



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Raya Sultan Nuku, Kota Tidore Kepulauan, Maluku Utara
Pos-el: dikbud@malutprov.go.id

Sofifi, 24 Agustus 2026

Nomor : 400.3.1 / 1243 / Disdikbud
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Pemberitahuan

Yth. 1. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota se-Provinsi Maluku Utara
2. Pengawas SMA, SMK, dan SLB se-Provinsi Maluku Utara
3. Kepala SMA, SMK, dan SLB se-Provinsi Maluku Utara
di –

T e m p a t . -

Dengan hormat,

Dalam rangka mendukung peningkatan akses dan mutu pendidikan di Provinsi Maluku Utara, perlu dibangun kolaborasi dan sinergi yang baik antara Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Pengawas Sekolah, dan Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Sehubungan dengan hal tersebut, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Pengawas Sekolah wajib berkantor di Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sesuai dengan tempat tugas tetap berdasarkan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dengan mengisi absensi secara baik dan tertib melalui sistem absensi *offline* yang dikendalikan oleh Kepala Cabang Dinas.
2. Pengawas Sekolah berkoordinasi dengan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas pendampingan pada masing-masing sekolah binaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, baik melalui model luring maupun daring.
3. Dalam melaksanakan tugas secara luring di sekolah binaan, Pengawas Sekolah wajib melaksanakan tugas mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00. Apabila tugas pendampingan dilaksanakan secara daring melalui *video call* dan/atau *Zoom Meeting* pada sekolah binaan di Kabupaten/Kota yang sulit dijangkau, Pengawas Sekolah wajib berada di Kantor Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dengan waktu kerja yang sama dengan waktu kerja di Cabang Dinas. Selanjutnya, Pengawas Sekolah wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan pendampingan dan mengisi absensi kehadiran pada hari pelaksanaan pendampingan.
4. Dalam melaksanakan tugas dengan model luring di sekolah binaan, Pengawas Sekolah wajib mengisi kertas kerja harian dan melampirkan dokumentasi foto pada saat memulai dan mengakhiri kegiatan pendampingan dengan menggunakan aplikasi *timestamp*. Selanjutnya, dokumen tersebut diserahkan kepada staf Cabang Dinas untuk direkap ke dalam absensi kehadiran pada minggu terakhir setiap bulan untuk diteruskan kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Utara sebagai laporan kinerja bulanan Pengawas Sekolah.
5. Kegiatan pendampingan yang dilaksanakan oleh Pengawas Sekolah pada sekolah binaannya mencakup aspek sebagai berikut:
 - a. melaksanakan supervisi terhadap kualitas perencanaan pembelajaran dan kualitas pelaksanaan pembelajaran di kelas dan/atau melalui metode *coaching* dan/atau *facilitating* pada semester ganjil bulan Agustus sampai dengan Oktober dan pada semester genap bulan Februari sampai dengan April setiap Tahun Pelajaran;

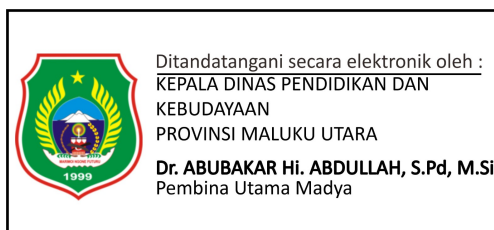
CATATAN :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2. Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi *Design Desktop*, *Design* dan *Adobe Reader*;
3. Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.

- b. melaksanakan pendampingan analisis Rapor Pendidikan dan penyusunan Perencanaan Berbasis Data (PBD) pada bulan Mei setiap tahun;
 - c. melaksanakan pendampingan penyusunan Kurikulum Satuan Pendidikan (KSP) pada bulan Juni setiap tahun;
 - d. melaksanakan pendampingan Evaluasi Diri Sekolah (EDS) dan penyusunan laporan hasil EDS pada bulan Juni setiap tahun;
 - e. melaksanakan pendampingan penyusunan Rencana Kegiatan Sekolah (RKS) dengan memanfaatkan hasil analisis Rapor Pendidikan dan hasil EDS pada bulan Oktober setiap tahun;
 - f. melaksanakan pendampingan penyusunan ARKAS BOS Pusat dan ARKAS BOS Daerah dengan mengacu pada RKT, ARKAS Perencanaan Berbasis Data (PBD), dan RKS Tahunan yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Kepala Dinas pada bulan November setiap tahun; dan
 - g. melaksanakan pendampingan penyusunan soal Asesmen Sumatif Akhir Semester ganjil pada bulan November setiap tahun dan penyusunan soal Asesmen Sumatif Akhir Semester genap pada bulan April setiap tahun dengan mengembangkan kriteria soal HOTS berbasis soal Asesmen Nasional dan/atau soal Tes Kemampuan Akademik.
6. Selain kegiatan pendampingan sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a sampai dengan huruf g, Pengawas Sekolah wajib melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap kinerja Kepala Sekolah selama satu tahun anggaran berjalan pada bulan November setiap tahun dan menyampaikan laporan hasil Monev kinerja Kepala Sekolah kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Utara dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
 7. Kepala Sekolah dalam melaksanakan tugas penyusunan perencanaan sekolah sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf b sampai dengan huruf f wajib melaksanakannya bersama Pengawas Sekolah. Selanjutnya, Pengawas Sekolah menandatangani Berita Acara persetujuan dokumen dan menyampaikan laporan kegiatan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Utara dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
 8. Pengawas Sekolah wajib menyusun laporan kegiatan pendampingan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Maluku Utara dan Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota paling lambat tanggal 20 Desember setiap tahun.

Demikian Surat Pemberitahuan ini disampaikan untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian Kepala Cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, Pengawas Sekolah, dan Kepala Sekolah agar dapat berkoordinasi dan berkolaborasi dengan baik serta penuh tanggung jawab dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di sekolah. Atas perhatian dan kerja samanya, disampaikan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Provinsi Maluku Utara,



Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Gubernur Maluku Utara di Sofifi.
2. Wakil Gubernur Maluku Utara di Sofifi.
3. Sekretaris Daerah Provinsi Maluku Utara di Sofifi.
4. Inspektur Provinsi Maluku Utara di Sofifi.
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Maluku Utara di Sofifi.

CATATAN :

1. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara;
2. Dokumen ini dapat di validasi melalui aplikasi Design Desktop, Design dan Adobe Reader;
3. Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat.