

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas terselesainya penyusunan Program Kerja Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Tahun Anggaran 2025. Program Kerja ini disusun sebagaimana diembankan pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta untuk menjalankan kekuasaan kehakiman bagi pencari Keadilan sesuai Pasal 24 ayat (2) UUD 1945, Pasal 25 ayat (1) UU Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman yang mengatur bahwa badan peradilan yang berada di bawah Mahkamah Agung meliputi badan peradilan dalam lingkungan peradilan umum, peradilan agama, peradilan militer, dan peradilan tata usaha Negara dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi.

Sebagai salah satu pelaksana kekuasaan Kehakiman Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta memiliki tugas pokok memeriksa dan memutus perkara Tingkat Pertama yang Terdakwa berpangkat Kapten kebawah sebagaimana diatur pada Pasal 40 UU Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer.

Penetapan rancangan program ini berdasarkan tiga alasan yaitu : Pertama, rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta. Kedua, kinerja Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dapat dievaluasi setiap tahun sehingga target pencapaian kerja tetap dapat diukur melalui bentuk akuntabilitasnya. Ketiga, dengan rancangan program ini dapat diwujudkan kesinambungan program kerja dalam masa pergantian Pimpinan.

Penyusunan program kerja ini didasarkan pada visi, misi, dan tujuan yang akan dicapai Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, serta mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta. Penjabaran program didasarkan kepada delapan area perubahan reformasi birokrasi yang juga menjadi landasan road map reformasi birokrasi Mahkamah Agung RI.

Yogyakarta, 8 Januari 2026

Kepala Pengadilan Militer II-11,



Jharku S.H., M.H.

Kolonel Kum NRP 52837



---

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b> .....	1
A.   Latar Belakang .....	1
B.   Maksud dan Tujuan Program Kerja .....	8
C.   Sasaran.....	8
D.   Ruang Lingkup dan Sistematika .....	8
E.   Dasar Penyusunan .....	8
<b>BAB II     FUNGSI PENDUKUNG DAN FAKTOR YANG MEMPENGARUHI ....</b>	10
A.   Tugas Pokok .....	10
B.   Faktor-Faktor yang Mempengaruhi .....	11
<b>BAB III    PROGRAM KERJA DAN TARGET KINERJA .....</b>	12
<b>BAB IV    PENUTUP</b> .....	55
A.   Kesimpulan .....	55
B.   Saran .....	55

**LAMPIRAN**

1. Struktur Organisasi;
2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
3. Matriks Renstra Tahun 2025 - 2029;
4. RKAKL Tahun 2026;
5. DIPA Tahun Anggaran 2026;

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

##### **1. Kedudukan Peradilan Militer**

Negara Republik Indonesia sebagai Negara hukum yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 bertujuan mewujudkan tata kehidupan masyarakat yang sejahtera, aman, tentram dan tertib. Bahwa untuk mewujudkan tata kehidupan tersebut diperlukan upaya untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban, dan kepastian hukum yang mampu memberikan pengayoman kepada masyarakat, dapat mendorong kreativitas dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan.

Salah satu upaya untuk menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban, dan kepastian hukum tersebut adalah melalui peradilan militer. Berdasarkan Pasal 24 ayat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen disebutkan bahwa “Kekuasaan kehakiman dilakukan oleh sebuah Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya dalam lingkungan peradilan umum, lingkungan peradilan agama, lingkungan peradilan militer, lingkungan peradilan tata usaha Negara, dan oleh sebuah Mahkamah Konstitusi”.

Dengan amandemen Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 tersebut, khususnya Bab IX tentang Kekuasaan Kehakiman Pasal 24 telah membawa perubahan penting terhadap penyelenggaraan kekuasaan kehakiman. Sebagai respon terhadap penyesuaian tersebut lahir Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman jo. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung. Berdasarkan Pasal 21 ayat (1) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 mengatur bahwa „Organisasi, administrasi, dan finansial Mahkamah Agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya berada di bawah kekuasaan Mahkamah Agung. Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut lahir apa yang disebut dengan Peradilan Satu Atap.

Sesuai Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, Administrasi, dan Finansial Pengadilan Peradilan Militer dan Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung, namun demikian struktur organisasi Peradilan Militer masih mengacu pada Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep / 293/ IX /2004 tanggal 8 September 2004 dan Surat Keputusan bersama Ketua MA-RI dan Panglima TNI Nomor KMA / 1065A I SKB / IX /2004 dan Nomor Skep 420 / IX /2004 tanggal 01 September 2004. Guna melaksanakan tugas pokok menegakkan keadilan, kebenaran, ketertiban, dan kepastian hukum Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tahun 2026 memiliki program kerja sebagai berikut:

- a. Program Dukungan Manajemen, yang terdiri dari 2 (dua) kegiatan, yaitu:
  - 1) Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung.
  - 2) Dukungan Manajemen Administrasi Kesekretariatan Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama
- b. Program Penegakan dan Pelayanan Hukum yang memiliki 1 (satu) kegiatan yaitu Peningkatan Manajemen Peradilan Militer.

## 2. Visi dan Misi

Peradilan Militer merupakan salah satu pelaksana badan peradilan yang menyelesaikan perkara pidana bagi Prajurit TNI pencari keadilan. Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta merupakan Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama bagi prajurit TNI yang Terdakwanya berpangkat Kapten kebawah.

Wilayah hukum Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta mencakup provinsi D.I. Yogyakarta dan sebagian wilayah Kab/Kota di provinsi Jawa Tengah yang meliputi Kota Magelang, Kabupaten Magelang, Kabupaten Klaten, Kabupaten Wonogiri, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Temanggung, dan Kabupaten Purworejo.

Sesuai bunyi Pasal 2 ayat (1) Keputusan Presiden Nomor 56 Tahun 2004 bahwa “Organisasi, administrasi dan financial pada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer dialihkan dan Markas Besar Tentara Nasional Indonesia ke Mahkamah Agung RI terhitung sejak tanggal 30 Juni 2004”, Pembinaan lembaga peradilan termasuk Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, baik pembinaan secara teknis yustisial yang menyangkut perkara. Maupun pembinaan teknis non yustisial yang menyangkut organisasi, administrasi dan keuangan telah menjadi kewenangan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Dengan dikeluarkannya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 144 tahun 2007 tentang keterbukaan Informasi di Peradilan , yang sudah diperbarui dengan dikeluarkannya Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 menandai era baru keterbukaan informasi Pengadilan. Mahkamah Agung RI dan lingkungan peradilan di bawahnya, meyakini bahwa akuntabilitas dan transparansi mempunyai posisi yang signifikan sebagai pendukung independensi peradilan. Akuntabilitas merupakan tanggung jawab dari badan peradilan kepada stake holder internal dan eksternal. Transparansi dititik beratkan pada dapat diketahuinya perumusan kebijakan, hasil kerja oleh banyak pihak yang berkepentingan sedangkan keterbukaan adalah pemberian informasi secara terbuka, dan terbuka pula pada kritik. Melalui pemanfaatan teknologi informasi ini, diharapkan akan memberikan dampak kepada pencitraan publik (public image), proses kerja dan performance.

