



STANDAR PELAYANAN

**SMP NEGERI 4
MOJOKERTO**





PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 4

Jalan Lombok 11, Kecamatan Kranggan, Kota Mojokerto, 61321

Telp 0321 – 5884040, Faksimile (03210 321233

Laman : www.smpn4mojokerto.sch.id Pos el : smpn4mojokerto@gmail.com

KEPUTUSAN
KEPALA UPT. SMP NEGERI 4 MOJOKERTO
NOMOR: 400.3.5/05.2/417.501.65/2024
TENTANG
PENETAPAN MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK
PADA SMP NEGERI 4 MOJOKERTO
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 4 MOJOKERTO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan dibidang pendidikan dipandang perlu maklumat layanan publik pelayanan pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Mojokerto
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada dictum a. Maka perlu menetapkan Keputusan Kepala SMP Negeri 4 Mojokerto
- Mengingat : a. Undang-undang No.20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
- g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
Pertama : Menyusun Maklumat Layanan Publik Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Mojokerto sebagaimana tersbeut dalam lampiran Keputusan Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Mojokerto

- Kedua : Maklumat Layanan Publik Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Mojokerto dievaluasi pelaksanaannya setiap akhir tahun
- Ketiga : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai
- Keempat : Apabila ada kekeliruan dalam keputusan ini, akan dibetulkan sebagaimana mestinya
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Mojokerto

Pada tanggal : 2 Januari 2024

Kepala Sekolah



MOCHAMAD YASIN, S.Pd.

NIP 197003022005011013

Lampiran 1 : Maklumat Layanan Publik SMP Negeri 4 Mojokerto

Nomor : 400.3.5/05.2/417.501.65/2024

Tanggal : 2 Januari 2024

**MAKLUMAT LAYANAN PUBLIK
SMP NEGERI 4 MOJOKERTO**

No	JENIS PELAYANAN	WAKTU	BIAYA
A. PELAYANAN KURIKULUM			
1.	Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran	5 hari setiap minggu, pukul 06.45 – 14.45 WIB	Gratis
2.	Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran	a. Penilaian Tengah Semester selama 6 hari b. Penilaian Akhir Semester selama 6 hari c. Penilaian Akhir Tahun selama 6 hari d. Ujian Sekolah selama 6 hari ujian tulis dan selama 8 hari ujian praktik	Gratis
B. PELAYANAN KESISWAAN			
1.	Penerimaan Peserta Didik Baru	1 hari	Gratis
2.	Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah	3 hari	Gratis
3.	Pelayanan Ekstrakurikuler	1 tahun pelajaran	Gratis
4.	Layanan Bimbingan Konseling	≤ 40 menit untuk 1 kali pertemuan	Gratis
C. PELAYANAN SARANA PRASARANA			
1.	Pengelolaan Sarana Prasarana	Tergantung pada permasalahan yang ada terkait dengan sarana dan prasarana	Gratis
2.	Pelayanan Laboratorium	60 menit satu kali praktik	Gratis
3.	Pemanfaatan Perpustakaan	5 menit	Gratis
D. PELAYANAN KESEHATAN			
1.	Pelayanan Rawat Istirahat di ruang UKS	Siswa diperiksa sekitar 5 menit	Gratis
2.	Pelayanan Rujukan ke Fasilitas Kesehatan	30 menit	Gratis
3.	Pelayanan Pemeriksaan status kesehatan siswa	Setiap Siswa diperiksa sekitar 1 menit	Gratis
4.	Pelayanan Pemberian Tablet Tambah Darah	30 menit	Gratis
E.	PELAYANAN HUMAS	1 hari (tergantung masalahnya)	Gratis
F. PELAYANAN ADMINISTRASI			
1.	Pelayanan Legalisir Ijazah	1 (satu) hari	Gratis
2.	Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Prestasi	1 (satu) hari	Gratis
3.	Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan siswa	1 (satu) hari	Gratis
4.	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah hilang	2 (dua) hari	Gratis
5.	Pelayanan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah	2 (dua) hari	Gratis
6.	Pelayanan Surat Rekomendasi Mutasi Siswa	2 (dua) hari	Gratis



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 4



Jalan Lombok 11, Kecamatan Kranggan, Kota Mojokerto, 61321

Telp 0321 – 5884040, Faksimile (03210 321233

Laman : www.smpn4mojokerto.sch.id Pos el : smpn4mojokerto@gmail.com

MAKLUMAT PELAYANAN

JAJARAN MANAJEMEN, PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMP NEGERI 4 MOJOKERTO MENYATAKAN DENGAN SETULUS HATI MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDART PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK DAPAT MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANGSI SESAU PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU



Mojokerto, 2 Januari 2024

Kepala Sekolah,

MOCHAMAD YASIN, S.Pd.

