



Rencana Aksi Kinerja

Pengadilan Agama Gresik

Tahun 2023

PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Widyadarmasari No. 40 Telp. 6 Fax (031) 299019
GRESIK 61011



**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA
PENGADILAN AGAMA GRESIK
TAHUN 2023**

Rencana Aksi Prjanjian Kinerja Tahun 2022 ini dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama dan Rencana Kerja Pengadilan Agama Gresik tahun 2023 dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan wewenang Pengadilan Agama Gresik dalam rangka mewujudkan Visi yaitu :

“Terwujudnya Pengadilan Agama Gresik Yang Agung”

dengan Misi :

1. Menjaga kemandirian Aparatur Pengadilan Agama
2. Meningkatkan kualitas pelayanan hukum yang berkeadilan, kredibel dan transparan
3. Mewujudkan kesatuann hukum sehingga diperoleh kepastian hukum bagi masyarakat
4. Meningkatkan pengawasan dan pembinaan.

Rencana Aksi Perjanian Kinerja Pengadilan Agama Gresik mencantumkan program, kegiatan, target dan anggaran sebagaimana terlampir :

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

PENGADILAN AGAMA GRESIK

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
1.	Terwujudnya Proses Perkara Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase sisa perkara perdata agama yang diselesaikan	25%	50%	75%	100%
		Persentase perkara perdata agama yang diselesaikan tepat waktu	25%	50%	75%	94%
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding	25%	50%	75%	99%
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi	25%	50%	75%	99%
		Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum PK	25%	50%	75%	99%
		Index Kepuasan Pencari Keadilan	25%	50%	75%	95%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Melakukan pendataan sisa perkara tahun lalu	√	-	-	-	Data sisa perkara tahun lalu	Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya	Menyelesaikan sisa perkara tahun 2022	Sesuai panjar biaya perkara
2.	Mengevaluasi sisa perkara tahun lalu	√	-	-	-	Teridentifikasi permasalahan penghambat penyelesaian perkara			
3.	Menyelesaikan sisa perkara tahun lalu	√	√	-	-	Terselesaikannya sisa perkara tahun lalu			

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
4.	Pembuatan berita acara sesuai SOP	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Menyelesaikan Perkara tahun 2022 tidak lebih dari 5 bulan Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum kasasi Perkara yang tidak mengajukan upaya hukum PK	Sesuai panjar biaya perkara
5.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			
6.	Pelaksanaan minutası perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutası perkara tepat waktu			
7.	Mendata dan mengevaluasi penyelesaian perkara	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu			
8.	Mengevaluasi penyelesaian perkara dan sisa perkara perbulan	√	√	√	√	Terdeteksi potensi penyelesaian perkara			
9.	Mendata, mengidentifikasi dan mengevaluasi perkara yang lebih dari 5 bulan	√	√	√	√	Terdata jumlah perkara yang belum putus lebih dari 5 bulan			
10.	Melaporkan dan mencari solusi yang tepat	√	√	√	√	Penyelesaian perkara			
11.	Melaksanakan persidangan sesuai asas persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan	√	√	√	√	Terlaksananya persidangan cepat, sederhana dan biaya ringan			
12.	Menunda persidangan tidak terlalu lama (maksimal 2 minggu dalam kota) dan luar kota sesuai kebutuhan	√	√	√	√	Jarak penundaan siding yang tidak terlalu lama			

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
13.	Memutus perkara tidak melebihi 5 bulan	√	√	√	√	Perkara yang diputus			
14.	Mencoret perkara – perkara yang sudah melebihi batas waktu teguran	√	√	√	√	Perkara yang sudah melebihi batas waktu			
15.	Membentuk tim survey evaluasi kepuasan masyarakat	√			√	Tim evaluasi SKM	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Melaksanakan survey keluasan masyarakat	
16.	Menyusun job deskripsi dan jadwal pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	√	√		√	Job deskripsi dan jadwal pelaksanaan SKM			
17.	Melaksanakan survey	√	√		√	Kuesioner SKM			
18.	Mendata dan merekap hasil SKM	√	√		√	Data hasil survey			
19.	Menyusun laporan hasil SKM	√	√		√	Laporan SKM			
20.	Melakukan evaluasi berdasarkan hasil SKM dan melakukan tinjauan manajemen	√	√		√	CPAR			

