



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 8

Jalan Raden Wijaya Nomor 62 Kranggan, Kota Mojokerto 61321

Telepon (0321) 321318

Laman smpn8mojokerto.sch.id Pos-el smp_n8mjkt@yahoo.co.id



KEPUTUSAN

KEPALA UPT SMP NEGERI 8 KOTA MOJOKERTO

NOMOR : 400.3.5/240/ 417.501.69/2025

Tentang

STANDAR PELAYANAN

UPT SMP NEGERI 8 MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA SEKOLAH UPT SMP NEGERI 8 KOTA MOJOKERTO

- Menimbang : a bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada UPT SMP Negeri 8 Mojokerto;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Sekolah;
- Mengingat : 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437)

- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 3 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);
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 7 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Pembentukan Perangkat Daerah Kota Mojokerto;
- 8 Perwali Kota Mojokerto Nomor 116 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan UPT SMP Negeri 8 Mojokerto sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman sebagaimana dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Mojokerto
Pada tanggal : 15 Desember 2025



Kepala Sekolah

SITI NURYATI, S.Pd., MAP.
19711013 200501 2005

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Sekolah
Nomor : 400.3.5/240/417.501.69/2025
Tanggal : 15 Desember 2025

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.

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

Standar Pelayanan SMP Negeri 8 Mojokerto meliputi:

1.	Pelayanan	PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

		serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. KK 2. Akte Kelahiran 3. Foto peserta didik pada titik koordinat domisili 4. Untuk jalur non zonasi a. Prestasi : Sertifikat prestasi kejuaraan b. Afirmasi : SKTM / KIP / PKH c. Perpindahan tugas orangtua : SK Perpindahan tugas orang tua d. Kelas Olahraga : Sertifikat prestasi kejuaraan olahraga
3.	Prosedur	<u>JALUR ZONASI</u> 1. Calon peserta didik mendaftar pada www.mojokertokota.siap-ppdb.com sesuai jadwal yang ditetapkan 2. Calon peserta didik/orang tua mengisi mengisi formuір pendaftaran 3. Melakukan upload data pendukung 4. Pengumuman penerimaan dapat dipantau di www.mojokertokota.siap-ppdb.com sesuai jadwal 5. Peserta didik yang diterima disekolah pilihan melakukan daftar ulang secara online pada website tersebut. <u>JALUR NON ZONASI</u> 1. Jalur non zonasi dapat dipergunakan untuk calon peserta didik prestasi, afirmasi, perpindahan tugas orang tua dan kelas olahraga. 2. Calon peserta didik mendaftar pada www.mojokertokota.siap-ppdb.com sesuai jadwal yang ditetapkan. 3. Calon peserta didik/orang tua mengisi mengisi formuір pendaftaran 4. Melakukan upload data pendukung (format upload *.jpeg maksimal 1 MB)

		5. Pengumuman penerimaan dapat dipantau di www.moiokertokota.siap-ppdb.com sesuai jadwal 6. Peserta didik yang diterima di sekolah pilihan melakukan daftar ulang secara online pada website tersebut.
4.	Waktu Pelayanan	Pendaftaran : 3 hari Daftar : 2 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Laptop : 40 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun

		Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis relesi arsip - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja

2.	Pelayanan	MASA PENGENALAN LINGKUNGAN SEKOLAH (MPLS)
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.

2.	Persyaratan	Calon peserta didik yang diterima sebagai peserta didik UPT SMPN 8 Mojokerto dalam daftar pengumuman penerimaan peserta didik baru di website smpn8mojokerto.sch.id
3.	Prosedur	1. Peserta didik membaca pengumuman MPLS di website smpn8mojokerto.sch.id 2. Calon peserta didik wajib mengikuti seluruh rangkaian kegiatan MPLS • Mengisi daftar hadir kegiatan MPLS • Mengikuti materi MPLS di masing-masing gugus • Mengerjakan tugas sesuai dengan instruksi 3. Mengumpulkan tugas yang diberikan ke pendamping gugus
4.	Waktu Pelayanan	3 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Laporan Penyelenggaraan MPLS
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Laptop : 40 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial

11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dilakukan oleh Pejabat Pengawas Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis relesi arsip - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier.

