) Dalam hal keuangan / DIPA Sekretaris melakukan pengelolaan bersama bendahara dan melaporkannya kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta, meliputi :

(1) Mengadakan Notulen dalam pelaksanaan rapat staf

(2) Menyiapkan bahan-bahan laporan kepada satuan atas mengenai :

i Keadaan dan penggunaan keuangan Dilmil II-11 Yogyakarta.

ii Keadaan buku-buku dalam perpustakaan.

(c) Menyelenggarakan perpustakaan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, meliputi :

(1) Melakukan pendataan buku-buku yang ada (administrasi perpustakaan).

(2) Melakukan pencatatan buku-buku yang baru.

(3) Menyiapkan aturan-aturan / buku-buku yang diminta Kadilmil II-11 Yogyakarta atau pihak pihak lain.

(4) Melaporkan keadaan buku-buku kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta.

(5) Menyiapkan laporan tentang kekuatan buku-buku yang ada diperpustakaan kepada satuan atas.

(d) Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut diatas Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) orang Kasub sesuai dengan bidang masing-masing Kasub, adapun ketiga kasub tersebut yaitu:

(1) Kasub Perencanaan, Tehnologi Informasi dan Pelaporan dengan tugas antara lain meliputi :

i Merencanakan Anggaran (DIPA) tahun yang akan datang.

ii Menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

iii Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

iv Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas.

v Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

vi Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya.

vii Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku.

(2) Kasub Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana, dengan tugas antara lain meliputi:

i Mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja.

ii Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk administrasi kepegawaian.

iii Pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier pegawai, penghargaan, tanda jasa, dan informasi masa purna tugas/ pensiun.

iv Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penataan kelembagaan dan analisa jabatan.

v Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan kepegawaian.

vi Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja organisasi.

(3) Kasub Umum dan Keuangan, mempunyai tugas antara lain meliputi :

i Melakukan administrasi keuangan.

ii Membuat pengajuan kebutuhan keuangan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dilmil II-11 Yogyakarta (DIPA).

iii Melakukan pencairan dana dan membuat pertanggungjawabannya.

iv Mengajukan Gaji ASN Dilmil II-11 Yogyakarta dan tunjangan fungsional sesuai ketentuan setiap bulannya.

v Membuat revisi terhadap anggaran yang dipandang perlu.

vi Melakukan pengadaan barang-barang/kebutuhan-kebutuhan Dilmil II-11 Yogyakarta.

vii Membuat laporan tentang keuangan.

2) Selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai tugas :

(a) Membuat Program Kerja dalam hal penerapan anggaran bersama-sama Kadilmil, Wakadilmil, Sekretaris, Penanggung jawab kegiatan/ Komitmen, Kasub dan Bendahara Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

(b) Bersama-sama Kasub Umum dan Keuangan, Bendahara mencairkan keuangan sesuai kebutuhan dan membuat pertanggungjawabannya.

(c) Mengajukan kebutuhan Satuan setiap pertengahan tahun.

(d) Membuat laporan tentang keuangan.

3) Selaku Sekretaris mempunyai tugas :

(a) Menyelenggarakan surat menyurat bagi Dilmil II-11 Yogyakarta yang meliputi:

(1) Mengatur penyelesaian tulisan dinas termasuk penerimaan dan pengirimannya.

(2) Mengatur dan mengawasi pengamanan surat.

(3) Menggandakan tulisan dinas.

(4) Menyelenggarakan dinas caraka.

(b) Mengkoordinir dinas urusan dalam, termasuk kebersihan dan keindahan, pengamanan dan pemeliharaan disiplin serta tata tertib.

(c) Menyelenggarakan perawatan materiil di lingkungan Dilmil II-11 Yogyakarta.

(d) Mengatur penggunaan perlengkapan / ruangan kerja.

(e) Mengatur penerimaan tamu dan hal-hal yang bersifat protokoler.

(f) Mengatur dan menyiapkan hal-hal yang perlu untuk penyelenggaraan upacara, rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus, yang diadakan Dilmil II-11 Yogyakarta.

4) Sekretaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta.

e) Staf.

Pada pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial seluruhnya ada 31 (tiga puluh satu) orang dengan perincian sebagai berikut :

1) ASN Gol III	=	10 orang
2) ASN Gol II	=	1 orang
3) Bintara	=	11 orang
4) Tamtama	=	1 orang
5) Tenaga kontrak	=	<u>8 orang</u>
Jumlah	=	31 orang

f) Fungsional.

1) Pok Kimmil merupakan wadah dari Hakim Militer pada Dilmil II-11 Yogyakarta untuk melaksanakan tugas kewajibannya baik sebagai Hakim pada Dilmil II-11 Yogyakarta maupun dalam memberikan saran dan pertimbangan tentang penyelenggaraan fungsi teknis peradilan kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta.

2) Kimmil adalah seorang Pamen, Pama Sarjana Hukum minimal berpangkat Kapten dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

(a) Bertindak sebagai Hakim Ketua atau Hakim Anggota dalam sesuatu persidangan Dilmil II-11 Yogyakarta atas penunjukan dari Kadilmil II-11 Yogyakarta.

(b) Sebagai Hakim Ketua :

(1) Mengetuai sidang Dilmil II-11 Yogyakarta dalam

memeriksa dan mengadili perkara pidana yang diserahkan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Memberikan pertimbangan mengenai permohonan grasi yang diajukan terhadap perkara yang diperiksa dan diputus oleh Majelis Hakim yang dipimpinnya.