NIP 197003022005011013

**VISI DAN MISI
SMP NEGERI 4 MOJOKERTO**

A. Visi SMP Negeri 4 Mojokerto sebagai berikut:

“Beriman dan Bertaqwa, Berprestasi, Berbudaya, Berkarakter dan Peduli Lingkungan”

Pencapaian visi tersebut dapat diukur menggunakan indikator sebagai berikut :

Visi	Indikator
Beriman dan Bertaqwa	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Terwujudnya aktifitas keagamaan yang dijalankan dengan penuh ketaatan ➢ Terciptanya iklim disiplin dan tertib dalam menjalankan kegiatan peribadatan di sekolah, bagi masing-masing pemeluk agama ➢ Terwujudnya iklim toleransi antar pemeluk agama yang berbeda ➢ Terlaksananya kegiatan literasi rohani di sekolah sesuai dengan agama yang dianut ➢ Terlaksananya program keagamaan pemerintah daerah berupa kegiatan Peningkatan Iman dan Takwa sesuai agama yang dianut
Berprestasi	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Tercapainya nilai rata-rata ANBK yang meningkat ➢ Tercapainya prestasi tingkat daerah, nasional dan internasional di bidang Akademis dan Non Akademis baik yang diselenggarakan oleh lembaga pemerintah, swasta, sekolah-sekolah maupun universitas.
Berbudaya	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Terbentuknya warga sekolah dan lulusan yang menjunjung tinggi nilai – nilai luhur budaya bangsa. ➢ Terwujudnya SMP Negeri 4 Mojokerto sebagai Sekolah Pelestari Budaya Tradisional melalui Sekolah Budaya ➢ Terwujudnya warga sekolah dan lulusan yang mempunyai kecakapan kompetensi di bidang seni dan budaya.
Berkarakter	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Terwujudnya peserta didik yang berkarakter profil pelajar pancasila (beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, dan berakhlak mulia, mandiri, bergotong-royong, berkebinekaan global, bernalar kritis, dan kreatif). ➢ Terbentuknya perilaku pendidik dan tenaga kependidikan yang berpihak kepada murid dan memperhatikan hak-hak anak. ➢ Terwujudnya iklim partisipatif dan kolaboratif dalam proses pembelajaran dan dalam pengambilan keputusan di sekolah.
Peduli Lingkungan	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Terwujudnya kepedulian warga sekolah terhadap pelestarian dan peningkatan kualitas lingkungan. ➢ Terwujudnya pengolahan sampah dan limbah agar lebih bermanfaat. ➢ Terwujudnya upaya pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan. ➢ Terwujudnya pola kehidupan yang hemat, baik energi maupun biaya, terutama penghematan penggunaan listrik, air, alat tulis dan kertas serta keuangan. ➢ Terwujudnya sekolah dan lingkungan yang rindang, hijau, bersih, sehat, rapi dan indah. ➢ Terwujudnya sekolah yang aman dan menyenangkan bagi peserta

Visi	Indikator
	didik, karena bebas dari kekerasan antar peserta didik maupun kekerasan yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan

B. Misi Satuan Pendidikan

Upaya mencapai visi atau cita-cita bersama seluruh warga sekolah dilakukan melalui suatu kegiatan jangka panjang dengan arah dan tujuan yang jelas yang disebut misi. Misi SMP Negeri 4 Mojokerto berdasar Visi di atas:

1. Mewujudkan peningkatan keimanan dan ketaqwaan melalui keteladanan, penguatan dan pembudayaan kegiatan keagamaan sesuai dengan agama yang dianut;
2. Mewujudkan kemampuan kompetitif dalam bidang akademis dan non akademis melalui efektifitas pembelajaran (intrakulikuler dan kokulikuler), bimbingan olimpiade, mengikutsertakan dan membimbing murid dalam berbagai kompetisi, dan kegiatan ekstra kurikuler;
3. Mewujudkan SMP Negeri 4 Mojokerto sebagai sekolah pelestari budaya tradisional melalui Sekolah Budaya yakni sekolah dengan menitik beratkan pada pelestarian budaya lokal;
4. Mendorong warga sekolah untuk meningkatkan karakter positif melalui keteladanan, kegiatan pembiasaan (literasi rohani, piket regol, jumat beramal, dan kontrak belajar), dan integrasi nilai-nilai karakter dalam pembelajaran;
5. Menumbuhkembangkan budaya melestarikan fungsi lingkungan, mencegah pencemaran lingkungan, dan mencegah kerusakan lingkungan;
6. Mewujudkan sekolah yang aman dan menyenangkan bagi peserta didik karena bebas dari kekerasan antar peserta didik maupun kekerasan yang dilakukan oleh pendidik dan tenaga kependidikan.



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 4

Jalan Lombok 11, Kecamatan Kranggan, Kota Mojokerto, 61321

Telp 0321 – 5884040, Faksimile (03210 321233

Laman : www.smpn4mojokerto.sch.id Pos el : smpn4mojokerto@gmail.com

KEPUTUSAN

KEPALA SMP NEGERI 4 MOJOKERTO

NOMOR : 400.3.5/05.1/417.501.65/2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SMP NEGERI 4 MOJOKERTO
TAHUN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 4 MOJOKERTO

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilain ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada SMP Negeri 4 Mojokerto
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 25);
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan.
16. Kemendikbudristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran
17. Keputusan Kepala BSKAP Kemdikbudristek Nomor 009/H/KR/2022 Tentang Dimensi dan Elemen Profil Pelajar Pancasila.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 4 Mojokerto sebagaimana tercantum Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada SMP Negeri 4 Mojokerto meliputi jenis pelayanan:
1. Pelayanan Kurikulum
 2. Pelayanan Kesiswaan
 3. Pelayanan Sarana Prasaranan
 4. Pelayanan Kesehatan