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
2.	Peningkatan efektifitas pengelolaan penyelesaian perkara	Persentase Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	25%	50%	75%	100%
		Persentase perkara yang berhasil diselesaikan melalui mediasi	1%	2%	2,5%	3,5%
		Persentase berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK diajukan secara lengkap dan tepat waktu	25%	50%	75%	100%
		Persentase putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus	25%	50%	75%	100%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Menginput tundaan sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Jadwal sidang tundaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Salinan putusan yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu	-
2.	Membuat berita acara sidang setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	BAS			
3.	Membuat konsep putusan sebelum sidang	√	√	√	√	Konsep putusan			
4.	Menginput amar putusan dan tanggal putus di SIPP setelah sidang dilaksanakan	√	√	√	√	Data putusan di SIPP			
5.	Mengunggah Salinan Putusan ke SIPP (e-doc)	√	√	√	√	e-doc salinan putusan			
6.	Melakukan evaluasi ketepatan waktu penyampaian salinan putusan	√	√	√	√	Hasil evaluasi			
7.	Membuat jadwal mediator	√	√	√	√	SK dan jadwal mediator	Program Dukungan Manajemen dan	Perkara yang berhasil	-

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
8.	Mempublikasikan nama mediator dan jadwal mediasi	√	√	√	√	Publikasi nama dan jadwal mediator	Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	diselesaikan melalui mediasi	
9.	Menyiapkan instrumen – instrumen kelengkapan pelaksanaan mediasi	√	√	√	√	Instrumen pelaksanaan mediasi			
10.	Menyiapkan sarana (ruangan, kelengkapan ruangan) mediasi	√	√	√	√	Sarana mediasi			
11.	Merekapitulasi hasil pelaksanaan mediasi dan melaporkannya	√	√	√	√	Laporan pelaksanaan mediasi			
12.	Memastikan perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK sudah berstatys putus di SIPP	√	√	√	√	Status putus perkara di SIPP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Sesuai panjar biaya perkara
13.	Mencatat permohonan banding, kasasi dan PK pada buku kendali	√	√	√	√	Pencatatan buku register			
14.	Memerintahkan Jurusita/Jurusita Pengganti menyampaikan kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Perintah pemberitahuan			
15.	Memantau pelaksanaan penyampaian kelengkapan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil pelaksanaan pemberitahuan			
16.	Menyusun berkas bundel A dan bundel B	√	√	√	√	Bundel A dan bundel B			
17.	Mengirim biaya permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Bukti kirim biaya			
18.	Memindai/Scan dokumen permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Dokumen digital bundel A dan bundel B			

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
19.	Mengevaluasi pelaksanaan permohonan Banding, Kasasi dan PK	√	√	√	√	Hasil evaluasi			
20.	Mendata perkara yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Data perkara yang menarik perhatian	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus	
21.	Memeriksa status pemeriksaan perkara	√	√	√	√	Status perkara			
22.	Memeriksa berkas perkara yang sudah putus yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Berkas perkara lengkap			
23.	Menganominasi putusan yang menarik perhatian masyarakat	√	√	√	√	Anominasi putusan			
24.	Mengupload putusan yang sudah dianominasi	√	√	√	√	Putusan terupload			

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
3.	Mewujudkan Kualitas Pelayanan Publik terhadap Masyarakat Pencari Keadilan	Persentase perkara prodeo yang diselesaikan	25%	50%	75%	100%
		Persentase perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	50%	75%	100%	100%
		Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	25%	50%	75%	100%
		Persentase Perkara Pemohonan (Voluntair) Identitas Hukum	25%	50%	75%	100%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Mensosialisasikan program bantuan pembebasan biaya perkara	V	V	V	V	Informasi ketersediaan bantuan pembebasan biaya perkara	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara Prodeo yang diselesaikan	Rp8.000.000
2.	Menerima permohonan pembebasan biaya perkara	V	V	V	V	Permohonan pembebasan biaya perkara			
3.	Menyeleksi permohonan pembebasan biaya perkara	V	V	V	V	Penerimaan perkara prodeo			
4.	Mendaftarkan perkara – perkara yang memenuhi persyaratan pembebasan biaya perkara	V	V	V	V	Penerimaan perkara prodeo			
5.	Menerbitkan SK untuk pembebasan biaya perkara	V	V	V	V	SK pembebasan biaya perkara			

