

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 :

- 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.

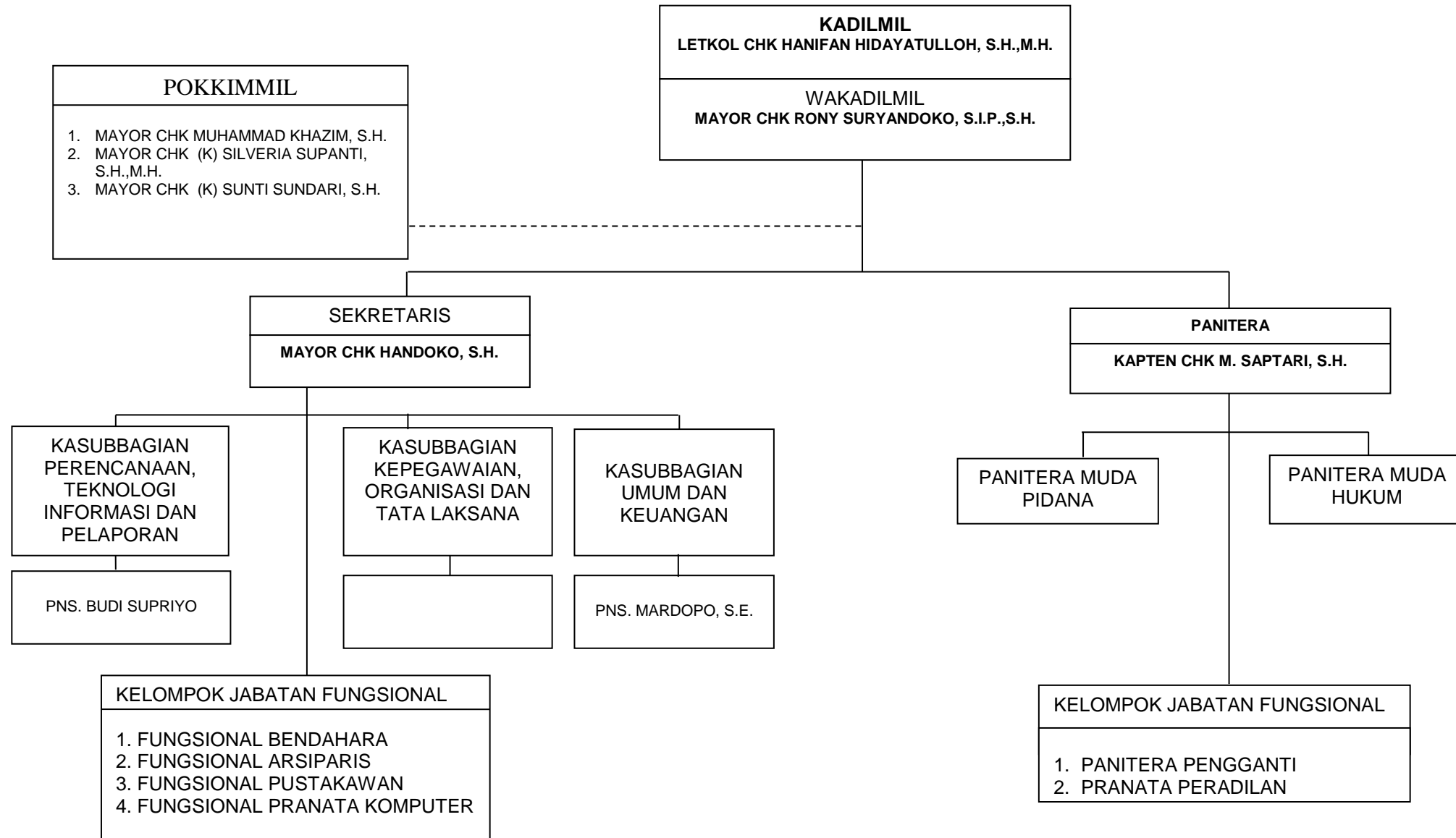
BAB II

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 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

1. Kepala Pengadilan Militer (Kadilmil)

a. Kadilmil II-11 Yogyakarta 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 II-11 Yogyakarta
- 2). Menentukan kebijaksanaan dan mengambil keputusan dalam rangka memimpin Dilmil II-11 Yogyakarta guna menjamin terselenggaranya fungsi utama Dilmil II-11 Yogyakarta
- 3). Merencanakan, mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan penyidangan perkara yang dilimpahkan kepada Dilmil II-11 Yogyakarta
- 4) 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
- 5) Mengawasi pelaksanaan permohonan banding, grasi, kasasi dan peninjauan kembali sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 6) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan putusan Dilmil II-11 Yogyakarta
- 7) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan DIPA

b. 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 Kadilmiltama, Dirjen Badilmiltun maupun Mahkamah Agung.