Visi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta adalah merupakan suatu gambaran masa depan atau cita-cita kedepan. Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta merumuskan Visi bersama :

### **“Terwujudnya Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Yang Agung”**

Misi yang akan dilaksanakan demi terwujudnya Visi tersebut adalah :

- 1) Menjaga Kemandirian Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.
- 2) Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan.
- 3) Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

- 4) Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

Mahkamah Agung sendiri telah merumuskan Visi pada tanggal 10 September 2009 yang diharapkan dalam kurun waktu 25 tahun (2010 - 2035) mendatang sudah terwujud, yaitu :

**“TERWUJUDNYA BADAN PERADILAN INDONESIA YANG AGUNG”**

Misi yang akan dilaksanakan untuk mencapai “Terwujudnya Badan Peradilan Indonesia yang Agung” yaitu :

- 1) Menjaga Kemandirian Badan Peradilan.
- 2) Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan.
- 3) Meningkatkan kualitas Kepemimpinan Badan Peradilan.
- 4) Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan.

Menyadari beban berat yang harus dilaksanakan maka Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta harus berbenah diri dalam mewujudkan Visi yang harus diwujudkan. Untuk memupuk semangat soliditas dan solidaritas di lingkungan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta maka dirumuskanlah suatu Motto yaitu :  
**“ISTIMEWA”**

Motto ini diharapkan menanamkan dalam setiap pribadi anggota Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta untuk mampu bertindak Sinergi, Adil, Kredibel, Akuntabel, Transparan dan Objektif, artinya didalam bekerja kita tidak bekerja secara individu melainkan harus saling bersinergi, dan menjaga Institusi kita maka pasti bisa mewujudkan sumber daya manusia yang berintegritas, inovatif, soliditas dan bersolidaritas dalam bekerja dan unggul serta sigap dalam melaksanakan tugas.

Berdasarkan Kep Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022, informasi pengadilan yang menjadi hak publik adalah : Gambaran umum pengadilan (Yurisdiksi, nama dan jabatan pejabat dsb), tahapan proses beracara di Pengadilan, hak- hak pencari keadilan dalam proses peradilan, seluruh biaya yang berhubungan dengan proses perkara serta biaya hak kepaniteraan lain sesuai dengan tugas dan kewenangan pengadilan, agenda/jadwal sidang

pengadilan, agenda sidang pembacaan putusan, mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, panitera dan pegawai, hak masyarakat mengakses informasi di Pengadilan dan Putusan Pengadilan. Memasuki tahun 2026, program kegiatan yang mendapat perhatian pokok adalah :

No.	Tujuan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja
1	Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, Akuntabel, Responsif, dan Modern	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu
			Persentase penyediaan / pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan Tingkat pertama kepada para pihak
			Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak
			Persentase pengiriman Salinan putusan perkara pidana, pidana militer Tingkat banding, kasasi, dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak
			Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan
			Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif
			Persentase perkara pidana militer yang dilimpahkan secara elektronik (E-Berpadu)
			Persentase layanan perkara pidana militer yang diajukan secara elektronik (E-Berpadu)
		Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks Kepuasan Pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan
2	Mewujudkan Manajemen Peradilan yang transparan dan Profesional	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) satuan kerja pengadilan
			Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) Satuan Kerja

			Pengadilan
			Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 05 (Ditjen Badilmiltun) Satuan Kerja Pengadilan
			Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi)
			Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 05 (Ditjen Badilmiltun)
			Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) satuan Kerja Pengadilan

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas pokok Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Sesuai pasal 9 Undang- undang Nomor 31 tahun 1997 bahwa Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer berwenang mengadili tindak pidana yang dilakukan oleh seseorang yang pada waktu melakukan tindak pidana, adalah :

- 1) Prajurit;
- 2) Yang berdasarkan undang-undang dipersamakan dengan prajurit;
- 3) Anggota suatu golongan atau jawatan atau badan atau yang dipersamakan atau dianggap sebagai prajurit berdasarkan undang-undang;
- 4) Seseorang yang tidak masuk golongan pada huruf a, huruf b, dan huruf c tetapi atas keputusan Panglima dengan persetujuan Menteri Kehakiman harus diadili oleh suatu Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.

b. Kekuasaan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta sesuai pasal 40 Undang-undang Nomor 31 tahun 1997 bahwa Pengadilan Militer memeriksa dan memutus pada tingkat pertama perkara pidana yang Terdakwanya adalah :

- 1) Prajurit yang berpangkat Kapten Kebawah;
- 2) Mereka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 angka 1 huruf b dan huruf c yang terdakwanya "termasuk tingkat kepangkatan

"Kapten kebawah; dan

- 3) Mereka yang berdasarkan Pasal 9 angka 1 huruf d harus diadili oleh Pengadilan Militer.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Pengadilan Militer mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Memeriksa dan memutus dalam peradilan tingkat pertama perkara-perkara kejahatan dan pelanggaran yang berdasarkan peraturan perundang-undangan menjadi wewenangnya.
- 2) Mengatur dan meneruskan permohonan banding, kasasi, grasi, serta peninjauan kembali perkara-perkara yang menjadi wewenangnya.

Ketentuan yang digunakan sebagai dasar untuk menyusun pokok-pokok organisasi dan prosedur ini adalah :

- 1) Undang-undang no 5 tahun 1950 yang telah disempurnakan dengan undang-undang Nomor 22 PNPS tahun 1965.
- 2) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 1969.

Organisasi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta disusun sebagai berikut :

- 1) Unsur Pimpinan.
  - a) Kepala Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta disingkat Kadilmil II-11 Yogyakarta,
  - b) Wakil Kepala Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta disingkat Wakadilmil II-11 Yogyakarta.
- 2) Unsur staf / pembantu pemimpin : Kepaniteraan disingkat Tera,
- 3) Unsur Supporting Unit : Kesekretariatan,
- 4) Unsur Pelaksana. : Majelis Hakim (Kelompok Hakim Militer disingkat Pok Kimmil).

**B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Program kerja Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta ini dimaksudkan sebagai gambaran /acuan apa, bagaimana dan sejauh mana Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta melaksanakan tugas selama 1 (satu) tahun.

Adapun tujuan penyusunan program ini adalah agar dapat dijadikan pedoman bagi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dalam melaksanakan tugas sehari-hari sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditentukan.

**C. Sasaran**

Hasil yang diharapkan dengan adanya program kerja ini adalah agar Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dapat melaksanakan seluruh rencana kerja 1 (satu) tahun 2026 sesuai dengan RKA-KL yang telah mendapat persetujuan dari Mahkamah Agung RI dan Ditjen Anggaran Departemen Keuangan RI.

**D. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup program kerja ini dititik beratkan pada pokok-pokok perencanaan kegiatan yang mengacu pada tugas pokok Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dan disusun dengan tata urutan sebagai berikut :

1. Pendahuluan
2. Tugas Pokok dan Faktor-faktor yang mempengaruhi
3. Pokok-Pokok program kerja
4. Penutup

**E. Dasar Penyusunan**

Dasar Penyusunan Program Kerja Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta diantaranya :

1. UU Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer,
2. Keputusan Presiden RI Nomor 56 Tahun 2004 tentang Pengalihan Organisasi, administrasi dan finansial Pengadilan dalam lingkungan pengadilan Militer,
3. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah (LAKIP).

4. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 16516/SEK/OT.1.6/XII/2025 tanggal 30 Desember 2025 tentang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2025.
5. Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 16292/SEK/OT.1.6/XI/2025 tanggal 25 November 2025 tentang Penyampaian Dokumen SAKIP.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FAKTOR YANG MEMPENGARUHI**

#### **A. Tugas Pokok**

1. Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta di bidang teknis yudisial bertugas melaksanakan kekuasaan kehakiman yang bebas sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI, dan dibidang personil melaksanakan tugas pembinaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Guna terlaksananya tugas pokok tersebut Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta menyelenggarakan fungsi utamanya yang meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. Teknis yudisial
    - 1) Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta memeriksa dan memutus dalam peradilan tingkat pertama perkara-perkara dan pelanggaran yang berdasarkan perundang-undangan yang menjadi wewenangnya diantaranya yaitu yang terdakwanya adalah prajurit atau salah satu prajuritnya berpangkat Kapten kebawah.
    - 2) Melaksanakan penyelenggaraan minutasi perkara secara tertib sesuai aturan yang berlaku.
    - 3) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta mempunyai fungsi sebagai berikut :
      - a) Memberikan pelayanan teknis yudisial dan administrasi kepaniteraan pada tingkat pertama.
      - b) Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara tingkat pertama, banding, kasasi peninjauan kembali, dan grasi serta administrasi peradilan lainnya.

b. Non Yudisial

1) Pembinaan Personil.

Melaksanakan administrasi pembinaan personil terhadap anggota TNI dan Pegawai Negeri Sipil di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

2) Pembinaan Administrasi Umum

a) Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur di lingkungan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta (umum, kepegawaian dan keuangan).

b) Menyusun dan menyiapkan laporan Bidang Personil, Keuangan dan perkara secara berkala.

**B. Faktor - Faktor yang Mempengaruhi**

1. Teknis Yudisial

Bahwa wilayah yuridiksi Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta terdiri dari 2 (dua) wilayah Provinsi D.I. Yogyakarta dan Jawa tengah (Kota Magelang, Kabupaten Magelang, Kabupaten Klaten, Kabupaten Wonogiri, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Temanggung, dan Kabupaten Purworejo). Dengan adanya kondisi tersebut membawa konsekuensi sendiri dalam penyelesaian perkara seperti Koordinasi kehadiran para pihak yang berperkara, oleh karenanya pelaksanaan sidang keliling sangat dirasakan penting terselenggara dalam pemenuhan penyelenggaraan pelayanan publik bagi pencari keadilan yang lebih baik lagi.

2. Non Yudisial

Bahwa Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah memiliki sebidang tanah seluas 1.250 M<sup>2</sup> perolehan pada tahun 2011 yang direncanakan untuk pembangunan rumah dinas, dimana sampai saat ini masih belum bisa dimanfaatkan karena keterbatasan anggaran

### **BAB III**

#### **PROGRAM KERJA DAN TARGET KINERJA**

Dalam tahun anggaran 2026 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta berupaya untuk meningkatkan pembinaan personil teknis terhadap hakim dan panitera melalui :

1. Pembinaan teknis Hakim berupa TOT Pedoman Perilaku Hakim,
2. Pembinaan teknis kepaniteraan berupa penyelesaian minutasi perkara, percepatan penyelesaian perkara.
3. Pembinaan teknis kepada Pejabat Keuangan/DIPA Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dan lain-lain.
4. Pembinaan Administrasi personil

a. Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta memiliki tugas pembinaan personil terhadap anggota Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta yang jumlah personilnya sebanyak 45 orang terdiri atas :

- 1) Militer : 25 orang
- 2) PNS : 11 orang
- 3) PPPK : 8 orang

b. Sesuai dengan tugas jabatan yang ada di Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, maka kebijakan di bidang organisasi diarahkan untuk mendayagunakan tenaga yang ada dan memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan baik pendidikan militer (dikbangpers) maupun pendidikan umum (dikbangum) serta pendidikan pengembangan karier.

c. Melaksanakan pembinaan data personil Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta baik personil Militer dan ASN.

d. Bagian Kepegawaian :

- 1) Membuat SK Pengangkatan Bendahara, Pejabat Pemeriksa dan Penandatanganan SPM dan Pejabat yang membuat Komitmen (rutin, penerima dan pengguna),
- 2) Menerbitkan Surat Ijin Cuti bagi Pegawai,
- 3) Mengusulkan Karis/Karsu Pegawai,
- 4) Mengusulkan Kartu Taspen dan Askes,
- 5) Mengusulkan pensiun bagi pegawai Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta yang mencapai batas usia Pensiun.
- 6) Mengusulkan Satya Lencana Personil Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.
- 7) Menyiapkan informasi dan rekapitulasi data kepegawaian (up to date),
- 8) Mengelola dan mengirim laporan bulanan dan tahunan kepegawaian.

Untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta membutuhkan personil:

- 1) Ahli Komputer,
- 2) Ahli keuangan.

#### 5. Pembinaan Peningkatan SDM

a. Pembinaan didalam antara lain dengan melakukan pertemuan antara Pimpinan Pengadilan dan Hakim dengan cara mendiskusikan masalah-masalah hukum yang ada. Antara Hakim dengan Panitera, antara Pimpinan dengan seluruh aparat pengadilan.

b. Mengikutkan Hakim, Panitera dan Pegawai untuk mengikuti berbagai pelatihan yang diselenggarakan baik oleh Mahkamah Agung atau instansi lain terkait.

#### 6. Pembinaan Administrasi

Sesuai dengan tugas pokok Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta menyelenggarakan 2 tugas pokok administrasi yaitu:

- a. Administrasi Peradilan.

Untuk mewujudkan peradilan yang mandiri sesuai dengan peraturan yang berlaku, penyelenggaraan tertib administrasi perkara merupakan bagian dari court of law yang mutlak yang harus dilaksanakan oleh semua aparat peradilan. Ciri-ciri *court of law* adalah melaksanakan hukum acara dan minutasasi dengan baik dan benar, tertib dalam melaksanakan administrasi perkara dan putusan dilaksanakan sendiri oleh pengadilan yang memutus perkara tersebut. Hal ini penting agar peradilan di Indonesia mempunyai kesamaan pola tindak, pola pikir. Oleh karena itu penyelenggaraan administrasi peradilan dipisahkan penanganannya walaupun dalam rangka koordinasi pertanggungjawaban tetap dibebankan kepada seorang pejabat yaitu panitera.

Untuk melaksanakan tertib administrasi di pengadilan dalam rangka penyelenggaraan administrasi peradilan yang seragam baik dan tertib, Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan Surat Keputusan yang menetapkan pola pembinaan dan pengendalian administrasi perkara sesuai dengan Surat Keputusan Ketua MA Nomor : KMA/032/SK/IV/2007.

Pola Bindalmin yang diatur oleh Surat Keputusan tersebut meliputi hal pokok :

- 1) Pola prosedur penyelenggaraan administrasi perkara (Tingkat Pertama, Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali).
- 2) Pola tentang Register Perkara
- 3) Pola tentang Keuangan Perkara
- 4) Pola tentang Pelaporan Perkara
- 5) Pola tentang Kearsipan Perkara

Dari uraian tersebut di atas, Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta telah melaksanakan administrasi peradilan sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2007.

