



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

7 Januari 2026

Kepada

- Yth. 1. Kepala Bidang PAUD PMPK
2. Kepala Bidang SD
3. Kepala Bidang SMP
4. Kepala Bidang SMA
5. Kepala Bidang SMK, Kursus dan Pelatihan
6. Para Kepala Suku Dinas Pendidikan
7. Para Kepala Satuan Pendidikan
8. Para Pendidik dan Tenaga Kependidikan

di Lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah
Khusus Ibukota Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR e-0001/SE/2026

TENTANG

PEMANFAATAN GAWAI SECARA BIJAK DI LINGKUNGAN SATUAN PENDIDIKAN

Dalam rangka mewujudkan lingkungan pendidikan yang kondusif, aman, dan berkualitas serta beradaptasi dengan perkembangan ekosistem digital melalui penggunaan gawai sebagai sumber belajar, Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta memandang perlu adanya pengaturan mengenai pemanfaatan gawai dalam pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Satuan Pendidikan, sehubungan dengan hal tersebut disampaikan hal sebagai berikut:

1. Gawai merupakan peranti elektronik dengan fungsi praktis seperti *smartphone*, *smartwatch*, *tablet*, *laptop* dan bentuk lainnya yang harus secara bijak dimanfaatkan oleh Murid di lingkungan Satuan Pendidikan untuk kepentingan pembelajaran.
2. Kepala Satuan Pendidikan dapat melarang penggunaan gawai atau mengimplementasikan kebijakan pemanfaatan gawai secara bijak di lingkungan Satuan Pendidikan dengan prinsip kepentingan terbaik bagi Murid.

3. Kepala Satuan Pendidikan melarang Murid, Pendidik dan Tenaga Kependidikan menggunakan gawai selama jam Sekolah berlangsung di seluruh lingkungan Satuan Pendidikan, kecuali pada kondisi khusus sesuai kebutuhan pembelajaran dan tempat yang telah ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
4. Kepala Satuan Pendidikan memastikan seluruh gawai sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu), dinonaktifkan atau diubah ke mode hening (*silent*) setelah memasuki gerbang Satuan Pendidikan dan dikumpulkan pada tempat penyimpanan yang disediakan oleh Satuan Pendidikan dengan Tata Cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
5. Kepala Satuan Pendidikan, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan berkoordinasi dengan orang tua/wali Murid untuk berperan aktif dalam membimbing penggunaan gawai Murid ke arah yang positif dan edukatif.
6. Dalam hal dibutuhkan pelibatan pemangku kepentingan dalam ekosistem pendidikan, Kepala Satuan Pendidikan dapat berkolaborasi dengan masyarakat untuk menguatkan kesadaran penggunaan gawai yang bijak bagi warga Satuan Pendidikan.
7. Kepala Satuan Pendidikan menyusun Tata Tertib Satuan Pendidikan berpedoman pada ketentuan dalam Surat Edaran ini sesuai dengan kondisi Satuan Pendidikan.
8. Kepala Satuan Pendidikan menetapkan narahubung Satuan Pendidikan (Guru BK/wali kelas/petugas lainnya), serta memastikan ketersediaan data kontak darurat milik setiap Murid yang akurat dan dimutakhirkan secara berkala untuk memastikan kelancaran komunikasi antara Satuan Pendidikan dan orang tua/wali Murid.
9. Kepala Satuan Pendidikan menyediakan alternatif sarana pembelajaran digital seperti komputer sekolah atau perangkat bersama.
10. Kepala Satuan Pendidikan melakukan pembinaan karakter yang dilakukan secara berkelanjutan melalui literasi digital.
11. Kepala Satuan Pendidikan memastikan terdapat tanda peringatan atau imbauan tertulis (*signage*) di lingkungan Satuan Pendidikan agar menjadi perhatian seluruh warga Satuan Pendidikan dalam menerapkan penggunaan gawai secara bijak.
12. Para Kepala Bidang yang mengampu Satuan Pendidikan berkoordinasi dengan para Kepala Suku Dinas Pendidikan dalam melakukan monitoring dan pendampingan kepada Satuan Pendidikan secara berkala untuk memastikan efektivitas penerapan kebijakan.

13. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, pemberlakuan Tata Tertib Satuan Pendidikan yang telah menetapkan kebijakan larangan membawa gawai bagi Murid tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan Surat Edaran ini.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



The official stamp is circular with the text "PEMERINTAH DAERAH KAPITOL DAERAH KHAS IBUKOTA JAKARTA" around the perimeter and "DINAS PENDIDIKAN" at the bottom. In the center is the Garuda Pancasila emblem with "JAYA RAYA" above it. A blue ink signature is written over the stamp. Below the signature, the name "Nahdiana" and the NIP number "196908061992012001" are printed.

Nahdiana
NIP 196908061992012001

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN
SURAT EDARAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEMANFAATAN GAWAI SECARA BIJAK DI
LINGKUNGAN SATUAN PENDIDIKAN

TATA CARA PEMANFAATAN GAWAI DI SATUAN PENDIDIKAN

A. Ketentuan Umum

1. Pemanfaatan gawai di lingkungan Satuan Pendidikan hanya untuk tujuan yang berhubungan dengan proses pelaksanaan Pembelajaran di Satuan Pendidikan.
2. Setelah gawai dinonaktifkan atau diubah ke mode hening (*silent*), gawai dikumpulkan pada tempat penyimpanan yang disediakan Satuan Pendidikan.
3. Satuan Pendidikan menyediakan tempat penyimpanan gawai yang aman dan memadai.
4. Tata cara pemanfaatan dan pembatasan gawai di Satuan Pendidikan terdiri atas:
 - a. Pemanfaatan dan pembatasan untuk Murid; dan
 - b. Pemanfaatan dan pembatasan untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
5. Tata cara sebagaimana dimaksud pada angka 4 merupakan pedoman bagi Satuan Pendidikan Negeri dan Swasta di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta agar memanfaatkan gawai secara bijak di Satuan Pendidikan dalam rangka optimalisasi pembelajaran pada era digital.

