



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

NOMOR : 600/KPA.W12-A1/SK.OT1.2/VI/2026

TENTANG

**PENUNJUKAN PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA ARSIP SURAT
PADA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2026**

KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang efektif, efisien dan aman di lingkungan Pengadilan Agama Yogyakarta;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, diperlukan adanya petugas yang bertanggungjawab secara khusus terhadap pengelolaan arsip surat;
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Yogyakarta tentang Penunjukan Penanggungjawab Pengelola Arsip Surat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TENTANG PENUNJUKAN PENANGGUNGJAWAB PENGELOLA ARSIP SURAT PADA PENGADILAN AGAMA YOGYAKARTA TAHUN 2026;

Kesatu : Menunjuk dan mengangkat nama-nama dibawah ini sebagai Penanggungjawab Pengelola Arsip Surat pada Pengadilan Agama Yogyakarta Tahun 2026 :

1.Nama : Henny Widiastuti, S.E.
NIP : 198010102006042004
Jabatan : Penata Layanan Operasional
Tugas : Mengelola Arsip Surat Masuk

2.Nama : Marsudi
NIP : 197801032025211020
Jabatan : Operator Layanan Operasional
Tugas : Mengelola Arsip Surat Keluar

Kedua : Pengelola Arsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Melakukan penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian surat masuk dan keluar secara elektronik melalui aplikasi e-layang;
2. Memilah, mengklasifikasi, dan menata arsip aktif maupun arsip inaktif sesuai dengan sistem kearsipan yang berlaku;
3. Melakukan pemeliharaan, perawatan dan penyusutan arsip (pemusnahan atau pemindahan arsip sesuai jadwal retensi);
4. Memberikan layanan pencarian/peminjaman arsip bagi yang membutuhkan.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 4 Juni 2026


KETUA
TUBAGUS MASRUR