

BAB I

PENDAHULUAN

Penyusunan laporan tahunan adalah salah satu rangkaian kegiatan yang harus dilakukan setiap tahun dan merupakan salah satu bentuk manifestasi dari evaluasi semua rangkaian yang telah dilakukan selama satu tahun anggaran, baik kegiatan yang berupa tugas-tugas fungsional, tugas struktural, pembangunan dan lain-lain. Kesemuanya harus terangkum dalam laporan tahunan, selain sebagai bahan evaluasi dari rangkaian program yang telah dicanangkan pada awal tahun anggaran juga sebagai bahan pijakan dalam menyusun langkah-langkah pada tahun berikutnya.

Selain itu laporan tahunan yang disusun secara hirarchis merupakan bahan untuk menyusun berbagai kebijaksanaan sehingga dapat ditarik satu langkah yang lebih tepat sesuai dengan kebutuhan.

A. Kebijakan Umum Peradilan

Sebagaimana diketahui selama ini bahwa kewenangan organisasi, administrasi dan financial Peradilan Agama berada di bawah Departemen Agama, sedangkan kewenangan teknis yudisial berada di bawah Mahkamah Agung.

Berdasarkan pasal 24 ayat (2) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang telah diamandemen dikatakan 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 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 penyesuaian tersebut, lahirlah Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung.

Berdasarkan pasal 21 ayat (2) Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman disebutkan bahwa “Ketentuan mengenai organisasi, administrasi dan finansial badan peradilan sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk masing-masing lingkungan peradilan diatur dalam undang-undang sesuai dengan kekhususan lingkungan peradilan

masing-masing”. Dengan demikian berdasarkan pasal tersebut, lahirlah apa yang disebut dengan peradilan satu atap. Sebagai realisasi dari pasal tersebut lahirlah Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagai penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

Pengadilan Agama, sebagai Pengadilan Tingkat Pertama bertugas dan berwenang menerima, memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama antara orang-orang yang beragama Islam di bidang perkawinan, waris, wasiat, hibah, wakaf, zakat, infaq, shadaqah dan ekonomi syari’ah sebagaimana diatur dalam pasal 49 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.

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

1. Memberikan pelayanan teknis yustisial dan administrasi kepaniteraaran bagi perkara tingkat pertama serta penyelesaian perkara dan eksekusi.
2. Memberikan pelayanan dibidang administrasi perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali serta administrasi peradilan lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Agama (umum, kepegawaian dan keuangan).
4. Memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang hukum Islam pada instansi pemerintah di daerah hukumnya, apabila diminta sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama.
5. Memberikan pelayanan penyelesaian permohonan pertolongan pembagian harta peninggalan diluar sengketa antara orang-orang yang beragama Islam yang dilakukan berdasarkan hukum Islam sebagaimana diatur dalam pasal 107 ayat (2) Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 jo. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.
6. *Waarmerking* akta keahliwarisan di bawah tangan untuk pengambilan deposito/tabungan, pensiunan dan sebagainya.

7. Melaksanakan tugas penyelesaian sengketa ekonomi syari'ah sesuai dengan pasal 49 ayat (1) Undang-Undang Nomor 3 tahun 2006 yang telah diperbaharui yang kedua dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009.
8. Melaksanakan tugas-tugas pelayanan lainnya seperti penyuluhan hukum, memberikan/melaksanakan hisab rukyat dalam penentuan awal pada tahun hijriyah.

Dengan perubahan perundang-undangan tersebut, maka Badan Peradilan Agama kewenangannya bertambah, baik dalam pengelolaan manajemen peradilan, administrasi peradilan maupun bidang teknis yustisial.

B. Visi dan Misi

Visi mewujudkan Peradilan Agama Palembang yang mandiri, bermartabat, berwibawa, efektif, efisien, terhormat dan dihormati sebagai salah satu institusi kekuasaan kehakiman di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia dalam menegakkan hukum dan keadilan.

Misi Pengadilan Agama Palembang yaitu :

1. Mewujudkan pelaksanaan manajemen Peradilan yang baik dan benar secara berkesinambungan.
2. Meningkatkan kualitas, efisiensi, efektifitas kinerja dan budaya kerja di lingkungan Pengadilan Agama Palembang.
3. Mewujudkan aparatur Peradilan Agama Palembang yang profesional, bersih, berwibawa dan berakhlakul karimah.
4. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dibidang hukum dan keadilan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Peradilan Agama.
5. Meningkatkan kualitas dan citra Peradilan Agama sebagai Peradilan keluarga.

C. Rencana Strategis

Penyusunan rencana dan program pada hakekatnya adalah suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai sasaran/tujuan tertentu.

Sasaran/tujuan mengandung pengertian bahwa perencanaan berkaitan erat dengan perumusan kebijaksanaan. Sehubungan dengan itu perencanaan pada garis besarnya terdiri

atas beberapa tahapan yang harus dilalui dan dilaksanakan oleh setiap lembaga/unit organisasi/instansi hingga di daerah sebagai berikut :

Tahap persiapan rencana :

1. Tahap persiapan rencana yaitu mengidentifikasi, menganalisa dan merumuskan masalah, merumuskan alternatif kebijaksanaan dan menetapkan kebijaksanaan.
2. Tahap penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran yaitu mengkoordinasikan penjabaran kebijaksanaan ke dalam sasaran dan anggaran, memantapkan penjabaran sasaran dan anggaran, menetapkan sasaran dan anggaran, menjabarkan satuan ke dalam rancangan satuan, menetapkan rancangan kegiatan, sasaran dan anggaran.

Adapun dasar penyusunan strategi tersebut dapat diimplementasikan melalui 4 strategi yaitu:

1. Strategi Stabilitas:
 - a. Strategi stabilitas bertujuan untuk menunjukkan dan mempertegas arah bahwa kegiatan Pengadilan Agama Palembang, serta menghindar dari segala yang menjadi penghambat di masa lalu.
 - b. Meningkatkan bahwa segala daya dan dana, diarahkan pada peningkatan efisiensi agar terwujud kondisi Pengadilan Agama Palembang pada posisi yang stabil dan berjalan sebagaimana yang diharapkan.

2. Strategi pembangunan

Strategi ini berorientasi untuk menambah kegiatan dan skala prioritas bagi kegiatan operasional Pengadilan Agama Palembang, dengan melengkapi segala fasilitas yang kurang dengan mengusulkan penambahan anggaran pembangunan dalam DIPA tahun 2011 secara berkesinambungan.

3. Strategi efisiensi

Strategi ini berorientasi kepada prioritas dengan memilah kebutuhan yang paling mendesak dan mendasar yang harus didahulukan serta pengurangan skala operasional Pengadilan Agama Palembang yang tidak mungkin lagi dipertahankan keberadaannya.

4. Strategi Pelayanan Publik

Pembinaan pelayanan informasi dari Mahkamah Agung terhadap badan peradilan di bawahnya termasuk Peradilan Agama, merupakan salah satu indikator pembaharuan peradilan ke arah terwujudnya peradilan modern. Kebijakan pembinaan dalam bidang ini, merupakan keharusan sebagai implimentasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan serta surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.

Substansi kebijakan pada Surat Keputusan Mahkamah Agung RI tersebut, telah mengatur secara jelas informasi peradilan apa yang boleh dan yang harus tetap dirahasiakan, pelaksanaan pelayanan informasi, pengumuman informasi, tata cara pelayanan informasi, tata cara penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi, dan tata cara pelaporan.

5. Strategi kombinasi

Strategi ini merupakan perpaduan dari keempat kombinasi di atas. Dengan tetap memprioritaskan program mana yang harus didahulukan karena adanya keterbatasan dana dan sarana tetap memegang prinsip porposionalitas.

Kemudian rencana strategis Pengadilan Agama Palembang ini didorong oleh visi yang jelas dan serangkaian tujuan, prinsip dan target startegis, langkah yang harus diambil dalam menghadapi tantangan dan hambatan dengan penuh keteguhan dan usaha yang terus menerus/berkesinambungan dan strategi yang efektif.

Rencana strategis ini dengan program yang terkait, memberi inisiatif awal dengan berbagai tantangan dan masalah yang akan diatasi.

Tantangan utama meliputi :

1. Memelihara kepercayaan masyarakat Palembang terhadap sistem peradilan khususnya yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Peradilan Agama.
 - a. Kepercayaan dan keyakinan dalam sistem peradilan di Indonesia pada umumnya telah terkikis disebabkan kelambanan dalam penyelesaian perkara, persepsi tentang korupsi, kolusi dan nebotisme, dan akses terbatasnya pada pelayanan

peradilan, solusi efektif untuk masalah tersebut adalah membuat pola dasar dimana kepercayaan masyarakat terhadap sistem peradilan bisa kembali pulih.

- b. Rencana strategis akan memberi prioritas pada sistem dan prosedur peradilan, perbaikan institusi serta sumber daya manusia atau operasional manajemen yang langsung mempengaruhi efisiensi pemberian pelayanan informasi publik pada peradilan, pada kejujuran dan ketidakberpihakan dari putusan pengadilan. Transparan dan integritas dari proses peradilan dan perlindungan kerahasiaan jika diperlukan.
 - c. Lebih jauh program ini akan menyatukan dan mengkoordinasikan berbagai unsur program melalui pendekatan holistik sehingga perwujudan dari visi dan misi dapat dicapai dengan target secara maksimal.
2. Rencana strategis akan memerlukan sumber daya tetapi dapat dicapai dalam konteks keterbatasan kemampuan sumber daya yang tersedia.

Pengadilan Agama Palembang berusaha untuk memprioritaskan pembangunan sistem peradilan dalam anggaran yang tersedia, di samping itu Pengadilan Agama Palembang akan memobilisasi dan menggunakan secara efisien semua sumber daya internal dan eksternal dalam operasional rutin guna mencapai misi, tujuan dan target yang telah ditetapkan.

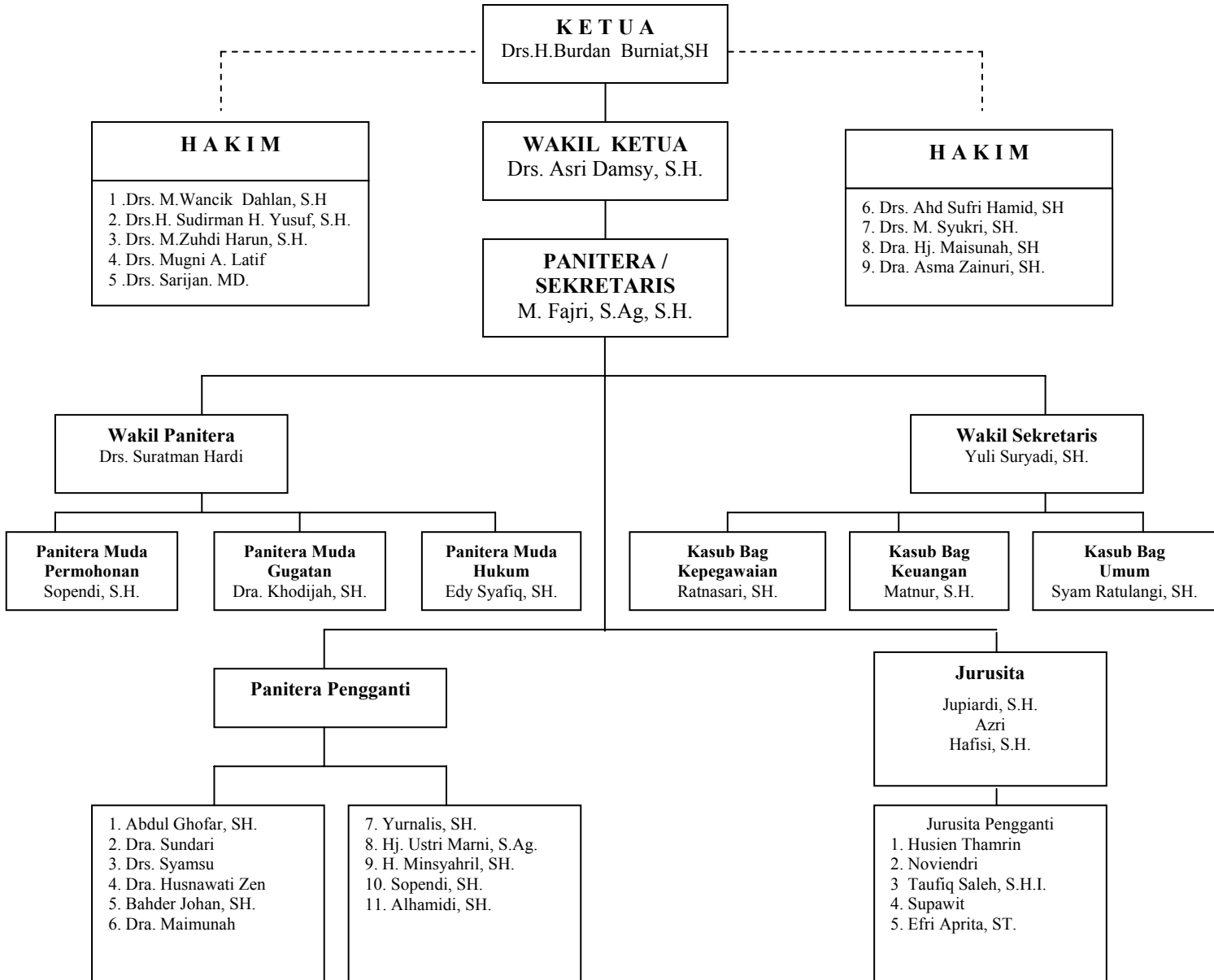
Dari rencana strategis di atas, kunci keberhasilan pembangunan yang dirumuskan melalui rencana Strategis Pengadilan Agama Palembang kedepan dapat dirumuskan dalam 4 aspek yaitu:

1. Ketenagaan mencakup:
 - a. Penambahan jumlah tenaga teknis dan tenaga administrasi
 - b. Peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan.
 - c. Penataan kembali sistem pembinaan karir pegawai menurut alur karir yang ada.
 - d. Penggunaan teknologi informasi dalam sistem pelaporan dan administrasi.
2. Sarana mencakup :
 - a. Pembangunan kantor sesuai dengan standar dan representatif.
 - b. Pengadaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan yang nyata.
 - c. Pengembangan perpustakaan melalui koleksi buku, sarana dan prasarana, berikut sistem pelayanannya melalui sistem aplikasi.

- d. Peningkatan jumlah anggaran melalui DIPA sesuai dengan rencana kebutuhan fisik Pengadilan Agama Palembang.
3. Ketatalaksanaan mencakup :
- a. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara optimal.
 - b. Melaksanakan program Pengadilan Agama Palembang yang telah disusun dengan tetap berdasarkan kepada ketentuan undang-undang, peraturan pemerintah, SEMA, juklak dan juknis yang ada.
4. Hukum materil mencakup :
- a. Penelaahan dan inventarisasi materi hukum.
 - b. Memasyarakatkan hukum yang berlaku melalui sosialisasi dan dialog terhadap masyarakat umum khususnya para pencari keadilan.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI DAN TUPOKSI

A. Struktur Organisasi



B. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 diperbaharui dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009 Pengadilan Agama yang merupakan Pengadilan tingkat Pertama mempunyai susunan Organisasi Pengadilan Agama yang terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera/Sekretaris, Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Hukum, Kasubbag Umum, Kasubbag Kepegawaian, Kasubbag Keuangan, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti yang mempunyai tugas pokok dan fungsi antara lain:

Ketua Pengadilan Agama; tugas pokok dan fungsinya adalah pemimpin pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Palembang dalam mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan tugas menurut Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;

Wakil Ketua Pengadilan Agama; tugas pokok dan fungsinya adalah mewakili Ketua Pengadilan Agama Palembang dalam hal merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai Wakil Ketua Pengadilan Agama Palembang serta mengkoordinir dan melaporkan Pengawasan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama Palembang.

Hakim; tugas pokok dan fungsinya adalah menerima dan meneliti berkas perkara serta bertanggung jawab atas perkara yang diterima yang menjadi wewenangnya baik dalam proses maupun penyelesaiannya sampai dengan minutasasi. Berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama Menyusun Program kerja jangka panjang dan jangka pendek. Serta melaksanakan Pengawasan bidan Bidalmin atas perintah Ketua.

Panitera/Sekretaris; tugas pokok dan fungsinya adalah berkoordinasi dengan Ketua Pengadilan Agama dalam merencanakan dan melaksanakan pelayanan teknis di bidang Administarsi Perkara, Administarsi umum dan administrasi lainnya yang berkaitan dengan menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan tugas kegiatan Kepaniteraan dan Kesekretariatan dalam menyusun program kerja jangka panjang dan jangka pendek.

Wakil Panitera; tugas pokok dan fungsinya adalah membantu Panitera dalam melaksanakan tugas-tugas Kepaniteraan dan bertanggungjawab dalam mengawasi tugas meja 1

meja II meja, III. Mengevaluasi dan melaporkan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Wakil Sekretaris; tugas pokok dan fungsinya adalah mewakili Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam memimpin pelaksanaan di Kesekretariatan bertanggungjawab sebagai pejabat pembuat komitmen/penanggungjawab Kegiatan yang menggerakkan dan menyiapkan konsep serta memecahkan masalah yang muncul di bidang Kesekretariatan serta bertanggungjawab kepada Panitera/Sekretaris.

Kasub Bagian Umum; tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir dan menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub.bagian umum (rumah tangga) serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Sekretaris.

Kasub Bagian Kepegawaian; tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub. bag kepegawaian serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Sekretaris.

Kasub Bagian Keuangan; tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada Sub. bag keuangan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Sekretaris.

Panitera Muda Gugatan; tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian gugatan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.

Panitera Muda Permohonan; tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian permohonan serta menyiapkan konsep rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/ bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.

Panitera Muda Hukum; tugas pokok dan fungsinya adalah memimpin dan mengkoordinir/menggerakkan seluruh aktivitas pada bagian hukum serta menyiapkan konsep

rumusan kebijakan dalam pelaksanaan mengevaluasi dan membuat laporan/bertanggungjawab kepada Wakil Panitera.

Panitera Pengganti; tugas pokok dan fungsinya adalah mendampingi dan membantu Majelis Hakim mengikuti sidang pengadilan membuat berita acara membuat instrumen sidang mengetik putusan dan penetapan perkara menyerahkan berkas perkara yang telah selesai pada pan muda hukum/meja III melalui Wakil Panitera serta bertanggung jawab kepada Panitera/Sekretaris.

Jurusita Dan Jurusita Pengganti; tugas pokok dan fungsinya adalah melaksanakan tugas kejurusitaan dan bertanggungjawab dengan Wakil Panitera.

BAB III
KEADAAN PERKARA

A. Perkara Tingkat Pertama pada Pengadilan Agama Palembang

1. Keadaan Perkara

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2008	Pkr Diterima 2009	Jumlah	Pkr Putus	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
	A. PERKAWINAN					
1	Izin Poligami	-	4	4	3	1
2	Izin Kawin	-	-	-	-	-
3	Dispensasi Kawin	-	-	-	-	-
4	Pencegahan Perkawinan	-	-	-	-	-
5	Penolakan Perkawinan Dari PPN	-	-	-	-	-
6	Pembatalan Perkawinan Kelalaian atas Kewajiban Suami/Isteri	1	4	5	5	-
7		-	-	-	-	-
8	Cerai Talak	89	379	468	380	88
9	Cerai Gugat	151	946	1097	909	188
10	Harta Bersama	1	11	12	7	5
11	Penguasaan Anak	2	3	5	3	2
12	Nafkah Anak Oleh Ibu	-	-	-	-	-
13	Hak-hak Bekas Isteri	-	-	-	-	-
14	Pengesahan Anak	-	-	-	-	-
15	Perwalian	-	5	5	5	-
16	Pencabutan Kekuasaan Orang Tua	-	-	-	-	-
17	Pencabutan Kekuasaan Wali	-	-	-	-	-
18	Penunjukan Orang lain sebagai Wali	-	-	-	-	-
19	Ganti Rugi terhadap wali	-	-	-	-	-
20	Asal Usul Anak	-	-	-	-	-
21	Penolakan Kawin Campuran	-	-	-	-	-
22	Istbat Nikah	1	35	36	34	2
23	Wali Adhol	1	2	3	3	-
	B. KEWARISAN	3	6	9	5	4
	C. WASIAT	-	-	-	-	-
	D. HIBAH	1	-	1	1	-
	E. WAKAF	-	-	-	-	-
	F. SHODAQOH	-	-	-	-	-
	G. Lain-lain/Pengangkatan Anak	6	32	38	36	2
	JUMLAH	256	1427	1683	1391	292

2. Penyelesaian Perkara

- a. Sisa perkara tahun 2008 : 256 perkara
- b. Diterima tahun 2009 : 1.427 perkara
- c. Diputus : 1.391 perkara
- d. Sisa perkara tahun 2009 : 292 perkara

3. Penyelesaian Perkara Prodeo

No	Satker	Jumlah Perkara	Pagu	Realisasi	Sisa
1	PA Palembang	13	Rp. 3.000.000	Rp.743.000	Rp.2.257.000

4. Pelaksanaan Sidang Keliling

No	Satker	Jumlah Perkara	Pagu	Realisasi	Sisa
-	-	-	-	-	-

5. Penyelesaian Mediasi = 93 perkara (berhasil diselesaikan = 6 perkara) (dilanjutkan sidang pengadilan = 87 perkara)

6. Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian

- Poligami tidak sehat = 23 pkr
- Krisis Akhlak = 117 pkr
- Cemburu = 31 pkr
- Kawin Paksa = 19 pkr
- Ekonomi = 48 pkr
- Tidak ada tanggung jawab = 162 pkr
- Kawin dibawah umur = 0 pkr
- Kekejaman jasmani = 82 pkr
- Kekejaman Mental = 2 pkr
- Dihukum = 3 pkr
- Cacat Biologis = 2 pkr
- Politis = 0 pkr
- Gangguan Pihak Ketiga = 67 pkr
- Tidak ada keharmonisan = 277 pkr
- Lain-lain = 25 pkr

7. Penyelesaian Akta Cerai = 1.706 lembar

- Diserahkan ke pihak Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon = 661 lembar
- Belum diserahkan ke pihak Penggugat/Pemohon dan Tergugat/Termohon = 1.045 lembar

8. Minutasi Berkas Perkara

No	Majelis			Jumlah Perkara			Keterangan	
				Putus	Minutasi	Masuk Arsip		
1	A *	C.5	C.6	6 perkara	6 perkara	6 perkara	A *	Drs. H. Andi M. Akil MH.
2	C.1	C.4 *	C.6 *	52 perkara	46 perkara	46 perkara	A	Drs. H. Burdan Burniat, SH.
3	C.1	C.2 *	C.6 *	168 perkara	152 perkara	149 perkara	B	Drs. Asri Damsy, SH.
4	C.1	C.3	C.5	136 perkara	94 perkara	88 perkara	C.1	Dra. Asma Zainuri, SH
5	C.1	C.4	C.5	124 perkara	78 perkara	69 perkara	C.2 *	Drs. Harun Hamid
6	C.1	C.5*	C.6*	2 perkara	0 perkara	0 perkara	C.2	Dra. Hj. Maisunah, SH
7	C.2 *	C.3 *	C.4 *	96 perkara	96 perkara	95 perkara	C.3 *	Dra. Hj. Maisunah, SH
8	C.2	C.3	C.4	263 perkara	170 perkara	165 perkara	C.3	Drs.H.Sudirman Yusuf, SH
9	C.3 *	C.4 *	C.5 *	245 perkara	233 perkara	219 perkara	C.4 *	Drs. H.Sudirman Yusuf, SH
10	C.5 *	C.1	C.6 *	7 perkara	7 perkara	6 perkara	C.4	Drs.M. Syukri, SH.
11	A	C.6	C.9	4 perkara	3 perkara	3 perkara	C.5 *	Drs.M. Syukri, SH.
12	B	C.7	C.9	7 perkara	4 perkara	4 perkara	C.5	Drs.Ahd.Sufri Hamid,SH.
13	C.6	C.7	C.8	14 perkara	7 perkara	5 perkara	C.6 *	Drs.Ahd.Sufri Hamid,SH.
							C.6	Drs. M. Zuhdi Harun, SH
							C.7	Drs. Mugni A. Latif
							C.8	Drs. Sarijan. MD
							C.9	Drs.M.Wancik Dahlam, SH.

9. Penataan Arsip Berkas Perkara

Pada tahun 2009, Pengadilan Agama Palembang telah menerima dan memutuskan perkara dengan penataan arsip dalam box file.

Adapun jumlah perkara sebanyak : 1.427 perkara

- Perkara Gugatan (cerai gugat dan cerai talak) 1.354 perkara sebanyak 91 box file.
- Perkara Permohonan 73 perkara sebanyak 5 box file

10. Perkara khusus yang menyangkut PP Nomor 10/ 1983 jo PP Nomor 45/1990

No	Jenis Perkara	Sisa 2008	Diterima 2009	Jumlah	Ada Izin Atasan	Tdk Ada Izin Atasan
1	Izin Poligami	-	-	-	-	-
2	Cerai Talak	19	61	80	75	47
3	Cerai Gugat	14	123	137	137	105

11. Perkara yang Dimohonkan Sita = 2 perkara

12. Penyelesaian Permohonan Pembagian Harta Peninggalan di luar Pengadilan = 0 perkara

B. Perkara Tingkat Banding pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2008	Banding 2009	Jumlah	Selesai	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembatalan Nikah	-	1	1	-	1
2	Cerai Talak	1	8	9	4	5
3	Cerai Gugat	4	3	7	4	3
4	Harta Bersama	-	3	3	1	2
5	Gugat Nafkah	1	-	1	1	-
6	Kewarisan	-	2	2	1	1
JUMLAH		6	17	23	11	12

C. Perkara yang Dimohonkan Kasasi

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2008	Kasasi 2009	Jumlah	Selesai	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembatalan Nikah	1	0	1	1	0
2	Cerai Talak	1	1	2	1	1
3	Cerai Gugat	4	1	5	4	1
4	Harta Bersama	2	1	3	1	2
5	Gugat Nafkah	0	1	1	1	0
6	Kewarisan	4	0	4	3	1
7	Penetapan Waris	1	0	1	1	0
JUMLAH		13	4	17	12	5

D. Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali

No	Jenis Perkara	Keadaan Perkara				
		Sisa Akhir 2008	Kasasi 2009	Jumlah	Selesai	Sisa
1	2	3	4	5	6	7
1	Cerai Gugat	0	1	1	0	1
2	Kewarisan	1	1	2	1	1
JUMLAH		1	2	3	1	2

E. Putusan yang dimohonkan Eksekusi = 5 perkara (terlaksana = 1 perkara (damai) (tergantung= 4 perkara)

F. Keuangan Perkara

Bulan	Saldo Tahun Lalu	Terima	Jumlah	Biaya Proses	Kembali Kepihak	Setor Kas Negara	Sisa
Januari	75.346.000	43.717.000	119.063.000	29.525.500	4.351.000	4.070.000	81.116.500
Februari		39.617.500	120.734.000	31.942.000	4.071.000	4.100.000	80.621.000
Maret		38.615.000	119.236.000	24.859.000	6.013.000	3.395.000	84.969.000
April		38.560.000	123.529.000	26.053.000	6.209.000	4.165.000	87.102.000
Mei		49.262.000	136.364.000	25.104.000	6.982.000	4.965.000	99.313.000
Juni		46.977.000	146.290.000	29.958.000	11.196.000	4.580.000	100.556.000
Juli		55.534.000	156.090.000	25.754.000	5.305.000	5.025.000	120.006.000
Agustus		31.808.000	151.814.000	26.311.000	5.639.000	3.550.000	116.314.000
September		27.917.000	144.231.000	15.397.000	9.769.000	2.965.000	116.100.000
Oktober		57.017.000	173.117.000	29.220.000	12.260.000	5.830.000	125.807.000
Nopember		37.990.000	163.797.000	25.794.000	10.074.000	4.140.000	123.789.000
Desember		37.556.000	161.345.000	28.525.000	14.222.000	4.185.000	114.413.000

BAB IV

PENGAWASAN INTERNAL

Pengawasan internal adalah pengawasan dari dalam lingkungan peradilan sendiri yang mencakup 2 (dua) jenis pengawasan yaitu :

1. 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.
2. Pengawasan fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan yang khusus ditunjuk untuk melaksanakan tugas tersebut dalam satuan kerja tersendiri yang diperuntukkan untuk itu. Di lingkungan lembaga peradilan, pengawasan fungsional ini dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Pengawasan dilaksanakan dengan maksud untuk :

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, mal-administrasi, dan ketidakefisien penyelenggaraan peradilan.
4. Menilai kinerja.

Adapun tujuan pengawasan dilaksanakan untuk dapat mengetahui kenyataan yang ada sebagai masukan dan bahan pertimbangan bagi pimpinan Mahkamah Agung, dan atau pimpinan pengadilan untuk menentukan kebijakan dan tindakan yang diperlukan menyangkut pelaksanaan tugas pengadilan, tingkah laku aparat pengadilan, dan kinerja pelayanan publik pengadilan.

A. Fungsi Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Palembang

Adapun mengenai fungsi pengawasan meliputi :

1. Menjaga agar pelaksanaan tugas lembaga peradilan sesuai dengan rencana dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mengendalikan agar administrasi peradilan dikelola secara tertib sebagaimana mestinya dan aparat peradilan melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya.
3. Menjamin terwujudnya pelayanan publik yang baik bagi para pencari keadilan yang meliputi: kualitas putusan, waktu penyelesaian perkara yang cepat dan biaya berperkara yang murah.

Adapun bentuk dan prinsip pengawasan yaitu :

1. Bentuk pengawasan terdiri atas; pengawasan langsung dan pengawasan tidak langsung.
2. Prinsip pengawasan dilakukan dengan berpegang pada prinsip-prinsip yaitu; independensi, objektivitas, kompetensi, formalistik, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, serta efisien, efektif dan ekonomis.

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan pengawasan Pengadilan Agama Palembang, ada tiga point penting yang harus diperhatikan yaitu :

1. Pengawasan rutin/regular dengan melakukan pemeriksaan secara komprehensif terhadap seluruh aspek penyelenggaraan peradilan yang meliputi :
 - a. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kepaniteraan yang mencakup; administrasi persidangan dan administrasi perkara.
 - b. Pelaksanaan tugas pokok dilingkungan kesekretariatan yang mencakup; administrasi kepegawaian, keuangan (*current audit*), inventaris, dan administrasi umum lainnya.
 - c. Evaluasi atas penyelenggaraan manajemen peradilan, kepemimpinan, kinerja lembaga peradilan dan kualitas pelayanan publik.
2. Pengawasan keuangan dilaksanakan meliputi :
 - a. *Current audit* yaitu pemeriksaan atas pengelolaan APBN dan dana/bantuan pihak ketiga yang sedang berjalan yang merupakan bagian dari pengawasan regular/rutin.
 - b. *Post audit* yaitu pemeriksaan dan review atas laporan realisasi APBN dan neraca.
3. Penanganan pengaduan adalah merupakan bagian dari pengawasan, yaitu pengawasan terhadap :
 - a. Tingkah laku aparat lembaga peradilan.
 - b. Manajemen dan kepemimpinan lembaga peradilan,

- c. Kinerja lembaga peradilan.
- d. Kualitas pelayanan publik lembaga peradilan.

B. Realisasi Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Palembang

Pengadilan Tinggi Agama Palembang sebagai Voorpost (Kawal Depan) Mahkamah Agung telah melaksanakan pengawasan reguler terhadap 7 Pengadilan Agama dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Palembang dan Pengawasan Insidentil (Kasus).

