

**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

**URAIAN TUGAS**

Nomor: /SEK.PTA.W3-A/OT1./II/2025

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

Nama : Nur Aisyah Chomariza, A.Md.

NIP : 199509152020122009

Pangkat/Golongan : Pengatur Tingkat I (II/d)

Jabatan : Arsiparis Terampil

Unit Kerja : Pengadilan Agama Sawahlunto Kelas II

Dengan uraian tugas sebagai berikut:

* **Arsiparis Pelaksana :**
1. Menerima surat masuk dan surat keluar yang telah ditindak lanjuti
2. Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar berdasarkan klasifikasi surat
3. Melaksanakan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan klasifikasi arsip
4. Input surat masuk dan surat keluar di aplikasi persuratan
5. Melaksanakan pemberkasan arsip aktif Bendahara Pengeluaran
6. Pembuatan dan penerimaan arsip naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan arsip
7. Pendataan arsip in aktif
8. Membuat administrasi notulen rapat bagian umum (bagian kesekretariatan dan umum).
* **TAMBAHAN**
* **BENDAHARA PENGELUARAN**
1. Membuat administrasi Bendahara Pengeluaran berupa SPBY, Kwitansi, DRPP, dll di aplikasi SAKTI;
2. Mengambil uang ke Bank atas persetujuan atasan dan menyimpannya di brankas.
3. Meneliti pengeluaran uang dalam hal keabsahan kwitansi atas kegiatan yang dilakukan
4. Membayar biaya kegiatan/belanja kegiatan yang telah disahkan oleh atasan.
5. Melakukan pemotongan pajak sesuai ketentuan dan menyetorkan ke kas Negara melalui Bank.
6. Melaporkan pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran melalui Aplikasi SAKTI setiap bulan
7. Menerima dan mempelajari DIPA.
8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

 Padang, 12 Februari 2025

 Sekretaris,

 Irsyadi