



PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL  
DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
**SMP NEGERI 2 BANTUL**



Jalan Raya Bantul No. 2/III Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55711  
Telepon / Faksimile. : (0274) 367561  
Laman <http://www.smpn2bantul.sch.id>; Pos-el [smp2bantul@gmail.com](mailto:smp2bantul@gmail.com)



**KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 BANTUL  
NOMOR: 400.3.5/459A/SMP2BTL/2026**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)  
TAHUN AJARAN 2026/2027**

**MENIMBANG:**

1. Bahwa dalam rangka menjamin kelancaran, ketertiban, dan peningkatan mutu Proses Belajar Mengajar (PBM) sebagai implementasi Kurikulum Merdeka, perlu adanya panduan baku bagi seluruh warga sekolah.
2. Bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) KBM berfungsi sebagai acuan kerja guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik demi mewujudkan pembelajaran yang berpusat pada murid.
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam poin (a) dan (b), perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) KBM.

**MENGINGAT:**

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Standar Penilaian Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah

**MEMUTUSKAN**

**MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA SMP NEGERI 2 BANTUL TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN  
BELAJAR MENGAJAR (KBM) TAHUN AJARAN 2026/2027.**

**KESATU** : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Belajar Mengajar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA** : SOP KBM ini wajib dilaksanakan oleh seluruh Pendidik (Guru), Tenaga Kependidikan, dan Peserta Didik di lingkungan SMP Negeri 2 Bantul.
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran sekolah yang sesuai (BOSP/sumber lain yang sah).
- KEEMPAT**: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di: Bantul

Pada tanggal: 9 Juli 2026

Kepala Sekolah

Joko Sridistya, M.Pd, M.Hum

NIP. 197408132005011008

Lampiran Keputusan Kepala SMP Negeri 2 Bantul

Nomor : 400.3.5/459A/SMP2BTL/2026

Tentang: Standar Operasional Prosedur KBM Tahun Ajaran 2026/2027

| NO | KOMPONEN                                                                               | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A  | Komponen Service Delivery (Penyampaian Pelayanan)                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1. | Persyaratan Pelayanan                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|    | 1. Surat Keputusan Kepala Sekolah mengenai pembagian tugas mengajar dan tugas tambahan | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terdapat personalia Struktur organisasi SMP Negeri 2 Bantul tahun pelajaran 2026/2027 untuk membantu kelancaran proses Kegiatan Belajar Mengajar</li> <li>➤ Mengangkat/menugaskan dan memberi wewenang guru sesuai dengan Kualifikasi guru untuk melaksanakan tugas masing masing sesuai bidangnya.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|    | 2. Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun perangkat ajar (RPP/Modul Ajar), serta kelengkapan belajar siswa</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|    | 3. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi daftar hadir guru dan siswa</li> <li>➤ Membuat Jurnal Kegiatan Belajar Mengajar</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|    | 4. Pelaksanaan evaluasi kegiatan belajar dan mengajar                                  | Menyusun Alat Evaluasi Pembelajaran                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2. | Sistem, Mekanisme, dan prosedur                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun Administrasi Pembelajaran</li> <li>➤ Melakukan kegiatan pembelajaran</li> <li>➤ Melakukan Evaluasi</li> <li>➤ Melakukan Tindak Lanjut</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian                                                              | 1 Tahun (2 semester @6 Bulan)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4. | Biaya/tarif                                                                            | Biaya Operasional Sekolah untuk pelaksanaan KBM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 5  | Produk Pelayanan                                                                       | Terselenggaranya KBM sesuai kaidah PM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan                                               | Pelayanan Pengaduan melalui lembar pengaduan yang ditangani oleh Bidang Kurikulum untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B  | Komponen Manufacturing (Pengelolaan Internal)                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Dasar Hukum                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah</li> <li>6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 129a/U/2004 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pendidikan.</li> </ol> |

|    |                                            |                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas      | Ruang Kelas/ Ruang Laboratorium<br>➤ LCD<br>➤ Laptop                                                                                    |
| 9  | Kompetensi pelaksana                       | Kompetensi yang sesuai dengan materi pelajaran                                                                                          |
| 10 | Pengawasan internal                        | Kepala Sekolah<br>➤ Wakil Kepala Sekolah<br>➤ Urusan kurikulum<br>➤ Urusan Kesiswaan<br>➤ Urusan Sarpras                                |
| 11 | Jumlah pelaksana                           | 36 orang                                                                                                                                |
| 12 | Jaminan Layanan                            | Siswa memperoleh kompetensi sesuai SKL                                                                                                  |
| 13 | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Fasilitas yang digunakan pada ruang kelas atau laboratorium                                                                             |
| 14 | Evaluasi kinerja                           | Evaluasi Kinerja dilaksanakan melalui:<br>➤ Laporan Kinerja Guru<br>➤ Supervisi Kelas oleh Kepala Sekolah<br>➤ Penilaian Prestasi Kerja |