Pelaksanaan pengawasan reguler ini dilakukan dengan tehnik pemeriksaan, monitoring, pembinaan yang mencakup keseluruhan aspek administrasi umum, manajemen peradilan dan tehnik yustisial, sedangkan Pelaksanaan Pengawasan Insidentil (Kasus) dilakukan berdasarkan hasil temuan saat pengawasan reguler maupun dari pengaduan atau laporan pihak ketiga.

Pengawasan/monitoring yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama Palembang selama tahun 2009 sebanyak 3 kali pada bulan April, Nopember dan Desember 2009. Pelaksanaan pengawasan dilakukan oleh Hakim Tinggi Pengawas Daerah yaitu Drs. Darisman sebagai Ketua Tim dan Drs. H. Ahmad Fathoni, S.H., M.Hum sebagai anggota.

Pengawasan dalam rangka tutup tahun 2009 Pengadilan Agama Palembang

1. Keadaan Berkas Perkara:

- a. Sisa perkara tahun 2008, sudah selesai diproses.
- b. Jumlah berkas perkara sudah habis dibagi ke Majelis Hakim.
- c. Jumlah berkas perkara yang sudah dibagi kepada MH dan yang belum diputus sejumlah 292 perkara dengan Majelis Hakim terlampir.
- d. Jumlah berkas perkara yang telah diputus dan belum diminutasi dengan Majelis Hakim terlampir.
- e. Jumlah berkas perkara banding, kasasi dan PK sudah selesai dikirim.
- f. Jumlah berkas perkara banding, kasasi dan PK yang telah dikirim namun belum diputus oleh PTA atau MA.

Banding : 2 perkara

- 1. 003/Pdt.G/2009/PA.Plg.
- 2. 0312/Pdt.G/2009/PA.Plg.

Kasasi : 4 perkara

1. 363/Pdt.G/2007/PA.Plg. tanggal 07 Juli 2009
2. 251/Pdt.G/2008/PA.Plg. tanggal 13 April 2009
3. 394/Pdt.G/2008/PA.Plg. tanggal 23 Juli 2009
4. 870/Pdt.G/2008/PA.Plg. tanggal 06 Agustus 2009

PK : 2 perkara

1. 359/Pdt.G/1985/PA.Plg. tanggal 15 Oktober 2009.
2. 174/Pdt.G/2008/PA.Plg. tanggal 07 juli 2009

g. Jumlah berkas perkara eksekusi yang belum dilaksanakan/masih bergantung, tidak ada.

h. Jumlah Akta Cerai yang telah direalisasikan :

1. Terima Akta Cerai tahun 2009 : 865 Buah
2. Jumlah lembar Akta Cerai : 2.595 Lembar
3. Akta Cerai terpakai tahun 2009 : 853 Buah
4. Jumlah lembar Akta Cerai terpakai tahun 2009 : 2.559 Lembar
5. Akta Cerai yang tidak terpakai : 12 Lembar
6. Akta Cerai yang rusak : 12 Lembar.

i. Jumlah Buku Register Perkara yang terpakai pada tahun 2009 :

1. Register Gugatan : 6 Buah
2. Register Permohonan : 1 Buah
3. Register Banding : 1 Buah
4. Register Kasasi : 1 Buah
5. Register PK : 1 Buah
6. Register Akta Cerai : 1 Buah
7. Register Eksekusi : 1 Buah
8. Register Prodeo : 1 Buah
9. Register Pengaduan : 1 Buah
10. Register Surat Kuasa : 1 Buah

j. Data penyampaian laporan perkara

Dilaksanakan secara periodik dan terjadual.

k. Dan lain-lain yang dianggap perlu

Pembuatan keterangan di halaman pada awal halaman pada buku register telah dibuat.

2. Keuangan Pihak Ketiga :

a. Jumlah penerimaan dan pengeluaran keuangan perkara sbb :

No.	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	Perkara Tingkat Pertama	519.527.500	390.788.500	128.739.000
2	Perkara Tingkat Banding	10.597.000	7.543.000	3.054.000
3	Perkara Kasasi	3.430.000	2.995.000	435.000
4	Perkara PK	6.825.000	5.905.000	920.000
5	Perkara Eksekusi	33.425.000	14.048.000	19.377.000
6	Keuangan Consignastie	-	-	-
7	Lain-Lain	5.238.000	5.238.000	-
	JUMLAH	579.042.500	426.517.500	152.525.000

b. Keadaan Buku Induk Keuangan Perkara sebagai berikut :

- Saldo uang menurut buku kas sebesar : Rp. 114.413.000,-
- Tersimpan dalam Bank sebesar : Rp. 107.390.500,-
- Saldo menurut kas : Rp. 7.022.500,-

dengan rincian sebagai berikut :

- a. pecahan seratus ribu rupiah 60 lembar = Rp. 6.000.000,-
- b. Pecahan limapuluh ribu rupiah 20 lembar = Rp. 400.000,-
- c. Pecahan duapuluh ribu rupiah 2 lembar = Rp. 20.000,-
- d. Pecahan seribu rupiah 2 lembar = Rp. 2.000,-
- h. Pecahan limaratus rupiah 1 keping = Rp 500,-

3. Penyampaian laporan perkara sebagai berikut :

Bulanan

- a. Laporan LI-PA.I bulan Januari s/d Desember 2009
- b. Laporan L.I-PA.7 bulan Januari s/d Desember 2009
- c. Laporan L.I-PA.8 bulan Januari s/d Desember 2009

4 Bulanan :

- a. L.I-PA.2 (Jan – April, Mei – Agustus, September - Desember) sudah disampaikan
- b. L.I-PA.3 (Jan – April, Mei – Agustus, September - Desember) sudah disampaikan
- c. L.I-PA.4 (Jan – April, Mei – Agustus, September - Desember) sudah disampaikan
- d. L.I-PA.5 (Jan – April, Mei – Agustus, September - Desember) sudah disampaikan

6 Bulanan :

- a. L.I-PA.6 (Januari-Juni, Juli - Desember) sudah disampaikan.

4. Bidang Keuangan Rutin

- a. Realisasi Anggaran 2009

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa	Bobot
1	Belanja Pegawai	2.006.885.000	2.316.353.405	(309.468.405)	115,42%
2	Belanja Barang	392.177.000	379.543.071	12.633.929	96,78%
3	Belanja Modal	238.500.000	237.811.000	689.000	99,71%
	JUMLAH	2.637.562.000	2.933.707.476	(296.145.476)	111,23%

- b. Realisasi Keuangan PNBP

No	Bulan	Penerimaan	Setor KPPN	Sisa
1	Januari	8.905.800	8.905.800	0
2	Pebruari	5.090.600	5.090.600	0
3	Maret	4.532.100	4.532.100	0
4	April	6.239.500	6.239.500	0
5	Mei	5.892.200	5.892.200	0
6	Juni	4.806.600	4.806.600	0
7	Juli	8.234.100	8.234.100	0
8	Agustus	6.105.000	6.105.000	0
9	September	2.640.000	2.640.000	0
10	Oktober	5.737.500	5.737.500	0
11	Nopember	7.416.300	7.416.300	0
12	Desember	954.000	954.000	0
	JUMLAH	66.553.700	66.553.700	0

c. Realisasi Pungutan Pajak

No	Bulan	Penerimaan	Setor KPPN	Sisa
1	Januari	5.580.733	5.580.733	0
2	Pebruari	7.654.017	7.654.017	0
3	Maret	17.275.621	17.275.621	0
4	April	10.747.077	10.747.077	0
5	Mei	18.647.031	18.647.031	0
6	Juni	11.194.795	11.194.795	0
7	Juli	6.897.657	6.897.657	0
8	Agustus	7.555.691	7.555.691	0
9	September	5.435.579	5.435.579	0
10	Oktober	4.926.071	4.926.071	0
11	Nopember	5.776.621	5.776.621	0
12	Desember	6.911.079	6.911.079	0
	JUMLAH	108.601.972	108.601.972	0

d. Keadaan uang pada Buku Kas Umum :

- Saldo uang menurut buku Kas Umum = Rp 0
- Tersimpan dalam Bank = Rp 0
- Uang tunai = Rp 0

e. Penyampaian Laporan

1. Rekonsiliasi LRA ke KPPN dan Korwil (Januari – Desember 2009)
2. LRA manual ke PTA (Januari - Desember 2009)
3. Laporan Neraca Keuangan (Januari – Desember 2009)
4. Laporan Triwulan Peraturan Pemerintah 39 Tahun 2009 (Triwulan I, II, III dan IV)

f. Pertanggung Jawaban Guna Uang /SPTB (Januari-Desember 2009)

5. **Barang Inventaris Milik Negara**

a. Jumlah Peralatan dan Mesin :

- Kendaraan roda 4 : 3 unit (1 Rusak + Hibah MARI + Pinjam Pemkot)
- Kendaraan roda 2 : 7 unit (1 Rusak)
- Komputer : 18 unit (kondisi baik)
- Laptop : 8 unit (kondisi baik)
- Mesin ketik : 1 unit (kondisi baik)

- b. Jumlah Sarana/Prasarana
- Gedung kantor : 600 M2 + 196 M2 (2 Lantai)
 - Gedung Rumah Dinas : 120 M2 (Rumah Dinas Ketua) dan 94 M2 (Rumah dinas wakil ketua)
- c. Dokumen Kepemilikan BMN
- Sertifikat Tanah : 2 buah
 - STNK kendaraan roda 4 : 3 buah
 - STNK kendaraan roda 2 : 7 buah
 - Izin Mendirikan Bangunan : 1 buah
 - Surat Penyerahan/Hibah : 1 buah
- d. Data pengadaan barang dan jasa tahun 2009 yang telah dan /atau belum diselesaikan dengan penjelasan sebagai berikut ; (Meubelair, AC, rehab rumah dinas wakil ketua, laptop, PC dan papan nama) sudah dilaksanakan.
- e. Data penyampaian laporan BMN :
- Laporan SIMAK BMN semester I (Januari-Juni) Surat Pengantar Nomor W6-A1/1404/OT.01.2/VII/2009 tanggal 06 Juli 2009
 - Laporan SIMAK BMN semester I (Juli-Desember) Surat Pengantar Nomor W6-A1/46/OT.01.2/I/2010 tanggal 4 Januari 2010.
- f. Data Pembayaran Jasa Listrik, Air, telepon
- Pembayaran listrik s/d bulan Agustus (Keuangan dalam DIPA tidak mencukupi)
 - Pembayaran air s/d bulan Desember
 - Pembayaran Telepon s/d bulan Desember