2. Wakil Kepala Pengadilan Militer (Wakadilmil)

a. Waka Dilmil II-11 Yogyakarta 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 II-11 Yogyakarta
- 2) Menyampaikan pertimbangan dan saran staf
- 3) Memelihara dan mengawasi pelaksanaan prosedur kerja di lingkungan Dilmil II-11 Yogyakarta
- 4) Mengerjakan tugas khusus dari Kadilmil II-11 Yogyakarta
- 5) Mewakili Kadilmil II-11 Yogyakarta apabila Kadilmil II-11 Yogyakarta berhalangan melaksanakan tugas kewajibannya

b. 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

3. Panitera

a. Selaku Kepala Panitera.

1) Menyiapkan bahan-bahan laporan kepada satuan atas mengenai :

(a) Keadaan perkara baik perkara tingkat Banding, Kasasi, Grasi maupun Peninjauan Kembali (PK) 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 II-11 Yogyakarta dalam hal ini :

(1) Syarat formal maupun materiil lengkap :

- (a) Mencatat dalam buku register perkara
- (b) Melaporkan ke Kadilmil II-11 Yogyakarta bahwa berkas sudah memenuhi syarat untuk disidangkan
- (c) Menyerahkan berkas perkara tersebut kepada hakim ketua dan hakim anggota yang ditunjuk oleh Kadilmil II-11 Yogyakarta untuk menyidangkannya
- (d) Membuat Penetapan Hakim (Tapkim) sesuai dengan disposisi Kadilmil II-11 Yogyakarta
- (e) Membuat Penetapan hari sidang (Tapsid) sesuai petunjuk hakim ketua
- (f) Menunjuk panitera
- (g) Mengajukan usul / konsep surat penahanan kepada Hakim Ketua bila ada perpanjangan penahanan kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta bila diperlukan
- (h) Mengajukan konsep kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta guna meminta perpanjangan penahanan kepada Kadilmil sampai ke MARI bila diperlukan
- (i) Mengajukan saran / konsep pembebasan kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta
- (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 II-11 Yogyakarta selaku Hakim Wasmat
- (l) Melakukan pengarsipan berkas perkara yang telah selesai diminutasi

(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 (dua) Panitera Muda sesuai dengan bidang masing-masing, namun ternyata karena keterbatasan personil yang ada sehingga sampai sekarang jabatan kedua Panitera Muda tersebut belum bisa terisi yaitu :

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

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 (Bandung, 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 yang telah berkekuatan hukum tetap (BHT) dan mengarsipkan

4. Sekretaris

- a. Selaku Kepala Kantor dan suporting unit;

- 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 II-11 Yogyakarta, meliputi :
 - a). Mengadakan Notulen dalam pelaksanaan rapat staf
 - b). Menyiapkan bahan-bahan laporan kepada satuan atas mengenai :
 - (1) Keadaan dan penggunaan keuangan Dilmil II-11 Yogyakarta
 - (2) Keadaan buku-buku dalam perpustakaan
- 3). Menyelenggarakan perpustakaan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, 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 II-11 Yogyakarta atau pihak lain
 - d). Melaporkan keadaan buku-buku kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta
 - e). Menyiapkan laporan tentang kekuatan buku-buku yang ada diperpustakaan 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/pension;

(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 II-11 Yogyakarta (DIPA).
- (3) Melakukan pencairan dana dan membuat pertanggungjawabannya.
- (4) Mengajukan Gaji PNS Dilmil II-11 Yogyakarta dan tunjangan fungsional sesuai ketentuan setiap bulannya.
- (5) Membuat revisi terhadap anggaran yang dipandang perlu.
- (6) Melakukan pengadaan barang-barang/ kebutuhan-kebutuhan Dilmil II-11 Yogyakarta
- (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 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta
- 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 II-11 Yogyakarta 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 materiil di lingkungan Dilmil II-11 Yogyakarta.
- 4) Mengatur penggunaan perlengkapan / ruangan kerja.
- 5) Mengatur penerimaan tamu dan hal-hal yang bersifat protokoler.
- 6) 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