5. Pelayanan Humas
6. Pelayanan Administrasi
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib di laksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Mojokerto
Pada tanggal : 2 Januari 2024
Kepala Sekolah



MOCHAMAD YASIN, S.Pd.
NIP. 197003022005011013

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Sekolah
 Nomor : 400.3.5/05.1/417.501.65/2024
 Tanggal : 2 Januari 2024

A. PENDAHULUAN

Sekolah sebagai bagian dari satuan pendidikan yang mengemban tugas mulia untuk memberikan layanan pendidikan yang pada jalur formal mempunyai peran strategis dalam membentuk generasi yang cerdas, beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, dan mandiri sebagaimana diamanatkan dalam UU Sisdiknas no. 20 tahun 2003.

Tujuan pendidikan tersebut bisa tercapai jika peserta didik sebagai pelanggan utama sekolah harus dipastikan mendapat pelayanan sebaik-baiknya. Maka melalui Peraturan Pemerintah nomor 19 tahun 2005 ditetapkanlah Standar Pendidikan Nasional (SPN) menjadi pedoman baku sekolah dalam penyelenggaraan pendidikan, yaitu: standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan.

Standar Pelayanan pada SMP Negeri 4 Mojokerto membagi 6 layanan pokok, yaitu : Pelayanan Kurikulum, Pelayanan Kesiswaan, Pelayanan Sarana Prasarana, Pelayanan Kesehatan, Pelayanan HUMAS, Pelayanan administrasi

Dengan terbitnya standar pelayanan ini diharapkan bisa memberikan pedoman yang jelas dan lebih terukur bagi guru dan karyawan tata usaha dalam memberikan pelayanan terbaik.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Pelayanan Kurikulum

a. Pelaksanaan Kegiatan Pembelajaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMPN 4 Mojokerto
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa hadir di sekolah 15 menit sebelum pembelajaran di mulai. 2. Siswa dan Guru membaca do'a dan menyanyikan lagu Indonesia Raya sebelum memulai kegiatan pembelajaran 3. Siswa melaksanakan literasi rohani secara terpusat dibimbing oleh Guru Agama masing-masing dan didampingi guru pengajar di kelas. 4. Siswa dan Guru melaksanakan pembelajaran sesuai jadwal pelajaran di kelas masing-masing. 5. Siswa dan Guru membaca doa sebelum mengakhiri pembelajaran 6. Khusus hari Selasa dan Hari Kamis, siswa mengikuti kegiatan Peningkatan Iman Dan Taqwa Di Sekolah.

3.	Jangka waktu pelayanan	A. Pembelajaran dimulai pukul 06.45 sampai 14.45 WIB B. Khusus hari Selasa dan Kamis pembelajaran dimulai jam 06.45 sampai 14.15 WIB C. Kegiatan Peningkatan Iman Dan Taqwa Di Sekolah dimulai pukul 14.15 sampai 15.15 WIB
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pembelajaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Kotak saran b. email:smpn4mojokerto@gmail.com c. WA: 085784559315 (Astrith)
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan. b. Kemendikbudristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran c. Keputusan Kepala BSKAP Kemdikbudristek Nomor 009/H/KR/2022 Tentang Dimensi dan Elemen Profil Pelajar Pancasila.
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang belajar sesuai dengan jumlah rombongan belajar b. Ruang Laboratorium IPA c. Ruang TIK d. Ruang perpustakaan e. Tempat ibadah f. Ruang Musik g. Lapangan terbuka h. Meja:1 buah tiap 2anak dan 1 buah untuk guru i. Kursi: 1 buah tiap anak dan 1 buah untuk guru j. LCD Proyektor: 1 buah k. Papan tulis l. Alat tulis (spidol, penggaris, dsb) m. Dokumen adminstrasi pembelajaran (RPP, buku jurnal kelas, agenda guru, daftar hadir dan daftar nilai)
3	Kompetensi pelaksana	a. Guru pendidikan minimal Sarjana b. Disiplin ilmu guru sesuai dengan bidang tugas
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah atau

		guru senior yang ditunjuk
5	Jumlah pelaksana	45 Guru dan 13 Tenaga Kependidikan
6	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan pembelajaran
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas pengamanan sekolah (satpam) bertugas selama dan setelah pembelajaran berlangsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	a. Rapat dinas minimal setiap 1 minggu 1 sekali. b. Evaluasi kegiatan akhir tahun pelajaran

b. Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Pembelajaran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	Terdaftar sebagai siswa SMPN 4 Mojokerto
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	a. Penyiapan Perlengkapan Administrasi Penilaian. b. Penyiapan Sarana Prasarana Pendukung Penilaian. c. Pelaksanaan Penilaian d. Pengolahan hasil/nilai e. Penyampaian laporan Capaian Kompetensi Pembelajaran Siswa
3.	Jangka waktu pelayanan	e. Penilaian Tengah Semester selama 6 hari f. Penilaian Akhir Semester selama 6 hari g. Penilaian Akhir Tahun selama 6 hari h. Ujian Sekolah selama 6 hari ujian tulis dan selama 8 hari ujian praktek i. Pelaksanaan Assement Bakat Minat (ABM) selama 5 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Penilaian Pembelajaran
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada waka kurikulum atau kepala sekolah, b. Kotak saran c. email:smpn4mojokerto@gmail.com d. WA: 085784559315 (Astrith)
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pemerintah dan Penilaian Hasil Belajar oleh Satuan Pendidikan. b. Kemendikbudristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum

		Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran c. Keputusan Kepala BSKAP Kemdikbudristek Nomor 009/H/KR/2022 Tentang Dimensi dan Elemen Profil Pelajar Pancasila.2019 di Kota Mojokerto;
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang belajar sesuai dengan jumlah rombongan belajar b. Ruang TIK c. Meja:1 buah tiap 2anak dan 1 buah untuk guru d. Kursi: 1 buah tiap anak dan 1 buah untuk guru e. Naskah soal f. Link untuk penilaian CBT
3	Kompetensi pelaksana	a. Penguji memiliki kualifikasi sesuai dengan kompetensi yang diujikan b. Pengawas ujian adalah guru yang mempunyai sikap adil dan jujur
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah dan pengawas ujian
5	Jumlah pelaksana	45 Guru dan 13 Tenaga Kependidikan
6	Jaminan pelayanan	a. Perlengkapan sekolah diatur dengan rapi di dalam kelas bagian depan, sehingga keamanan dan konsentrasi siswa terjaga b. Situasi ujian terjamin ketenangannya karena lokasi sekolah jauh dari keramaian
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas pengamanan sekolah (satpam) bertugas selama dan setelah pembelajaran berlangsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan ujian dilaksanakan sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sabagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya

1. Pelayanan Kesiswaan

a. Penerimaan Peserta Didik Baru

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Kartu Keluarga 2. Akta Kelahiran 3. Sertifikat Prestasi 4. Surat Keterangan Kurang Mampi/KIP. dll
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengunggah dokumen persyaratan melalui laman web PPDB Dinas Pendidikan Kota Mojokerto.

		<p>2. Mendaftar secara online pada laman web PPDB.</p> <p>3. Jika lolos, maka harus melakukan daftar ulang dengan membawa dokumen yang disyaratkan.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan PPDB
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>a. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada panitia PPDB atau kepala sekolah,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email:smpn4mojokerto@gmail.com</p> <p>d. WA: 085784559315 (Astrith)</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>1. Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPDB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kota Mojokerto</p> <p>2. SK Tim PPDB Sekolah</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Laboratorium TIK</p> <p>b. Posko Informasi dan pengaduan PPDB</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Mempunyai kemampuan melaksanakan pendaftaran</p> <p>b. Mempunyai sikap teliti, komunikatif, responsive dan sopan</p> <p>c. Mempunyai ketrampilan mengoperasikan komputer</p>
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5	Jumlah pelaksana	12 Orang Panitia PPDB
6	Jaminan pelayanan	Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan PPDB yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kota Mojokerto
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas pengamanan sekolah (satpam) bertugas selama dan setelah kegiatan berlangsung
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat evaluasi setelah pelaksanaan PPDB

b. Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	Ditetapkan sebagai siswa SMPN 4 Mojokerto
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Mengikuti apel pembukaan MPLS 2. Setiap hari mengikuti materi dan kegiatan serta mengerjakan tugas 3. Mengikuti apel penutupan MPLS
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan MPLS
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada panitia MPLS atau kepala sekolah, b. Kotak saran c. email:smpn4mojokerto@gmail.com d. WA: 085784559315 (Astrith)
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	1. Petunjuk Teknis Pelaksanaan MPLS dari Kementerian Pendidikan RI 2. SK Tim MPLS Sekolah
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Ruang Laboratorium TIK b. Posko Informasi dan pengaduan MPLS
3.	Kompetensi pelaksana	
4.	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah
5.	Jumlah pelaksana	15 Orang Panitia PPDB
6.	Jaminan pelayanan	Berdasarkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan MPLS dari Kementerian Pendidikan RI
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas pengamanan sekolah (satpam) bertugas selama dan setelah kegiatan berlangsung
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Rapat evaluasi setelah pelaksanaan MPLS

c. Pelayanan Ekstrakurikuler

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan, meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Siswa mendaftar pada salah satu jenis ekstrakurikuler b. Jadwal kegiatan ekstrakurikuler

		<ul style="list-style-type: none"> c. Daftar pembina dan pelatih ekstrakurikuler d. Daftar hadir siswa, pembina dan pelatih ekstrakurikuler e. Jurnal pelaksanaan ekstrakurikuler f. Penyusunan materi kegiatan ekstrakurikuler
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi persiapan kegiatan ekstrakurikuler bersama pembina dan pelatih b. Persiapan administrasi kegiatan ekstrakurikuler c. Pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler
3.	Jangka waktu pelayanan	1 tahun ajaran
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Kegiatan Ekstrakurikuler
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada waka humas atau kepala sekolah, b. Kotak saran c. email:smpn4mojokerto@gmail.com d. WA: 085784559315 (Astrith)
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi, meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 2. Surat Keputusan Kepala SMP Negeri 4 Mojokerto tentang Pembagian Tugas Guru/ Beban Kerja Guru dalam Kegiatan Proses Belajar Mengajar dan Bimbingan Konseling
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Ruang kelas b. Sanggar c. Ruang Musik d. Aula e. Lapangan olahraga f. Materi kegiatan ekstrakurikuler g. Alat/media dan bahan untuk kegiatan ekstrakurikuler
3	Kompetensi pelaksana	Pembina dan pelatih kegiatan ekstrakurikuler memiliki kualifikasi sesuai dengan kompetensi yang sesuai.
4	Pengawasan internal	Pengawasan dilakukan Kepala Sekolah dan waka urusan kesiswaan
5	Jumlah pelaksana	29 orang pembina dan pelatih ekstrakurikuler
6	Jaminan pelayanan	
7	Jaminan keamanan dan	Fasilitas yang digunakan pada ruang

	keselamatan pelayanan	kelas atau lapangan olahraga menggunakan standar SNI dan ramah lingkungan
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan sebagai umpan balik kegiatan yang sudah terlaksana dan digunakan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya

e. Layanan Bimbingan Konseling

1) Layanan Konseling Individu

 STANDAR PELAYANAN KONSELING BAGI SISWA		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa datang ke ruang konseling setelah mendapat ijin dari guru pengajar 2. Konselor menyambut siswa dan mengarahkan siswa untuk duduk di ruang konseling 3. Konselor melaksanakan layanan konseling individu bersama siswa selama 4. Konselor mengakhiri layanan konseling serta membuat kesepakatan pertemuan berikutnya 5. Konselor memberikan siswa surat ijin masuk kelas. 6. Siswa kembali ke kelas untuk mengikuti pembelajaran
3.	Jangka Waktu	≤ 40 menit untuk satu kali pertemuan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan konseling permasalahan siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail: smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

2) Layanan Konsultasi bagi orang tua

 STANDAR PELAYANAN KONSULTASI BAGI ORANG TUA		
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengirimkan undangan kepada orang tua/orang tua datang atas inisiatif sendiri

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Orang tua hadir di ruang BK 3. Guru BK meminta orang tua untuk mengisi buku tamu 4. Jika orang tua hadir atas inisiatif sendiri maka Guru BK menanyakan keperluan orang tua ingin berkonsultasi dengan siapa (Guru pengajar/wali kelas/ Kepala Sekola/Konselor/Tenaga Kependidikan) 5. Guru/Guru BK melayani orang tua dengan layanan konsultasi 6. Jika memerlukan tindak lanjut, maka Guru/Guru BK membuat kesepakatan dengan orang tua untuk pertemuan berikutnya 7. Orang tua pulang
3.	Jangka Waktu	≤ 60 menit untuk satu kali pertemuan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan konsultasi orang tua dengan guru/wali kelas/guru BK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

2. Pelayanan Sarana Prasarana

a. Pengelolaan Sarana Prasarana

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat personalia Struktur organisasi sekolah SMP Negeri 4 Mojokerto tahun pelajaran 2023/2024 untuk membantu dalam mengelola sarana maupun prasarana di lingkungan sekolah yang tertuang dalam bentuk b. Surat Keputusan SMP Negeri 4 Mojokerto tahun pelajaran 2023/2024 mengenai struktur organisasi sekolah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Sesuai SOP pada sarana prasarana masing-masing
3.	Jangka waktu pelayanan	Tergantung pada permasalahan yang ada terkait dengan sarana dan prasarana
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Terpeliharanya sarana pendukung pendidikan, misalnya mushola, area parkir, toilet dan lain-lain.
6.	Penanganan pengaduan,	a. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis

	saran, dan masukan	<p>kepada waka Humas atau kepala sekolah,</p> <p>b. Kotak saran</p> <p>c. email:smpn4mojokerto@gmail.com</p> <p>d. WA: 085784559315 (Astrith)</p>
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	<p>a. Permenpan No. 24 Tahun 2007 tentang standar sarana dan prasarana untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah.</p> <p>b. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat</p> <p>c. Permenpan No.36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan</p>
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Komputer dan printer</p> <p>b. Ruang untuk personalia sarana dan Prasarana</p> <p>c. Gudang</p>
3	Kompetensi pelaksana	<p>a. Untuk tenaga administrasi non guru berpendidikan setingkat SMA</p> <p>b. Untuk tenaga teknis harus sudah berpengalaman pada bidangnya atau berpendidikan.</p>
4	Pengawasan internal	<p>a. Kepala Sekolah</p> <p>b. Wakil Kepala Sekolah bidang sarana dan prasarana</p>
5	Jumlah pelaksana	6 orang
6	Jaminan pelayanan	<p>a. Selalu tersedianya sarana dan prasarana yang siap pakai</p> <p>b. Memenuhi kebutuhan/ permintaan unit-unit kerja sesuai standar waktu dalam Standar Operasional Prosedur</p>
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Fasilitas yang digunakan pada setiap ruang kelas maupun sarana lainnya selalu dalam keadaan baik dan memenuhi standar keselamatan yang memadai.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>a. Laporan kinerja dari teknisi</p> <p>b. Tingkat keluhan dari unit-unit kerja kepada bagian sarana prasarana dan pihak eksternal yang dilakukan melalui bagian humas</p>