BAB V PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN

A. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka usaha untuk meningkatkan mutu keterampilan, kinerja dan profesionalisme tenaga teknis peradilan dibutuhkan sumber daya yang berkualitas. Oleh karena itu Pengadilan Agama Palembang telah mengikutkan pelatihan bagi para pejabat teknis maupun pejabat struktural. Adapun bentuk pembinaan yang dilakukan adalah dengan cara mengadakan sosialisasi mengenai pedoman dan petunjuk teknis yang menyangkut dengan bidang tugas pokok peradilan agama. Untuk peningkatan wawasan keilmuan dalam rangka menunjang tugas-tugas pokok pada satuan kerja masing-masing aparat peradilan telah diberikan kesempatan melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi mulai S.1 dan S.2, sedangkan pembinaan karier dilaksanakan sesuai dengan senioritas kepangkatan dan kemampuan setiap aparatur. Rincian kegiatan pembinaan tersebut di atas dapat digambarkan sebagai berikut :

Pembinaan SDM terhadap tenaga teknis yustisial yang terdiri hakim dan panitera serta jurusita dengan mengikuti pendalaman materi hukum formil dan materiil serta pemahaman terhadap hukum ekonomi syari'ah, dilaksanakan sebanyak : kali. Sedangkan bagi pejabat/pegawai non teknis diberikan pelatihan dan bimbingan teknis administrasi sesuai bidang tugas pokok masing-masing. Adapun data pembinaan tersebut sebagai berikut :

1. Data Pelatihan Pejabat Teknis Yudisial 2009

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Pelatihan Panitera Pengganti	1 Orang	Balai Diklatkumdil Mega Mendung Bogor
2.	Pelatihan Jurusita	1 Orang	Balai Diklatkumdil Mega Mendung Bogor
3.	Orientasi Kejurusitaan	2 Orang	Hotel Duta Palembang
4.	Pelatihan Bindalmin bagi Panitera Pengganti, Kasir dan Pemegang Buku Induk Keuangan Perkara	4 Orang	Hotel Duta Palembang
5.	Pendidikan dan Pelatihan Sekretaris Pengadilan 4 (empat) Lingkungan Peradilan se-Indonesia Tahun 2009	1 Orang	Hotel Clasic Palembang
6.	Pembinaan pemberkasan pada 4 (empat) lingkungan Peradilan bagi Panitera/Sekretaris se-Indonesia	1 orang	Hotel Mercure Ancol Jakarta

2. Data Pelatihan Pejabat Non Teknis 2009

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Peserta	Tempat
1	2	3	4
1.	Pelatihan Sistem Informasi Kepegawaian (SIKEP)	2 Orang	Balai Diklatkumdil Mega Mendung Bogor

3. Data Peserta Pendidikan Program S1

No.	Nama / NIP	Pendidikan			
		Program Studi/ Magister/Konsenterasi	Nama Perguruan Tinggi	Unit Kerja	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.	Efri Aprita, S.T NIP 197204092006041001	Ilmu Hukum	STIHPADA Palembang	PA Palembang	Belum Selesai
2.	Nova Kartika Sari, S.Pd 220001643	Ilmu Hukum	STIHPADA Palembang	PA Palembang	Belum Selesai
3.	Ikhtriar Hidayati NIP 198609192006042001	Ilmu Hukum	STIHPADA Palembang	PA Palembang	Belum Selesai

4. Data Peserta Pendidikan Program S2

No.	Nama / NIP	Pendidikan			
		Program Studi/ Magister/Konsenterasi	Nama Perguruan Tinggi	Unit Kerja	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1.	Yuli Suryadi, S.H NIP 196706081999031002	Manajemen SDM	Universitas Bina Darma Palembang	PA Palembang	Belum Selesai
2.	Syarifah Aini, S.Ag.	Hukum Islam	IAIN Raden Fatah Palembang	PA Palembang	Belum Selesai
3.	Sudarman, S.Ag. NIP 197503212002121003	Hukum Bisnis	Universitas Muhammadiyah Palembang	PA Palembang	Belum Selesai

Pada saat ini kekuatan personil pegawai Pengadilan Agama berjumlah 58 orang yang terdiri dari Hakim berjumlah 11 orang, Pejabat Fungsional 15 orang, Pejabat Stuktural 4 orang, Jurusita 3 orang, Jurusita Pengganti 5 orang, Staf 17 orang, CPNS 3 orang kekuatan personil ini sangat berperan dalam berjalannya roda peradilan khususnya di Pengadilan Agama Palembang. Adapun personil pegawai di Pengadilan Agama Palembang dikelola dan diklasifikasi sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial

1.1. Hakim

Hakim Pada Pengadilan Agama Palembang saat ini berjumlah 11 orang yang terdiri dari Hakim Golongan IV berjumlah 11 orang antara lain :

No	N a m a / NIP	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	TMT	Jabatan	TMT	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Drs.H.Burda Burniat, S.H. NIP 195412021982031003	Pembina Utama Muda (IV/c).	01-04-2009	Ketua/ Hakim	12-11-2009/ 02-6-1993	S.1
2.	Drs. Asri Damsy, S.H NIP 195410141981031002	Pembina Tk. I (IV/b)	01-04-2006	Hakim	30-11-1999	S.1
3.	Drs. M.Wancik Dahlan, S.H. NIP 195304231982031001	Pembina Utama Muda (IV/c)	01-10-2006	Hakim	31-12-2004	S.1
4.	Drs. Sudirman H.Yusuf, S.H NIP 195311051981031004	Pembina Utama Muda (IV/c)	01-04-2008	Hakim	23-06-1994	S.1
5.	Drs. M. Zuhdi Harun, S.H NIP 195208311980031002	Pembina Utama Muda (IV/c).	01-10-2008	Hakim	31-07-1989	S.1
6.	Drs. Mugni A. Latif NIP 195007151980031003	Pembina Tk. I (IV/b)	01-10-2004	Hakim	30-11-1999	S.1
7.	Drs. Sarijan. MD NIP 195407041980031003	Pembina Tk. I (IV/b)	01-04-2007	Hakim	30-11-1999	S.1
8.	Drs. M. Syukri, S.H NIP 195608131983031007	Pembina Tk. I (IV/b)	01-04-2006	Hakim	29-11-1997	S.1
9.	Drs. Ahd. Sufri Hamid, S.H NIP 195604021984031003	Pembina Tk. I (IV/b)	01-04-2006	Hakim	01-05-1998	S.1
10.	Dra. Hj. Maisunah, S.H. NIP 195612251986122001	Pembina Tk. I (IV/b)	01-10-2007	Hakim	04-12-1993	S.1
11.	Dra. Asma Zainuri, S.H. NIP 195208131979031003	Pembina (IV/a)	01-04-2007	Hakim	09-07-1987	S.1

1.2. Data Panitera dan Jurusita

No	Nama/NIP	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	TMT	Jabatan	TMT	
1	2	3	4	5	6	7
1.	M. Fajri, S.Ag., S.H. NIP 195702021983031004	Pembina (IV/a)	01-10-2009	Panitera/ Sekretaris	6-11-2007	S.1
2.	Dra. Khodijah, S.H. NIP 196305211995032001	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2007	Panitera Muda Gugatan	6-11-2007	S.1
3.	Drs. Suratman Hardi NIP 196610151996031002	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2008	Panitera Muda Permohonan	07-11-2006	S.1
4.	Edy Safiq, S.H. NIP 196510261987031001	Penata (III/d)	01-04-2009	Panitera Muda Hukum	07-11-2006	S.1
5.	Abdul Ghofar, S.H. NIP 196002181982031005	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2006	Panitera Pengganti	1982	S.1
6.	Drs. Syamsu NIP 196504171993031003	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2005	Panitera Pengganti	20-09-2001	S.1

7.	Dra. Husnawati Zen NIP 196201181993032001	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2005	Panitera Pengganti	2000	S.1
8.	Dra. Sundari NIP 196405151992032003	Penata Tk. I (III/d)	01-10-2006	Panitera Pengganti	07-05-1996	S.1
9.	Bahder Johan, S.H. NIP 196104251992031001	Penata Tk. I (III/d)	01-10-2006	Panitera Pengganti	10-06-1996	S.1
10	Dra. Maimunah NIP 196305041995032001	Penata Tk. I (III/d)	01-04-007	Panitera Pengganti	20-09-2001	S.1
11.	Hj. Ustri Marni, S.Ag. NIP 195607121992032001	Penata Tk. I (III/d)	01-04-2008	Panitera Pengganti	01-02-2000	S.1
13.	Yurnalis, S.H. NIP 195809091982031004	Penata (III/d)	01-10-2009	Panitera Pengganti	01-05-2000	S.1
14.	H. Minsyahril, S.H. NIP 195806121981031007	Penata (III/c)	01-10-2006	Panitera Pengganti	03-10-1988	S.1
15	Sopendi, S.H. NIP 196512181984031002	Penata (III/c)	01-10-2006	Panitera Pengganti	29-01-1994	S.1
16.	Alhamidi, S.H NIP 196601021992031004	Penata Muda Tk. I (III/b)	01-04-2008	Panitera Pengganti	01-07-2004	S.1
17.	Jupiardi, S.H . NIP 196312301987021001	Penata (III/d)	01-10-2009	Jurusita	13-01-2003	S.1
18.	Hafisi, S.H. NIP 196707061992031003	Penata Muda (III/a)	01-10-2006	Jurusita	02-06-2008	S.1
19.	Azri NIP 195801281986031003	Penata Muda (III/b)	01-10-2008	Jurusita	02-06-2008	S.1
20.	Taufiq Saleh, S.H.I. NIP 197901251998021001	Penata Muda (III/a)	01-10-2006	Jurusita Pengganti	25-06-2004	S.1
21.	Epri Aprita , S.T. NIP 197204092006041001	Penata Muda (III/a)	01-04-2006	Jurusita Pengganti	27-04-2008	S.1
22.	Supawit NIP 196409201987031006	Penata Muda (III/a)	01-10-2007	Jurusita Pengganti	19-05-2006	SMA
23.	Husien Thamrin NIP 196309291988021001	Penata Muda (III/a)	01-04-2009	Jurusita Pengganti	21-08-1993	SMA
24.	Noviendri NIP 197011261992031001	Pengatur Tk.I (II/d)	01-04-2006	Jurusita Pengganti	02-01-2000	SMA

2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial

2.1. Data Pejabat Struktural

No	Nama/NIP	Pangkat		Jabatan		Pendidikan
		Golongan	TMT	Jabatan	TMT	
1	2	3	4	5	6	7
1	Yuli Suryadi, S.H. NIP 196706081999031002	Penata (III/c)	01-04-2006	Wakil Sekretaris	01-12-2004	S.1
2.	Syam Ratulangi, S.H. NIP 196401062001121001	Penata Muda Tk. I (III/b)	01-04-2006	Kasub Bagian Umum	25-04-2008	S.1
3.	Matnur, S.H. NIP 196302041987031001	Penata (III/c)	01-10-2008	Kasub Bagian Keuangan	13-01-2003	S.1
4.	Ratnasari, S.H. NIP 197208191994012001	Penata (III/c)	01-04-2009	Kasub Bagian Kepegawaian	13-01-2003	S.1