3.	Pelayanan	KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR (KBM)
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

		6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. Peserta didik UPT SMP Negeri 8 Mojokerto dengan NISN 2. Sarana Prasarana kegiatan belajar mengajar
3.	Prosedur	1. Memakai seragam sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 2. Hadir ke sekolah 15 menit sebelum kegiatan belajar mengajar dimulai. 3. Menyapa bapak/ibu guru dengan cara menerapkan 5S (Sapa, Salam, Senyum, Sopan, dan Santun). 4. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan belajar mengajar mulai pukul 06.45 s/d 14.45 WIB (hari Senin-Jumat) • Mengisi daftar hadir kegiatan belajar mengajar • Mengikuti materi pembelajaran yang diberikan oleh bapak/ibu guru pengampu mata pelajaran
4.	Waktu Pelayanan	8 jam (per hari) 5 hari dalam 1 minggu
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nilai Peserta didik dalam raport
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Laptop : 40 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang

		Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis relesi arsip - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja

4.	Pelayanan	KEGIATAN TENGAH SEMESTER (KTS)
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah

		2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	Peserta didik UPT SMP Negeri 8 Mojokerto dengan NISN
3.	Prosedur	1. Sekolah membagikan jadwal KTS ke anak didik meliputi tanggal, kegiatan, kunjungan destinasi dan waktu pelaksanaan 2. Kegiatan terjadwal dalam jadwal kegiatan mendalami destinasi dan potensi lingkungan di wilayah kota Mojokerto dan sekitarnya 3. Peserta didik memakai seragam sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 4. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Kegiatan Tengah Semester (KTS) mulai pukul 06.45 sid 14.45 WIB. 5. Guru mendampingi siswa dalam pembuatan laporan hasil wawancara dan analisis potensi lingkungan di wilayah kota Mojokerto dan sekitarnya.
4.	Waktu Pelayanan	5 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Kegiatan
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318

8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Laptop : 40 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis retna arsip - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan

		Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja
--	--	---

5.	Pelayanan	SUMATIF AKHIR SEMESTER (SAS)
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	Peserta didik UPT SMP Negeri 8 Mojokerto dengan NISN
3.	Prosedur	1. Sekolah membagikan jadwal SAS ke anak didik meliputi tanggal, mata pelajaran, dan waktu penilaian. 2. Peserta didik memakai seragam sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 3. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Sumatif Akhir Semester (SAS) mulai pukul 06.45 s/d 14.45 WIB. 4. Mengisi daftar hadir kegiatan SAS • Mengerjakan soal SAS sesuai jadwal yang telah ditetapkan

		Mengumpulkan lembar jawaban SAS kepada bapak/ibu guru pengampu mata pelajaran sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 5. Guru memberikan penilaian jawaban peserta didik dan membuat laporan nilai hasil SAS
4.	Waktu Pelayanan	6 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nilai hasil SAS
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Laptop : 40 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun

		Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis relesi arsip - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja

6.	Pelayanan	SUMATIF AKHIR TAHUN (SAT)
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	Peserta didik UPT SMP Negeri 8 Mojokerto dengan NISN

3.	Prosedur	1. Sekolah membagikan jadwal SAT ke anak didik meliputi tanggal, mata pelajaran, dan waktu penilaian. 2. Peserta didik memakai seragam sekolah sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. 3. Peserta didik mengikuti seluruh rangkaian kegiatan Sumatif Akhir Tahun (SAT) mulai pukul 06.45 s/d 14.45 WIB. 4. Mengisi daftar hadir kegiatan SAT • Mengerjakan soal SAT sesuai jadwal yang telah ditetapkan • Mengumpulkan lembar jawaban SAT kepada bapak/ibu guru pengampu mata pelajaran sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan 5. Guru memberikan penilaian jawaban peserta didik dan membuat laporan nilai hasil SAT
4.	Waktu Pelayanan	6 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nilai hasil SAT
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Laptop : 40 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang

10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis relesi arsip - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja

7.	Pelayanan	ASESMEN NASIONAL (AN)
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan

		4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 030/H/PG.00/2021 tentang Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan Asesmen Nasional Tahun 2021 6. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 7. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. Peserta didik kelas 8 UPT SMP Negeri 8 Mojokerto dengan NISN 2. Diikuti maksimal 45 peserta didik 3. Seluruh Kepala Sekolah dan Guru yang terdaftar pada Dapodik wajib mengikuti Asesmen Nasional pada Survey Lingkungan Belajar
3.	Prosedur	1. Peserta AN (Asesmen Nasional) dari peserta didik adalah sampel yang dipilih secara acak 2. Peserta cadangan dapat menggantikan peserta utama apabila peserta utama berhalangan hadir dengan alasan yang sudah diketahui sebelum hari pelaksanaan. 3. Peserta cadangan mengikuti AN (Asesmen Nasional) secara penuh, mulai dari awal. Tidak dapat menggantikan pada sebagian AN (Asesmen Nasional). 4. Tidak ada AN (Asesmen Nasional) susulan bagi peserta yang berhalangan hadir baik di seluruh sesi maupun sebagian sesi. 5. Bila AN (Asesmen Nasional) di satuan pendidikan tidak dapat dilaksanakan karena adanya keadaan di luar kendali

		seperti listrik padam, bencana alam, dapat dilakukan penjadwalan ulang. 6. Asesmen Nasional dilaksanakan setiap tahun dan dilaporkan pada setiap sekolah/madrasah dan pemda. 7. Tes AN (Asesmen Nasional) berbasis Komputer 8. Dalam 1 hari dapat dilaksanakan 3 sesi (masing-masing maksimal 2 jam) 9. Asesmen Nasional dilaksanakan dalam 2 jadwal(empat hari berturut-turut) 10. Pelaksanaan pada peserta didik diawasi seperti dalam keadaan ujian 11. Pengawas AN (Asesmen Nasional) bukan dari asal sekolah pelaksana (pengawas silang bisa dari jenjang yang sama atau lintas jenjang) 12. Pengawas AN (Asesmen Nasional) diatur oleh Dinas Pendidikan sesuai kewenangan 13. Seluruh satuan Pendidikan dapat menjadi tempat penyelenggara AN (Asesmen Nasional) tanpa mempertimbangkan status akreditasi 14. Pengisian Survei Lingkungan Belajar untuk kepala satuan pendidikan dan pendidik (guru) dilaksanakan sesuai jadwal pada masing-masing jenjang yang sudah ditetapkan melalui POS pelaksanaan AN (Asesmen Nasional)
4.	Waktu Pelayanan	2 hari
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Nilai AN (Asesmen Nasional)
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Laptop : 40 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah

		Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi pembelajaran yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. Jaminan Negara bahwa setiap warga negara berhak mendapatkan pendidikan dasar 9 tahun Sertifikasi akreditasi sekolah dengan predikat Akreditasi A
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan belajar mengajar disimpan sesuai peraturan jenis retensi arsip - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Perencanaan target kinerja pegawai ditetapkan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kinerja dengan Penilaian Kinerja PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier yang dilakukan dengan aplikasi E-Kinerja