b. Pelayanan Laboratorium



STANDAR PELAYANAN LABORATORIUM IPA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. SEBELUM PRAKTIK<ol style="list-style-type: none">1) Kepala Laboratorium bersama dengan teknisi/laboran mengecek kesiapan dan kelayakan alat yang akan digunakan satu pekan sebelum kegiatan praktikum dimulai.2) Kepala dan penanggung jawab laboratorium mengecek kesiapan LKS yang akan digunakan untuk kegiatan praktikum3) Laboran menyerahkan daftar bon alat kepada siswa untuk diisi alat apa yang akan dipinjam4) Laboran menyerahkan alat kepada ketua dan anggota kelompok siswa5) Siswa (ketua kelompok) bersama dengan teknisi/analisis/laboran bersama-sama mengecek kelayakan alat yang dipinjam. Jika terjadi ketidaklayakan alat akan dikembalikan kepada laboran/teknisi dan dicatat dalam buku kerusakan alat6) Guru praktikum diwajibkan mengisi Berita Acara Praktikum yang diketahui oleh penanggungjawab laboratorium sebelum melakukan praktikum2. SELAMA PRAKTIK<ol style="list-style-type: none">1) Sebelum masuk praktik siswa harus menggunakan jas praktik sesuai dengan ketentuan dan tidak membawa tas masuk ke laboratorium2) Guru menjelaskan cara penggunaan alat kepada siswa praktikan baik yang standart maupun yang dipinjam sesuai dengan fungsinya3) Siswa menggunakan alat sesuai dengan fungsi dan petunjuk praktik dan diamati oleh guru pembimbing3. SELESAI PRAKTIK<ol style="list-style-type: none">1) Siswa membersihkan alat yang telah digunakan dan mengembalikannya kepada teknisi/laboran2) Teknisi/Laboran memeriksa kelayakan alat jika rusak/hilang maka

		teknisi/laboran mencatat sebagai alat yang ditinggalkan yang harus diganti oleh peminjam
3.	Jangka Waktu	60 menit satu kali praktik
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan pemanfaatan laboratorium
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

c. Pemanfaatan Perpustakaan

 STANDART PELAYANAN PEMINJAMAN BUKU DI PERPUSTAKAAN		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Kartu Anggota Perpustakaan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa datang ke perpustakaan 2. Siswa menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan kepada petugas perpustakaan 3. Siswa masuk ke dalam perpustakaan 4. Siswa memilih buku di rak buku 5. Siswa menyerahkan buku yang dipinjam pada petugas perpustakaan 6. Petugas perpustakaan mencatat identitas siswa dan identitas buku yang dipinjam pada buku peminjaman 7. Petugas menyerahkan buku pada siswa 8. Siswa keluar dari perpustakaan
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Pelayanan Peminjaman Buku di Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

3. Pelayanan Kesehatan

a. Pelayanan Rawat Istirahat di UKS

 STANDAR PELAYANAN RAWAT ISTIRAHAT DI UKS	
---	--

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa yang sakit memohon ijin pada guru pengajar di kelasnya untuk istirahat di UKS 2. Siswa datang ke ruang UKS 3. Petugas UKS menanyakan keluhan siswa 4. Petugas memberikan penanganan pada siswa berdasarkan keluhan siswa 5. Petugas mempersilahkan siswa sakit untuk istirahat di 6. Petugas UKS menuliskan keluhan siswa serta jenis penanganan yang diberikan atas keluhan tersebut pada Buku Data Kesakitan Siswa. 7. Jika siswa sudah merasa baikan diizinkan kembali ke kelas, jika keadaan siswa belum menunjukkan perubahan yang baik maka dilakukan rujukan ke Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik terdekat dengan sekolah atas izin orang tua siswa.
3.	Jangka Waktu	Siswa diperiksa sekitar 5 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan kesehatan siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

b. Pelayanan Rujukan ke Fasilitas Kesehatan

 STANDAR PELAYANAN RAWAT RUJUKAN KE FASILITAS KESEHATAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Buku Rujukan Sekolah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika siswa mengalami sakit yang parah/jika setelah beristirahat di ruang UKS namun keadaan siswa tidak menunjukkan perkembangan yang baik maka petugas UKS menghubungi Orang tua siswa untuk meminta persetujuan bahwa anaknya akan dirujuk ke fasilitas kesehatan seperti Puskesmas, klinik atau RS Mitra terdekat dengan sekolah 2. Setelah mendapat ijin dari Orang Tua, maka