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

5. Staf

Pada pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial seluruhnya ada 28 (dua puluh delapan) orang dengan perincian sebagai berikut :

PNS Gol III	=	10 orang
PNS Gol II	=	1 orang
Bintara	=	8 orang
Tamtama	=	1 orang
Tenaga kontrak	=	<u>8 orang</u>
Jumlah	=	28 orang

6. Fungsional

a. 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 tehnis peradilan kepada Kadilmil II-11 Yogyakarta

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 II-11 Yogyakarta atas penunjukan dari Kadilmil II-11 Yogyakarta
- 2) Sebagai Hakim Ketua :
 - a) Mengetuai sidang Dilmil II-11 Yogyakarta dalam memeriksa dan mengadili perkara pidana yang diserahkan kepadanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- 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-undangan yang berlaku.

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) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang
 - c. Menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta
 - 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 Lencana Karya Satya
 - e. Memproses usulan UKP
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 II-11 Yogyakarta dan tunjangan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk setiap bulannya
 - e. Membuat revisi terhadap anggaran yang dipandang perlu
 - f. Membuat pengadaan barang-barang/ kebutuhan-kebutuhan Dilmil II-11 Yogyakarta

g. Membuat laporan tentang keadaan keuangan secara berkala

3. Staf

a. Membantu membuat konsep Putusan

b. Membantu membuat konsep Petikan Putusan

c. Membantu membuat konsep Berita Acara Sidang (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 2017 sejumlah 5 (Lima) orang termasuk Kepala dan Wakil Kepala serta 1 (satu) orang Panitera.

a. Hakim Militer

Kepala : Letnan Kolonel Chk Hanifan Hidayatulloh, S.H.,M.H.

Wakil Kepala : Mayor Chk Rony Suryandoko, S.I.P.,S.H.

Majelis Hakim : 1) Letnan Kolonel Chk Hanifan Hidayatulloh, S.H.,M.H.

2) Mayor Chk Rony Suryandoko, S.I.P.,S.H.

3) Mayor Chk Muhammad Khazim, S.H.

4) Mayor Chk (K) Silveria Supanti, S.H.,M.H.

5) Mayor Chk (K) Sunti Sundari, S.H.

b. Panitera : Kapten Chk Muhammad Saptari, S.H.

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

Selama tahun 2017 Hakim dan Panitera yang telah mengikuti pelatihan maupun seminar Teknis Yudisial antara lain :

No	Nama	Keterangan	Tanggal
1	Mayor Chk U. Taryana, S.H.,M.H. dkk 1 (satu) orang.	Bimbingan teknis bagi Hakim dilingkungan Peradilan Militer bertempat di Hotel Sovereign Bali	Tanggal 15 s/d 17 Mei 2017.
2.	Kapten Chk Muhammad Saptari, S.H.	Bimbingan teknis bagi Panitera bertempat di Hotel Arjuna Yogyakarta.	Tanggal 17 s/d 19 Mei 2017.

3.	Letnan Kolonel Sus Syf Nursiana, S.H.	Mengikuti Fit and Proper Test calon Pimpinan Pengadilan tingkat pertama tipe A di Jakarta.	Tanggal 23 s/d 24 Mei 2017.
4.	Letkol Sus Syf Nursiana, S.H. Dkk 2 (dua) orang.	Mengikuti sosialisasi peningkatan pemahaman hak konstitusional warga negara bagi Perwira Wanita TNI dan POLRI di Pusat Pendidikan Pancasila dan konstitusi MK bertempat di Puncak Bogor.	Tanggal 10 s/d 13 Juli 2017.
5.	Kapten Chk Muhammad Saptari, S.H.	Mengikuti bimbingan teknis Ketatalaksanaan Perkara Kasasi, Grasi dan PK bertempat di Hotel Rich Palace Surabaya.	Tanggal 6 s/d 8 September 2017.
6	Mayor Chk U. Taryana, S.H.,M.H. dkk 2 (dua) orang.	Mengikuti Pelatihan KEPPH bertempat di Hotel Permata Bandung.	Tanggal 30 Oktober s/d 4 Nopember 2017
7	Letnan Kolonel Sus Syf Nursiana, S.H.	Mengikuti Rapat penyusunan dan penyempurnaan Kurikulum dan Syllabus PPC terpadu Hakim Pengadilan Militer dan Pengadilan Tata Usaha Negara bertempat di Hotel A-One Jakarta.	Tanggal 4 s/d 6 Desember 2017.

