



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN BANYUWANGI
Jalan Basuki Rahmat Nomor 46, Banyuwangi, Jawa Timur 68413
Telepon/Faksimile (0333) 4465696

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 800.1.11.1/134/101.6.7/2026

Dasar : 1. Peraturan Gubernur Jawa Timur nomor 59 Tahun 2018 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Cabang Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur;
2. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur nomor 800.1.3.3/13954/204/2025 tanggal 20 November 2025 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Administrator;
3. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur nomor 800.1.13.2/1337/204/2024 tanggal 16 April 2024 hal Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Provinsi Jawa Timur Formasi Tahun 2023;
4. Nota Dinas Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur nomor 800/3703/101.1/2025 tanggal 4 Juli 2025 hal Penempatan PPPK Teknis Formasi 2024 pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kab./Kota;
5. Surat Keputusan Gubernur Jawa Timur nomor 800.1.13.2/12890/204/2025 tanggal 10 Oktober 2025 tentang Pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Paruh Waktu;
Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Banyuwangi

MEMERINTAHKAN

Kepada : *(daftar pegawai terlampir)*

Untuk : 1. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan rincian tugas sebagaimana terlampir pada Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Banyuwangi;
2. Surat Perintah Tugas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
3. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat perintah ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Banyuwangi
Pada Tanggal : 9 Januari 2026
Kepala Cabang Dinas Pendidikan
Wilayah Kabupaten Banyuwangi

EKO BUDI SANTOSA, S.Sos., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 196805141992021001



Lampiran Surat Perintah Tugas Plt. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Banyuwangi

Nomor : 800.1.11.1/134/101.6.2/2026

Tanggal : 9 Januari 2026

**DAFTAR PEMBAGIAN TUGAS TEKNIS JABATAN PELAKSANA DAN FUNGSIONAL
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2026**

No.	Nama / NIP	Pangkat / Gol.	Rincian Tugas
1	WISANG JATI ISMUWARDYO, S.Kom. NIP. 200004042025041004 Jabatan Pelaksana Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Penata Muda (III/a)	1. Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi 2. Pengadministrasi Kepegawaian - E-Formasi, - UKKJ, - Disiplin ASN, - AGTK / IMAS / RTG - Mutasi ASN, - SIASN, - SiMaster (Mengelola data), - Izin Pernikahan & Perceraian, - Kenaikan Pangkat dan aplikasi kepegawaian lainnya 3. Pengelola Data Kependidikan (DAPODIK GTK) 4. Operator TPG dan Tamsil 5. SIMPKB 6. SIMTENDIK 7. Layanan informasi TPG dan Tamsil 8. Data ATS 9. Digitalisasi Layanan Cabdin 9. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan

2	NURMILA NIP. 198505012014072002 Jabatan Pelaksana Pengolah Data dan Informasi	Pengatur (II/c)	1. Pengelola Keuangan Cabdin 2. Bendahara Pengeluaran Pembantu Cabang Dinas 3. Koordinator BPOPP Negeri dan Swasta 4. Koordinator BOS Negeri dan Swasta 5. Pelaksana Gaji (PNS, PPPK) - Mengumpulkan berkas perubahan gaji tiap bulan dari lembaga - Mengentry berkas perubahan gaji pada aplikasi Gaji Cabdin Banyuwangi - Meneliti dan Mencetak SPJ Gaji dengan berkas perubahan pada lembaga di lingkungan Cabdin Banyuwangi - Mengidentifikasi SPJ Gaji untuk dikirim ke Dinas Provinsi - Membuat daftar kekurangan gaji - Membuat dan mengirim payrol gaji ke Bank Jatim 6. SKPP (Mengusulkan SKPP ke Provinsi) 7. SIPD, SIPPOL, SIRUP, PAD 8. Menyiapkan dan menyajikan laporan penyerapan anggaran secara berkala 9. Koordinator PIP 10. Tapera 11. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan
3	ANYTA, S.E. NIP. 198104212025212002 Jabatan Pelaksana Penata Layanan Operasional	PPPK (IX)	1. Admin Akun Media Sosial Cabdin 2. Website Cabdin dan Diskola 3. Operator e-presensi 4. Admin/Pengelola Data MBG 5. TPP Cabang Dinas 6. TPP Lembaga 7. Menyusun dan menyajikan data statistik Cabdin 8. Pengelola Operasional Kendaraan Dinas 9. Pengelola Data Perjalanan Dinas dan SPPD 10. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan

4	LILIK WAHYUNI, A.Md., Kom. NIP. 198410102024212001 Jabatan Fungsional Arsiparis Terampil (II/c)	PPPK (VII)	Tugas Utama: 1. Arsiparis Tugas Tambahan : 1. Administrasi Keuangan 2. Menghimpun SAKIP, LAKIP, IKI, LkjlP, 3. Operator BPOPP Negeri dan Swasta, 4. Operator SIPD, SIPPOL, SIRUP, 5. Cetak SPJ Cabdin 6. Cetak SPJ Perjalanan Dinas Pengawas 7. Membuat SPT tahunan (A2 1770) untuk ASN 8. Pengelola Data Sumbangan PMI 9. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan
5	EVY KUSMALA, A.Md. NIP PPPK 197705032025212002 Jabatan Pelaksana Pengelola Layanan Operasional	PPPK (VII)	1. Administrasi Keuangan 2. Operator BOS Negeri dan Swasta 3. Pengelola Data Baznas UPZ Cabdin Banyuwangi 4. Pengelola Data luran KORPRI 5. Cetak SPJ Cabdin 6. Cetak SPJ Perjalanan Dinas Pengawas 7. Menghimpun dan memferivikasi Model DK (Model C) 8. Administrasi BPJS 9. Bersama Pembantu Kerumahtanggaan menyediakan kebutuhan yang diperlukan apabila ada pertemuan/rapat/kegiatan 9. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan

6	PUSPITASARI NIP PPPK 198409232025212001 Jabatan Pelaksana Pengadministrasi Perkantoran	PPPK (V)	1. Administrasi Persuratan 2. Pembuatan dan Pengadministrasian SK Berkala 3. Menghimpun IP ASN 4. Pengusulan : Cuti ASN dan PPPK, Karis/Karsu, Karpeg 5. Verifikasi berkas usulan / layanan Pensiun 6. Verifikasi berkas usulan / layanan ijin belajar 7. Verifikasi berkas usulan / layanan Pencantuman Gelar 8. Kepegawaian (Usul Satya lencana) 9. Menghimpun dan Pengadministrasian Data Prestasi GTK 10. PIP (SMA) 11. Ruang GTK dan layanan SKP (membantu proses tentang penetapan Angka Kredit) 12. Membuat dan menghimpun SKP ASN di Lingkungan Cabdin Banyuwangi 13. Pengajuan dan pengadministrasian SK penugasan kedinasan 14. Layanan informasi kepegawaian 15. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan
7	EVI DWI ISNANTI, S.AB. NIP PPPK 19900205 2025212185 Jabatan Pelaksana Pengelola Layanan Operasional	PPPK PW	1. Front Office 2. Operator Jatim Presensi / e-presensi 3. Menyusun mencatat jadwal kegiatan pimpinan dan unit kerja 4. Pengelola Data Kegiatan Lintas Lembaga (Pemb. Banyuwangi, Polresta Banyuwangi, Kodim, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, PTN, PTS, dll.) 5. Notulen Rapat dan menyiapkan segala kebutuhan administrasi rapat 6. Petugas kegiatan lomba-lomba dan kegiatan yang diadakan oleh Dindik Provinsi dan Kementerian (Ejies, Gempita, GTKCamp, PHBN, PHBA, dll.) 7. Menghimpun dan Pengadministrasian Data Prestasi CABDIN 8. Petugas Urusan Rumah Tangga Cabdin 9. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan

8	NURIS SADAT, S.E. NIP PPPK 198505062025211121 Jabatan Pelaksana Penata Layanan Operasional	PPPK PW	1. Operator Aplikasi Srikandi 2. Pengadministrasi Aset Cabdin dan Lembaga - Pengurus Barang Persediaan Cabdin (Melakukan pencatatan stok barang persediaan, kebutuhan dan penggunaan) - Melakukan Pencatatan Barang Milik daerah yang dipelihara / diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan - Melakukan Pencatatan Barang Milik daerah yang rusak ke dalam kartu usulan penghapusan barang. - Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah yang ada di cabang dinas pendidikan - Memberikan Label bukti kepemilikan barang inventaris 3. Persuratan (Bersama Pelaksana Administrasi Persuratan dan Arsip mengelola dan mendistribusikan persuratan, baik internal maupun eksternal) 4. Narahubung/Layanan Informasi Cabdin 5. Pengurus Aset Cabdin dan Lembaga (SIMBADA) 6. Dokumentasi Kegiatan Cabdin 7. Mengkoordinir Permintaan Rekomendasi/Pengajuan Proposal Dana DAK, Revit, Banpem 8. Layanan IT Cabdin 9. Menyiapkan PPT/materi presentasi /sosialisasi 10. Bersama arsiparis melakukan Backup Data Cabdin 11. Menghimpun dan mengadministrasikan link-link serta data-data yang terhimpun yang di distribusikan Cabdin ke lembaga/GTK/Eksternal 12. PIP (SMK) 13. Administrasi MGMP 14. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan
---	--	---------	---