		Guru Petugas UKS mengantarkan siswa ke fasilitas kesehatan rujukan membawa Buku Rujukan Sekolah. 3. Siswa mendapatkan perawatan di fasilitas kesehatan rujukan
3.	Jangka Waktu	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan kesehatan siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

c. Pelayanan Pemeriksaan Status Kesehatan Siswa

 STANDAR PELAYANAN PEMERIKSAAN STATUS PERKEMBANGAN FISIK SISWA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Buku Raport Kesehatan Siswa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru Pembina UKS meminta izin kepada guru pengajar di kelas bahwa siswa akan keluar kelas untuk mengikuti kegiatan pengukuran dan penimbangan berat badan di Ruang UKS. 2. Kader Kesehatan Siswa di setiap kelas didampingi Guru UKS melakukan penimbangan berat badan serta pengukuran tinggi badan siswa. 3. Kader Kesehatan Sekolah mencatat hasil pengukuran dan penimbangan pada Buku Raport Kesehatan Siswa serta dicatat juga dalam dokumen UKS. 4. Siswa kembali ke kelas untuk mengikuti pembelajaran
3.	Jangka Waktu	Setiap Siswa diperiksa sekitar 1 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Layanan kesehatan siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

d. Pelayanan Pemberian Tablet Tambah Darah



STANDAR PELAYANAN PEMBERIAN TABLET TAMBAH DARAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Kader Kesehatan Remaja menyiapkan Tablet Tambah Darah yang akan dibagikan kepada siswa sejumlah siswa putri tiap kelas2. Kader Kesehatan Remaja membagikan Tablet Tambah Darah kepada seluruh siswi putri pada tiap kelas3. Guru pengajar di kelas membimbing siswi putri untuk meminum Tablet Tambah Darah.4. Guru pengajar di kelas mendokumentasikan kegiatan tersebut kemudian mengirimkan dokumentasi pada Guru Pembina UKS.5. Kader Kesehatan Remaja mencatat jumlah siswa yang menerima dan meminum Tablet Tambah Darah.
3.	Jangka Waktu	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Tablet Tambah Darah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

4. Pelayanan Humas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
A.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery), meliputi:	
1.	Persyaratan Pelayanan	Menyampaikan pengaduan melalui sarana yang di sediakan dengan mencantumkan identitas yang jelas dan menggunakan bahasa yang santun.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengadu menyampaikan pengaduan melalui :Telephone, Surat Elektronik, Website2. Pengaduan diproses untuk mendapat penyelesaian3. Pengaduan diproses untuk mendapat Penyelesaian4. Hasil penyelesaian di sampaikan kepada pengaduan
3.	Jangka waktu pelayanan	1 hari (tergantung masalahnya)
4.	Biaya	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Tanggapan atas pengaduan atau keluhan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	a. Menyampaikan langsung secara lisan/tertulis kepada waka Humas atau kepala sekolah, b. Kotak saran c. email:smpn4mojokerto@gmail.com d. WA: 085784559315 (Astrith)
B.	Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pelayanan di internal organisasi (manufacturing), meliputi:	
1.	Dasar Hukum	a. Permenpan No.13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat b. Permenpan No.36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan
2	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Website/Email b. KotakPengaduan c. Ruang pengaduan d. Komputer, e. Printer, f. ATK, g. Telfon
3	Kompetensi pelaksana	.
4	Pengawasan internal	a. Kepala sekolah b. Waka Humas
5	Jumlah pelaksana	50 Guru dan 13 Pegawai
6	Jaminan pelayanan	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Melayani sesuai dengan kebutuhan dan terjaga kerahasiaannya
8	Evaluasi kinerja pelaksana	Presentase pengaduan diterima yang ditindak lanjuti.

5. Pelayanan Administrasi

a. Pelayanan Legalisir Ijazah

 STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN LEGALISIR IJAZAH		
No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Asli Ijazah 2. Fotokopi Ijazah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengenakan baju rapih berkrah dan bersepatu 2. Pemohon menyampaikan berkas pada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan 3. Petugas meneliti kesesuaian berkas 4. Jika sudah sesuai, Petugas membubuhkan stempel legalisir pada berkas fotokopi. 5. Petugas menyerahkan berkas legalisir pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah 6. Petugas membubuhkan stempel sekolah di atas tanda tangan Kepala Sekolah 7. Petugas menyerahkan berkas yang telah dilegalisir kepada pemohon 8. Pemohon mengisi buku bukti pengambilan hasil legalisir. 9. Pemohon pulang
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Legalisir Ijasah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

b. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Prestasi

 STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PRESTASI		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Asli Piagam prestasi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengenakan baju rapih berkrah dan bersepatu 2. Pemohon mengisi form data diri sebagai sumber data pada surat keterangan 3. Pemohon menyerahkan piagam prestasi asli