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
6	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√	√	√	PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan JS/JSP tepat waktu			
7.	Penetapan hari sidang	√	√	√	√	PHS tepat waktu			
8.	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√	√	√	Panggilan sidang sah, resmi dan patut			
9.	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√	√	√	Tertibnya tahapan persidangan			
10.	Pembuatan berita acara	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
11.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			
12.	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu			
13.	Mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara prodeo	√	√	√	√	Terdata dan terdeteksi potensi penyelesaian perkara prodeo			
14.	Rapat persiapan sidang diluar gedung pengadilan	√	√			Informasi program sidang diluar gedung	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara yang diselesaikan diluar gedung pengadilan	Rp14.420.000
15.	Menerima permohonan perkara diluar gedung pengadilan	√	√			Permohonan sidang diluar gedung			
16.	Menyeleksi perkara permohonan sidang diluar gedung	√	√			Berkas perkara			
17.	Mendaftarkan perkara – perkara yang memenuhi persyaratan sidang diluar gedung	√	√			Berkas perkara			

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
18.	Menerbitkan SK Pelaksanaan Sidang diluar gedung	√	√			SK Pelaksanaan Sidang diluar gedung			
19.	Penunjukan Majelis Hakim, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	√	√			PMH, Penunjukan Panitera Pengganti, Penunjukan JS/JSP tepat waktu			
20.	Penetapan hari sidang	√	√			PHS tepat waktu			
21.	Pelaksanaan pemanggilan sidang	√	√			Panggilan sidang sah, resmi dan patut			
22.	Pelaksanaan tahapan persidangan	√	√			Tertibnya tahapan persidangan			
23.	Pembuatan berita acara sidang	√	√	√	√	BAS selesai tepat waktu			
24.	Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tepat waktu	√	√	√	√	Pelaksanaan PBT tepat waktu			
25.	Pelaksanaan minutasi perkara tepat waktu	√	√	√	√	Minutasi perkara tepat waktu			
26.	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelesaian perkara diluar gedung	√	√	√	√	Terdata dan tedeteksi potensi penyelesaian perkara melebihi ketentuan waktu sidang diluar gedung			
27.	Pengumuman rencana pengadaan melalui aplikasi SIRUP	√	√	√	√	Pengumuman rencana pengadaan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Pencari keadilan golongan tertentu yang mendapatkan layanan bantuan	Rp75.000.000
28.	Pengumuman pengadaan melalui website Pengadilan Agama Gresik	√	√	√	√	Pengumuman pengadaan di website			

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
29.	Penunjukan Pejabat Pengadaan/Pokja Pengadaan Jasa Konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Pejabat Pengadaan		hukum (Posbakum)	
30.	Pengadaan/seleksi jasa konsultasi Posbakum	√	√	√	√	Proses pengadaan, SPK			
31.	Pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Layanan Bantuan Hukum			
32.	Mengevaluasi pelaksanaan pemberian layanan bantuan hukum melalui Posbakum	√	√	√	√	Hasil evaluasi			
33.	Rapat persiapan pelaksanaan sidang isbat dan asal usul anak	√	√	√	√	Informasi program sidang isbat nikah	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Perkara permohonan (voluntair) identitas hukum	-
34.	Sosialisasi pelaksanaan sidang isbat dan asal usul anak ke desa – desa melalui Kepala Desa	√	√	√	√	Pengumuman sidang isbat nikah dan asal usul anak			

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
4.	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan Pengadilan	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	1%	1%	1%	1%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Mendata putusan yang sudah berkekuatan hukum tetap (Rekopensi)	√	√	√	√	Daftar perkara BHT	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Sesuai panjar biaya perkara
2.	Pembuatan Akta Cerai	√	√	√	√	Akta Cerai			
3.	Memeriksa kelengkapan eksekusi	√	√	√	√	Ceklist kelengkapan eksekusi			
4.	Menindaklanjuti permohonan eksekusi	√	√	√	√	Permohonan eksekusi			
5.	Penetapan Aanmaning	√	√	√	√	Penetapan hari sidang Aanmaning			
6.	Pelaksanaan Aanmaning	√	√	√	√	Berita acara Aanmaning			
7.	Penetapan sita eksekusi	√	√	√	√	Penetapan perintah kepada Jurusita untuk melaksanakan sita eksekusi			
8.	Pelaksanaan sita eksekusi	√	√	√	√	Berita acara sita eksekusi			
9.	Penetapan eksekusi	√	√	√	√	Penetapan perintah kepada Jurusita untuk melaksanakan eksekusi			