8.	Pelayanan	LAYANAN PERPUSTAKAAN
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. Peserta didik kelas 8 UPT SMP Negeri 8 Mojokerto 2. Menjadi anggota perpustakaan
3.	Prosedur	1. Pengunjung harus melepas sepatu sebelum masuk ke ruangan perpustakaan 2. Sebelum masuk ke ruangan, pengunjung hendaknya membaca tata tertib perpustakaan yang ada di depan perpustakaan 3. Pustakawan akan mengarahkan pengunjung mengisi buku daftar pengunjung 4. Pustakawan akan mengarahkan ke tempat buku yang dibaca atau dipinjam 5. Pengunjung/peserta didik membaca buku koleksi perpustakaan dan dapat meminjam buku untuk dibaca di rumah. 6. Pengunjung yang ingin meminjam buku maka pengunjung harus mengisi buku peminjaman

		7. Pustakawan akan menjelaskan batas waktu peminjaman dan sanksi yang akan diterima jika melewati batas waktu peminjaman
4.	Waktu Pelayanan	Senin sd. Jumat Pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Buku Perpustakaan
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Rak Buku : 7 buah Almari : 1 buah Locker : 2 buah Ordner : 1 buah Filing Kabinet : 1 buah Meja Kecil : 12 buah Meja Sirkulasi : 1 buah Kursi Kerja : 2 ruang Rak Surat Kabar : 3 ruang Komputer : 1 buah Printer : 1 buah Televisi : 2 buah AC : 2 buah
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Perpustakaan : 1 orang Pustakawan : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi perpustakaan yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh sekolah Sertifikasi akreditasi perpustakaan dengan predikat Akreditasi A

13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan di perpustakaan tercatat melalui buku daftar pengunjung dan buku daftar peminjaman - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh Kepala sekolah dan ditindak lanjuti oleh Kepala Perpustakaan dan pustakawan

9.	Pelayanan	LABORATORIUM IPA
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	Peserta didik kelas 8 UPT SMP Negeri 8 Mojokerto
3.	Prosedur	1. Guru berkoordinasi dengan Koordinator laboratorium IPA sehari sebelum menggunakan laboratorium IPA 2. Pengguna harus mengisi buku daftar pengguna laboratorium IPA

		3. Mempersiapkan alat dan bahan untuk praktikum dengan menulis di buku bon alat dan bahan 4. Pengguna melepas sepatu sebelum memasuki ruangan 5. Peserta didik duduk sesuai dengan tempat yang ditentukan 6. Pengguna hendaknya membaca tata tertib di laboratorium IPA 7. Mengambil alat dan bahan sesuai dengan di buku bon alat dan bahan 8. Menggunakan alat dan bahan secara hati-hati 9. Mengembalikan alat dan bahan seperti semula dalam keadaan yang bersih 10. Membersihkan ruangan laboratorium IPA setelah digunakan untuk praktikum 11. Jika ada alat yang pecah/rusak maka harus dibersihkan dan menulis di buku besar (menggantinya jika perlu) 12. Peserta didik keluar laboratorium IPA secara tertib
4.	Waktu Pelayanan	Senin sd. Jumat Pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Hasil Praktikum
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Papan Tulis : 1 buah Meja Kayu : 8 buah Jam Elektronik : 1 buah Kursi Peserta didik : 32 buah Kipas Angin : 3 buah LCD : 1 buah Almari Kaca : 1 buah Tool Kit Set : 1 buah Mikroskop : 5 buah Mikroskop Multi Media : 5 buah

		Lemari Besi : 1 buah
9.	Jumlah Pelaksana	Koordinator Laboratorium IPA : 1 orang Laboran : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi laboratorium IPA yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh sekolah
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan di laboratorium IPA tercatat di buku daftar pengguna laboratorium IPA - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh Kepala sekolah dan ditindak lanjuti oleh Koordinator Laboratorium IPA dan laboran

