



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan Dr. Radjiman No.6 Telp (022) 4264813 Fax. (022) 4264881  
Wisselboard (022) 4264944, 4264957, 4264973  
Bandung 40171

**SURAT KETERANGAN URAIAN TUGAS**  
**Nomor : 12660 / KPG.08 / Sekre**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat menerangkan bahwa :

Nama : NINING ANINGSIH  
NIP : 19821120 201001 2 001  
Pangkat/Ruang Golongan : Pengatur, II/c  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
Unit Kerja : SMAN 1 Krangkeng

Dalam Melaksanakan Pekerjaan sehari-hari diberi tugas sebagai berikut :

No	Uraian Tugas Lama	No	Uraian Tugas Baru
1.	Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL Lewat Efiin)	1.	Melaksanakan Laporan Pajak Tahunan (OL Lewat Efiin)
2.	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS	2.	Melaksanakan program bulanan membuat buku pembantu Bank keuangan BOS
3.	Melaksanakan program bulanan membuat Buku pembantu kas Umum Keuangan BOS	3.	Melaksanakan program bulanan membuat Buku pembantu kas Umum Keuangan BOS
4.	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Pajak Keuangan BOS	4.	Melaksanakan program bulanan membuat Buku Pembantu Pajak Keuangan BOS
5.	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan Jasa	5.	Melaksanakan Program Pelayanan Harian Mengelola Keuangan Barang dan Jasa
6.	Melaksanakan program Pelayanan harian Mengelola Keuangan BOS	6.	Melaksanakan program Pelayanan harian Mengelola Keuangan BOS
7.	Melaksanakan Program Pelayanan harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan	7.	Melaksanakan Program Pelayanan harian Menyusun dan Mendokumentasikan SPPD untuk di SPJ kan sesuai dengan ketentuan
8.	Melaksanakan Program pelayanan harian untuk mengisi buku kegiatan harian tentang pelaksanaan pengadministrasian keuangan	8.	Melaksanakan Program pelayanan harian untuk mengisi buku kegiatan harian tentang pelaksanaan pengadministrasian keuangan
9.	Melaksanakan program Tahunan membuat laporan pajak bulanan	9.	Melaksanakan program Tahunan membuat laporan pajak bulanan

No	Uraian Tugas Lama	No	Uraian Tugas Baru
10.	Melaksanakan program tahunan Menyusun RKAS Bersama TIM	10.	Melaksanakan program tahunan Menyusun RKAS Bersama TIM
11.	Melakukan Program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS	11.	Melakukan program bulanan membuat buku kas umum keuangan BOS
		12.	Input Aplikasi SIPBOS jabar RAB (Rencana Anggaran Biaya)
		13.	Input Aplikasi SIPBOS jabar RKAS
		14.	Input Aplikasi SIPBOS Jabar BKU, Pajak, BUKU Bank, dll
		15.	Membuat Ebiling Pajak
		16.	Transfer dana BOS ke Bank bjb
		17.	Setor Pajak ke Bank Bjb
		18.	Ambil Bukti Setoran Pajak ke Bank Bjb

Demikian Surat Keterangan Uraian Tugas ini dibuat untuk kelengkapan usulan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP), berdasarkan Ijazah S1 yang telah dimilikinya.

Bandung, 24 September 2021  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI JAWA BARAT



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI  
JAWA BARAT,

H. DEDI SUPANDI, S.STP., M.Si.  
Pembina Utama Muda