2.2. Data Pegawai/Karyawan

No	Nama/NIP	Pangkat		Staf Unit	Pendidikan
		Golongan	TMT		
1	2	3	4	5	6
1	Mazamiroh, S.Ag. NIP 150 253 010	Penata (III/c)	01-04-2009	Staf Sub Bagian Kepegawaian	S.1
2.	Nisa Fharasitha, S.H. NIP 197507242001122001	Penata Muda Tk. I (III/b)	01-04-2006	Staf Sub Bagian Keuangan	S.1
3.	Sudarman, S.Ag. NIP 197503212002121003	Penata Muda Tk. I (III/b)	01-04-2007	Staf Sub Bagian Umum	S.1
4.	Dwi Indrati, S.Ag. NIP 197212052003122001	Penata Muda Tk. I (III/b)	01-04-2008	Staf Sub Bagian Umum	S.1
5.	Masifah, S.Fil.I NIP 197711242006042001	Penata Muda (III/a)	01-05-2007	Staf Sub Bagian Umum	S.1
6.	Rina Malasari, S.Kom. NIP 19820824200502200	Penata Muda (III/a)	01-10-2007	Staf Sub Bagian Umum	S.1
7.	Yunizar Hidayati, S.H.I. NIP 198106102007042001	Penata Muda (III/a)	01-10-2008	Staf Panmud Hukum	S.1
8.	Akhmad Hidayat, S.H. NIP 197604272003121002	Penata Muda Tk. I (III/b)	01-04-2008	Staf Panmud Hukum	S.1
9.	Nurani, S.H NIP 196907152003122003	Penata Muda (III/a)	01-10-2008	Staf Panmud Gugatan	S.1
10.	Rizki Amelia, S.E., S.H. NIP 198303082003122001	Penata Muda (III/a)	01-10-2006	Staf Sub Bagian Umum	S.1
11.	Ahmad Fikri, S.H.I. NIP 198004112008051001	Penata Muda (III/a)	01-10-2007	Staf Sub Bagian Kepegawaian	S.1
12.	Tulus Afifah, S.H.I. NIP 198606082008051001	Penata Muda (III/a)	01-04-2008	Staf Sub Bagian Umum	S.1
13.	Sudarman, S.Ag. NIP 197711152008051001	Penata Muda (III/a)	01-05-2007	Staf Panmud Gugatan	S.1
14.	Sujanah NIP 196009121983032004	Pengatur Muda (II/a)	01-05-2007	Staf Sub Bagian Kepegawaian	SD
15.	A. Syamsul Bastari NIP 195711051983031005	Pengatur Muda (II/a)	01-04-2006	Staf Sub Bagian Kepegawaian	SD
16.	Ikhtiar Hidayati NIP 198609192006042001	Pengatur Muda (II/a)	01-04-2005	Staf Sub Bagian Keuangan	SMA
17.	Zulfikri, A.Md NIP 197807282008051001	Pengatur (II/c)	01-10-2007	Staf Sub Bagian Umum	D.III
18.	Azwida, S.H.I NIP 198305102009042013	Penata Muda (III/a)	01-04-2009	Cakim/Staf Panmud Gugatan	S.1
19.	Maswari, S.H.I NIP 198310062009041004	Penata Muda (III/a)	01-04-2009	Cakim/Staf Panmud Hukum	S.1
20.	Nailah Farhati NIP 199103282009042001	Pengatur Muda (II/a)	01-04-2009	Staf Panmud Permohonan	SMA

3. Promosi dan Mutasi

3.1. Data Promosi dan Mutasi Pejabat Teknis Yustisial

No.	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	Drs. H.Andi M. Akil, M.H. NIP 150 218 646	Ketua PA Palembang	Hakim Yustisial PTA Palembang	
2.	Syarifah Aini, S.Ag. NIP 150 299 550	Panitera Pengganti PA Palembang	Hakim PA Muara Bulian	
3.	Korik Agustian,S.Ag.,M.Ag NIP. 220 002 920	Panitera Pengganti PA Palembang	Hakim PA Kuala Tungkal	
4.	Erni Melita Kurnia L, S.HI. NIP 220 002 921	Panitera Pengganti PA Palembang	Hakim PA Pasir Pangarangan	

3.2. Data Promosi dan Mutasi Pejabat Non Teknis Yustisial

No.	Nama	Jabatan Lama	Jabatan Baru	Ket
1	2	3	4	5
1.	Nova Kartika Sari, S.Pd. NIP 220 001 643	Staf Sub Bagian Kepegawaian	Staf PA Tanjung Karang	
2.	Akhmad Hidayat, S.H. NIP 197604272003121002	Kepala Urusan Umum PA Muara Enim	Staf Panmud Hukum	
3.	Nurani, S.H. NIP 196907152003122003	Staf Panmud Gugatan PA Sekayu	Staf Panmud Gugatan	
4.	Rizki Amelia, S.E., S.H. NIP 198303082003122001	Staf Kaur PA Kayu Agung	Staf Sub Bagian Umum	

4. Pengisian Jabatan Struktural dan Fungsional (Ketua, Wakil dan Hakim)

No	Nama	Gol.	Pangkat/Jabatan Lama	Pangkat/Jabatan Baru	No. SK Pengangkatan
1	2	3	4	5	6
1.	Drs. H. Burdan Burniat, S.H.	IV/c	Pembina Tk. I/Hakim Madya Muda/Hakim Madya Utama/Ketua PA Lubuk Linggau	Pembina Utama Muda/Hakim Madya Utama/Ketua PA Palembang	Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 60/K Tahun 2009 tanggal 11 Agustus 2009
2.	Drs. Asri Damsy, S.H NIP 150200777	IV/b	Pembina Tk. I/Hakim Madya Muda/Wakil Ketua PA. Curup Kelas IB PTA. Bengkulu	Pembina Tk. I/Hakim Madya Muda/Wakil Ketua PA Palembang Kelas IA PTA. Palembang	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 029/SEK/SK/VIII/2009 tanggal 21 Agustus 2009
3.	Drs. Mugni A. Latif NIP 150196320	IV/b	Pembina Tk. I/Hakim Madya Muda/Wakil Ketua PA. Tanjung Pandan Kelas II PTA. Bangka Belitung	Pembina Tk. I/Hakim Madya Muda/Hakim PA Palembang Kelas IA PTA. Palembang	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R I Nomor 4291/DJA/Kp.04. 6/IX/2009 tanggal 04 September 2009
4.	Drs. M. Zuhdi Harun, S.H.	IV/c	Pembina Utama Muda/ Hakim Madya	Pembina Utama Muda/Hakim Madya	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R I

	NIP 150197613		Utama/PA. Lahat Kelas. IB PTA. Palembang	Utama/Hakim PA Palembang Kelas IA PTA Palembang	Nomor 4707/DJA/Kp.04. 6/IX/2009 tanggal 07 September 2009
5.	Drs. M. Wancik Dahlan, S.H. NIP 150209596	IV/c	Pembina Utama Muda/ Hakim Madya Utama/PA. Lahat Kelas. IB PTA. Palembang	Pembina Utama Muda/Hakim Madya Utama/Hakim PA Palembang Kelas IA PTA. Palembang	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R I Nomor 4708/DJA/Kp.04. 6/IX/2009 tanggal 07 September 2009
6.	Drs. Sarijan. MD NIP 150197609	IV/b	Pembina Tk. I/Hakim Madya Muda/PA. Lahat Kelas. IB PTA. Palembang	Pembina Tk. I/Hakim Madya Muda/Hakim PA Palembang Kelas IA PTA Palembang	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung R I Nomor 4709/DJA/Kp.04. 6/IX/2009 tanggal 07 September 2009

B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

1. Sarana Gedung

No	Tanah/Gedung	Jumlah	Alamat	Luas/M2	Harga/ Meter	Jumlah Fasilitas Lainnya			Ket
						Telepon	Listrik	PAM	
1	Gedung Kantor	2	Jalan Pangeran Ratu	600	666.666	2 bh	11000	1 bh	IMB
				192	2.544.598				
				36	1.963.425				
			Jalan Mayor Santoso	264	147.800				
2	Rumah Dinas	2	Komp OPI	120	3.014.641	1 bh	1300	1 bh	
			Jalan Tanah Merah	50	125.980				
				44	2.078.318				Perluasan
3	Tanah Kantor		Jalan Pangeran Ratu	2000					Hak Pinjam pakai Pemprov Sum-Sel
4	Tanah Rumah Dinas	3	Komp OPI	410	329.268				Sertipikat
			Jalan Pipa Sungai Lais	2500	110.000				Sertipikat
			Jl Tanah Merah	517	3.000				

Data Proyek Pembangunan Tahun 2009

No	Nama Proyek	Alamat	Luas/M2	Perolehan	Keterangan
1	Rumah Dinas	Jalan Tanah Merah	44	DIPA 2009	SPK No : 45/402242/III/2009 Tanggal 12 Maret 2009 dengan Nilai Kontrak Rp. 91.446.000,-

2. Sarana Fasilitas Gedung

No	Kendaraan	Jumlah	Jenis kendaraan	Tahun	Harga	Perolehan	Keterangan
1	Mobil	2	Toyota New Vios	2006	123.995.000	Hibah MARI	Milik PA
			Colt L 300 Gb	1985	15.000.000	Rusak berat	Milik PA
2	Motor	7	Suzuki A 100	1975	2.000.000	Rusak berat	Milik PA
			Suzuki Shogun	1999	8.000.000	Bantuan PTA Plg	Milik PA
			Honda GL Pro	2005	15.000.000	DIPA PTA Tahun 2005	Milik PA
			Honda GL Pro	2005	15.000.000	DIPA PTA Tahun 2005	Milik PA
			Honda Supra X 125 D	2005	13.925.000	DIPA PTA Tahun 2005	Milik PA
			Honda Supra X 125 D	2005	13.925.000	DIPA PTA Tahun 2005	Milik PA
			Honda GL Pro	2008	14.031.800	DIPA PA Tahun 2008	Milik PA

No	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4
1.	Laptop	8	Baik
2.	Personal Computer (PC)	18	Baik
3.	Printer	13	Baik
4.	Camera Digital	0	-
5.	Mesin Pengganda (Foto copy)	0	-
6.	Televisi	3	Baik
7.	Telepon	2	Baik
8.	Jaringan Internet	1	Baik

C. Pengelolaan Keuangan

1. Belanja Pegawai

Pagu

Program 01.01.09

Program Penerapan Pemerintahan Yang Baik

Kegiatan 0001

Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan

Sub. Kegiatan (0001)