10.	Pelayanan	LAYANAN LABORATORIUM KOMPUTER
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

		6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	Peserta didik kelas 8 UPT SMP Negeri 8 Mojokerto
3.	Prosedur	1. Pengguna melepas sepatu sebelum memasuki ruangan 2. Pengguna harus mengisi buku daftar pengguna laboratorium Komputer 3. Peserta didik duduk sesuai dengan tempat yang ditentukan 4. Pengguna hendaknya membaca tata tertib di laboratorium komputer 5. Menggunakan komputer secara hati-hati 6. Menjaga kebersihan laboratorium komputer 7. Peserta didik keluar laboratorium komputer secara tertib
4.	Waktu Pelayanan	Senin sd. Jumat Pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Hasil Praktikum
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Papan Tulis : 1 buah Meja Guru : 1 buah Kursi Guru : 1 buah Meja Operator 1 buah Kursi Operator 1 buah Jam Elektronik : 1 buah Meja Peserta didik : 32 buah Kursi Peserta didik : 32 buah AC : 3 buah LCD : 1 buah Lemari Besi : 1 buah Komputer peserta didik : 32 buah

		Komputer server : 2 buah
9.	Jumlah Pelaksana	Guru TIK : 2 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi laboratorium komputer yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh sekolah
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan di laboratorium komputer tercatat di buku daftar pengguna laboratorium komputer - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh Kepala sekolah dan ditindak lanjuti oleh guru TIK

11.	Pelayanan	LAYANAN UKS
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah

		5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. Peserta didik UPT SMP Negeri 8 Mojokerto 2. Mengalami masalah kesehatan 3. Mengalami luka ringan 4. Membutuhkan istirahat untuk memulihkan kondisi kesehatan 5. Mengukur pertumbuhan dan perkembangan badan 6. Ingin melakukan konseling kesehatan
3.	Prosedur	1. Pengguna harus mengisi buku daftar pengguna UKS 2. Peserta didik harus meminta ijin untuk mendapat layanan kesehatan di UKS 3. Petugas UKS akan mencatat identitas peserta didik dan keperluannya 4. Apabila peserta didik sakit, petugas memeriksa dan menindak lanjuti 5. Jika tidak bisa ditangani oleh petugas maka akan dirujuk ke Puskesmas atau Rumah Sakit terdekat
4.	Waktu Pelayanan	Senin sd. Jumat Pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Pelayanan Kesehatan Peserta didik
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Matras Pasien : 1 buah Meja : 1 buah Kursi : 3 buah Tandu : 1 buah

		Almari Obat : 1 buah Papan Data : 1 buah Kotak Obat : 1 buah Tempat Tidur : 2 buah
9.	Jumlah Pelaksana	Petugas UKS : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi UKS yang dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh sekolah
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan di UKS tercatat di buku pengunjung UKS - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh Kepala sekolah dan ditindak lanjuti oleh petugas UKS

12.	Pelayanan	LAYANAN LEGALISIR
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah

		5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. Ijazah / SKHUN asli 2. Foto copy ijazah / SKHUN
3.	Prosedur	1. Pemohon menghadap ke petugas di ruang TU 2. Pemohon memberikan berkas yang diminta oleh petugas 3. Petugas melakukan verifikasi data yang diberikan oleh pemohon 4. Petugas memproses data yang diterima jika data tersebut benar dan sesuai 5. Petugas akan mengembalikan data ke pemohon jika data tersebut salah dan tidak sesuai 6. Pemohon menerima foto copy ijazah yang sudah dilegalisir
4.	Waktu Pelayanan	Senin sd. Jumat Pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Legalisir ijazah / SKHUN
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Lemari Besi : 2 buah Lemari Kayu besar : 3 buah Lemari Kaca : 1 buah Meja Kursi Tamu : 1 buah Televisi : 1 buah Meja Kerja : 8 buah Personal Komputer : 2 buah AC : 2 buah

9.	Jumlah Pelaksana	Petugas : 1 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi TU dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh sekolah
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan legalisir tercatat di buku daftar pemohon legalisir - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh Kepala sekolah dan ditindak lanjuti oleh TU