#### b. Administrasi Umum.

Untuk menunjang kelancaran tugas peradilan bidang kesekretiatan yang terdiri dari bagian umum, keuangan, dan kepegawaian maka diuraikan tugas dan kewenangan masing-masing bagian tersebut.

Bagian Kesekretariatan:

- a) Bagian Umum dan Keuangan
  - 1) Menerima, mencatat, dan mendistribusikan surat secara elektronik
  - 2) Mengarsipkan surat dengan system arsip dinamis dan Elektronik
  - 3) Mengadakan dan menatausahakan keperluan rumah tangga kantor
  - 4) Menerbitkan izin pemakaian kendaraan dinas
  - 5) Memelihara dan menjaga keamanan kantor
  - 6) Memelihara Gedung Kantor Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta
  - 7) Memelihara kendaraan roda 4 dan roda 2
  - 8) Memelihara sarana dan prasarana kantor
  - 9) Mengelola Barang Inventaris Milik Negara
  - 10) Merealisasikan DIPA Satker Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta
  - 11) Membuat dan mengirim laporan realisasi keuangan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta
  - 12) Membuat SK Pengangkatan Bendahara, Pejabat Pemeriksa dan Penandatanganan SPM dan Pejabat yang Membuat Komitmen
  
- b) Bagian Kepegawaian :
  - 1) Menerbitkan Surat Ijin Cuti bagi Pegawai
  - 2) Mengusulkan Karis/Karsu Pegawai
  - 3) Mengusulkan Kartu Taspen dan Askes
  - 4) Mengusulkan pensiun bagi pegawai Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta yang mencapai batas usia Pensiun
  - 5) Mengusulkan Satya Lencana Personil Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta
  - 6) Menyiapkan informasi dan rekapitulasi data kepegawaian (up to date)
  - 7) Mengelola dan mengirim laporan bulanan, triwulan dan tahunan kepegawaian.
  
- c) Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan :
  - 1) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan program dan anggaran antara lain :

- a) Menyusun program kerja di awal tahun pada tahun berjalan.
  - b) Menyusun rencana penarikan dana dalam satu tahun.
  - c) Menyusun rencana pengadaan keperluan kantor.
  - d) Menyusun Rencana Kerja & Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL) pagu usulan.
  - e) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Term of Reference (TOR).
  - f) Melaksanakan revisi DIPA ataupun POK
  - g) Memonitor pelaporan e-monev dan monev.
- 2) Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan statistik antara lain :
- a) Bertanggungjawab atas kebenaran seluruh konten situs resmi/ website Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.
  - b) Mengupdate konten di sosial media.
  - c) Bertanggungjawab atas pelaksanaan sinkronisasi Aplikasi SIRATMIL ke Dirjen Badilmiltun.
- 3) Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan antara lain :
- a) Menetapkan indikator keberhasilan dan ruang lingkup pengelolaan situs resmi/ website Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta serta seluruh aplikasi yang berkaitan dengan teknologi informasi.
  - b) Melaksanakan dokumentasi seluruh kegiatan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.
  - c) Menyusun laporan bulanan satker.
  - d) Menyusun laporan tindak lanjut hakim pengawas bidang dan koordinator hakim pengawas bidang setiap triwulan.
  - e) Menyusun laporan Tahunan.
  - f) Menyusun SAKIP (LKjIP, PKT, RKT, IKU dan RENSTRA) setiap tahun berjalan.
  - g) Menyusun Laporan Tindak Lanjut Pengawasan Internal/Eksternal satker.
- 4) Menerima, memeriksa dan mengoreksi konsep content/informasi dari penulis berita maupun dari sumber lain.

- 5) Menyampaikan konsep berita/content informasi setelah melalui tahap editorial kepada Redaktur.
- 6) Menulis/membuat reportase seluruh kegiatan resmi kantor maupun kegiatan lain yang berhubungan dengan instansi dan perlu untuk di publikasikan dengan memperhatikan etika pemberitaan.
- 7) Mengupdate kontent web secara berkala.
- 8) Bekerjasama dengan team IT lain dalam menyampaikan ide, membuat, mengisi content dan menjaga sistem.

NO	SUB BAGIAN	KEGIATAN	RENCANA WAKTU													
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES		
A.		Sub Bagian Umum dan Keuangan														
		Umum														
1		Melakukan Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
2		Membuat Laporan Wasdal BMN Triwulan II 2024 dan Tahunan 2025	v													
3		Membuat Laporan Wasdal Semester I Tahun 2026								v						
4		Melakukan Update Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) Pengguna Barang Milik Negara	v													
5		Melakukan Update pada daftar data BMN Kendaraan Dinas Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta			v	v			v		v		v		v	
6		Mengusulkan Penetapan Status Penggunaan (PSP) Barang Milik Negara yang belum ada Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN		v									v			
7		Melaksanakan sidak kendaraan roda dua dan roda empat baik kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi personel			v				v				v			

8			Mengimput seluruh proses dan data pengadaan Tahun anggaran 2026 pada aplikasi sirup INAPROC	v												
9			Mengimput seluruh proses dan data pengadaan Tahun anggaran 2026 ke dalam aplikasi e-sadewa menu evaluasi pengadaan				v									
10			Mengimput seluruh proses dan data pengadaan Tahun anggaran 2026 Saksi dan Siman V2				v									
11			Mengusulkan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Tahun 202			v	v	v	v	v						
12			Inventarisasi Kondisi BMN (Rusak/Rusak Berat)				v			v			v		v	
13			Membuat Laporan PTSP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
14			Menindak lanjuti Temuan Hakim Pengawas Bidan	v			v			v			v			
14			Melaksanakan kegiatan korve (Pembersihan) kantor Dilmil II-11 Yogyakarta bersama personil lainnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v



23			Mengajukan GUP DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) dan DIPA 05 (Dirjen Badilmiltun MARI)		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
24			Mengajukan Uang Makan pegawai Negeri Sipil PPPK Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
25			Membuat Dokumen SPP, SPM	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
26			Mengimput Realisasi Output di Aplikasi SAKTI	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
27			Mengimput Realisasi di Monev Bapennas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
28			Mengimput Transaksi Masuk dan Keluar Barang Persediaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
29			Membuat Laporan Keuangan Semester I Tahun Berjalan							v						
30			Membuat Laporan Tahunan Bagian Keuangan													v
31			Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
32			Pelaksanaan pengadaan outsourcing	v												

33			Melaksanakan pemilihan penyedia renovasi pagar	v	v											
34			Melaksanakan Kontrak renovasi pagar			v										
35			Melaksanakan pengadaan barang tahun anggaran 2026			v										
36			Mengusulkan anggaran biaya tambahan (ABT) untuk tahun anggaran Tahun 2025				v			v						
37			Merencanakan kegiatan perjalanan dinas Koordinasi dan Konsultasi ke Biro Perencanaan Mahkamah Agung RI dalam rangka permohonan usulan Anggaran Biaya Tambahan					v		v						
38			Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Bendara (LPJ) Penerimaan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
39			Membuat Laporan pertanggung Jawaban Bendahara (LPJ) Pengeluaran	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