Pembayaran Gaji, Lembur, Honorarium dan Vakasi

- Gaji Pokok PNS	Rp. 1.235.022.000,-
- Pembulatan Gaji PNS	Rp. 30.000,-
- Tunjangan Suami/Istri PNS	Rp. 82.600.000,-
- Tunjangan Anak PNS	Rp. 27.095.000,-
- Tunjangan Struktural PNS	Rp. 26.130.000,-
- Tunjangan Fungsional PNS	Rp. 291.995.000,-
- Tunjangan PPh PNS	Rp. 50.533.000,-
- Tunjangan Beras PNS	Rp. 60.426.000,-
- Uang Makan PNS	Rp. 186.780.000,-
- Tunjangan Umum PNS	Rp. 38.674.000,-
- Lembur	Rp. 7.600.000,-

Pelaksanaan

Program 01.01.09

Program Penerapan Kepemerintahan Yang Baik

Kegiatan 0001

Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan

Sub. Kegiatan (0001)

Pembayaran Gaji, Lembur, Honorarium dan Vakasi

- Gaji Pokok PNS	Rp. 1.533.962.520,-
- Pembulatan Gaji PNS	Rp. 36.243,-
- Tunjangan Suami/Istri PNS	Rp. 104.515.230,-
- Tunjangan Anak PNS	Rp. 32.680.496,-
- Tunjangan Struktural PNS	Rp. 26.130.000,-
- Tunjangan Fungsional PNS	Rp. 282.165.000,-
- Tunjangan PPh PNS	Rp. 54.688.616,-

- Tunjangan Beras PNS	Rp. 69.414.300,-
- Uang Makan PNS	Rp. 163.335.000,-
- Tunjangan Umum PNS	Rp. 41.905.000,-
- Lembur	Rp. 7.521.000,-

Sisa Anggaran Pelaksanaan

Program 01.01.09

Program Penerapan Pemerintahan Yang Baik

Kegiatan 0001

Pengelolaan Gaji, Honorarium dan Tunjangan

Sub. Kegiatan (0001)

Pembayaran Gaji, Lembur, Honorarium dan Vakasi

- Gaji Pokok PNS	Rp. (298.940.520),-
- Pembulatan Gaji PNS	Rp. (6.243),-
- Tunjangan Suami/Istri PNS	Rp. (21.915.230),-
- Tunjangan Anak PNS	Rp. (5.585.496),-
- Tunjangan Struktural PNS	Rp. 0,-
- Tunjangan Fungsional PNS	Rp. 9.830.000,-
- Tunjangan PPh PNS	Rp. (4.155.616),-
- Tunjangan Beras PNS	Rp. (8.988.300),-
- Uang Makan PNS	Rp. 23.445.000,-
- Tunjangan Umum PNS	Rp. (3.231.000),-
- Lembur	Rp. 79.000,-

2. Belanja Barang

Pagu

Program 01.01.09

Program Penerapan Pemerintahan Yang Baik

Kegiatan 0002

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

Sub. Kegiatan (0024)		
Pengadaan Makanan/Minuman Penambah		
Daya Tahan Tubuh/Uang Makan PNS	Rp.	3.168.000,-
Sub. Kegiatan (0028)		
Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan	Rp.	3.000.000,-
Sub. Kegiatan (0032)		
Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Rp.	15.900.000,-
Sub. Kegiatan (0034)		
Pengadaan Toga/Pakaian Kerja Sopir/Satpam	Rp.	1.205.000,-
Sub. Kegiatan (0205)		
Perawatan Gedung Kantor	Rp.	72.084.000,-
Sub. Kegiatan (0206)		
Perawatan Rumah Negara	Rp.	17.640.000,-
Sub. Kegiatan (0926)		
Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor	Rp.	59.550.000,-
Sub. Kegiatan (1138)		
Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4/6/10	Rp.	32.700.000,-
Sub. Kegiatan (2005)		
Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2	Rp.	19.600.000,-
Sub. Kegiatan (2006)		
Perawatan Sarana Gedung	Rp.	12.730.000,-
Sub. Kegiatan (2007)		
Langganan Daya dan Jasa	Rp.	28.800.000,-
Sub. Kegiatan (2176)		
Jasa Keamanan/Kebersihan	Rp.	51.000.000,-
Sub. Kegiatan (2178)		
Jasa Pos/Giro/Sertifikat	Rp.	4.800.000,-
Sub. Kegiatan (4863)		
Operasional Perkantoran dan Pimpinan	Rp.	41.000.000,-

Kegiatan 0003		
Sub. Kegiatan (2444)		
Pembinaan dan Konsultasi	Rp.	5.000.000,-
Program 03.03.06		
Program Penegakan Hukum dan HAM		
Kegiatan 0382		
Penanganan Perkara		
Sub. Kegiatan (0071)		
Bantuan Hukum/Saksi/Penterjemah/Biaya		
Penyelesaian Perkara	Rp.	9.000.000,-
Sub. Kegiatan (4987)		
Operasional Persidangan Peradilan	Rp.	15.000.000,-

Pelaksanaan

Program 01.01.09		
Program Penerapan Pemerintahan Yang Baik		
Kegiatan 0002		
Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		
Sub. Kegiatan (0024)		
Pengadaan Makanan/Minuman Penambah		
Daya Tahan Tubuh/Uang Makan PNS	Rp.	2.676.000,-
Sub. Kegiatan (0028)		
Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan	Rp.	2.972.000,-
Sub. Kegiatan (0032)		
Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai	Rp.	15.889.400,-
Sub. Kegiatan (0034)		
Pengadan Toga/Pakaian Kerja Sopir/Satpam	Rp.	1.205.000,-
Sub. Kegiatan (0205)		
Perawatan Gedung Kantor	Rp.	72.050.000,-

Sub. Kegiatan (0206)		
Perawatan Rumah Negara	Rp.	17.630.000,-
Sub. Kegiatan (0926)		
Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor	Rp.	59.386.000,-
Sub. Kegiatan (1138)		
Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4/6/10	Rp.	32.677.000,-
Sub. Kegiatan (2005)		
Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2	Rp.	15.123.450,-
Sub. Kegiatan (2006)		
Perawatan Sarana Gedung	Rp.	12.702.000,-
Sub. Kegiatan (2007)		
Langganan Daya dan Jasa	Rp.	28.794.671,-
Sub. Kegiatan (2176)		
Jasa Keamanan/Kebersihan	Rp.	51.000.000,-
Sub. Kegiatan (2178)		
Jasa Pos/Giro/Sertifikat	Rp.	3.222.500,-
Sub. Kegiatan (4863)		
Operasional Perkantoran dan Pimpinan	Rp.	41.000.000,-
Kegiatan 0003		
Sub. Kegiatan (2444)		
Pembinaan dan Konsultasi	Rp.	4.345.000,-
Program 03.03.06		
Program Penegakan Hukum dan HAM		
Kegiatan 0382		
Penanganan Perkara		
Sub. Kegiatan (0071)		
Bantuan Hukum/Saksi/Penterjemah/Biaya		
Penyelesaian Perkara	Rp.	7.200.000,-
Sub. Kegiatan (4987)		

Operasional Persidangan Peradilan Rp. 11.670.050,-

Sisa Anggaran Pelaksanaan

Program 01.01.09

Program Penerapan Kepemerintahan Yang Baik

Kegiatan 0002

Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran

Sub. Kegiatan (0024)

Pengadaan Makanan/Minuman Penambah

Daya Tahan Tubuh/Uang Makan PNS Rp. 492.000,-

Sub. Kegiatan (0028)

Pelantikan/Pengambilan Sumpah Jabatan Rp. 28.000,-

Sub. Kegiatan (0032)

Pengadaan Pakaian Dinas Pegawai Rp. 10.600,-

Sub. Kegiatan (0034)

Pengadaan Toga/Pakaian Kerja Sopir/Satpam Rp. 0,-

Sub. Kegiatan (0205)

Perawatan Gedung Kantor Rp. 34.000,-

Sub. Kegiatan (0206)

Perawatan Rumah Negara Rp. 10.000,-

Sub. Kegiatan (0926)

Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Kantor Rp. 164.000,-

Sub. Kegiatan (1138)

Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 4/6/10 Rp. 23.000,-

Sub. Kegiatan (2005)

Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2 Rp. 4.476.550,-

Sub. Kegiatan (2006)

Perawatan Sarana Gedung Rp. 28.000,-

Sub. Kegiatan (2007)

Langganan Daya dan Jasa	Rp.	5.329,-
Sub. Kegiatan (2176)		
Jasa Keamanan/Kebersihan	Rp.	0,-
Sub. Kegiatan (2178)		
Jasa Pos/Giro/Sertifikat	Rp.	1.577.500,-
Sub. Kegiatan (4863)		
Operasional Perkantoran dan Pimpinan	Rp.	0,-
Kegiatan 0003		
Sub. Kegiatan (2444)		
Pembinaan dan Konsultasi	Rp.	655.000,-
Program 03.03.06		
Program Penegakan Hukum dan HAM		
Kegiatan 0382		
Penanganan Perkara		
Sub. Kegiatan (0071)		
Bantuan Hukum/Saksi/Penterjemah/Biaya		
Penyelesaian Perkara	Rp.	1.800.000,-
Sub. Kegiatan (4987)		
Operasional Persidangan Peradilan	Rp.	3.329.950,-

3. **Belanja Modal**

Pagu

Program 03.03.05		
Program Peningkatan Kinerja Lembaga Peradilan		
Kegiatan 0024		
Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana		
Sub Kegiatan (0163)		
Pembangunan Rumah Negara	Rp.	93.000.000,-

Sub Kegiatan (0167)		
Pembangunan Prasarana dan Sarana Lingk. Gdg.	Rp.	7.000.000,-
Sub Kegiatan (0272)		
Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung	Rp.	10.500.000,-
Sub Kegiatan (0273)		
Pengadaan Meubelair	Rp.	50.000.000,-
Sub.Kegiatan (0277)		
Pengadaan Alat Pengolah Data	Rp.	78.000.000,-

Pelaksanaan

Program 03.03.05

Program Peningkatan Kinerja Lembaga Peradilan

Kegiatan 0024

Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana

Sub Kegiatan (0163)

Pembangunan Rumah Negara	Rp.	92.876.000,-
--------------------------	-----	--------------

Sub Kegiatan (0167)

Pembangunan Prasarana dan Sarana Lingk. Gdg.	Rp.	6.955.000,-
--	-----	-------------

Sub Kegiatan (0272)

Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung	Rp.	10.455.000,-
--------------------------------------	-----	--------------

Sub Kegiatan (0273)

Pengadaan Meubelair	Rp.	49.575.000,-
---------------------	-----	--------------

Sub.Kegiatan (0277)

Pengadaan Alat Pengolah Data	Rp.	77.950.000,-
------------------------------	-----	--------------

Sisa Anggaran Pelaksanaan

Program 03.03.05

Program Peningkatan Kinerja Lembaga Peradilan

Kegiatan 0024

Pembangunan/Pengadaan/Peningkatan Sarana dan Prasarana

Sub Kegiatan (0163)		
Pembangunan Rumah Negara	Rp.	124.000,-
Sub Kegiatan (0167)		
Pembangunan Prasarana dan Sarana Lingk. Gdg.	Rp.	45.000,-
Sub Kegiatan (0272)		
Pengadaan Perlengkapan Sarana Gedung	Rp.	45.000,-
Sub Kegiatan (0273)		
Pengadaan Meubelair	Rp.	425.000,-
Sub.Kegiatan (0277)		
Pengadaan Alat Pengolah Data	Rp.	50.000,-

Adapun rekapitulasi realisasi keuangan APBN

No	Jenis Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa
1.	Belanja Pegawai	2.006.885.000,-	2.316.353.405,-	(309.468.405,-)
2.	Belanja Barang	392.177.000,-	379.543.071,-	12.633.929,-
3.	Belanja Modal	238.500.000,-	237.811.000,-	689.000,-
	J U M L A H	2.637.562.000,-	2.933.707.476,-	(296.145.476,-)

D. Pengelolaan Administrasi

Berdasarkan surat Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 1994 yang menjelaskan bahwa pengelolaan administrasi pengadilan harus dibedakan menurut jenisnya, yang terdiri dari administrasi umum yang dikelola oleh kesekretariatan dan administrasi keperkaraan yang dikelola bagian perkara.

