

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 organisatoris, 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 :

- a) Menjaga kemandirian peradilan.
- b) Memberikan pelayanan hukum yang berkeadilan kepada pencari keadilan.
- c) Meningkatkan kualitas kepemimpinan peradilan.
- d) 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 hukum.
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 2015 seluruh Pengadilan harus telah selesai.

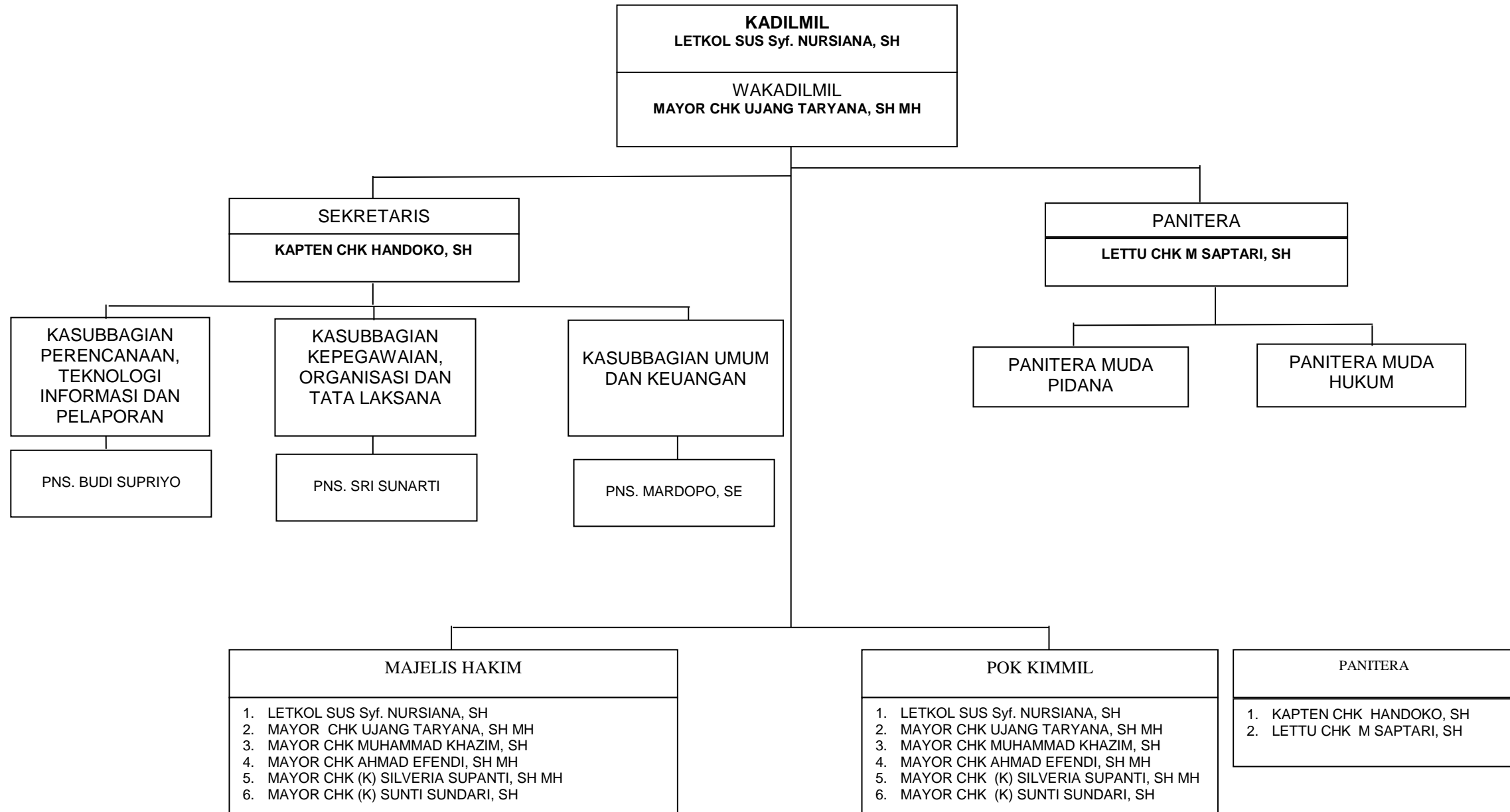
BAB II

STRUKTUR ORGANISASI (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 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 mendapat tugas baru yaitu Pengelolaan Anggaran sendiri.