3) Hakim Militer bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

g) Daftar Matrik SOP yang telah disusun oleh Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta

No.	Unit Kerja	Jml.	Terdiri dari	Ket
1	2	3	4	5
I.	Teknis Pengadilan Tingkat Pertama			
1.	Kepala	15	1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Program Kerja Tahunan 3. SOP Pembinaan Peningkatan kemampuan Teknis Peradilan 4. SOP Pembinaan Peningkatan kemampuan Non Teknis 5. SOP Informasi Publik 6. SOP Pelayanan Penangan Pengaduan 7. SOP Pengawasan Pelaksanaan Tugas bidang Kepaniteraan 8. SOP Pengawasan Pelaksanaan Tugas bidang Kesekretariatan 9. SOP Penilaian Pelaksanaan Tugas Pers TNI 10. SOP Penyusunan LkjIP 11. SOP Penetapan Penunjukan Hakim 12. SOP Penetapan Perpanjangan Penahanan Tingkat Pertama	

1	2	3	4	5
			13. SOP Penetapan Pembebasan dari Tahanan Tingkat Pertama 14. SOP Pengawasan dan Pengamatan Pelaksanaan Putusan 15. SOP Pengawasan Bidang	
2.	Wakil Kepala	1	1. SOP Pelaksanaan Pertimbangan Saran Staf	
3.	Hakim	4	1. SOP Penetapan Hari Sidang 2. SOP Persidangan Perkara Lalin 3. SOP Persidangan Perkara Pidana Tingkat Pertama 4. SOP Penetapan Penahanan Perkara Tingkat Pertama	
4.	Panitera	2	1. SOP Penerimaan Berkas Perkara Tingkat Pertama 2. SOP Penunjukan Panitera Pengganti	
5.	Panmud Pidana	7	1. SOP Penanganan Registrasi Perkara 2. SOP Upaya Hukum Permohonan Banding Perkara Pidana 3. SOP Pencabutan Permohonan Banding Perkara Pidana 4. SOP Upaya Hukum Permohonan Kasasi Perkara Pidana 5. SOP Pencabutan Permohonan Kasasi Perkara Pidana 6. SOP Upaya Hukum Permohonan Peninjauan Kembali Perkara Pidana 7. SOP Upaya Hukum Permohonan Grasi Perkara Pidana	
6.	Panmud Hukum	-	-	

1	2	3	4	5
7.	Panitera Pengganti	2	1. SOP Bas Perkara Pelanggaran Lalu Lintas 2. SOP Bas Perkara Pidana Tingkat Pertama	
II	Non Teknis			
1.	Sekretaris	7	1. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan 2. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Kepegawaian 3. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Keuangan 4. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan Ortala 5. SOP Persetujuan Bahan Pelaksanaan Urusan TI 6. SOP Persetujuan Protokoler 7. SOP Persetujuan Pemantauan	
2.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	7	1. SOP Revisi DIPA Dan POK 2. SOP RKAKL 3. SOP Penyusunan Laptah 4. SOP Penanganan Hardware / Pengelola data rusak 5. SOP Pemeliharaan Website 6. SOP Pengisian / Pembaharuan Konten Website 7. SOP Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)	
3.	Kasubbag Umum dan Keuangan	26	1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	

1	2	3	4	5
			<p>3. SOP Pengelolaan ATK</p> <p>4. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan</p> <p>5. SOP Laporan Aplikasi Barang Persediaan</p> <p>6. SOP Pengelolaan Perpustakaan</p> <p>7. SOP Pelaksanaan Perawatan BMN</p> <p>8. SOP Pelaksanaan Tugas Piket</p> <p>9. SOP Pelaksanaan Kebersihan</p> <p>10. SOP Pelaksanaan Penanggulangan Kebakaran</p> <p>11. SOP Laporan BMN Bulanan</p> <p>12. SOP Laporan BMN Semesteran</p> <p>13. SOP Laporan BMN Tahunan</p> <p>14. SOP Pengajuan Gaji</p> <p>15. SOP Pengajuan Uang Makan</p> <p>16. SOP Administrasi Keuangan</p> <p>17. SOP Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara</p> <p>18. SOP Pengajuan Uang lembur</p> <p>19. SOP Pengajuan Remunerasi</p> <p>20. SOP Uang persediaan</p> <p>21. SOP Pembayaran Langsung ke Rekanan</p> <p>22. SOP Rekonsiliasi Saiba</p> <p>23. SOP Laporan Saldo Rekening</p>	

1	2	3	4	5
4.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	17	24. SOP Back Up Data Aplikasi 25. SOP Laporan Realisasi Anggaran 26. SOP Catatan Atas Laporan Keuangan 1. SOP Pengelolaan Surat Dinas 2. SOP Inventarisasi Pegawai 3. SOP DUK 4. SOP KGB 5. SOP Pembuatan SK 6. SOP Pembuatan SKP 7. SOP Usulan Tanda Penghargaan 8. SOP Pengusulan Taspen, Karpeg, Karis, Karsu 9. SOP Penyelesaian Pembuatan KP4 10. SOP Dokumen Penyempahan Pelantikan dan Menduduki Jabatan 11. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS 12. SOP Usulan Pensiun 13. SOP Permohonan Cuti 14. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir dan Daftar Pulang 15. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat TNI 16. SOP Pembuatan Dapen TNI 17. SOP Pengisian Data Sikep	

B. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

a) Kasub Perencanaan, Tehnologi Informasi dan Pelaporan, dengan tugas antara lain meliputi :

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dilmil II-11 Yogyakarta.
- 2) Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang.
- 3) Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.
- 4) Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang.
- 5) Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban.
- 6) Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang.

b) Kasub Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana, dengan tugas antara lain meliputi :

- 1) Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan.
- 2) Memproses permohonan cuti.
- 3) Membuat usulan pension.
- 4) Membuat usulan Satya Lencana Karya Satya.
- 5) Memproses usulan UKP.

c) Kasub Umum dan Keuangan, dengan tugas antara lain meliputi :

- 1) Melakukan administrasi keuangan.