40			Melaksanakan Pakaian Dinas Pegawai Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta			v										
41			Melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan rutin	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
42			Melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Tahap I			v										
43			Melaksanakan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Tahap II							v						
44			Melaksanakan Pembayaran Langganan Internet	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
45			Melaksanakan Pembayaran Hosting Website			v										
46			Melaksanakan Pembayaran Domain Website											v		
47			Melaksanakan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
48			Mengajukan Pembayaran Gaji Ke Tiga Belas Pegawai Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta							v						

49			Mengajukan Pembayaran THR Personel Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta			v									
50			Mengajukan GU Nihil DIPA 01 (BUA MARI) dan menyetorkan sisa anggaran ke KAS Negara												v
51			Mengajukan GU Nihil DIPA 05 (Dirjen Badilmiltun MARI) dan menyetorkan sisa anggaran ke KAS Negara												v
52			Melaksanakan Pembayaran Sewa Rumah Dinas Hakim	v			v			v			v		
53			Pembayaran Transportasi Hakim	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
54			Melaksanakan pencairan anggaran sidang keliling			v				v					
55			Monev pelaksanaan anggaran oleh KPA				v			v			v		v
56			Rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan TA 2026	v											
57			Pembayaran Langganan Daya dan jasa	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
58			Penyusunan Laporan Keuangan TA 2026				v	v							

Kegiatan Khusus dan isidentil																
59			Penyuluhan Kesehatan				v									
60			Simulasi pemadam kebakaran							v						
61			Simulasi penanganan bencana										v			
57			Menginput Rencana Umum Pengadaan tahun anggaran 2026 pada aplikasi Sirup LKPP RI													v
<b>B</b>	<b>Sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana</b>															
58			Membuat Laporan Disiplin Kerja Hakim ( ke Dilmilti)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
59			Membuat Laporan Rekapitulasi Absen Pegawai (ke Ditjen)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
60			Melaksanakan input data Absensi di Komdanas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

61			Melaksanakan input Penilaian Kinerja Pegawai di Komdanas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
62			Membuat Rekap Absensi Manual	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
63			Membuat Rekap Absensi Sikep	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
64			Permohonan usul penghargaan		v											
65			Membuat surat cuti tahunan dan surat jalan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
66			Mengajukan dan memonitor Kenaikan Gaji Berkala	v	v				v	v	v	v	v			
67			Pengajuan Kenaikan Pangkat	v			v						v			

68			Pemutakhiran Data Personel elektronik dan manua	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
69			Rapat Tim Penilai Kinerja, Promosi dan Mutasi Pegawai / Tim Baperjakat	v						v						
70			Perekapan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	v			v						v			
71			Perekapan LHKPN	v												
72			Perekapan SPT tahunan	v	v											
73			Pemilihan Pegawai Teladan	v												
74			Pemilihan Agen perubahan	v												
75			Melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas	v												
76			Melaksanakan Penandatanganan Perjanjian Kinerja	v												

77		Melaksanakan penandatanganan Komitmen Bersama	v												
78		Memperbarui Daftar Urut Kepangkatan dan Rencana Kebutuhan Pegawai	v			v						v			
79		Pemutakhiran Struktur Organisasi	v												
80		Review SOP	v												
81		Membuat surat perintah/surat tugas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
82		Membuat surat keluar bidang kepegawaian	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
83		Membuat dan mengedarkan Surat Keputusan		v											

84			Tindak Lanjut Temuan Kimwasbid	v				v				v			v
85			Menyusun Laporan tahunan bidang Kepegawaian	v											
86			Pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan												
87			Permohonan usul jabatan dan kartu tanda anggota TNI												
C		Sub bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan													
		Perencanaan													
88			Usulan Anggaran Tahun 2028 (Baseline di e-iplans)										v	v	v
89			Usulan Anggaran Pagu Awal Tahun 2027 di aplikasi SAKTI serta TOR RAB dan Data Dukung lainnya	v											

90			Usulan Anggaran Pagu Indikatif Tahun 2027 di aplikasi SAKTI			v	v									
91			Usulan Anggaran Pagu Defenitif Tahun 2027 di aplikasi SAKTI									v	v			
92			Cetak Petikan DIPA												v	
93			Revisi Halaman III DIPA dan Pemutakhiran POK Tahun 2026		v		v			v			v			v
94			Pengusulan ABT melalui aplikasi e-iplans		v	v	v	v	v	v	v	v	v			
95			Penyusunan Petunjuk Teknis Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan evaluasi kinerja internal	v	v											
96			Program Kerja 2026	v												
			Teknologi Informasi													

97			Update Konten/ Menu Website dan Media Sosial Youtube dan Facebook	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
98			Kirim data siratmil ke Dirjen	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
99			Backup Data Siratmil	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
100			Monitoring Website dan Akun Zoom	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
101			Monitoring Pembayaran Hosting Website			v										
102			Monitoring Pembayaran Domain Website											v		
103			Pembayaran akun zoom				v									
104			Monitoring aplikasi e-survey	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
105			Monitoring e-mail PTIP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
106			Monitoring aplikasi Pesan Dilan dan Lisan Sikode	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
107			Admin JDIH Satker	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	

108			Dokumentasi Kegiatan (Foto)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
109			Pengecekan Jaringan CCTV	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
110			Pengecekan Jaringan Internet	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
111			Monitoring Akun Canva	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
112			Pembayaran Akun Canva		v											
113			Menindaklanjuti persuratan di SIMPAN untuk sub bagian PTIP	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
		Pelaporan														
114			Input Dokumen SAKIP pada Aplikasi esr.menpan.go.id	v												
115			Jadwal Monitor IG dan FB	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
116			Jadwal Monitor Website dan Youtube	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
117			Monitoring Google Reviu	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
118			Laporan Tahunan 2025	v												

119		LKJIP 2024 dan LKE AKIP (SEMAR)	v	v											
120		IKU 2026, Renstra 2025- 2029, Matriks Renstra, RKT 2026, PKT2026 , Rencana Aksi 2026	v	v											
121		Monev Rencana Aksi 2026 (Pelaksanaan Rapat dan Soft Laporan Kirim Dilmilti I Medan)			v			v			v				v
122		Input Capaian Kinerja Bulanan Tahun 2026 di Komdanas/Batara	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
123		Penyiapan Bahan Rapat Monev Bulanan (PTIP)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
124		Mendokumentasikan Laporan Hawasbid			v			v			v				v
125		Mendokumentasikan Laporan Koordinator Hawasbid			v			v			v				v

126			Menyusun Tindak lanjut Laporan Koordinator Hawasbid dari Kadilmil ke Kadilmilti	v			v			v			v		
127			Mendokumentasikan Laporan Wasmat					v							
128			Menyusun Tindak Lanjut LHE AKIP dari Dilmilti I Medan								v	v	v		
129			Menyusun Tindak Lanjut Laporan Hasil Binwas dari Satuan Atas	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
130			Mendokumentasikan Laporan Hasil Monev PTSP Meja Kepaniteraan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
131			Mendokumentasikan Laporan Hasil Monev PTSP Meja Pengaduan, Informasi dan Layanan Hukum Lainnya	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
132			Mendokumentasikan Laporan Hasil Monev PTSP Meja Kesekretariatan	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

133			Mendokumentasikan Laporan PTSP harian oleh Pengawas PTSP untuk masing-masing Meja PTSP (Hakim Pengawas)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
134			Mendokumentasikan Laporan Pengawasan PTSP oleh Pengawas PTSP (Waka)	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
135			Mendokumentasikan Laporan Evaluasi dan Pengawasan PPID oleh Atasan PPID												v	
136			Mendokumentasikan Laporan Layanan Informasi Publik oleh PPID	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	
137			Mendokumentasikan Laporan Agen Perubahan						v						v	
138			Mendokumentasikan Laporan SKM dan SPAK			v			v			v			v	
139			Mendokumentasikan Laporan SPKP dan SPAK			v			v			v			v	





## c. Program Administrasi Keuangan.

Rencana kerja tahun anggaran 2026 dalam bidang keuangan akan disesuaikan dengan DIPA yang diterima dari MA-RI antara lain:

Semua Kegiatan tersebut dilakukan pada Tahun Anggaran 2026 dan akan di lakukan Revisi sesuai dengan kebutuhan Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta di Tahun Anggaran 2026.