1. Kepala Pengadilan Militer (Kadilmil)

a. Kadilmil dijabat oleh seorang Pamen Sarjana Hukum, yang berkedudukan pula sebagai Hakim Militer, disingkat Kimmil, dengan tugas kewajiban sebagai berikut :

- 1) Mengkoordinasikan, mengawasi dan memberikan pengarahan atas penyelenggaraan fungsi- fungsi Dilmil.
- 2). Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan dalam rangka memimpin Dilmil guna menjamin terselenggaranya fungsi utama Dilmil.
- 3). Merencanakan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan penyidangan perkara yang dilimpahkan kepada Dilmil.
- 4) Mengatur pembagian pekerjaan antara Kadilmil, Waka Dilmil dan para Kimmil sehingga dapat menjamin daya guna dan keseimbangan yang baik dalam menyelenggarakan fungsi Dilmil.
- 5) Mengawasi pelaksanaan permohonan banding, grasi, kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 6) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan putusan Dilmil.
- 7) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA.

b. Kadilmil bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atas pelaksanaan tugas pembinaan Dilmil kepada Kadilmiltama, DirjenBadilmiltun maupun Mahkamah Agung.

2. Wakil Kepala Pengadilan Militer (Wakadilmil)

a. Waka Dilmil dijabat oleh seorang Pamen Sarjana Hukum, yang berkedudukan pula sebagai Kimmil, dengan tugas kewajiban sebagai berikut:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi semua pekerjaan / kegiatan segenap usaha Dilmil.
- 2) Menyampaikan pertimbangan dan saran staf.
- 3) Memelihara dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja di lingkungan Dilmil.
- 4) Mengerjakan tugas khusus dari Kadilmil.
- 5) Mewakili Kadilmil apabila Kadilmil berhalangan melaksanakan tugas kewajibannya.

b. Waka Dilmil bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan atas pelaksanaan tugas kewajiban sebagai Waka Dilmil kepada Kadilmil.

3. Panitera

a. Selaku Kepala Panitera.

- 1) Menyiapkan bahan-bahan laporan kepada satuan atas mengenai :
 - (a) Keadaan perkara baik perkara tingkat Banding, Kasasi maupun Grasi dan perkara pelanggaran, meliputi :
 - (1) Perkara yang masuk
 - (2) Perkara yang diselesaikan
 - (3) Perkara yang dilimpahkan kepada Pengadilan Militer lain
 - (4) 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 dalam hal ini :
 - (1) Syarat formal maupun materiil lengkap :
 - (a) Mencatat dalam buku register perkara
 - (b) Melaporkan ke Kadilmil bahwa berkas sudah memenuhi syarat untuk disidangkan

- (c) Menyerahkan berkas perkara tersebut kepada hakim ketua dan hakim anggota yang ditunjuk oleh Kadilmil untuk menyidangkannya
- (d) Membuat Penetapan Hakim sesuai petunjuk Kadilmil
- (e) Membuat Penetapan sidang (hari sidang) sesuai petunjuk hakim ketua.
- (f) Menunjuk panitera
- (g) Mengajukan usul / konsep surat penahanan kepada Hakim Ketua bila ada perpanjangan penahanan kepada Kadilmil bila diperlukan
- (h) Mengajukan konsep kepada Kadilmil guna meminta perpanjangan penahanan kepada Kadilmil sampai ke MARI bila diperlukan.
- (i) Mengajukan saran / konsep pembebasan kepada Kadilmil
- (j) Memonitor sejauh mana proses penyelesaian perkara yang dilakukan oleh panitera (surat-surat dalam proses persidangan, berita acara sidang, akta-akta, sikap terdakwa maupun Oditur Militer)
- (k) Memonitor pelaksanaan eksekusi yang dilakukan oleh Oditur Militer untuk dilaporkan kepada Kadilmil selaku Hakim Wasmat
- (l) Melakukan pengarsipan berkas perkara.

(2) Syarat formal maupun Materiil tidak lengkap :

- (a) Mencatat dalam register perkara.
- (b) Melaporkan dan mengajukan saran kepada Kadilmil guna penyelesaian perkara tersebut.
- (c) Mengajukan konsep surat tentang pengembalian berkas perkara kepada Kaotmil.
- (d) Mengembalikan berkas perkara kepada Kaotmil dan mencatatnya dalam buku register perkara.

4). Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut diatas Panitera dibantu oleh 2 (Panitera) Muda sesuai dengan bidang masing-masing, adapun kedua Panitera Muda tersebut yaitu:

- a). Panitera Muda Pidana dengan tugas antara lain meliputi ;

- (1) Memantau perkembangan setiap perkara.
- (2) Mengadakan pengarsipan terhadap surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
- (3) Melaporkan kepada Panitera terhadap perkara perkara yang kurang lengkap baik syarat formal maupun materilnya serta surat-surat lain yang berhubungan dengan perkara.
- (4) Bertanggung jawab terhadap keberadaan /penyimpanan semua berkas perkara yang sudah diputus maupun yang belum diputus.
- (5) Menyiapkan berkas perkara setiap ada permintaan dari pimpinan.
- (6) Menyiapkan dan membuat laporan mengenai keadaan semua perkara.
- (7) Selaku panitera, melaksanakan tugas-tugas panitera seperti halnya panitera-panitera yang lain.

- b). Panitera Muda Hukum dengan tugas antara lain meliputi ;
- (1) Menerima dan mendistribusikan surat-surat sesuai disposisi Panitera
 - (2) Melakukan pengarsipan terhadap surat-surat yang bersifat umum yang berkaitan dengan perkara seperti petunjuk pelaksanaan, Surat Edaran, surat-surat keluar dan lain-lain.
 - (3) Menyiapkan konsep-konsep surat yang diminta Panitera
 - (4) Memberikan penomoran Register perkara, Putusan, Bas, Penetapan, Pengumuman, Akte-akte dan lain-lain, dalam hal ini yang berkaitan dengan perkara
 - (5) Menyiapkan dokumen-dokumen yang diminta Pimpinan.

b. Selaku Panitera

Memeriksa kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan meliputi :

- 1). Syarat formal maupun materil
- 2). Keadaan barang bukti
- 3). Menyiapkan Penahanan maupun perpanjangan penahanan bila diperlukan
- 4). Menyiapkan konsep putusan

- 5). Membuat Berita Acara Sidang
- 6). Membuat akta-akta yang diperlukan
- 7). Meneruskan upaya hukum (Banding, Kasasi, Grasi maupun Peninjauan Kembali) yang diminta oleh Terdakwa maupun Oditur Militer
- 8). Memanggil pihak-pihak untuk mempelajari berkas
- 9). Menerima memori dan kontra memori banding maupun kasasi
- 10). Memberi tahukan kepada pihak-pihak setelah berkas perkara diterima
- 11). Memberitahukan permintaan upaya hukum kepada pihak yang berupaya hukum
- 12). Memberitahukan putusan banding, Kasasi, Grasi maupun Peninjauan kembali baik kepada Oditur maupun Terdakwa
- 13). Meminutasi berkas perkara dengan rapi dan mengarsipkan

4. Sekretaris

- a. Selaku Kepala Kantor.
 - 1) Membina organisasi Administrasi Keuangan dan Personil meliputi :
 - a). Menata struktur organisasi perkantoran dan manajemen kerja yang berada di bawahnya.
 - b). Melakukan pengawasan secara internal terhadap pejabat keuangan dalam pelaksanaan tugasnya.
 - c). Membina administrasi keuangan dan surat-surat yang berhubungan dengan keuangan
 - 2) Dalam hal keuangan / DIPA Sekretaris melakukan pengelolaan bersama bendahara dan melaporkannya kepada Kadilmil, meliputi :
 - a). Mengadakan Notulen dalam pelaksanaan rapat staf.
 - b). Menyiapkan bahan-bahan laporan kepada satuan atas mengenai :
 - (1) Keadaan dan penggunaan keuangan Dilmil
 - (2) Keadaan buku-buku dalam perpustakaan
 - 3). Menyelenggarakan perpustakaan Pengadilan Militer, meliputi :
 - a). Melakukan pendataan buku-buku yang ada (administrasi perpustakaan)
 - b). Melakukan pencatatan buku-buku yang baru.
 - c). Menyiapkan aturan-aturan / buku-buku yang diminta Kadilmil atau pihak lain

- d). Melaporkan keadaan buku-buku kepada Kadilmil
- e). Menyiapkan laporan tentang kekuatan buku-buku yang ada dipergustakaan kepada satuan atas.

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

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

(1) Merencanakan Anggaran (DIPA) tahun yang akan datang.