- 2) Membuat pengajuan kebutuhan keuangan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dilmil (DIPA).
- 3) Melakukan pencairan dana dan membuat pertanggungjawabannya.
- 4) Mengajukan Gaji ASN Dilmil II-11 Yogyakarta dan tunjangan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk setiap bulannya.
- 5) Membuat revisi terhadap anggaran yang dipandang perlu.
- 6) Membuat pengadaan barang-barang/ kebutuhan-kebutuhan Dilmil II-11 Yogyakarta.
- 7) Membuat laporan tentang keadaan keuangan secara berkala.

d) Staf.

- 1) Membantu membuat konsep Putusan.
- 2) Membantu membuat konsep Petikan Putusan.
- 3) Membantu membuat konsep Berita Acara Sidang (BAS).
- 4) Mengupload Putusan yang sudah diminutasi.

e) Fungsional.

Hakim maupun Panitera di Pengadilan Militer hanya bisa dijabat oleh TNI oleh karena itu Dilmil II-11 Yogyakarta tidak mempunyai Hakim dan Panitera dari Aparatur Sipil Negara (ASN).

f) Daftar Tabel Matrik Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Tahun 2018

No.	Sasaran Kerja Pegawai	Jml Kegiatan Tahun 2018	Ket
1	2	3	4
	Dilmil II-11 Yogyakarta		
1.	Kepala	26	
2.	Wakil Kepala	21	

1	2	3	4
3.	Hakim	13	
4.	Panitera	25	
5.	Panitera Muda Pidana	20	
6.	Panitera Muda Hukum	-	
7.	Panitera Pengganti	4	
8.	Sekretaris	42	
9.	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	16	
10.	Kasubbag Umum dan Keuangan	9	
11.	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	10	
12.	Staf Panmud Pidana	11	
13.	Staf Panmud Pidana	12	
14.	Staf Panmud Hukum	6	
15.	Staf Panmud Hukum	6	
16.	Staf Panmud Hukum	17	
17.	Staf Panmud Hukum	7	
18.	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	8	
19.	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	5	
20.	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	9	
21.	Staf Perencanaan, TI dan Pelaporan	11	
22.	Staf Umum dan Keuangan	6	
23.	Staf Umum dan Keuangan	7	
24.	Staf Umum dan Keuangan	5	
25.	Staf Umum dan Keuangan	5	
26.	Staf Umum dan Keuangan	7	
27.	Staf Umum dan Keuangan	7	
28.	Staf Umum dan Keuangan	7	
29.	Staf Umum dan Keuangan	8	
30.	Staf Kepegawaian	7	
31.	Staf Kepegawaian	8	

C. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA

Mendasari regulasi kebijakan Ketua Mahkamah Agung RI dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat (para pencari keadilan) Mahkamah Agung telah melakukan 3 kebijakan yaitu : Akreditasi sertifikat ISO serta lomba inovasi pelayanan publik antar satuan kerja diseluruh Pengadilan di Indonesia. Pengadilan sebagai benteng terakhir penegak hukum harus terus menerus memperbaiki system Pengadilan guna meningkatkan kepercayaan publik, salah satu wujud dari Badan peradilan yang Agung adalah Pengadilan yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Salah satu regulasi yang telah dikeluarkan oleh Mahkamah Agung yaitu SK KMA 1-144 tentang Pedoman Pelayanan informasi di pengadilan dan SK KMA 026 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.

1. Sertifikasi ISO.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk memenuhi tingkat kepuasan para pencari keadilan, Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah berhasil mendapatkan Sertifikat ISO 9001 : 2015 pada tanggal 7 Juni 2017 dalam bidang Quality Management System.

2. Akreditasi Penjaminan Mutu.

Pada tanggal 23 Juni 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah meraih "**AKREDITASI PENJAMINAN MUTU**" dari Tim Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan capaian nilai 96,61 (sembilan puluh enam koma enam puluh satu) dengan predikat **EXCELLENT**.

3. Zona Integritas

Pada tanggal 26 Juli 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah diadakan uji petik Zona Integritas (ZI) oleh Tim dari Mahkamah Agung Republik Indonesia dengan capaian nilai 91,00 (sembilan puluh satu kosong kosong) dengan predikat **EXCELLENT**.

4. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta saat ini sudah dilaksanakan melalui petugas PTSP dalam bidang Kesekretariatan maupun bidang Kepaniteraan dan telah ditunjuk beberapa personel baik Militer maupun ASN sebagai petugas PTSP dengan penetapan oleh Kadilmil II-11 Yogyakarta, melalui PTSP tersebut diharapkan para pencari keadilan bisa mendapatkan pelayanan yang lebih baik.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Profil Sumber daya manusia

Pada pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, Hakim dan Panitera yang ada sampai dengan Desember 2018 sejumlah 4 (empat) orang termasuk Kepala dan Wakil Kepala serta 2 (dua) orang Panitera.

a) Hakim Militer

Kepala : Letkol Laut (KH/W) Koerniawaty Sjarif, S.H., M.H.

Wakil Kepala : Mayor Sus Dahlan Suherlan, S.H.

Majelis Hakim : 1) Letkol Laut (KH) Koerniawaty Syarif, S.H., M.H.

2) Mayor Sus Dahlan Suherlan, S.H.

3) Mayor Chk Djunaedi Iskandar, S.H.

4) Mayor Chk K.G. Raegen, S.H.

b) Panitera : Kapten Chk Dhani Subroto, S.H., M.H.

c) Sekretaris : Mayor Chk Handoko, S.H.

Selama tahun 2018 Hakim dan Panitera yang telah mengikuti pelatihan maupun seminar Teknis Yudisial antara lain :

NO	NAMA	KEGIATAN	TANGGAL
1	2	3	4
1.	1. Mayor Chk (K) Silveria Supanti, SH., M.H. 2. Mayor Chk (K) Sunti Sundari, SH.	Mengikuti pertemuan Hakim perempuan dari 4 (empat) lingkungan peradilan se-Indonesia yang bertempat di Hotel Mercure Jakarta.	18 s/d 20 Januari 2018.
2.	Mayor Chk Muhamad Khazim, SH.	Mengikuti pendidikan Susjabkimmil TA. 2018 bertempat di Kodiklat TNI Serpong	01 Maret s/d 23 Mei 2018.

