



**DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 264 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKOLAH RAMAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan sekolah ramah kepada seluruh warga satuan pendidikan, perlu pedoman mengenai prosedur pelaksanaan sekolah ramah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan tentang Standar Operasional Prosedur Sekolah Ramah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor

- 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
 4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKOLAH RAMAH.
- KESATU : Menetapkan standar operasional prosedur sekolah ramah pada satuan pendidikan di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini.
- KEDUA : standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi panduan bagi Kepala Satuan Pendidikan, Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam menyelenggarakan Sekolah Ramah.
- KETIGA : Keputusan Kepala Dinas Pendidikan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2026

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


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
5. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
6. Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 264 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR SEKOLAH RAMAH

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKOLAH RAMAH	
---	---	---

1	Pengertian	1. Sekolah ramah adalah satuan pendidikan yang menjamin lingkungan belajar yang aman, nyaman, inklusif, dan menyenangkan bagi seluruh murid, tanpa adanya kekerasan, diskriminasi, maupun perlakuan tidak adil. Sekolah ramah menempatkan anak sebagai subjek utama pembelajaran yang dihargai hak, potensi, dan kebutuhannya. 2. Dalam konsep ini, sekolah tidak hanya berfokus pada pencapaian akademik, tetapi juga pada perkembangan karakter, kesejahteraan emosional, serta perlindungan anak. Semua warga sekolah—guru, tenaga kependidikan, murid, dan orang tua—berperan aktif menciptakan suasana yang saling menghormati, peduli, dan mendukung.
2	Tujuan	Tujuan sekolah ramah adalah untuk menciptakan lingkungan pendidikan yang mendukung perkembangan peserta didik secara optimal, baik dari segi akademik maupun non-akademik; 1. Menjamin keamanan dan kenyamanan peserta didik; 2. Mendorong proses belajar yang menyenangkan; 3. Menghargai hak dan keberagaman anak; 4. Mengembangkan karakter positif; 5. Meningkatkan kesejahteraan emosional siswa; 6. Meningkatkan partisipasi semua warga sekolah; 7. Mencegah dan menangani masalah sosial di sekolah.
3	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur

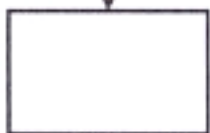
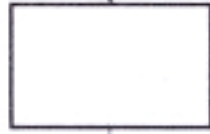
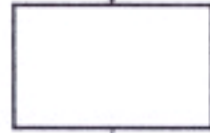
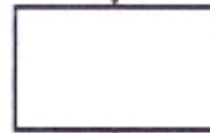
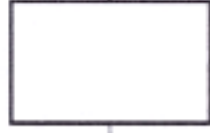
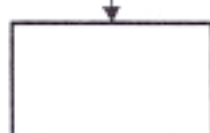
No	Tahapan Prosedur	Kepala Satuan Pendidikan	Guru dan Tenaga Kependidikan
1	Tahapan Kedatangan		1. Melakukan salam sambut sesuai jadwal piket; 2. Menyambut kedatangan murid dengan salam sambut dan memeriksa kebersihan, kerapian, seragam, dan kelengkapan atribut, serta memeriksa barang bawaan.

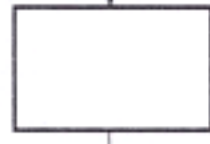
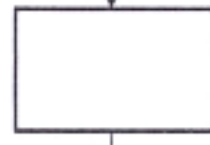
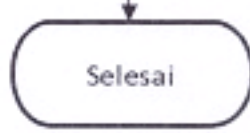
No	Tahapan Prosedur	Kepala Satuan Pendidikan	Guru dan Tenaga Kependidikan
2	Tahapan Pembelajaran		1. Memastikan kelas bersih, rapi, dan kondusif; 2. Menyapa murid dengan ramah di depan kelas saat masuk ruang kelas; 3. Membuka pembelajaran dengan diawali salam, doa & pemeriksaan kehadiran murid; 4. Memberikan kesempatan murid untuk menceritakan pengalaman/kejadian yang dialaminya; 5. Menyampaikan tujuan pembelajaran secara jelas; 6. Menggunakan metode pembelajaran yang interaktif dan mendorong partisipasi seluruh murid; 7. Memberikan perhatian pada murid yang mengalami kesulitan belajar, terlihat murung atau terlihat seperti ada masalah, menindaklanjuti dengan mengajak ngobrol, lalu menyampaikan informasi kepada BK, Wali Kelas dan Guru Wali; 8. Memberikan apresiasi kepada murid; 9. Mengakhiri pembelajaran dengan melakukan refleksi.
3	Tahapan Istirahat		1. Memantau dan melaporkan keadaan murid pada saat istirahat; 2. Menyapa dan memperhatikan kondisi murid yang ditemui dengan ramah; 3. Memutar selingan lagu yang sesuai dengan kebutuhan murid;
4	Saat Kepulangan	Memastikan setiap tahapan terlaksana dengan baik	1. Memastikan kepulangan murid berjalan tertib dan aman; 2. Menjaga suasana ramah dan penuh perhatian serta menyapa murid saat pulang; 3. Membantu murid yang menunggu jemputan dengan menyediakan ruang tertentu yang nyaman.