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
10.	Pelaksanaan eksekusi	V	V	V	V	Pelaksanaan eksekusi			
11.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Kepolisian, BPN, KPKNL, Desa/Kelurahan, SAMSAT)	V	V	V	V	Hasil koordinasi			
12.	Penetapan Non-Eksekutabel	V	V	V	V	Penetapan bahwa perkara tidak bisa dieksekusi			

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
5.	Penguatan Pengawasan terhadap pelaksanaan TUPOKSI dan Supporting Unit	Persentase efektifitas implementasi pengawasan internal (HAWASBID)	100%	100%	100%	100%
		Persentase hasil temuan yang ditindaklanjuti	25%	50%	75%	100%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Menyusun SK Tim Hawasbid	√	-	-	-	Sk Tim Hawasbid	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Efektifitas implementasi pengawasan internal (HAWASBID)	-
2.	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Pengawasan	√	-	-	-	Jadwal Pelaksanaan Pengawasan			
3.	Melaksanakan pengawasan bidang	√	√	√	√	Laporan temuan pengawasan			
4.	Rapat koordinasi masing – masing bagian untuk menindaklanjuti hasil temuan	√	√	√	√	Undangan, daftar hadir. Notulen, dokumentasi dan tindak lanjut	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Hasil temuan yang ditindaklanjuti	-
5.	Menindaklanjuti hasil temuan	√	√	√	√	Laporan tindak lanjut hasil pengawasan			

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
6.	Peningkatan Kualitas dan Profesionalisme Sumber Daya Manusia	Persentase implementasi pembinaan pegawai	25%	50%	75%	100%
		Persentase peningkatan sosialisasi hasil pelatihan/diklat	25%	50%	75%	100%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Pelaksanaan rapat bulanan untuk pembinaan	V	V	V	V	Daftar hadir, notulen, tindak lanjut, foto kegiatan	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Implementasi Pembinaan Pegawai	-
2.	Pelaksanaan sosialisasi	V	V	V	V	Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi dan tindak lanjut	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Peningkatan sosialisasi hasil pelatihan/diklat	-

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
7.	Peningkatan Akuntabilitas Pengadilan Agama Gresik	Persentase Implementasi Kepatuhan dan Kewajaran dalam Pengelolaan serta Penyajian Laporan Keuangan dan Barang Milik Negara untuk mempertahankan opini WTP	25%	50%	75%	100%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Rekonsiliasi internal antara BMN dan SAIBA	√	√	√	√	Berita acara rekonsiliasi internal	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Implementasi kepatuhan dan kewajaran dalam pengelolaan serta penyajian laporan keuangan dan BMN untuk mempertahankan opini WTP	-
2.	Rekonsiliasi BMN dengan KPKNL Surabaya	√	√	√	√	Berita acara rekonsiliasi KPKNL			
3.	Menyusun Laporan Keuangan	√	√	√	√	Laporan Keuangan tiap Semester			
4.	Opname Fisik Persediaan	√	√	√	√	Berita Acara Opname Fisik Persediaan			

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
8.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Gresik	Persentase Capaian Kinerja Anggaran Belanja Modal dalam Satu Tahun Anggaran	25%	50%	75%	100%

No.	AKSI/KEGIATAN	JADWAL PELAKSANAAN				KELUARAN	PRGRAM	KEGIATAN	DANA (Rp)
		I	II	III	IV				
1.	Membuat RUP pada aplikasi SIRUP	V	V	-	-	RUP	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya	Implementasi kepatuhan dan kewajaran dalam pengelolaan serta penyajian laporan keuangan dan BMN untuk mempertahankan opini WTP	Rp5.000.000
2.	Melakukan Pemaketan Pengadaan dan Menguploadnya	V	V	-	-	Pengadaan telah dipaketkan			
3.	Mengumumkan Pengadaan melalui aplikasi SIRUP, website dan papan pengumuman	V	V	-	-	RUP diumumkan			
4.	Pelaksanaan pengadaan	V	V	V	-	Dokumen pengadaan			



PENGADILAN AGAMA GRESIK KELAS IA

Jl. Dr. Wahidin Sudiro Husodo No. 45, Gresik
Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981695
e-mail : pagresik@gmail.com website : <https://pa-gresik.go.id>