1	2	3	4
3.	Letkol Chk Hanifan Hidayatulloh, S.H., M.H.	Mengikuti kegiatan Rakorkum TNI TA. 2018 bertempat di Aula Gatot Subroto Denma Mabes TNI Cilangkap Jakarta Timur	03 s/d 05 April 2018.
4.	Letkol Chk Hanifan Hidayatulloh, S.H., M.H.	Mengikuti Seminar membangun sistem peradilan yang menjamin hak perempuan untuk mendapatkan akses keadilan yang setara bertempat di Prime Plaza Hotel Yogyakarta	09 Mei 2018
5.	Letkol Chk Hanifan Hidayatulloh, S.H., M.H.	Mengikuti kegiatan Fit and Proper Test calon pimpinan pengadilan tingkat banding, tingkat pertama dan calon hakim militer tinggi bertempat di Hotel Shantika Harapan Indah Bekasi	05 s/d 07 Juni 2018
6.	Kapten Chk Muhammad Saptari, S.H.	Mengikuti bimbingan teknis Ketatalaksanaan Perkara Kasasi, Grasi dan PK bertempat di Paragon Hotel & Residences Surabaya.	Tanggal 11 s/d 13 April 2018.
7.	1.Mayor Chk (K) Silveria Supanti, S.H.,M.H. 2.Mayor Chk (K) Sunti Sundari, S.H.	Mengikuti kegiatan bimbingan teknis Hakim dilingkungan Peradilan Militer bertempat di Hotel Novotel Yogyakarta.	Tanggal 25 s/d 27 April 2018.
8.	Mayor Chk (K) Sunti Sundari, S.H.	Mengikuti kegiatan Diklat Struktural Kepemimpinan Tingkat IV bertempat di Kampus Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Megamendung Bogor.	Tanggal 12 Agustus s/d awal Desember 2018.

2. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Melihat dari jumlah perkara yang ada di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta maka masih kekurangan tenaga untuk Hakim dan Panitera, kondisi saat ini Hakim berjumlah 4 (empat) orang, Panitera 1 orang, Panmud Hukum 1 orang, Panitera Pengganti 1 orang sedangkan Panmud Pidana masih kosong, Oleh karena itu mengingat volume perkara yang ada untuk itu kiranya perlu penambahan tenaga untuk Hakim sebanyak 1 (satu) orang dan Panitera 1 (satu) orang.

3. Mutasi

Mutasi atau pemindahan dapat berupa :

- a) Mutasi dari satu tugas ke tugas lain yang sederajat (*Tour of duty*).
- b) Mutasi dari satu daerah ke daerah lain dengan tugas yang sama (*Tour of area*).
- c) Kombinasi antara a dan b

Selama tahun 2018 di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta ada beberapa Personil yang telah mengalami Mutasi antara lain :

NO	NAMA	KETERANGAN	TGL
1	2	3	4
1	PNS. Sri Sunarti	Dari Kasubbag Kepegawaian dan Ortala Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan Dilmil II-10 Semarang	3-01-2018
2	Mayor Chk U. Taryana, S.H., M.H.	Dari Waka dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Pokkimmil Gol. VI Dilmil II-09 Bandung	29-01-2018
3	Mayor Chk Ahmad Efendi, S.H., M.H.	Dari Pokkimmil Gol. VI Dilmil II-1 Yogyakarta menjadi Pokkimmil Gol. VI Dilmil III-19 Jayapura	29-01-2018
4	Serma Ekl Subroto Aji Saroso	Dari Paban IV/Watpers Spers TNI menjadi Staf Panmud Pidana Dilmil II-11 Yogyakarta	7-03-2018
5	Mayor Chk M. Khazim, SH	Dari Pokkimmil Gol VI Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Pokkimmil Gol V Dilmil I-04 Palembang	24-9-2018
6	Mayor Chk (K) Silveria Supanti. S.H., M.H.	Dari Pokkimmil Gol VI Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Pokkimmil Gol VI Dilmil II-08 Jakarta	24-9-2018

1	2	3	4
7	Mayor Chk (K) Sunti Sundari, S.H.	Dari Pokkimmil Gol VI Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Pokkimmil Gol VI Dilmil II-09 Bandung	24-9-2018
8	Mayor Sus Dahlan Suherlan, S.H	Dari Pokkimmil Gol VI Dilmil II-09 Bandung menjadi Waka Dilmil II- 11 Yogyakarta	1-10- 2018
9	Letkol Chk Hanifan Hidayatulloh, S.H.,M.H	Dari Kadilmil II-11 Yogyakarta menjadi Kadilmil III-14 Denpasar	3-10- 2018
10	Letkol Laut (KH/W) Koerniawaty Sjarif, S.H., M.H.	Dari Pokkimmil Gol V Dilmil III-12 Surabaya menjadi Kadilmil II-11 Yogyakarta	3-10-2018
11	Kapten Chk Dani Subroto, S.H., M.H	Dari Panitera Dilmil III- 12 Surabaya menjadi Panitera Dilmil II-11 Yogyakarta	3-12-2018
12	Peltu Rudianto	Dari Panitera Pengganti Dilmil III-12 Surabaya menjadi Panitera Pengganti Dilmil II-11 Yogyakarta	3-12-2018
13	Kapten Chk M. Saptari, S.H.	Dari Panitera Dilmil II- 11 Yogyakarta menjadi Panmud Pidana Dilmil II-09 Bandung	12-12-2018

4. Promosi.

Pada dasarnya untuk suatu jabatan struktural ditetapkan satu pangkat pejabat yang dipercayakan untuk menduduki suatu jabatan yang lebih tinggi berarti suatu promosi / kenaikan. Selama tahun 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta beberapa personel yang mengalami promosi/kenaikan pangkat sebagai berikut: Pada tahun 2018 Struktur Organisasi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tersebut beberapa Jabatan Struktural sudah terisi, namun ada jabatan Struktural yang belum terisi yaitu Panitera Muda Hukum.