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 5 (lima) orang dan Panitera berjumlah 1 (satu) orang. 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 :

- 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 2017 di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta ada beberapa Personil yang telah mengalami Mutasi antara lain :

No	Nama	Keterangan	Tanggal
1.	Letnan Kolonel Sus Syf. Nursiana, S.H. NRP. 519759.	Pindah ke Dilmil II-08 Jakarta sebagai Waka Dilmil II-08 Jakarta.	08-11-2017
2.	Mayor Chk U. Taryana, S.H.,M.H. NRP. 636558.	Pindah ke Dilmil II-09 Bandung sebagai Pok Kimmil Gol.VI.	08-11-2017
3.	Mayor Chk Ahmad Efendi, S.H.,MH. NRP.11020002860972	Pindah ke Dilmil III-19 Jayapura sebagai Pok Kimmil Gol.VI.	08-11-2017
4.	ASN. Sri Sunarti NIP. 196105271984022001	Pindah ke Dilmil II-10 Semarang sebagai Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan.	21-11-2017

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 2017 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak ada Personil yang mengalami promosi/kenaikan pangkat.

Pada tahun 2017 Struktur Organisasi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tersebut beberapa Jabatan Struktural sudah terisi, namun ada beberapa jabatan Struktural yang belum terisi yaitu antara lain :

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

5. Pensiun

Pada tahun 2017 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak ada anggota yang memasuki masa pensiun maupun pensiun.

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

Pada tahun 2017 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tidak ada yang mengikuti Diklat.

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 2017 adalah 80 (delapan puluh) perkara kejahatan dan 29 (dua puluh sembilan) perkara pelanggaran lalu lintas. Adapun keadaan perkara Tahun 2017 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Kejahatan	Pelanggaran	Jumlah
1	Sisa Perkara Akhir Tahun 2016	18	-	18
2	Perkara Masuk Tahun 2017	81	29	110
3	Perkara Putus Tahun 2017	80	29	109
4	Perkara Yang Dilimpahkan Tahun 2017	-	-	-
5	Sisa Perkara Tahun 2017	19	-	19

Adapun perkara yang telah diputus dalam Tahun 2017 sebanyak 80 (delapan puluh) perkara kejahatan dan 29 (dua puluh sembilan) perkara pelanggaran lalu lintas dengan rincian sebagai berikut :

1. Desersi : 27 Perkara
2. Melanggar kesusilaan : 7 Perkara
3. Pencurian : 7 Perkara
4. Penipuan : 5 Perkara
5. Penganiayaan : 4 Perkara
6. KDRT : 4 Perkara
7. Penggelapan : 4 Perkara
8. THTI : 3 Perkara
9. Zinah : 3 Perkara
10. Narkotika : 3 Perkara
11. Kawin ganda : 2 Perkara
12. Karena kealpaannya mengakibatkan orang lain mati : 2 Perkara
13. Menolak perintah dinas : 2 Perkara
14. Senjata api : 1 Perkara
15. Militer yang dengan sengaja melampaui haknya bagi kepentingan dinas : 1 Perkara
16. Militer yang dalam dinas dengan sengaja memukul Atau menumbuk seorang bawahan : 1 Perkara
17. Penganiayaan yang mengakibatkan mati : 1 Perkara
18. Perbuatan cabul : 1 Perkara

19. Penghinaan	: 1 Perkara
20. Penjaga yang meninggalkan posnya	: 1 Perkara
Jumlah	: 80 Perkara

2. Rasio Perkara Terhadap Majelis

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

3. Putusan yang diajukan Banding

- a. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding
 - Lettu Adm Suroto, NRP. 516607
 - Pratu Widhi Yudha Ari Irawan, NRP. 3109016
- b. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Tk. Banding
 - Serda Ludovikus Lef Teuw, NRP. 31970700670277
 - Pelda Sulkan, NRP. 629260
 - Pelda Heri Irwanto, NRP. 624576
 - Serda Andang Sangaji, NRP. 21090086860189
- 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
 - Serma Sucipto, NRP. 21990103030478
 - Lettu Adm Suroto, NRP. 516607
- b. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan dibatalkan Tk. Kasasi
 - Tidak Ada
- c. Putusan Pengadilan Tk.I yang dikuatkan Tk. Banding dan tidak dapat diterima Tk. Kasasi
 - Tidak ada
- d. Putusan Pengadilan Tk.I yang dibatalkan Banding dan dikuatkan Tk. Kasasi
 - Serda Ludovikus Lef Teuw, NRP. 31970700670277
 - Kopda Riyanto, NRP. 528587
- e. 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
 - Tidak Ada
- 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

