****

**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA**

**PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jalan By Pass KM 24, Batipuh Panjang, Koto Tangah

Kota Padang, Sumatera Barat 25171 www.pta-padang.go.id, admin@pta-padang.go.id

**U R A I A N T U G A S**

Nomor : W3-A/0468/KP.01.2/VI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Padang, dengan ini menerangkan tentang uraian tugas :

Nama : Atika Dewi, A.Md

NIP : 199411242020122009

Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc

Jabatan : Arsiparis Pelaksana

Unit Kerja : Pengadilan Agama Tanjung Pati Kelas IB

Dengan uraian tugas sebagai berikut:

**URAIAN TUGAS**

1. Melaksanakan kegiatan ketatalaksanaan kearsipan untuk tertib administrasi arsip kedinasan:
2. Mengelola seluruh kegiatan pengelolaan arsip mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga pemusnahan dengan prosedur yang konsisten dan sesuai standar.
3. Membuat dan memperbarui petunjuk penataan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku:
4. Menyusun dan memperbarui pedoman penataan arsip yang sesuai dengan peraturan pemerintah dan kebutuhan instansi.
5. Melakukan sosialisasi dan distribusi pedoman tersebut kepada seluruh staf yang terkait.
6. Mengadakan evaluasi dan revisi pedoman secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan teknologi dan peraturan baru.
7. Mengolah dan mengklasifikasi arsip dalam rangka penyusunan katalog arsip:
8. Melakukan identifikasi dan klasifikasi arsip berdasarkan jenis, fungsi, dan periode arsip.
9. Membuat katalog arsip yang memudahkan pencarian dan penelusuran arsip yang dibutuhkan.
10. Mengimplementasikan sistem klasifikasi yang efisien untuk mendukung aksesibilitas arsip.
11. Mengelola penyimpanan arsip berdasarkan pedoman ketatalaksanaan kearsipan:
12. Menyusun dan mengelola sistem penyimpanan arsip fisik maupun digital yang aman dan terorganisir.
13. Memastikan arsip disimpan di tempat yang tepat sesuai dengan kategori dan tingkat keamanannya.
14. Memberikan pelayanan kearsipan sesuai dengan kebutuhan dan wewenang pihak yang berkepentingan:
15. Menyediakan layanan pencarian, peminjaman, dan pengembalian arsip bagi staf yang membutuhkan.
16. Memastikan layanan diberikan dengan cepat dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku.
17. Menyimpan catatan transaksi layanan kearsipan untuk keperluan audit dan pelacakan.
18. Membantu dalam pengelolaan surat masuk dan keluar:
19. Menetapkan nomor surat masuk dan keluar sesuai dengan sistem penomoran yang berlaku di instansi.
20. Mencatat surat masuk dan keluar dalam buku agenda untuk memudahkan pelacakan dan arsip.
21. Memastikan setiap surat masuk dan keluar tercatat dengan lengkap dan akurat.
22. Melakukan pemindaian (scanning) surat/naskah:
23. Melakukan pemindaian terhadap surat dan naskah yang masuk maupun keluar untuk keperluan arsip digital.
24. Menyimpan hasil pemindaian dengan format dan resolusi yang sesuai standar.
25. Mengelola arsip digital hasil pemindaian dengan sistem penyimpanan yang terorganisir.
26. Mengelola arsip aktif dan inaktif pada bagian kesekretariatan:
27. Menyusun dan memisahkan arsip aktif dan inaktif sesuai dengan kebijakan pengelolaan arsip.
28. Memastikan arsip aktif mudah diakses untuk keperluan operasional seharihari.
29. Mengelola arsip inaktif dengan cara penyimpanan yang efisien dan aman.
30. Menyusun dan memperbarui daftar arsip aktif dan inaktif secara berkala.
31. Membuat daftar arsip aktif dan inaktif:
32. Menyusun daftar arsip aktif yang memuat informasi lengkap tentang arsip yang masih digunakan.
33. Menyusun daftar isi untuk memudahkan pencarian arsip aktif yang dibutuhkan.
34. Memperbarui daftar arsip aktif secara berkala untuk memastikan keakuratannya.
35. Menyusun daftar arsip inaktif yang memuat informasi lengkap tentang arsip yang sudah tidak aktif.
36. Mengelola daftar arsip inaktif untuk keperluan referensi dan pemusnahan sesuai dengan jadwal retensi.
37. Memperbarui daftar arsip inaktif secara berkala untuk memastikan keakuratannya.

Padang, 14 Juni 2024

Plt Sekretaris,

**ISMAIL, S.H.I., M.A.**

NIP. 197908202003121004