NO	NAMA	KETERANGAN	TGL
1.	Pns. Sugiarto	Dari Staf Kepegawaian menjadi Kasubbag Kepegawaian dan Ortala Dilmil II-11 Yogyakarta	31-01-2018
2	Kopka Dwi Laksono	Kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dari Koptu menjadi Kopka	1-04-2018
3.	Pns. Mardopo, S.E.	Kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi menjadi Gol. III/d	1-04-2018
4.	Pns. Sugiarto	Kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi menjadi Gol. III/c	1-04-2018
5.	Pns. waluyo	Kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi menjadi Gol. III/b	1-04-2018
6.	Mayor Chk K.G Raegen, S.H.	Kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dari Kapten menjadi Mayor	1-10-2018
7.	Serka Wahyu Kalimantanoro, S.H.	Kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi dari Sertu menjadi Serka	1-10-2018

5. Pensiun.

Pada tahun 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak ada anggota yang memasuki masa pensiun namun ada 1 (satu) personel ASN yang mengajukan MPP (Masa Persiapan Pensiun).

6. Diklat (SDM Teknis/Non Teknis yang telah mengikuti Diklat).

Pada tahun 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah mengirimkan Hakim-hakim dan Panitera yang telah mengikuti pelatihan maupun seminar Teknis Yudisial antara lain :

NO	NAMA	KETERANGAN	TGL
1	Letda Chk A. Suryadi, S.H	1. Mengikuti bimbingan teknis SIPP di Hotel Ibic Serpong 2. Mengikuti Bimtek Panitera Peradilan Militer di Paragon Hotel Surabaya	21 s/d 23 Maret 2018 11 sd 13 April 2018
2.	Kapten Chk M. Saptari, S.H.	Mengikuti Bimtek Panitera Peradilan Militer di Paragon Hotel Surabaya	11 sd 13 April 2018
3.	Mayor Chk (K) Silveria Supanti. S.H., M.H.	Mengikuti kegiatan Bimtek bagi Hakim Peradilan Militer di Hotel Novotel Yogyakarta	25 sd 27 April 2018
4.	Mayor Chk (K) Sunti Sundari, S.H.	Mengikuti kegiatan Bimtek bagi Hakim Peradilan Militer di Hotel Novotel Yogyakarta	25 sd 27 April 2018
5.	Letkol Laut (KH/W) Koerniawaty Sjarif, S.H., M.H	Mengikuti kegiatan Pembinaan Mahkamah Agung RI di Pusdiklat Balitbang Diklat Kumdil. Mengikuti Diklat Teknis bagi Pimpingan Pengadilan di Best Western The Lagoon Hotel	3 Des 2018 5 s/d 9 Nov 2018
6.	Mayor Sus Dahlan Suherlan, S.H	Mengikuti Diklat Teknis bagi Wakil Pimpingan Pengadilan di Hotel Novotel Surabaya	26 s/d 30 Nov 2018

7. Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

NO	JABATAN	KET.
1	2	3
1	Kepala	Ada
2	Wakil Kepala	Ada
3	Hakim	Ada
4	Panitera	Ada
5	Sekretaris	Ada
6	Panitera Muda Pidana	Ada
7	Panitera Muda Hukum	Kosong

1	2	3
8	Panitera Pengganti	Ada
9	Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Ada
10	Kasubbag Umum dan Keuangan	Ada
11	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	Ada

B. PENYELESAIAN PERKARA

Sesuai dengan fungsi dalam penegakkan hukum dan peradilan di lingkungan TNI, yang dijadikan pedoman bagi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta adalah penyelesaian perkara secara sederhana, cepat, biaya ringan. Sederhana artinya proses pemeriksaan dan acaranya tidak berbelit-belit, Ringan artinya biaya seringan-ringin mungkin, dan Cepat artinya bahwa proses pemeriksaan tidak berlarut-larut dengan tidak mengesampingkan ketelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Keadaan Perkara

Perkara yang telah diselesaikan oleh Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dalam Tahun 2018 adalah 81 (delapan puluh satu) perkara kejahatan dan 11 (sebelas) perkara pelanggaran lalu lintas. Adapun keadaan perkara Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta pada Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

NO	KLASIFIKASI PERKARA	PERKARA					KET.
		Sisa Awal	Masuk	Putus	Sisa	Di kembalikan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Desersi	7	24	29	0	2	
2.	Melanggar kesusilaan	3	8	11	0		
3.	Penipuan	1	6	7	0		
4.	Penganiayaan	1	6	7	0		
5.	Penganiayaan Ringan	0	2	2	0		
6.	THTI	0	4	4	0		
7.	KDRT	1	5	6	0		
8.	Narkotika	0	3	3	0		
9.	Zinah	1	4	5	0		
10.	Kawin ganda	1	2	3	0		

1	2	3	4	5	6	7	8
11.	Karena kealpaannya mengakibatkan orang lain mati	2	1	3	0		
12.	Kecelakaan lalu lintas	0	1	1	0		
13.	Kekerasan terhadap orang/barang	1	0	1	0		
14.	Pelanggaran Lalin	0	12	12	0		
15.	Pemalsuan surat	1	0	1	0		
16.	Perbuatan cabul	0	1	1	0		
17.	Kejahatan terhadap pengabdian	0	1	1	0		
18.	Pengrusakan	0	1	1	0		
19.	Pelindungan anak	0	1	1	0		
20.	Penggelapan	0	2	2	0		
JUMLAH		19	84	101	0	2	

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis.

Banyaknya perkara yang masuk dibandingkan dengan jumlah Hakim yang ada masih dirasakan kurang, sehingga banyak perkara yang proses penyelesaiannya tidak sesuai dengan harapan dalam hal putus tepat waktu.