(2) 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;

(3) Menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

(4) Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;

(5) Menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;

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

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

- (1) Mengadakan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;
- (2) Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk administrasi kepegawaian.
- (3) Pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier pegawai, penghargaan, tanda jasa, dan informasi masa purna tugas/ pensiun;
- (4) Pengumpulan bahan, pengolahan data dan penataan kelembagaan dan analisa jabatan;
- (5) Pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- (6) Pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja organisasi.

c). Kasub Umum dan Keuangan, mempunyai 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 PNS Dilmil dan tunjangan fungsional sesuai ketentuan setiap bulannya
- (5) Membuat revisi terhadap anggaran yang dipandang perlu.
- (6) Melakukan pengadaan barang-barang/ kebutuhan-kebutuhan Dilmil.
- (7) Membuat laporan tentang keuangan

b. Selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai tugas :

- 1). Membuat Program Kerja dalam hal penerapan anggaran bersama-sama Kadilmil, Wakadilmil, Sekretaris, Penanggung jawab kegiatan/ Komitmen, Kasub dan Bendahara.

- 2). Bersama-sama Kasub Umum dan Keuangan, Bendahara mencairkan keuangan sesuai kebutuhan dan membuat pertanggungjawabannya
- 3). Mengajukan kebutuhan Satuan setiap pertengahan tahun
- 4). Membuat laporan tentang keuangan.

c. Selaku Sekretaris mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggarakan surat-menyurat bagi Dilmil yang meliputi:
 - (a). Mengatur penyelesaian tulisan dinas termasuk penerimaan dan pengirimannya.
 - (b). Mengatur dan mengawasi pengamanan surat.
 - (c). Menggandakan tulisan dinas.
 - (d). Menyelenggarakan dinas caraka.
- 2) Melaksanakan dinas urusan dalam, termasuk kebersihan dan keindahan, pengamanan dan pemeliharaan disiplin serta tata tertib.
- 3) Menyelenggarakan perawatan personil dan materiil di lingkungan Dilmil.
- 4) Mengatur perumahan dan angkutan untuk keperluan anggota dan dinas Dilmil.
- 5) Mengatur penggunaan perlengkapan / ruangan kerja.
- 6) Mengatur penerimaan tamu dan hal-hal yang bersifat protokoler.
- 7) Mengatur dan menyiapkan hal-hal yang perlu untuk penyelenggaraan upacara, rapat, pertemuan dan lain-lain yang memerlukan pengaturan khusus, yang diadakan Dilmil.

b. Sekretaris bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kewajibannya kepada Kadilmil.

5. Staf

Pada pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial sebagai berikut :

PNS Gol III	=	9 orang
PNS Gol II	=	2 orang
Bintara	=	8 orang
Tamtama	=	<u>1 orang</u>
Jumlah	=	20 orang

6. Fungsional

- a. Pok Kimmil merupakan wadah dari Hakim Militer pada Dilmil untuk melaksanakan tugas kewajibannya baik sebagai Hakim pada Dilmil maupun dalam memberikan saran dan pertimbangan tentang penyelenggaraan fungsi teknis peradilan kepada Kadilmil.
- b. Kimmil adalah seorang Pamen, Pama Sarjana Hukum minimal berpangkat Kapten dengan tugas kewajiban sebagai berikut :
 - 1) Bertindak sebagai Hakim Ketua atau Hakim Anggota dalam sesuatu persidangan Dilmil atas penunjukan Kadilmil.
 - 2) Sebagai Hakim Ketua :
 - a) Mengetuai sidang Dilmil dalam memeriksa dan mengadili perkara pidana yang diserahkan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - b) Memberikan pertimbangan mengenai permohonan grasi yang diajukan terhadap perkara yang diperiksa dan diputus oleh Majelis Hakim yang dipimpinnya.
- c. Hakim Militer bertanggung jawab atas pelaksanaan kekuasaan kehakiman sesuai dengan peraturan perundang

