

BAB VI PENGAWASAN

A. Internal

Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Watampone berdasarkan atas Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan disiplin kerja dalam pelaksanaan pemberian tunjangan khusus kinerja Hakim dan Pegawai Negeri pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya, dan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor : KMA/080/SK/VIII/2006 tanggal 24 Agustus 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di lingkungan Lembaga Peradilan serta Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 145/KMA/SK/VIII/2007 tanggal 29 Agustus 2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Badan-Badan Peradilan. Pengawasan Internal di lingkungan Pengadilan Agama Watampone mencakup 3 (tiga) pengawasan, yaitu :

1. Pengawasan Melekat oleh Atasan Langsung terhadap bawahannya masing-masing secara terus-menerus untuk preventif dan represif.
2. Pengawasan Fungsional dengan cara menunjuk Hakim Pengawas Bidang (HaWasBid) berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Watampone Nomor : W20-A2/125.a/PS.00/SK/IX/2020 tanggal 1 September 2020, yang meliputi berbagai bidang, antara lain:

Tabel 6.1
Daftar Hakim Pengawas Bidang

No.	Nama	Gol	Kedudukan	
			Dalam Dinas	Dalam Pengawasan
1.	Dra. Nur Alam Syaf, S.H., M.H.	IV/c	Ketua	Koordinator Hakim Pengawas
2.	Drs. Kalimang, M.H.	IV/c	Hakim	Manajemen Peradilan
3.	Dra. St. Mahdianah K., M.H.	IV/c	Hakim	Manajemen Peradilan

4.	Drs. Muslimin, M.H.	IV/c	Hakim	Manajemen Peradilan
5.	Drs. Adaming, S.H., M.H.	IV/c	Hakim	Administrasi Perkara
6.	Dra. Hj. Dzakiyyah, M.H.	IV/c	Hakim	Administrasi Perkara
7.	Dr. H. M. Hasby, M.H.	IV/c	Hakim	Administrasi Perkara
8.	Drs. H. M. Suyuti, M.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Perkara
9.	Drs. M. Tang, M.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Persidangan & Pelaksanaan Putusan
10.	Dra. Hj. Khaeriyah, S.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Persidangan & Pelaksanaan Putusan
11.	Dra. Siarah, M.H.	IV/c	Hakim	Administrasi Persidangan & Pelaksanaan Putusan
12.	Drs. Dasri Akil, S.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Umum (Umum & Keuangan)
13.	Dra. Hj. Rudianah Halim, M.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Umum (Umum & Keuangan)
14.	Drs. M. Yahya	IV/d	Hakim	Administrasi Umum (Umum & Keuangan)
15.	Andi Maryam Bakri, S.Ag., M.Ag.	IV/b	Hakim	Administrasi Umum (Kepegawaian & Ortala)
16.	Dra. Hj. Sitti Amirah	IV/c	Hakim	Administrasi Umum (Kepegawaian & Ortala)
17.	Drs. Syamsur Rijal Aliyah, S.H., M.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Umum (Kepegawaian & Ortala)
18.	Dra. Ernawati	IV/c	Hakim	Administrasi Umum (Perencanaan & TI)
19.	Drs. Salahuddin, S.H., M.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Umum (Perencanaan & TI)
20.	Drs. H. Alimuddin R., S.H., M.H.	IV/d	Hakim	Administrasi Umum (Perencanaan & TI)
21.	Dra. Hj. Nurmiati, M.H.	IV/c	Hakim	Kinerja Pelayanan Publik
22.	Drs. H. Muhammad Takdir, S.H., M.H.	IV/c	Hakim	Kinerja Pelayanan Publik
23.	Drs. H. Muhammad Yusuf, HS., S.H.	IV/d	Hakim	Kinerja Pelayanan Publik
24.	Drs. H. M. Thahir Hi. Salim, M.H.	IV/d	Hakim	Kinerja Pelayanan Publik

3. Pengawasan teknis Yustisial bagi hakim dilakukan secara rutin melalui :
 - a. Eksaminasi Putusan
 - b. LKH (Laporan Kegiatan Hakim)

B. Evaluasi

Untuk memastikan jalannya program kerja sesuai dengan perencanaan, maka dilakukan evaluasi terhadap kinerja atau produktivitas kerja yang berhubungan dengan tupoksi masing-masing. Dengan mengadakan evaluasi, maka Pengadilan Agama Watampone dapat menilai sejauh mana keberhasilan dari program yang telah direncanakan selama tahun 2020.

Bentuk evaluasi yang dilakukan antara lain dengan melakukan rapat evaluasi menyeluruh setiap bulan. Adapun hasil evaluasi yang harus selalu menjadi perhatian adalah :

- Peningkatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
- Konsistensi penggunaan aplikasi SIPP bagi Hakim, Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita / Jurusita Pengganti, Kasirdan user SIPP lainnya dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- Implementasi aplikasi e-Court dan 11 (sebelas) aplikasi Inovasi Ditjen Badilag;
- Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Wilayah Bebas Korupsi (WBK), serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
- Kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja;
- Kedisiplinan dalam kehadiran di kantor;
- Ketepatan, kecermatan dan ketelitian dalam membuat laporan dan pemberkasan perkara banding.