## A. Program Dukungan Manajemen

**1. Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Makamah Agung meliputi:**

## a. Layanan Sarana dan Prasarana Internal (Base Line):

## 1) Layanan Sarana Internal

No	Akun	Uraian Akun	Pagu	BULAN											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
	051	Pembangunan/renovasi gedung dan bangunan	150.000.000												
1	A	Sarana Lingkungan Gedung Kantor	150.000.000												
	532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin	150.000.000												
		Renovasi Pagar	150.000.000					V							
	005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan fungsi Unit	1.440.00												
2	A	Layanan sarana dan prasarana Ekstra komptabel	1.440.00												



		PNS																
	511151	Belanja tunjangan umum PNS	23.400.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511224	Belanja Tunjangan Fungsional TNI/Polri	206.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511225	Belanja Tunjangan PPh TNI/Polri	42.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511324	Belanja Tunjangan PPh Pejabat Negara	200.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511339	Belanja Tunjangan Penghasilan pejabat negara	1.586.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511611	Belanja Gaji Pokok PPPK	7.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511619	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	7.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511621	Belanja Tunjangan Suami/ istri PPPK	7.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511622	Belanja Tunjangan anak PPPK	7.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511625	Belanja Tunjangan Beras PPPK	7.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511628	Belanja Uang Makan PPPK	72.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	511633	Belanja Tunjangan Umum PPPK	7.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.446.451.000															
2	A	Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran	370.357.000															
	521111	Belanja Keperluan perkantoran	306.930.000															
		Satpam	148.876.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

		Petugas Kebersihan	135.304.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Keperluan Kantor lainnya	4.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Langganan Sampah	3.600.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Langganan Surat Kabar/ Majalah	3.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Air Minum /Galon	9.600.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Penjilidan	300.000	V											
		Konsumsi Rapat	2.250.000	V	V		V	V	V	V	V	V	V	V	V
	521811	Belanja barang Persediaan Barang Konsumsi	63.427.000												
		Biaya Keperluan sehari-hari perkantoran	63.427.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	B	Langganan Daya dan Jasa	364.692.000												
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	172.000.000												
		Langganan Internet	168.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Lisensi Video Conference	4.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat	10.800.000												
		Biaya pengiriman surat Dinas	10.800.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	522111	Belanja Langganan Listrik	128.592.000												
		Langganan Listrik	128.592.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	522112	Belanja Langganan Telepon	22.800.000												
		Langganan Telepon	22.800.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

	522113	Belanja Langganan Air	27.000.000															
		Langganan Air/PDAM	27.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	522141	Belanja Sewa	3.500.000															
		Langganan Web Hosting	3.500.000											V				
4	C	Pemeliharaan Kantor	376.939.000															
	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	193.420.000															
		Pemeliharaan Bangunan Gedung Kantor Permanen	187.150.000					V						V				
		Pemeliharaan Halaman Kantor	4.180.000							V								
		Tambahan Pemeliharaan Halaman	2.090.000		V													
	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan mesin	183.519.000															
		Apar (5 Unit)	2.375.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Pemeliharaan AC Standing	2.753.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Pemeliharaan Kendaraan roda 4 (3 unit)	78.375.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Pemeliharaan kendaraan roda 4 (sewa)	19.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Pemeliharaan kendaraan roda 2 (5 Unit)	14.725.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Pemeliharaan AC Split	19.095.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

		Pemeliharaan P.C. (33 Unit)	17.556.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Pemeliharaan Laptop	7.695.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Printer (20 Unit)	12.920.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		CCTV	1.900.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Server	1.900.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Genset	3.325.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Bahan Bakar genset	1.900.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	D	Pembayaran terkait pelaksanaan operasional kantor	92.123.000													
	521111	Belanja Keperluan Perkantoran	44.003.000													
		Pakaian Batik Mahkamah Agung (44 Stel)	22.000.000					V								
		Pakaian dinas hakim (4 Orang)	3.763.000					V								
		Pakaian dinas PPPK (8 Orang)	3.840.000					V								
		Pakaian dinas Pegawai (30 Orang)	14.400.000					V								
	521115	Belanja honor operasional satuan kerja	48.120.000													
		Honor KPA	14.160.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Honor PPK	13.800.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Honor PPSPM	5.640.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Honor Bendahara pengeluaran	4.920.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Honor bendahara penerimaan	2.400.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

		Honor staf pengelola keuangan (2 Orang)	7.200.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
6	E	Pelantikan dan sumpah jabatan	900.000												
	521119	Belanja barang operasinal lainnya	900.000												
		Bahan/ spanduk/ dokumentasi	900.000	V			V					V			
7	F	Rapat Koordinasi Internal	800.000												
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	800.000												
		bahan	800.000						v					v	
8	G	Konsultasi ke tingkat pusat/ banding	98.490.000												
	534111	Biaya Perjalanan Dinas Biasa	98.490.000												
		Tiket (3 orang x1PPx7 Keg)	31.500.000		V		V		V			V			V
		Uang Harian (3 orang x3 hari x7 Keg)	33.390.000		V		V		V			V			V
		Penginapan ((3 orang x 2 Harix7 Keg)	33.600.000		V		V		V			V			V
9	H	Konsultasi ke KPPN/ Kanwil DJPB/ KPKNL	4.000.000												
	524113	Belanja perjalanan dinas dalam kota	4.000.000												
		Transport (2 Peg x2 Keg x 10 Bln	4.000.000				V	V	V	V	V	V	V	V	V
10	I	Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim	138.240.000												

	522141	Belanja sewa	138.240.000														
		Bantuan sewa rumah dinas hakim (6 orang)	138.240.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
1	005	Dukungan Penyelenggaraan tugas dan fungsi unit															
	A	Layanan Pemantauan dan evaluasi	300.000														
	521211	Belanja bahan	300.000														
		Bahan/ percetakan	300.000		V												

**B. Program penegakan dan pelayanan hukum (DIPA 05 Ditjen Badilmiltun)**

a. Peningkatan manajemen peradilan militer

1) Koordinasi (Base Line)

Pengawasan dan pengamatan lembaga pemasyarakatan militer (2 kegiatan)

No	Akun	Uraian Akun	PAGU	BULAN													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan fungsi unit	10.280.000														
1	A	Pengawasan dan pengamatan	10.280.000														
	524111	Belanja perjalanan dinas biasa	10.280.000														
		Uang Transport (5 orang x 1 Keg)	3.590.000										V				
		Uang Harian (3 Orang x 1 Keg x 3 Hari)	3.690.000										V				
		Uang Penginapan (3 Orang x 2 Mlm x 1 Keg)	3.000.000										V				

b. Perkara Hukum Perseorangan (Base Line)