B. Tata Cara Pemanfaatan Gawai untuk Murid

1. Mekanisme Penyimpanan

- a. Gawai dikumpulkan kepada wali kelas/petugas piket/cara lainnya sebelum jam pelajaran pertama dimulai;
- b. Gawai hanya boleh diambil kembali oleh Murid ketika jam pelajaran utama (intrakurikuler) dan kokurikuler Murid selesai, kecuali ada instruksi khusus dari Pendidik pada mata pelajaran tertentu untuk penggunaan gawai secara terbatas pada kondisi khusus sesuai kebutuhan pembelajaran;
- c. Satuan pendidikan mengatur lebih lanjut dengan menunjuk wali kelas atau Pendidik yang bertugas untuk piket atau cara lainnya untuk pengumpulan gawai sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- d. Satuan Pendidikan menentukan dan menyediakan tempat penyimpanan gawai.

2. Mekanisme Pemanfaatan Gawai secara Terbatas

- a. Selama di lingkungan Satuan Pendidikan, gawai hanya boleh diaktifkan dan digunakan pada kondisi khusus sesuai kebutuhan pembelajaran. Kondisi khusus sebagaimana dimaksud antara lain dapat berupa:
 - 1) dalam hal pembelajaran pada satu mata pelajaran tertentu membutuhkan rasio satu perangkat untuk satu Murid (*one student one device*) dan Satuan Pendidikan belum memiliki ketersediaan perangkat yang memadai;
 - 2) kebutuhan penggunaan teknologi asistif bagi Murid Berkebutuhan Khusus yang menggunakan gawai sebagai alat bantu aksesibilitas dalam mengikuti pembelajaran; atau
 - 3) kebutuhan pemantauan kondisi kesehatan Murid yang terintegrasi dengan gawai berdasarkan rekomendasi medis.
- b. Penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a poin 1) dibatasi hanya selama durasi keperluan pembelajaran. Jika pemakaian gawai telah selesai, maka wajib dikembalikan ke penyimpanan dalam mode hening (*silent*) atau dinonaktifkan.
- c. Pendidik untuk setiap mata pelajaran, wajib menyampaikan permohonan izin rencana penggunaan kepada Kepala Satuan Pendidikan tentang keperluan penggunaan gawai untuk pembelajaran paling sedikit H-1 kalender.
- d. Penerapan kebijakan penggunaan gawai secara bijak pada kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan dengan pembagian peran antara Pembina, Pelatih, dan Pengurus Ekstrakurikuler.
- e. Pengaturan khusus berdasarkan usulan penggunaan oleh Murid:
 - 1) selain untuk keperluan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada huruf a, Murid dapat mengusulkan penggunaan gawai di lingkungan Satuan Pendidikan;
 - 2) usulan oleh Murid sekurang-kurangnya mencantumkan tujuan penggunaan dan durasi penggunaan;
 - 3) usulan sebagaimana dimaksud pada angka 1) disampaikan kepada wali kelas atau guru BK;
 - 4) wali kelas atau guru BK memberikan persetujuan atau penolakan atas pengajuan yang dilakukan oleh Murid sebagaimana dimaksud pada angka 2) dengan mempertimbangkan tujuan penggunaannya;
 - 5) tujuan penggunaan yang dapat diberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka 4) antara lain dapat berupa:
 - a) keperluan menjalankan tugas kepanitiaan atau organisasi sekolah untuk keperluan komunikasi eksternal, seperti koordinasi dengan mitra kerja sama (*sponsorship*), hubungan masyarakat (Humas), atau urusan logistik acara; atau
 - b) keperluan untuk melakukan komunikasi sehubungan dengan kehadiran tamu undangan (narasumber, juri, peserta kegiatan, atau peserta studi banding).

- 6) dalam hal telah diberikan persetujuan oleh wali kelas atau guru BK sebagaimana dimaksud pada angka 4), gawai dapat digunakan di area tempat yang telah ditentukan; dan
- 7) mekanisme perizinan pemanfaatan berdasarkan usulan oleh Murid diatur lebih lanjut dalam tata tertib Satuan Pendidikan.

C. Tata Cara Pemanfaatan Gawai untuk Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Pendidik dilarang menggunakan gawai selama jam pelajaran utama (intrakurikuler) dan/atau kokurikuler yang berhubungan dengan tujuan pembelajaran.
2. Penggunaan gawai oleh Pendidik dan ditujukan hanya sebagai media pembelajaran (menampilkan materi, presensi digital, penilaian, dll) dan dilarang dimanfaatkan untuk kebutuhan di luar pembelajaran.
3. Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat menggunakan gawai di luar tujuan pembelajaran hanya di tempat yang sudah ditentukan.

Kepala Dinas Pendidikan
Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



Nandiana
NIP. 196908061992012001