3. Putusan yang diajukan Banding.

a) Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding sebagai berikut :

1) Koptu Adar Reno, NRP 31980136290679, Kesatuan Kodim 0706/Temanggung.

2) Setyo Wahyono, Serda NRP 31010847250680, Kesatuan Brigif-4/Dewa Ratna

3) Praka Ardhian Widya Hardhiansyah, NRP 31090455530289, Kesatuan Yonarmed II/1/2/ Kostrad.

4) Sertu Ismail NRP 523289, Kesatuan Lanud Adi Sutjipto.

5) Sertu Kamri Hadi NRP 523285, Kesatuan Lanud Adi Soemarmo.

6) Serda Nuryono, NRP 31990178191277, 31990178191277, Kesatuan Kodim 0708/Purworejo

7) Serma Wahono, NRP 3930120590372

b) Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding sebagai berikut :

1) Sertu Henri Okto Astanto, NRP 21100074791090, Kesatuan Yonif 407/PK.

2) Sertu Agus Jumanto, NRP 31980538640979, Kesatuan Yonif Raider 400/BR.

3) Praka Egedius Ayuk, NRP 31150596630696, Kesatuan Yonif 406/CK.

4) Sertu Herbowo Berniawanto, NRP 21080683351288, Kesatuan Yonif 405/SK.

c) Putusan Pengadilan Tk.I yang tidak dapat diterima Tk. Banding

- Tidak ada

4. Putusan Yang diajukan Kasasi.

a) Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi :

1) Koptu Adareno, NRP 31980136290679, Kesatuan Kodim 0706/Temanggung.

2) Sertu Kamri Hadi, NRP 523285, Kesatuan Lanud Adi Soemarmo.

3) Sertu Ismail, NRP 523289, Kesatuan Lanud Adi Sutjipto.

4) Serda Nuryono, NRP 31990178191277, 31990178191277, Kesatuan Kodim 0708/Purworejo

b) Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi

- Tidak Ada

5. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi

- Tidak ada

6. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi.

- Sertu Hendri Okto Astanto, NRP 21100074791090, Kesatuan Yonif 407/PK

7. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi.

- Tidak ada

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK).

a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Eks Lettu Adm Suroto NRP 516607, Kesatuan Dispen AU

b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Tidak Ada

c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Tidak Ada

d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Tidak Ada

e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK

- Tidak Ada

- f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- k. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- n. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
 - Tidak Ada
- p. Tingkat Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK

- Tidak Ada
- q. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK
 - Tidak Ada
- r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK
 - Tidak Ada

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

No	Paket Pekerjaan	Rencana	Realisasi	Ket
1.	Pengadaan Back Drop	Rp.50.000.000,-	Rp.49.500.000,-	Sudah dilaksanakan

b) Pemeliharaan

No	Paket Pekerjaan	Rencana	Realisasi	Ket
1.	Perawatan Gedung Kantor	Rp.169.500.000,-	Rp.168.300.226,-	Sudah dilaksanakan

c) Penghapusan

Tidak ada

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung.

a) Pengadaan

No	Paket Pekerjaan	Rencana	Realisasi	Ket
1.	Peralatan dan Fasilitas Kantor	Rp.133.000.000,-	Rp.132.490.000,-	Sudah dilaksanakan
2.	Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi	Rp.87.500.000,-	Rp. 84.726.000,-	Sudah dilaksanakan

b) Pemeliharaan

Pada Tahun Anggaran 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung menggunakan DIPA Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Tahun Anggaran 2018 meliputi :

- Pemeliharaan Personal Komputer/Laptop	Rp. 10.200.000,-
- Pemeliharaan Genset	Rp. 4.300.000,-
- Perawatan Mesin Foto Copy	Rp. 1.000.000,-
- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (5 Unit)	Rp. 15.640.000,-
- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (2 Unit)	Rp. 55.488.000,-
- Pemeliharaan AC (14 Unit)	Rp. 8.400.000,-

Pemeliharaan tersebut diatas telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan telah tercapai Output dan Outcomenya, sehingga dengan pemeliharaan yang maksimal tersebut dapat mendukung kelancaran Tugas Pokok dari Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

c) Penghapusan

Tidak ada

D. PENGELOLAAN KEUANGAN

1. Pengelolaan keuangan satuan DIPA BUA MA RI tahun 2018 adalah sebagai berikut :

a) Belanja Pegawai :

- Pagu	Rp 2.234.809.000,-
- Realisasi	Rp.1.867.852.431,-
- Sisa	Rp. 366.956.569,-

b) Belanja Barang Operasional

- Pagu	Rp. 839.457.000,-
- Realisasi	Rp. 831.644.678,-
- Sisa	Rp. 7.812.322,-

c) Belanja Modal

- Pagu	Rp.	270.000.000,-
- Realisasi	Rp.	266.716.000,-
- Sisa	Rp.	3.784.000,-

2. Pengelolaan keuangan satuan DIPA Dirjen Badilmiltun tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Belanja Barang Operasional

- Pagu	Rp.	63.850.000,-
- Realisasi	Rp.	63.850.000,-
- Sisa	Rp.	0,-

Belanja Barang Non Operasional

- Pagu	Rp.	-
- Realisasi	Rp.	-
- Sisa	Rp.	-

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

1. Perangkat Keras

Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah mempunyai Website resmi yang telah dikelola oleh bagian IT sehingga semua informasi dapat tersaji dan diakses oleh masyarakat di Website Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tersebut untuk mendukung semua itu tentunya tidak terlepas dari perangkat keras untuk dapat mengoperasikan Website tersebut, Di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta mempunyai perangkat Keras berupa Server, Modem dan Line internet dan telah dikelola dengan baik dengan cara melakukan pemeliharaan secara rutin dengan anggaran DIPA Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta melalui mata anggaran Perawatan Instalasi dan Perawatan PC (*Personal Computer*), Laptop untuk menjaga server dalam keadaan Baik.