13.	Pelayanan	LAYANAN MUTASI MASUK
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan 4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi

		serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Surat keterangan pindah dari sekolah asal dengan surat rekomendasi dari Dinas Pendidikan setempat Rapot Asli 3. Foto terbaru ukuran 3 x 4
3.	Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan mutasi sekolah ke petugas di ruang TU 2. Petugas melakukan verifikasi data yang diberikan oleh pemohon 3. Petugas menyampaikan permohonan kepada Kepala Sekolah 4. Kepala sekolah memberikan disposisi tindak lanjut untuk menerima peserta didik mutasi masuk 5. Petugas TU melakukan pendataan dan registrasi peserta didik untuk menyampaikan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan memberikan tanggal untuk mulai masuk sekolah 6. Peserta didik baru masuk sesuai tanggal yang ditetapkan
4.	Waktu Pelayanan	Senin sd. Jumat Pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	SK Kepala Sekolah tentang penerimaan sebagai peserta didik baru
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang

		Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh sekolah
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan legalisir tercatat di buku daftar pemohon mutasi masuk - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh Kepala sekolah dan ditindak lanjuti oleh TU

14.	Pelayanan	LAYANAN MUTASI KELUAR
1.	Dasar Hukum	1. Permendiknas Nomor 19 Tahun 2007 Tentang Standar Pengelolaan Pendidikan oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah 2. Permendikbud Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Standar Kompetensi Lulusan Pendidikan Dasar dan Menengah 3. Permendikbud Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Standar Penilaian Pendidikan

		4. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah 5. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 23 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendidikan 6. Perwali Kota Mojokerto Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Mojokerto.
2.	Persyaratan	1. Surat permohonan 2. Foto terbaru ukuran 3 x 4
3.	Prosedur	1. Pemohon menyampaikan berkas permohonan mutasi keluar sekolah ke petugas di ruang TU 2. Petugas melakukan verifikasi data yang diberikan oleh pemohon 3. Petugas menyampaikan permohonan kepada Kepala Sekolah 4. Kepala sekolah memberikan disposisi tindak lanjut untuk mutasi keluar 5. Petugas TU membuat surat rekomendasi yang ditandatangani Kepala Sekolah 6. Pemohon menerima penyerahan rekomendasi mutasi keluar dan kelengkapan dokumen (raport, nilai peserta didik)
4.	Waktu Pelayanan	Senin sd. Jumat Pukul 07.00 s.d. 14.30 WIB
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Mutasi Peserta Didik
7.	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan	Menghubungi : Waka Humas UPT SMP Negeri 8 Mojokerto Jl. Raden Wijaya No. 62, Kranggan, Kota Mojokerto, Telp. (0321) 321318
8.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	Komputer : 32 buah Printer : 2 buah Meja Peserta didik : 576 buah Kursi Peserta didik : 1.152 buah

		Meja Guru : 18 buah Kursi Guru : 18 buah Ruang Kelas : 18 ruang Ruang Non Kelas : 4 ruang
9.	Jumlah Pelaksana	Kepala Sekolah : 1 orang Tenaga Pendidik : 35 orang Tenaga Kependidikan : 15 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	Memenuhi kompetensi pedagogik Memenuhi kompetensi kepribadian Memenuhi kompetensi profesional Memenuhi kompetensi sosial
11.	Pengawasan Internal	Fungsi pengawasan dengan supervisi dilakukan oleh Kepala Sekolah
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang telah ditetapkan oleh sekolah
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Proses pelayanan dilakukan melalui verifikasi secara bertingkat - Data kegiatan legalisir tercatat di buku daftar pemohon mutasi keluar - Pencatatan pelayanan dilakukan secara desentralisasi di sekolah maupun sentralisasi di Pemerintah Pusat
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja pelaksana dievaluasi oleh Kepala sekolah dan ditindak lanjuti oleh TU