B. KINERJA / SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

1. Kasub Perencanaan, Tehnologi Informasi dan Pelaporan, dengan tugas antara lain meliputi :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada dilmil II-11 Yogyakarta;
 - b. Menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang.
 - c. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. Menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang.
 - e. Menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang.
2. Kasub Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana, dengan tugas antara lain meliputi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun dan Penghargaan
 - b. Memproses permohonan cuti
 - c. Membuat usulan pensiun
 - d. Membuat usulan Satya Lancana Karya Satya
 - e. Memproses usulan UKP
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pensiun
3. Kasub Umum dan Keuangan, dengan tugas antara lain meliputi :
- a. Melakukan administrasi keuangan
 - b. Membuat pengajuan kebutuhan keuangan yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dilmil (DIPA)
 - c. Melakukan pencairan dana dan membuat pertanggungjawabannya
 - d. Mengajukan Gaji PNS Dilmil dan tunjangan fungsional sesuai ketentuan setiap bulannya
 - e. Membuat revisi terhadap anggaran yang dipandang perlu.
 - f. Melakukan pengadaan barang-barang/ kebutuhan-kebutuhan Dilmil.
 - g. Membuat laporan tentang keuangan
3. Staf
- a. Membantu membuat konsep putusan
 - b. Membantu membuat konsep Petikan Putusan
 - c. Membantu membuat konsep BAS
 - d. Mengupload putusan yang sudah diminutasi
4. Fungsional
- Hakim maupun Panitera di Pengadilan Militer hanya bisa dijabat oleh TNI oleh karena itu Dilmil II-11Yogyakarta tidak mempunyai Hakim dan Panitera dari Pegawai Negeri Sipil (PNS).

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 2016 sejumlah 8 orang termasuk Kepala dan Wakil Kepala.

a. Hakim Militer

- Kepala : Letkol Sus Syf. Nursiana, SH
 Wakil Kepala : Mayor Chk Ujang Taryana, SH MH
 Majelis Hakim : 1). Letkol Sus Syf. Nursiana, SH
 2). Mayor Chk Ujang Taryana, SH MH
 3). Mayor Chk Muhammad Khazim, SH
 4). Mayor Chk Ahmad Efendi, SH MH
 5) Mayor Chk (K) Silveria Supanti, SH MH
 6) Mayor Chk (K) Sunti Sundari, SH

b Panitera : Lettu Chk Muhammad Saptari, SH

c Sekretaris : Kapten Chk Handoko, SH

Selama tahun 2016 Hakim-hakim dan Panitera yang telah mengikuti pelatihan maupun seminar Teknis Yudisial antara lain :

No	Nama	Keterangan	Tanggal
1	Mayor Laut (KH) Desman Wijaya, SH. MH.	1.Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Tehnis Fungsional/pendalaman materi keterbukaan informasi public di lingkungan Peradilan Umum, Agama, TUN dan Militer di Pusdiklat Balitbang Diklat Kumdil	15 s/d 20 Pebruari 2016
2.	Lettu Chk M Saptari, SH	1. Mengikuti bimbingan teknis Panitera di Hotel Sulthan	28 s/d 30 Maret 2016

		Banda Aceh	
		2. Mengikuti bimbingan teknis Panitera di Hotel Ina Garuda Yogyakarta	21 s/d 23 September 2016
		3. Mengikuti Bintek SIPP di Hotel Santika Premiere Bekasi Jabar	19 s/d 21 Oktober 2016
3.	Letkol Sus Syf Nursiana, SH dan Mayor Sck Ahmad Efendi, SH. MH	1. Mengikuti Seminar Nasional HUT IKAHI ke-63 dengan tema meningkatkan integritas dan profesionalisme Hakim di Hotel Mercure Ancol Jakarta	28 s/d 29 April 2016
4.	Mayor Chk (K) Siveria Supanti, SH. MH dan Mayor Chk (K) Sunti Sundari, SH	1 Mengikuti kegiatan bimbingan teknis bagi Hakim dilingkungan Peradilan Militer di Hotel Sindu Beach Denpasar Bali	30 Mei s/d 1 Juni 2016
5.	Mayor Chk M Khazim, SH	Mengikuti temu wicara bagi Hakim tingkat pertama untuk lingkungan Peradilan Umum, Agama, TUN dan Militer se DIY dan Jateng di Hotel Tentrem Yogyakarta	19 s/d 21 Oktober 2016
6	Letkol Sus Syf Nursiana, SH	1. Mengikuti kegiatan pembinaan teknis tentang SIPP dilingkungan Peradilan Militer di Hotel Mercuere Convention Centre Ancol Jakarta 2. Mengikuti Munas IKAHI tahun 2016 bertempat di Lombok Nusa Tenggara Barat	26 s/d 28 Oktober 2016 03 s/d 05 Nopember 2016
7	Mayor Chk (K) Silveria Supanti, SH	Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Hakim dalam perkara Akses Perempuan dalam keadilan lingkungan Peradilan Militer seluruh Indonesia bertempat di Pusdiklat Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI Jl, Cikopo Selatan Desa Sukamaju, Kec, Megamendung Bogor Jawa Barat	28 Nopember s/d 3 Desember 2016

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, karena pada saat ini Hakim berjumlah 6 orang dan Panitera berjumlah 2 orang. Oleh karena itu mengingat volume perkara yang ada untuk itu perlu penambahan tenaga untuk Hakim sebanyak 2 (dua) orang dan Panitera 1 (satu) orang.