9	DENOK GALUH OROGINESHA, S.Pd. NIP PPPK 199002092025212124 Jabatan Pelaksana Penata Layanan Operasional	PPPK PW	1. Pengolah Data Sie SMA/PKPLK, 2. Program SMA/PKPLK, 3. Pangkalan Data SMA/PKPLK dan SPMB SMA/PKPLK 4. Administrasi Sie SMA/PKPLK 5. Prestasi SMA/PKPLK 6. Ijin Operasional SMA/PKPLK 7. Operator ISMA
10	PRIMA PANGESTU, S.Kom. NIP PPPK 199904282025211051 Jabatan Pelaksana Penata Layanan Operasional	PPPK PW	8. Operator Dapodik (Siswa SMA/PKPLK) 9. Mutasi Siswa 10. OSN, O2SN, FLS3N dll. 11. Pengelola Data ATS (SMA dan PKPLK) 12. Adiwiyata, SRA, KTR, TPPK, UKS 13. Dokumentasi penelusuran tamatan (Serapan kerja, SNBP, SNBT, Mandiri, Sekolah Kedinasan) 14. Dokumentasi kegiatan Satuan Pendidikan (Persiapan, Pelaksanaan, Pelaporan) - SPMB, MPLS, LDKS, PHBN, PHBA, PSAJ 15. Melegalisasi Ijazah/Rapor 16. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan

11	FITRI ALIF QUR'ANA NIP PPPK 199901182025212042 Jabatan Pelaksana Operator Layanan Operasional	PPPK PW	1. Pengolah Data sie SMK, 2. Program SMK, 3. Pangkalan Data PD SMK dan SPMB SMK, 4. Administrasi Sie SMK, 5. Prestasi SMK 6. Ijin Operasional SMKS 7. Operator Aksi Bisa SMK 8. Operator DAPODIK (Siswa SMK) 9. Mutasi Siswa 10. OSN, O2SN, FLS3N dll.
12	WAHYU KURNIAWAN NIP PPPK 19951114202521 088 Jabatan Pelaksana Operator Layanan Operasional	PPPK PW	11. Pengelola Data ATS (SMK) 12. Adiwiyata, SRA, KTR, TPPK, UKS 13. Dokumentasi penelusuran tamatan (Serapan kerja, SNBP, SNBT, Mandiri, Sekolah Kedinasan) 14. Dokumentasi kegiatan Satuan Pendidikan (Persiapan, Pelaksanaan, Pelaporan) - SPMB, MPLS, LDKS, PHBN, PHBA, PSAJ 15. Melegalisasi Ijazah/Rapor 16. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan Tugas tambahan Sdr. Wahyu Kurniawan: 1. Koordinator Kebersihan dan Perawatan Kantor/gedung, Lingkungan (taman, kebun, halaman) dan Pertamanan 2. Teknisi 3. Penanggungjawab Aula dan Ruang Pengawas dan sarana prasarana didalamnya

13	TAHOL - (Tata Usaha)	PTT	1. Petugas Keamanan (penjaga malam) dan Kebersihan 2. Teknisi Perawatan Mobil Dinas - Memeriksa kelengkapan kendaraan seperti, rem, accu, oli, lampu, air radiator, ban dan bahan bakar supaya dalam kondisi siap pakai. - Merawat kendaraan setelah dipakai agar terjaga kondisinya 3. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan
14	ASMIAH - (Tata Usaha)	PTT	1. Pramusaji dan Kebersihan Cabdin 2. Tugas lain yang diberikan atasan/pimpinan baik tertulis maupun lisan



Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Banyuwangi

EKO BUDI SANTOSA, S.Sos., M.M.

Pembina (IV/a)

NIP 196805141992021001