1. Administrasi Peradilan

Pengelolaan administrasi peradilan Pengadilan Agama Palembang dituangkan dalam bentuk manajemen peradilan yang dilakukan melalui langkah-langkah.

- a. Meningkatkan penyusunan perencanaan kegiatan melalui penerapan fungsi manajemen melalui program jangka pendek, menengah dan jangka panjang tahun 2009.

- b. Meningkatkan pengawasan program kerja yang kongkrit dengan melibatkan hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan dan merealisasikan melalui job diskription tahun 2009.
- c. Meningkatkan dan memperketat pengawasan dan pengendalian dengan membentuk tim pengawas bidang serta menyusun jadwal kegiatan.
- d. Meningkatkan pelaksanaan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan kegiatan oleh setiap unit kerja dan individu serta menetapkan standar penilaian dan memberi penghargaan berupa piagam, dan atau bentuk lain sebagai motivasi untuk meningkatkan kinerja.
- e. Meningkatkan penataan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan kegiatan dan melaporkan kepada atasan dengan tepat dan benar.

Dalam melaksanakan administrasi dibidang perkara telah berdasarkan pola BINDALMIN yang menjadi panutan Pengadilan Agama Palembang. Berikut ini saldo keuangan perkara sebagai berikut :

No.	Uraian	Jumlah	
		Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)
1.	Saldo awal tahun 2007	Rp. 75.346.500,-	-
2.	Penerimaan tahun 2008	Rp. 504.570.500,-	-
3.	Biaya Panggilan		Rp. 238.682.000,-
4.	Biaya Penerjemah		-
5.	Biaya sita		Rp. 5.430.000,-
6.	Biaya pemeriksaan setempat		Rp. 905.000,-
7.	Biaya sumpah		-
8.	Biaya pemberitahuan		Rp. 52.824.500,-
9.	Pengiriman biaya perkara		Rp. 10.731.000,-
10.	Materai		Rp. 9.870.000,-
11.	Hak-hak Kepaniteraan		Rp. 50.970.000,-
12.	Pengembalian sisa panjar		Rp. 96.091.000,-
13.	Sisa Akhir		Rp. 114.413.000,-
		Rp. 579.916.500,-	Rp. 579.916.500,-

2. Administrasi Umum

Yang dimaksud dengan administrasi umum adalah sistem administrasi yang berlaku di pengadilan yang tidak termasuk kedalam administrasi keperkaraan. Administrasi umum di

dalam dunia peradilan dikelola oleh bidang kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan keuangan.

Pelaksanaan tugas secara umum dibidang kesekretariatan pada bulan Januari sampai dengan bulan Desember 2009 telah dipenuhi sebagaimana yang diharapkan baik dibidang umum, keuangan dan bidang kepegawaian, bahkan kesejahteraan pegawai dan kekurangannya telah diupayakan semaksimal mungkin terutama menyelesaikan hak-hak pegawai seperti kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

Kemudian pelaksanaan seluruh surat-surat yang masuk dan keluar diterapkan dengan sistem arsip dinamis dalam rangka meningkatkan tertib administrasi tata persuratan sesuai Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007. Sedangkan surat-surat berhubungan dengan kepaniteraan didistribusikan dan dikelola oleh Panitera Muda Hukum. Dengan dibedakanya penanganan surat masuk dan keluar pada sekretariat dan kepanitraan, makan mempercepat proses penanganan suatu masalah. Pada tahun 2009 surat masuk berjumlah 1.751 buah dan surat keluar berjumlah 2.622 buah dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Surat	Masuk	Keluar
1.	KP (Kepegawaian)	163	236
2.	OT (Organisasi)	10	58
3.	KU (Keuangan)	23	161
4.	TL (Pelatihan dan Pendidikan)	28	31
5.	KS (Kesekretariatan)	188	17
6.	HM (Humas)	11	26
7.	PW (Perkawinan)	0	0
8.	PS (Pengawasan)	2	0
9.	HK (Hukum)	1.304	2.019
10.	PL (Perlengkapan)	4	52
11.	PP (Pendidikan dan Pelatihan)	17	22
12.	HJ (Haji)	1	0
Jumlah		1.751	2.622

Demikian laporan tahun 2009 yang kami buat kiranya dapat menjadi pedoman dan barometer kinerja pada tahun tahun berikutnya.

BAB VI

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pengadilan Agama Palembang merupakan percontohan (pilot proyek) di lingkungan Pengadilan Tinggi Agama Palembang. Sudah barang tentu segala sesuatunya harus ditopang secara maksimal, baik itu Sumber Daya Manusia (SDM), Infrastruktur maupun anggaran.

Walaupun dengan segala keterbatasan yang ada, kami sudah berusaha maksimal untuk menjadi contoh bagi pengadilan yang ada di wilayah hukum Pengadilan Tinggi Agama Palembang.

Akhirnya dapat disimpulkan bahwa dalam mewujudkan kinerja yang berkualitas pada Pengadilan Agama Palembang diperlukan SDM dan anggaran yang juga berkelas. Sehingga keluaran dari input yang diterima akan maksimal dan berkualitas lebih.

B. Rekomendasi

Dengan segala kerendahan hati, kami mohon kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Palembang, kiranya :

1. Dalam penempatan pegawai di Pengadilan Agama Palembang harus dilihat dan dikaji *track record* yang bersangkutan.
2. Menambah volume pembangunan yang ada, sesuai dengan usulan dikarenakan masih banyak infrastruktur yang harus dibangun, juga sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas masih kekurangan. Oleh karenanya penambahan dan peningkatan anggaran dari tahun berjalan sangat diharapkan untuk tahun berikutnya.
3. Mewujudkan Pengadilan Agama Palembang sebagai percontohan di Sumatera Selatan, harus didukung infrastruktur dalam anggaran yang memadai sesuai dengan usulan (skala prioritas).

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji hanya kepunyaan Allah SWT, yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, Shalawat dan Salam senantiasa dilimpahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW, serta kerabatnya.

Laporan tahunan ini merupakan realisasi tugas yang telah diprogramkan tahun 2009 dan juga merupakan tolok ukur dari pelaksanaan tugas tersebut, semoga dengan laporan ini akan dapat dijadikan pedoman pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Palembang pada tahun berikutnya.

Selanjutnya kami menyadari bahwa laporan tahunan ini masih banyak terdapat kekurangannya dan kepada semua pihak yang telah membantu atas kesempurnaan laporan ini, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya semoga Allah SWT senantiasa memberikan Hidayah kepada kita sekalian.

Amin ya robbal ‘Alamin.

Palembang, 4 Januari 2010

Ketua,



Drs. H. Burdan Burniat, S.H.
NIP 195412021982031003



LAPORAN TAHUNAN PENGADILAN AGAMA PALEMBANG TAHUN 2009



JALAN PANGERAN RATU SEBERANG ULU 1 JAKABARING
Telepon/Faksimile 0711-511668-514942
Website. www.pa-palembang.net Email. pa-plg@pa-palembang.net
Website. www.na-nalembang.net

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Kebijakan Umum Peradilan	1
B. Visi dan Misi	3
C. Rencana Strategis.....	3
BAB II BAGAN ORGANISASI (TUPOKSI)	8
A. Struktur Organisasi	8
B. Tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama	9
BAB III KEADAAN PERKARA.....	12
A. Perkara Tingkat Pertama pada Pengadilan Agama Palembang	12
1. Keadaan Perkara	12
2. Penyelesaian Perkara	13
3. Penyelesaian Perkara Prodeo	13
4. Pelaksanaan Sidang Keliling	13
5. Penyelesaian Mediasi	13
6. Faktor Penyebab Terjadinya Perceraian	13
7. Penyelesaian Akta Cerai	14
8. Minutasi Berkas Perkara	14
9. Penataan Arsip Berkas Perkara	14
10. Perkara Khusus yang Menyangkut PP Nomor 10 Tahun 1983 jo PP Nomor 45 Tahun 1990	15
11. Perkara yang Dimohonkan Sita	15
12. Penyelesaian Permohonan Pembagian Harta Peninggalan Diluar Pengadilan	15
B. Perkara Tingkat Banding pada Pengadilan Tinggi Agama Palembang	15

	C. Perkara yang Dimohonkan Kasasi.....	15
	D. Perkara yang Dimohonkan Peninjauan Kembali.....	16
	E. Putusan yang Dimohonkan Revisi.....	16
	F. Keuangan Perkara.....	16
BAB IV	PENGAWASAN INTERNAL.....	17
	A. Fungsi Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Palembang.....	17
	B. Realisasi Pengawasan Pengadilan Tinggi Agama Palembang.....	17
BAB V	PEMBINAAN DAN PENGELOLAAN.....	25
	A. Sumber Daya Manusia.....	25
	1. Sumber Daya Manusia Teknis Yudisial.....	27
	2. Sumber Daya Manusia Non Teknis Yudisial.....	28
	3. Promosi dan Mutasi.....	30
	4. Pengisian Jabatan Struktural.....	30
	B. Pengelolaan Sarana dan Prasarana.....	31
	1. Sarana Gedung.....	31
	2. Sarana Fasilitas Gedung.....	32
	C. Pengelolaan Keuangan.....	32
	1. Belanja Pegawai.....	32
	2. Belanja Barang.....	34
	3. Belanja Modal.....	39
	D. Pengelolaan Administrasi.....	41
	1. Administrasi Peradilan.....	41
	2. Administrasi Umum.....	42
BAB VI	KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	44
	A. Kesimpulan.....	44
	B. Rekomendasi.....	44

Lampiran-lampiran