Perkara pidana tingkat pertama yang diselesaikan dilingkungan peradilan militer diluar wilayah papua

No	Akun	Uraian Akun	PAGU	BULAN											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p
	005	Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan fungsi unit	55.726.000												
1	A	Pendaftaran berkas perkara	8.540.000												
	521211	Belanja bahan (penggunaan dan penjiwaan berkas perkara)	2.940.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	521811	Belanja Barang persediaan barang konsumsi (Alat tulis Kantor)	5.600.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
2	B	Penetapan Hari sidang	2.100.000												
	521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat (pengiriman penetapan hari sidang)	2.100.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	C	Pemeriksaan di sidang pengadilan	28.112.000												
	521211	Belanja Bahan	19.152.000												
		Konsumsi makan terdakwa dan pengamanan dari POM	5.040.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
		Konsumsi Makan persidangan di luar jam kerja (Majelis Hakim, panitera,	14.112.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

		provost, terdakwa dan 2 saksi)																	
	522191	Belanja jasa lainnya (Honorarium saksi ahli)	5.600.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	524113	Belanja perjalanan dinas dalam kota (pemeriksaan barang bukti di luar sidang)	3.360.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	D	Minutasi/Upaya Hukum																	
	521211	Belanja Bahan (Penggandaan dan penjilidan berkas perkara)	2.974.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5	E	Pengiriman Dokumen Penyelesaian Perkara																	
	521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat (pengiriman dokumen penyelesaian perkara)	14.000.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

b. Perkara pelanggaran lalu lintas yang diselesaikan di lingkungan peradilan militer

1	A	Pendaftaran berkas perkara																	
	521211	Belanja Bahan (penggandaan dan Penjilidan berkas perkara)	17.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
	521811	Belanja barang persediaan barang konsumsi (Alat Tulis kantor)	24.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

2	B	Penetapan Hari Sidang															
	521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat (pengiriman Penetapan hari sidang/rensid)	220.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
3	C	Minutasi															
	521211	Belanja Bahan (penggunaan dan Penjilidan berkas perkara)	25.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4	D	Pengiriman dokumen Penyelesaian perkara															
	521114	Belanja Pengiriman surat dinas pos pusat (Pengiriman dokumen penyelesaian perkara ke papera, ankum, otmil dan POM	250.000	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V

c. Perkara yang dilayani melalui sidang diluar gedung di lingkungan peradilan Militer

1	A	Sidang diluar gedung pengadilan															
	522191	Belanja jasa lainnya (Biaya Uang kebersihan)	400.000					V						V			
	524111	Belanja perjalanan dinas biasa															
		Uang transport	5.600.000					V						V			
		Uang harian	29.600.000					V						V			
		Uang penginapan	32.000.000					V						V			

Program Peningkatan Manajemen Peradilan Militer akan dilaksanakan dengan sistem target berdasarkan jumlah yang harus diselesaikan maupun batas waktu penyelesaian. Target penyelesaian perkara tersebut :

No.	Tujuan	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
1	Mewujudkan Badan Peradilan yang Mandiri dalam Pelayanan dan Penegakan Hukum yang Berkepastian, Setara dan Berkeadilan	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan, Akuntabel, Responsif, dan Modern	Persentase penyelesaian perkara secara tepat waktu	100 %
			Persentase penyediaan / pengiriman salinan putusan tepat waktu oleh pengadilan Tingkat pertama kepada para pihak	100%
			Persentase pengiriman pemberitahuan petikan/amar putusan tingkat banding, kasasi dan PK secara tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%
			Persentase pengiriman Salinan putusan perkara pidana, pidana militer Tingkat banding, kasasi, dan PK tepat waktu oleh pengadilan pengaju kepada para pihak	100%
			Persentase putusan pengadilan yang diunggah pada direktori putusan	100%
			Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui pendekatan keadilan restoratif	25%
			Persentase perkara pidana militer yang dilimpahkan secara elektronik (E-Berpadu)	100%
			Persentase layanan perkara pidana militer yang diajukan secara elektronik (E-Berpadu)	9%
		Meningkatnya Tingkat Keyakinan dan Kepercayaan Publik	Indeks Kepuasan Pengguna layanan pengadilan berdasarkan standar layanan yang ditetapkan	97
2	Mewujudkan Manajemen Peradilan yang transparan dan Profesional	Terwujudnya Manajemen Peradilan yang transparan dan Profesional	Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara (IP ASN) satuan kerja pengadilan	81

			Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi) Satuan Kerja Pengadilan	95
			Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) DIPA 05 (Ditjen Badilmiltun) Satuan Kerja Pengadilan	94
			Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 01 (Badan Urusan Administrasi)	95
			Nilai Kinerja Perencanaan Anggaran DIPA 05 (Ditjen Badilmiltun)	83
			Nilai Indikator Pengelolaan Aset (IPA) satuan Kerja Pengadilan	3,00

Mengingat bahwa daerah hukum Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta memiliki wilayah yang sangat luas, maka Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta tahun 2025 akan melaksanakan sidang keliling di daerah Purwokerto dan Magelang hal tersebut tergantung locus delicti perkara yang terjadi di wilayah Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

Dalam tahun anggaran 2025 Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta berupaya untuk memantapkan hasil penyelesaian perkara dan peningkatan pembinaan personil serta pengawasan teknis yustisial terhadap badan-badan peradilan militer melalui :

1. Penilaian kinerja hakim dan panitera,
2. Penilaian kinerja personil Militer dan ASN,
3. Melaksanakan pembinaan teknis kepada seluruh Anggota baik Militer maupun PNS dan PPPK pada Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

Untuk tercapainya hasil teknis yudisial dititik beratkan kepada upaya memantapkan hasil penyelesaian perkara yang disesuaikan dengan asas cepat, tepat dan adil serta dengan biaya ringan.

Penyelesaian perkara akan tetap dilaksanakan dengan sistem target berdasarkan jumlah yang harus diselesaikan maupun batas waktu penyelesaiannya dan dengan sistem prioritas terutama untuk perkara-perkara yang menojol seperti perkara pembunuhan, narkoba dan lain-lain serta perkara-perkara yang mendapat perhatian masyarakat dan perkara yang terdakwanya berada dalam tahanan.

## **Pelayanan Perkara Pidana**

### **Kepaniteraan**

1. Menerima perkara pidana, lengkap dengan surat dakwaannya dan surat-surat yang berhubungan dengan perkara tersebut.
2. Pendaftaran perkara pidana biasa dalam buku register induk, dilaksanakan dengan mencatat nomor perkara sesuai dengan urutan dalam buku register tersebut.
3. Pendaftaran perkara pidana singkat, dilaksanakan setelah Hakim menetapkan dalam persidangan, bahwa perkara tersebut akan diperiksa menurut acara pemeriksaan singkat.
4. Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat, berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
5. Berkas perkara yang diterima, harus dilengkapi dengan formulir Penetapan Majelis Hakim disampaikan kepada Panitera, selanjutnya segera diserahkan kepada Kepala Pengadilan Militer melalui Panitera.
6. Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk setelah dilengkapi dengan formulir Penetapan Hari Sidang, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
7. Penetapan hari sidang pertama dan penundaan sidang beserta alasan penundaannya yang dilaporkan oleh Panitera Pengganti setelah persidangan, harus dicatat didalam buku register dengan tertib.
8. Pemegang buku register, harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, peninjauan kembali, grasi dan pelaksanaan putusan ke dalam buku register induk yang bersangkutan.