2. Perangkat Lunak

Di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta untuk Pengelolaan IT ada pengelolaan Perangkat lunak yang selama ini dikelola oleh operator IT yang berupa Website yang selalu *up to date* dengan berita-berita terbaru

tentang kegiatan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta baik itu masalah Perkara, Keuangan, Laporan Kinerja bahkan dikembangkan dengan menambahkan *content-content* pada *Web*, seperti penambahan SIKEMAS (Informasi Kepuasan Masyarakat) dari *content* tersebut masyarakat bisa mengisi jawaban dengan mengisi beberapa pertanyaan melalui *content* SIKEMAS terkait tentang sarana prasarana maupun pelayanan yang ada di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, indeks kepuasan masyarakat akan ditampilkan di *Web* berupa *pie chart*.

Keterbukaan informasi dan berita dapat diakses oleh masyarakat umum melalui Website : www.dilmilyogya.go.id, selain itu perangkat lunak lainnya yaitu jaringan akses internet yang selalu di kelola dengan baik dan selama tahun 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta menggunakan akses Jaringan koneksi internet PT. Telkom (Indihome) Yogyakarta

F. REGULASI TAHUN 2018

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area

1. Manajemen Perubahan

Didalam tahun 2018 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta sudah melaksanakan manajemen perubahan dibidang Kesekretariatan dan Kepaniteraan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yang mana para pencari keadilan dengan adanya PTSP dapat mempermudah dan mempercepat dalam mendapatkan pelayanan dan informasi yang mana sebelumnya para pencari keadilan dalam mendapatkan pelayanan dan informasi tersebut harus melalui prosedur sehingga membutuhkan waktu yang agak lama, dengan adanya Regulasi di Tahun 2018 ini para pencari keadilan bisa mendapatkan informasi melalui *website* juga bisa dilayani langsung melalui petugas PTSP baik itu bidang kesekretariatan maupun Kepaniteraan secara mudah dan cepat

2. Perundang-undangan

Saat ini pelaksanaan reformasi birokrasi dibidang perundang-undangan Dilmil II-11 Yogyakarta telah mengacu pada Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Dilmiltama, untuk mendapatkan informasi

tentang peraturan perundang-undangan, Perma, Sema dan Surat edaran lainnya dengan memanfaatkan aplikasi JDIIH MARI.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Penguatan organisasi di Dilmil II-11 Yogyakarta dilaksanakan dengan dibentuknya Hakim Pengawas Bidang IT, Hakim Pengawas Bidang Perkara, dan Administrasi Perkara, Hakim Pengawas Bidang Personel dan Hakim Pengawas Bidang Keuangan, yang masing-masing mempunyai tugas pengawasan yang bertujuan sebagai fungsi kontrol dengan memberikan umpan balik (*feedback*) tiap-tiap bidang guna kelancaran pelaksanaan tugas dan kemajuan Organisasi dalam hal ini Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta juga menerapkan *Reward and Punishment* terhadap para personel, *Reward* diberikan kepada personel yang berprestasi melalui pemilihan Pegawai teladan (*Role Model*), sedangkan *Punishment* di berikan kepada personel yang melakukan pelanggaran baik disiplin maupun pidana, hasil *Punishment* tersebut selanjutnya ditulis dalam buku hukuman.

4. Penataan Tata laksana

Dengan adanya perubahan dalam penataan tata laksana kearsipan baik surat menyurat maupun berkas perkara telah dilaksanakan dengan sistem komputerisasi, untuk surat menyurat (perkara) yaitu dengan cara dimasukkan kedalam Aplikasi Administrasi Perkara (SIADMIRA), untuk pengarsipan berkas yang sudah diminutasi menggunakan aplikasi pengarsipan yang terintegrasi dengan SIPP dan dikelompokkan berdasarkan bulan putus setelah itu dimasukkan dalam *box file* untuk ditempatkan dalam rak yg sudah di atur nomor rax dan baris rax sesuai data pada komputer.

5. Penataan Sistem Manajemen (SDM)

Dalam bidang sistem manajemen Sumber Daya Manusia saat ini sudah ditempatkan personel sesuai dengan bidang dan keahlian masing masing agar lebih berdaya guna dan efektif, selain itu diadakan *rolling intern* terhadap beberapa personel hal ini dilakukan sebagai fungsi perawatan personel untuk menghindari faktor jenuh akibat kerja monoton

dan proses kaderisasi terhadap personel sebagai *backup* terhadap personel lainnya sehingga diharapkan organisasi berjalan dengan lancar.

Penataan Sistem Manajemen SDM di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta sudah menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP) dimana semua data informasi yang menyangkut personel bisa di akses melalui Aplikasi tersebut.

6. Penguatan Akuntabilitas

Penguatan Akuntabilitas khususnya kinerja dibidang teknis maupun non teknis sampai saat ini sudah berjalan dengan baik, dengan adanya pembagian tugas dan kewenangan yang jelas sesuai dengan job description masing-masing.

7. Penguatan Pengawasan

Seperti disampaikan pada point 3 di atas Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah dibentuk Hakim Pengawas bidang dan setiap 3 (tiga) bulan sekali telah membuat laporan hasil dari pada pengawasan tersebut yang bertujuan sebagai kontrol terhadap pelaksanaan tugas/pekerjaan, hasil evaluasi Hakim pengawas bidang bertujuan untuk memajukan Organisasi dalam hal ini Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik saat ini sudah dilaksanakan melalui petugas PTSP dalam bidang Kesekretariatan maupun Kepaniteraan dan telah ditunjuk beberapa personel baik Militer maupun ASN sebagai petugas PTSP dengan penetapan oleh Kadilmil II-11 Yogyakarta, dengan PTSP masing-masing tugasnya dituntut untuk dapat memberikan pelayanan yang tercepat dan terbaik kepada para pencari Keadilan, dan kepada Masyarakat pada umumnya yang membutuhkan Informasi tentang peradilan Militer.

