



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK  
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sumatera Nomor 50 Telp : (022) 4237369 Fax : (022) 4237081  
Website : dp3akb.jabarprov.go.id Email : dp3akb@jabarprov.go.id  
BANDUNG – 40115

**SURAT KETERANGAN URAIAN TUGAS**

Nomor : 1253/TU.01.02/SET

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dra. Hj. I GUSTI AGUNG KIM FAJAR WIYATI OKA, M.Si**  
NIP : 19680404 198803 2 014  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c  
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan  
Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

Nama : **UJANG ROHIMAT, SE**  
NIP : 19820411 200801 1 004  
Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur, II/c  
Jabatan : Pengelola Keuangan  
Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak  
dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat

Mendapatkan tugas sebagai berikut :

A. Sebelum mendapatkan Ijazah Sarjana :

1. Mempersiapkan Permintaan Pembayaran dengan menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
2. Membuat menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/ atau Pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
3. Melaksanakan Pembayaran dari Uang persediaan yang dikelola menerima uang tunai/ cek sesuai ajuan SPP;
4. Menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan Peraturan melaksanakan pembayaran atas perintah pemegang kas kepada yang berhak;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
6. Mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.

B. Setelah mendapatkan Ijazah Sarjana :

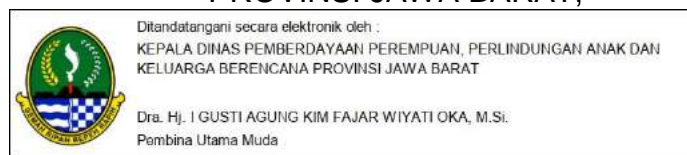
1. Membuat dokumen pengajuan permintaan pembayaran dengan menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
2. Mengelola dokumen penatausahaan penerimaan/ pengeluaran keuangan Dinas;
3. Mengolah dokumen Surat Perintah Pembayaran;

4. Mengoreksi dan menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan Peraturan melaksanakan Pembayaran atas Perintah Pemegang Kas kepada yang Berhak;
5. Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
6. Menyusun Dokumen Administrasi Keuangan;
7. Mengelola Jumlah Dokumen Pengeluaran uang atau surat berharga;
8. Membuat Sanggahan atas Dokumen Pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila Dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/ atau tidak lengkap.

Demikian Surat Keterangan yang saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 3 September 2021

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI JAWA BARAT,**





PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK  
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jalan Sumatera Nomor 50 Telp : (022) 4237369 Fax : (022) 4237081  
Website : dp3akb.jabarprov.go.id Email : dp3akb@jabarprov.go.id  
BANDUNG – 40115

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 1250/TU.01.02/SET

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Dra. Hj. I GUSTI AGUNG KIM FAJAR WIYATI OKA, M.Si**  
NIP : 19680404 198803 2 014  
Pangkat/Gol.Ruang : Pembina Utama Muda, IV/c  
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan  
Anak dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil :

Nama : **UJANG ROHIMAT, SE**  
NIP : 19820411 200801 1 004  
Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur, II/c  
Jabatan : Pengelola Keuangan  
Pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak  
dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Barat

Diangkat dalam jabatan/ diberi tugas sesuai pengetahuan/ keahlian yang sesuai dengan  
Ijazah yang diperoleh/ surat uraian tugas sebagai Pengelola Keuangan pada Sub Bagian  
Keuangan dan Aset sesuai dengan kompetensinya yaitu S1 Ekonomi Manajemen.

Demikian Surat Keterangan yang saya buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 3 September 2021

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI JAWA BARAT,**