### **Panitera**

1. Menerima pernyataan banding, kasasi, peninjauan kembali, dan grasi/remisi.
2. Menerima/memberikan tanda terima atas:
  - a. Memori banding.
  - b. Kontra memori banding.
  - c. Memori kasasi.
  - d. Kontra memori kasasi.
  - e. Alasan peninjauan kembali.
  - f. Jawaban/tanggapan peninjauan kembali.
  - g. Permohonan grasi/remisi.

- h. Penangguhan pelaksanaan putusan
- 3. Membuat akta permohonan Menerima bagi terdakwa.
- 4. Membuat akta tidak mengajukan permohonan banding.
- 5. Menyiapkan dan menyerahkan salinan-salinan putusan Pengadilan, apabila ada permintaan dari pihak yang bersangkutan.
- 6. Pelaksanaan tugas-tugas dilakukan oleh Panitera Muda Pidana dan berada langsung dibawah pengamatan Panitera.

#### Administrasi Perkara Pidana Banding

1. Permohonan banding diajukan dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
2. Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut harus ditolak dengan membuat surat keterangan.
3. Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta tembusannya diberikan kepada pemohon banding.
4. Dalam hal pemohon tidak dapat menghadap, hal ini harus dicatat oleh Panitera dengan disertai alasannya dan catatan tersebut harus dilampirkan dalam berkas perkara serta juga ditulis dalam daftar perkara pidana.
5. Permohonan banding yang diajukan harus dicatat dalam buku register induk perkara pidana dan register banding.
6. Panitera wajib memberitahukan permohonan banding dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.
7. Tanggal penerimaan memori dan kontra memori banding, harus dicatat dan salinannya disampaikan kepada pihak yang lain, dengan membuat relas pemberitahuan/penyerahannya.
8. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi, selama 7 hari pemohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara.
9. Dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding diajukan, berkas perkara banding berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi.

10. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi.

#### Administrasi Perkara Pidana Kasasi

1. Perkara Pidana Kasasi  
Permohonan kasasi diajukan dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan pengadilan yang diminta kasasi diberitahukan.
2. Permohonan kasasi yang telah memenuhi prosedur, dan tenggang waktu yang telah ditetapkan harus dibuatkan akta pernyataan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
3. Permohonan kasasi wajib diberitahukan kepada pihak lawan dan dibuatkan akta/relas pemberitahuan permohonan kasasi.
4. Terhadap permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tetap diterima dengan membuat surat keterangan oleh Panitera yang diketahui oleh Kepala Pengadilan Militer, dan berkas perkara tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
5. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi, harus sudah diterima pada Kepaniteraan Pengadilan Militer.
6. Dalam hal terdakwa selaku pemohon kasasi kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan kasasi dengan membuat memori kasasi baginya.
7. Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi, panitera harus membuat pernyataan bahwa pemohon tidak mengajukan memori kasasi.
8. Sebelum berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung, pihak yang bersangkutan hendaknya diberi kesempatan mempelajari berkas perkara tersebut.
9. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah tenggang waktu mengajukan memori kasasi berakhir, berkas perkara berupa berkas A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung.
10. Foto copy relas pemberitahuan putusan Mahkamah Agung, supaya dikirim ke Mahkamah Agung.

### Prosedur Penerimaan Permohonan Grasi/Remisi

1. Permohonan grasi/remisi harus diajukan kepada Panitera Pengadilan yang memutus pada tingkat pertama.
2. Surat permohonan grasi tersebut, beserta berkas perkara semula termasuk putusan-putusan atas perkara tersebut, disampaikan kepada Hakim yang memutus pada tingkat pertama atau kepada Kepala Pengadilan untuk mendapatkan pertimbangan tentang permohonan grasi tersebut.
3. Dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah permohonan grasi/remisi diterima, maka permohonan grasi serta berkas perkara yang bersangkutan, dengan disertai pertimbangan Hakim/Kepala Pengadilan, kepada Kepala Oditur Militer.
4. Dalam perkara singkat permohonan dan berkas perkara dikirim kepada Mahkamah Agung.
5. Permohonan grasi/remisi dicatat dalam register induk perkara pidana dan register grasi/remisi.

### **Panitera Muda Pidana**

Tugas dan Fungsi Panitera Muda Pidana adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan berkas perkara;
2. Pelaksanaan registrasi perkara;
3. Pelaksanaan penyusunan rencana sidang, penetapan sidang dan penetapan hakim;
4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim;
5. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
6. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimutasi;
7. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan kepada Oditur Militer dan Terdakwa;
8. Pelaksanaan pengiriman permohonan banding dengan dilampiri bendel A dan bendel B;
9. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;

10. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum;
11. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan; dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

Berdasarkan surat Sekretaris MA RI Nomor:2696/SEK/HM.02.3/11/2022 tentang Pemberitahuan Aplikasi e-Berpadu versi 2.0.0 tanggal 25 November 2022, dan telah dilaksanakan sosialisasi e-Berpadu oleh Biro Hukum dan Humas MA RI tanggal 15 Desember 2022, maka Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta bersama para Aparat Penegak Hukum (APH) di wilayah hukum Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta, telah menerapkan e-Berpadu sejak tahun 2024.

Panitera Muda Pidana menjadi motor penggerak utama dalam alur/proses di aplikasi e-Berpadu dan harus melaporkan secara berkala tentang progress maupun hambatan yang dialami oleh seluruh APH. Setiap permasalahan yang dihadapi menjadi catatan penting guna disampaikan kepada Biro Hukum dan Humas MARI yang memiliki kewenangan dalam pengembangan aplikasi ini.

### **Panitera Muda Hukum**

Bidang-bidang yang menjadi ruang lingkup tugas-tugas bagian kepaniteraan muda hukum adalah:

1. Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara.
2. Pelaksanaan penyajian statistic perkara.
3. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
4. Pelaksanaan penyusunan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
5. Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara.
6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan bahan yang berkaitan dengan trasnparansi perkara.
7. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat.
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Program Kerja 2026 Kantor Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta dibuat mendasari Rencana Strategis (Renstra) 2025-2029 dan evaluasi kinerja tahun 2025. Program Kerja 2026 akan dilaksanakan secara berjenjang dan berkelanjutan yang diharapkan dapat terlaksana sesuai dengan skala prioritas sebagai berikut:

1. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
2. Tercapainya Sarana dan Prasarana yang mendukung pelayanan publik
3. Terdukungnya penyelenggaraan sidang keliling.

#### B. Penutup

Demikian Program Kerja Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta Tahun Anggaran 2026 disusun untuk dipergunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Pengadilan Militer II-11 Yogyakarta.

Yogyakarta, 8 Januari 2026  
Kepala Pengadilan Militer II-11,



Jonerku, S.H., M.H.  
Kolonel Kurn NRP 528375