LUR PROSES PROSEDUR SEKOLAH RAMA

0

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Pendidikan	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tahapan Kedatangan						
1.a	Melakukan salam sambut sesuai jadwal piket		Mulai	Jadwal piket	25 menit	Terlaksana jadwal piket salam sambut	
1.b	Menyambut kedatangan murid dengan salam sambut dan memeriksa kebersihan, kerapian, seragam, dan kelengkapan atribut, serta memeriksa barang bawaan			Petugas piket	25 menit	Tersapanya seluruh siswa saat kedatangan	<i>Guru dan Tenaga Kependidikan</i>
2	Tahapan Pembelajaran						
2.a	Memastikan kelas bersih, rapi, dan kondusif			Kondisi ruangan rapih	2 menit	Ruangan siap digunakan	<i>Guru</i>
2.b	Menyapa murid dengan ramah di depan kelas saat masuk ruang kelas			Salam pembuka	2 menit	Murid siap belajar	<i>Guru</i>
2.c	Membuka pembelajaran dengan diawali salam, doa & pemeriksaan kehadiran murid			Daftar hadir	5 menit	Kehadiran murid terdata	<i>Guru</i>
2.d	Memberikan kesempatan murid untuk menceritakan pengalaman/kejadian yang dialaminya			Cerita pengalaman	4 menit	Murid bercerita pengalaman didepan kelas	<i>Murid</i>
2.e	Menyampaikan tujuan pembelajaran secara jelas			Modul ajar	2 menit	Tersampaikan tujuan pembelajaran	<i>Guru</i>

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Pendidikan	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.f	Menggunakan metode pembelajaran yang interaktif dan mendorong partisipasi seluruh murid			Model pembelajaran	60 menit	Tujuan pembelajaran tercapai	Guru
2.g	Memberikan perhatian pada murid yang mengalami kesulitan belajar, terlihat murung atau terlihat seperti ada masalah, menindaklanjuti dengan mengajak ngobrol, lalu menyampaikan informasi kepada BK, Wali Kelas dan Guru Wali			Ungkapan verbal	2 menit	Murid diperhatikan	Guru
2.h	Memberikan apresiasi kepada murid				3 menit	Tumbuhnya rasa percaya diri	Guru
2.i	Mengakhiri pembelajaran dengan melakukan refleksi			Instrumen refleksi	10 menit	Murid memahami materi yang diajarkan	Guru
3	Tahapan Istirahat						
3.a	Memantau dan melaporkan keadaan murid pada saat istirahat			Instrumen laporan	30 menit	Laporan keadaan murid	
3.b	Menyapa dan memperhatikan kondisi murid yang ditemui dengan ramah			Kata-kata yang membangun semangat	30 menit	Tersapanya murid	
3.c	Memutar selingan lagu yang sesuai dengan kebutuhan murid			Daftar lagu	30 menit	Terdengarnya lagu	
4	Saat Kepulangan						
4.a	Memastikan kepulangan murid berjalan tertib dan aman.			Pengaturan jam pulang	15 menit	Murid meninggalkan sekolah	Kecuali murid yang mengikuti ekstrakurikuler

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Satuan Pendidikan	Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.b	Menjaga suasana ramah dan penuh perhatian serta menyapa murid saat pulang						
4.c	Membantu murid yang menunggu jemputan dengan menyediakan ruang tertentu yang nyaman			Area tunggu	5 menit	Murid meninggalkan sekolah	
4.d	Memastikan setiap tahapan terlaksana dengan baik			Instrumen monitoring		Terselesaikan instrumen monitoring	Tahapan hospitality

Jakarta, 5 Mei 2026
KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA
JAKARTA,



NAHDIANA

NIP. 196908061992012001