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas meneliti berkas piagam asli 5. Petugas membuat surat keterangan prestasi serta mencetaknya. 6. Petugas menyerahkan surat keterangan prestasi pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah 7. Petugas membubuhkan stempel sekolah di atas tanda tangan Kepala Sekolah 8. Petugas menyerahkan berkas/surat keterangan prestasi pada pemohon. 9. Pemohon pulang
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Prestasi Siswa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

c. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Siswa

 STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN SISWA		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	-
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengenakan baju rapih berkrah dan bersepatu 2. Pemohon mengisi form data diri sebagai sumber data pada surat keterangan 3. Petugas membuat surat keterangan serta mencetaknya. 4. Petugas menyerahkan berkas pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah 5. Petugas membubuhkan stempel sekolah di atas tanda tangan Kepala Sekolah 6. Petugas menyerahkan berkas/surat keterangan pada pemohon. 7. Pemohon pulang
3.	Jangka Waktu	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)
----	--	---

d. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Ijazah Hilang

 STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IJAZAH HILANG		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah 2. Asli Surat Keterangan Tanda Laporan Kehilangan dari Kepolisian 3. Fotokopi Keterangan Tanda Laporan Kehilangan dari Kepolisian 4. Surat pernyataan tanggungjawab mutlak yang sudah ditandatangani di atas materai oleh pemohon 5. Pas foto 3x4 1 lembar 6. Materai 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengenakan baju rapih berkrach dan bersepatu 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan 3. Petugas membuat surat keterangan pengganti ijazah kemudian mencetaknya rangkap 2 4. Petugas menyerahkan berkas pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah di atas materai. 5. Petugas membubuhkan stempel sekolah di atas tanda tangan Kepala Sekolah 6. Petugas menyerahkan dua lembar berkas/surat keterangan pada pemohon dan mengarahkan pemohon untuk minta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan 7. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan pada surat keterangan pengganti ijazah. 8. Setelah surat keterangan pengganti ijazah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan, pemohon datang ke sekolah menemu petugas Tata Usaha bidang kesiswaan untuk menyerahkan satu lembar surat keterangan pengganti iajzah sebagai arsip sekolah. Satu

		lembal lainnya diserahkan untuk pemohon.
3.	Jangka Waktu	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

e. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Kesalahan Penulisan Ijazah

 STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN KESALAHAN PENULISAN IJAZAH		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asli dan Fotokopi Ijazah 2. Asli dan Fotokopi akta kelahiran 3. Asli dan Fotokopi surat keterangan dari SD asal 4. Materai 1 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengenakan baju rapih berkrah dan bersepatu 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan pada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan 3. Petugas membuat surat keterangan yang menyatakan pembetulan data pada kesalahan penulisan dalam ijazah tersebut. 4. Petugas kemudian mencetak surat keterangan tersebut rangkap 2 5. Petugas menyerahkan berkas pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani Kepala Sekolah di atas materai. 6. Petugas membubuhkan stempel sekolah di atas tanda tangan Kepala Sekolah 7. Petugas menyerahkan dua lembar berkas/surat keterangan pada pemohon dan mengarahkan pemohon untuk minta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan 8. Pemohon datang ke Dinas Pendidikan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan pada surat keterangan. 9. Setelah surat keterangan ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan, pemohon datang ke sekolah menemui petugas Tata Usaha bidang kesiswaan untuk menyerahkan satu

		lembar surat keterangan sebagai arsip sekolah. Satu lembar lainnya diserahkan untuk pemohon.
3.	Jangka Waktu	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)

f. Pelayanan Pengurusan Rekomendasi Mutasi Siswa

 <p style="text-align: center;">STANDAR PELAYANAN PENGURUSAN REKOMENDASI MUTASI SISWA</p>		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Rapot meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Identitas siswa 2) Nilai kelas terakhir 3) Riwayat pindah (belakang raport yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah) 2. Fotokopi Surat Keterangan pindah dari sekolah asal 3. Fotokopi Surat keterangan diterima di sekolah yang dituju 4. Dokumen asli yang difotokopi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. MUTASI KELUAR <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon datang ke ruang Tata Usaha 2) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan 3) Petugas memverifikasi berkas-berkas 4) Petugas membuat surat mutasi pindah sekolah rangkap dua. 5) Petugas menyerahkan surat mutasi pindah sekolah pada Kepala Sekolah untuk ditandatangani. 6) Petugas menyerahkan surat mutasi pindah sekolah yang sudah ditandatangani Kepala Sekolah kepada pemohon 7) Pemohon datang ke Dinas Pendidikan untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan pada surat mutasi pindah sekolah. 8) Pemohon datang ke ruang Tata Usaha menemui petugas bidang Kesiswaan untuk

		<p>menyerahkan satu lembar surat mutasi yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas Pendidikan sebagai arsip sekolah.</p> <p>9) Pemohon pulang membawa satu lembar surat mutasi pindah sekolah yang telah ditandatangani Kepala Sekolah dan Kepala Dinas Pendidikan</p> <p>2. MUTASI MASUK</p> <p>1) Pemohon datang ke ruang Tata Usaha</p> <p>2) Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Tata Usaha bidang kesiswaan</p> <p>3) Petugas memverifikasi berkas-berkas</p> <p>4) Petugas menyerahkan berkas kepada Kepala Sekolah dan Staf Urusan Kurikulum untuk memastikan ketersediaan pagu bagi siswa mutasi.</p> <p>5) Jika tersedia pagu bagi siswa mutasi, maka petugas membuat surat keterangan bersedia menerima siswa pindah ke sekolah ini.</p> <p>6) Pemohon pulang untuk mengurus mutasi siswa dari sekolah asal.</p>
3.	Jangka Waktu	2 (dua) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-mail:smpn4mojokerto@gmail.com WA: 085784559315 (Astrith)