Dibidang infrastruktur dalam peningkatan kualitas pelayanan publik Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah melakukan inovasi berupa: Akses difable, Tempat bermain anak, Meja PTSP, Taman cendekia, ruangan Laktasi, dengan adanya inovasi infrastruktur tersebut diharapkan

dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang ada bagi para pencari keadilan yang datang ke Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

Dibidang Informasi Teknologi (IT)

a) Aplikasi Administrasi Perkara (SIADMIRA).

Adapun maksud dan tujuan dibuatnya Aplikasi SIADMIRA ini adalah:

- (1) mempercepat proses penginputan data perkara masuk dan surat-2 yang berkaitan dengan perkara.
- (2) mempermudah pengecekan pengarsipan proses jalannya perkara.
- (3) menyempurnakan sistem pengarsipan perkara.
- (4) mempermudah dalam pencarian arsip surat perkara.

b) Aplikasi Sistim Informasi Manajemen Surat (SIM-Surat)

Adapun maksud dan tujuan dibuatnya Aplikasi SIM-Surat ini adalah:

- (1) mempercepat proses penginputan data surat masuk
- (2) mempermudah pengecekan proses jalannya persuratan.
- (3) menyempurnakan sistem pengarsipan surat.
- (4) mempermudah dalam pencarian arsip surat.

c) Aplikasi Arsip Berkas Perkara yang telah terintegrasi dengan SIPP.

Dengan berjalannya aplikasi ini pengarsipan berkas perkara menjadi lebih mudah dalam pengecekan dan pencarian berkas perkara yang telah disimpan di Rak Arsip sehingga resiko kehilangan berkas perkara dapat dihindari.

d) Aplikasi Indexs Kepuasan Masyarakat (SIKEMAS).

Aplikasi Indexs Kepuasan Masyarakat (SIKEMAS) digunakan untuk melihat sejauh mana tingkat kepuasan publik terhadap pelayanan di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, aplikasi tersebut dapat di Akses melalui Website Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta pada alamat : www.dilmil-yogyakarta.go.id.

BAB IV

PENGAWASAN

A. INTERNAL

Pengawasan merupakan salah satu fungsi pokok manajemen untuk menjaga dan mengendalikan agar tugas-tugas yang harus dilaksanakan dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan rencana dan aturan yang berlaku.

Dalam hal pengawasan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta berpedoman pada Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan, disamping itu pula berpedoman kepada petunjuk-petunjuk Dirjen Badilmiltun serta Kadilmiltama. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah membentuk Tim Pengawas dan Pengawas Bidang.

Sesuai dengan pedoman diatas pengawasan internal yang merupakan pengawasan diri dalam lingkungan peradilan sendiri mencakup 2 (dua) jenis yaitu pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.

Pengawasan melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya secara preventif dan represif, agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud :

1. Memperoleh informasi apakah penyelenggaraan teknis peradilan, pengelolaan administrasi peradilan dan pelaksanaan tugas umum peradilan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Memperoleh umpan balik bagi kebijaksanaan, perencanaan dan pelaksanaan tugas-tugas peradilan.

3. Mencegah terjadinya penyimpangan, administrasi dan ketidak efisienan penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja. Dalam pelaksanaan pengawasan melekat, wewenang dan tanggung jawab pengawasan di lingkungan peradilan tingkat pertama berada pada :
 - a) Kepala Pengadilan.
 - b) Wakil Kepala.
 - c) Panitera.
 - d) Sekretaris.

Pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Kepala Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dan Waka Dilmil II-11 Yogyakarta. Untuk Para Hakim pelaksanaan melekat ada pada Kepala Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, sedangkan pejabat Kepaniteraan dan stafnya dilakukan oleh Panitera untuk Pejabat Struktural maupun stafnya dilakukan oleh Sekertaris.

B. EVALUASI.

Sesuai dengan pedoman pengawasan maka pada pengawasan regular ini dilaksanakan dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :

1. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kepaniteraan yang mencakup : administrasi persidangan dan administrasi perkara.
2. Pelaksanaan tugas pokok di lingkungan kesekretariatan yang mencakup administrasi kepegawaian, keuangan. Inventaris dan administrasi umum lainnya.
3. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan, dan kualitas pelayanan publik khususnya pada satuan-satuan militer yang berada di wilayah hukum Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

BAB V

PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan Program Kerja Tahun Anggaran 2018 pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban telah terealisasinya program Kerja dan anggaran Tahun 2018 serta sebagai bahan masukan kepada Pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.

A. KESIMPULAN.

1. Secara umum pelaksanaan tugas pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tahun 2018 dapat berjalan dengan baik, anggaran untuk DIPA BUA terserap 95 % sedangkan DIPA Dirjen Badilmiltun terserap 98 %.
2. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Kesekretariatan maupun Kepaniteraan telah dilaksanakan dengan baik hal ini dapat dilihat dengan lancarnya tugas-tugas yang dikerjakan dan dapat terselesaikan tanpa adanya kendala.

B. SARAN.

1. Dilihat dari perbandingan jumlah Perkara dan Majelis Hakim yang ada mohon dapatnya ditambahkan 1 (satu) Hakim untuk memperkuat agar proses penyelesaian Perkara bisa lebih cepat, dan mohon pemenuhan jabatan di Kepaniteraan, karena masih terdapat Jabatan yang belum diisi yaitu Panitera Muda Hukum.
2. Mohon agar ditingkatkan dalam hal pembinaan Sumber Daya Manusia melalui Pembinaan Teknis, pelatihan-pelatihan, Seminar, Pendidikan untuk menunjang tugas pokok dalam lingkup Peradilan Militer.

Yogyakarta, 31 Desember 2018
Kepala Pengadilan Militer II-11

Koemlawaty Sjarif, S.H., M.H.
Letnan Kolonel Laut (KH/W) NRP 13712/P