3. Mutasi

Mutasi atau pemindahan dapat berupa :

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

Selama tahun 2016 di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta ada beberapa Personil yang telah mengalami Mutasi antara lain :

No	Nama	Keterangan	Tanggal
1	PNS Leni Noviana A, SE, M. Eng.	Dari Fungsional Umum Dilmil II-11 Yogyakarta ke Pengadilan Tata Usaha Negara Padang	25 Agustus 2016
2	Sertu Maryadi	Dari Baurdal Taud Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Baurdal Taud Dilmil I-01 Banda Aceh	30 Agustus 2016
3	Mayor Laut (KH) Desman Wijaya, SH. MH.	Dari Waka Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Pokkimmil Gol. V Dilmil II-09 Bandung	09 Nopember 2016
4.	Mayor Chk Ujang Taryana, SH MH	Dari Pokkimmil Gol VI Dilmil III-15 Kupang menjadi Waka Dilmil II-11 Yogyakarta	14 Nopember 2016
5	Kapten Chk Khairudin, SH	Dari Katera Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Panitera Dilmil I-01 Balik Papan	12 Januari 2016
6	Kapten Sus Aulisa Dandel, SH	Dari Kataud Dilmil II-11 Yogyakarta menjadi Panitera Dilmil III-13 Madiun	08 Maret 2016

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 2016 pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak ada Personil yang telah mengalami promosi/kenaikan pangkat

Pada tahun 2016 Struktur Organisasi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tersebut beberapa Jabatan Struktural yang telah terisi, namun ada beberapa jabatan Struktural yang belum terisi yaitu antara lain :

- a. Panitera Muda Pidana
- b. Panitera Muda Hukum

5. Pensiun

Pada tahun 2016 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak ada anggota yang memasuki masa pensiun maupun pensiun

B. KEADAAN 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-ringan mungkin, dan cepat artinya bahwa proses pemeriksaan tidak berlarut-larut dengan tidak mengesampingkan ketelitian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

1. Rekapitulasi Perkara

Perkara yang telah diselesaikan oleh Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dalam Tahun 2016 adalah 82 (delapan puluh dua) perkara kejahatan dan 8 (delapan) perkara pelanggaran lalu lintas. Adapun keadaan perkara Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Kejahatan	Pelanggaran	Jumlah
1	Sisa Perkara Akhir Tahun 2015	16	-	16
2	Perkara Masuk Tahun 2016	84	8	92
3	Perkara Putus Tahun 2016	82	8	90
4	Perkara Yang Dilimpahkan Tahun 2016	-	-	-
5	Sisa Perkara Tahun 2016	18	-	18

Perkara-perkara yang telah diputus dalam Tahun 2016 sebanyak 82 (delapan puluh dua) Perkara kejahatan dan 8 (delapan) perkara pelanggaran lalu lintas dengan rincian sebagai berikut :

1. Penipuan	: 15 Perkara
2. Desersi	: 14 Perkara
3. THTI	: 7 Perkara
4. Penganiayaan	: 6 Perkara
5. KDRT	: 5 Perkara
6. Melanggar kesusilaan	: 4 Perkara
7. Penadahan	: 4 Perkara
8. Senjata api	: 4 Perkara
9. Zinah	: 3 Perkara
10. Pencurian	: 3 Perkara
11. Narkotika	: 3 Perkara
12. Penggelapan	: 2 Perkara
13. Kawin ganda	: 2 Perkara
14. Karena kealpaannya mengakibatkan orang lain mati	: 2 Perkara
15. Militer yang dengan menyalahgunakan pengaruhnya Sebagai atasan terhadap bawahan membiarkan Sesuatu, apabila karenanya dapat terjadi kerugian	: 2 perkara
16. Dengan terang terangan dan tenaga bersama meng gunakan kekerasan terhadap orang jika kekerasan mengakibatkan maut	: 2 perkara
17. Penganiayaan yang mengakibatkan mati	: 2 perkara
18. Perjudian	: 1 Perkara
19. Perbuatan cabul	: 1 Perkara

Jumlah : 82 Perkara

Adapun sisa perkara yang ada dalam tahun 2016 untuk perkara kejahatan terdiri dari :

Perkara baru	: - perkara
Perkara Inabsensia (IA)	: 9 perkara
Perkara yang sedang dalam proses persidangan	: 9 perkara

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

Banyaknya perkara yang masuk dibandingkan dengan jumlah Hakim yang ada masih dirasakan kurang, sehingga banyak perkara yang tidak selesai sesuai dengan harapan.