6. Keterangan Sisa Perkara

Sisa perkara yang ada dalam tahun 2017 untuk perkara kejahatan terdiri dari :

Perkara baru	:	8 perkara
Perkara Inabsensia (IA)	:	5 perkara
Perkara yang sedang dalam proses persidangan	:	6 perkara

Sisa perkara yang ada dalam tahun 2017 untuk perkara pelanggaran lalu lintas nihil

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	100.000.000,-	99.000.000,-	Sudah dilaksanakan

- c) Penghapusan
 - Tidak ada

2. Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung

a) Pengadaan

No	Paket Pekerjaan	Rencana	Realisasi	Ket
1.	Server	-	-	-

b) Pemeliharaan

Pada Tahun Anggaran 2017 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah melaksanakan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Fasilitas Gedung menggunakan DIPA Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Tahun Anggaran 2017 meliputi :

-	Pemeliharaan Personal Komputer/Laptop	Rp. 7.500.000,-
-	Pemeliharaan Genset	Rp. 6.000.000,-
-	Perawatan Mesin Foto Copy	Rp. 2.000.000,-
-	Pemeliharaan Kendaraan Roda 2 (5 Unit)	Rp. 15.000.000,-
-	Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 (2 Unit)	Rp. 55.488.000,-
-	Pemeliharaan AC (32 Unit)	Rp. 4.000.000,-

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 2017 adalah sebagai berikut :

a. Belanja Pegawai :

-	Pagu	Rp. 2.212.452.000,-
-	Realisasi	Rp. 2.008.916.816,-
-	Sisa	Rp. 203.535.184,-

b. Belanja Barang Operasional

-	Pagu	Rp. 852.260.000,-
-	Realisasi	Rp. 847.813.130,-
-	Sisa	Rp. 4.446.870,-

c. Belanja Modal

-	Pagu	Rp. 162.500.000,-
---	------	-------------------

- Realisasi	Rp. 155.395.000,-
- Sisa	Rp. 7.105.000,-

2. Pengelolaan keuangan satuan DIPA Dirjen Badilmiltun tahun 2017 adalah sebagai berikut :

Belanja Barang Operasional

- Pagu	Rp. 60.000.000,-
- Realisasi	Rp. 59.972.000,-
- Sisa	Rp. 28.000,-

Belanja Barang Non Operasional

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

E. DUKUNGAN TEKNOLOGI INFORMASI TERKAIT SIPP

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 2017 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta menggunakan akses Jaringan koneksi internet CV. Terab IT Yogyakarta

F. REGULASI TAHUN 2017

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Area

1. Manajemen Perubahan

Didalam tahun 2017 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta sudah melaksanakan manajemen perubahan dibidang kearsipan dengan telah selesainya mengikuti Diklat Pim Tingkat IV tahun 2015 di Pusdiklat Mahkamah Agung Republik Indonesia Mega Mendung Bogor.

2. Perundang-undangan

Saat ini pelaksanaan reformasi birokrasi dibidang perundang-undangan Dilmil II-11 Yogyakarta masih mengacu pada Dilmiltama.

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.

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 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah dibentuk Hakim Pengawas bidang dan setiap 3 (tiga) bulan sekali telah membuat laporan hasil dari pada pengawasan.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik saat ini masih terkendala karena belum terpenuhinya fasilitas yang dibutuhkan. Saat ini Dilmil II-11

Yogyakarta baru memiliki informasi desk, selain itu kurangnya meja dan kursi sehingga untuk meja pengaduan dan meja informasi masih jadi satu.

G. PENCAPAIAN PRESTASI

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.

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. 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 di lingkungan 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 2017 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 2017

Kepala Pengadilan Militer II-11

ttd

Hanifan Hidayatulloh, S.H.,M.H.
Letnan Kolonel Chk NRP. 11980015370171