3. Putusan yang diajukan Banding

- a. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding
 - Pelda Edi Suwardi, Nrp. 21960034000177
 - Serda Eko Resmiyanto, Nrp. 31990672360180
- b. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding
 - Serma Hariyanto, Nrp. 3900170510270, Cs. 1 (satu) orang
 - Pratu Hendrik Supriyadi, Nrp. 31110522090691, Cs. 4 (empat) orang
 - Serda Suyadi, Nrp. 21120149110792, Cs. 9 (sembilan) orang
 - Kopda Riyanto, Nrp. 528587
 - Serka Muslihudin, Nrp. 635917
 - Pratu Tri Mulyono, Nrp. 31081921250389
- c. Putusan Pengadilan Tk.I yang tidak dapat diterima Tk. Banding
 -

4. Putusan Yang diajukan Kasasi

- a. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi
 - Kopda IK Djouhar, Nrp. 31020340591080
 - Pelda Edi Suwardi, Nrp. 21960034000177
- b. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi
 -
- c. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi
 -
- d. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi
 - Serda Yulianto, Nrp. 31980167960378
 - Pratu Hendrik Supriyadi, Nrp. 31110522090691, Cs. 4 (empat) orang
- e. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi
 -

5. Putusan yang diajukan Peninjauan Kembali (PK)

- a. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK
-
- b. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK
-
- c. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK
-
- d. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK
-
- e. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK
-
- f. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
-
- g. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
-
- h. Putusan Pengadilan Tk. I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
-
- i. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dibatalkan Tk. PK
-
- j. Putusan Pengadilan Tk. I yang dibatalkan Tk. Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi yang dikuatkan Tk. PK
-
- k. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
-
- l. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK
-
- m. Putusan Pengadilan Tk. Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dikuatkan Tk. PK

-
- n. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
-
- o. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
-
- p. Tingkat Kasasi yang Berkekuatan Hukum Tetap yang dibatalkan Tk. PK
-
- q. Putusan Pengadilan Tk. I yang Berkekuatan Hukum Tetap yang tidak dapat diterima Tk. PK
-
- r. Putusan Pengadilan Tk. Banding yang Berkekuatan Hukum Tetap tidak dapat diterima Tk. PK
-

6. Keterangan Sisa Perkara

- a. perkara baru dilimpahkan oleh Otmil pada akhir bulan Desember 2016
- b. 11 perkara sedang dalam proses penyidikan

C. PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan Prasarana Gedung

a) Pengadaan

Tidak ada

b) Pemeliharaan

No	Paket Pekerjaan	Rencana	Realisasi	Ket
1.	Perawatan Gedung Kantor	71.670.000,-	71.670.000,-	0

c) Penghapusan

Tidak ada

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a) Pengadaan

No	Paket Pekerjaan	Rencana	Realisasi	Ket
1.	Server	106.000.000,-	104.400.000,-	1.600.000,-

b) Pemeliharaan

Pada Tahun Anggaran 2016 Pengadilan Militer telah melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung menggunakan DIPA Pengadilan Militer II-11 Tahun Anggaran 2016 meliputi :

- Pemeliharaan Personal Komputer/Laptop	Rp. 8.000.000,-
- Pemeliharaan Genset	Rp. 4.040.000,-
- Perawatan Mesin Foto Copy	Rp. -
- Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (5 Unit)	Rp. 15.000.000,-
- Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (2 Unit)	Rp. 38.000.000,-
- Pemeliharaan AC (32 Unit)	Rp. 6.000.000,-

Pemeliharaan tersebut diatas telah dilaksanakan sesuai dengan rencana dan telah tercapai Output dan Outcome nya, 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 2016 adalah sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai :

- Pagu	Rp. 2.302.599.000,-
- Realisasi	Rp. 2.388.332.982,-
- Sisa	Rp. - 85.733.982,-

b. Belanja Barang Operasional

- Pagu	Rp. 616.960.000,-
- Realisasi	Rp. 616.525.000,-
- Sisa	Rp. 435.000,-

c. Belanja Modal

- Pagu	Rp. 156.000.000,-
- Realisasi	Rp. 154.400.000,-
- Sisa	Rp. 1.600.000,-

2. Pengelolaan keuangan satuan DIPA Dirjen Badilmiltun tahun 2016 adalah sebagai berikut :

Belanja Barang Operasional

-	Pagu	Rp.	60.000.000,-
-	Realisasi	Rp.	60.000.000,-
-	Sisa	Rp.	0
Belanja Barang Non Operasional			
-	Pagu	Rp.	109.029.000,-
-	Realisasi	Rp.	108.996.214,-
-	Sisa	Rp.	32.786,-

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI

a) 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 lepas 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 Personal Komputer/Laptop untuk menjaga server dalam keadaan Baik.

b) Perangkat Lunak

Di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta untuk Pengelolaan IT ada pengelolaan Perangkat lunak yang selama ini dikelola oleh operator IT di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta yang berupa Website yang selalu Uptodate dengan berita-berita terbaru tentang Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta baik itu masalah Perkara, Keuangan, Laporan Kinerja dan lain sebagainya sehingga ada keterbukaan informasi dan berita tersebut 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 2016 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta menggunakan akses Jaringan koneksi internet CV. Terab IT Yogyakarta

F. REGULASI TAHUN 2016

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area

1. Manajemen Perubahan

Didalam tahun 2016 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta sudah melaksanakan manajemen perubahan dibidang kearsipan dengan telah selesainya mengikuti Diklat Pim Tingkat IV tahun 2015

2. Perundang-undangan

Saat ini pelaksanaan reformasi birokrasi dibidang perundang-undangan Dilmil Yogyakarta masih mengacu pada Dilmiltama.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Penguatan organisasi di Dilmil Yogyakarta dilaksanakan dengan dibentuknya Hakim Pengawas Bidang IT, Hakim Pengawas Bidang Perkara, dan Administrasi Perkara, Hakim Pengawas Bidang Personel dan Hakim Pengawas Bidang Keuangan.

4. Penataan Tata laksana

Dengan adanya perubahan dalam penataan tata laksana kearsipan surat menyurat dengan komputerise

5. Penataan Sistem Manajemen (SDM)

Dalam bidang sistem manajemen Sumber Daya Manusia saat ini sudah ditempatkan personel sesuai dengan bidang dan keahlian agar lebih berdaya guna.

6. Penguatan Akuntabilitas

Dalam bidang 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 job diskription masing-masing.

7. Penguatan Pengawasan

Seperti disampaikan pada point 3 di Dilmil Yogyakarta telah dibentuk Hakim Pengawas bidang dan setiap 3 (tiga) bulan sekali telah membuat laporan untuk pengawasan.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik saat ini masih terkendala karena belum terpenuhinya fasilitas yang dibutuhkan. Saat ini Dilmil Yogyakarta baru memiliki informasi desk, selain itu kurangnya meja dan kursi sehingga untuk meja pengaduan dan meja imformasi masih jadi satu.

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 di :

1. Kepala Pengadilan .

2. Wakil Kepala.

3. Panitera.

4. Sekretaris.

Di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta pelaksanaan pengawasan melekat telah dilakukan oleh Kepala Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dan Waka Dilmil II-11 Yogyakarta. Untuk Hakim-hakim pelaksanaan melekat ada pada Kepala Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta sedangkan pejabat Kepaniteraan, Pejabat Struktural maupun tenaga fungsional lainnya dilakukan oleh Panitera. Untuk staf pada masing-masing pejabat kepaniteraan maupun Pejabat strukturalnya.

B. EVAULASI

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.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bahwa pelaksanaan tugas Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta selama tahun anggaran 2016 secara keseluruhan dapat terlaksana dengan baik, penyerapan anggaran untuk DIPA BUA terserap 95 persen, sedangkan DIPA Dirjen Badilmiltun terserap 98 persen hal ini menunjukkan dalam bidang anggaran telah dapat terealisasikan dengan baik, untuk pembinaan personel telah dilakukan dengan mengikut sertakan personel dalam setiap pelatihan dan seminar, demikian pula dengan pembinaan karier telah dilaksanakan pengusulan personel baik yang naik pangkat maupun yang telah memenuhi syarat untuk mengikuti sekolah

Yogyakarta, 31 Desember 2016

Kepala Pengadilan Militer II-11

ttd

Syf. Nursiana, SH.
Letkol Sus NRP. 519759