



KEPUTUSAN
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAPUAS HULU
NOMOR 04 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAPUAS HULU
KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAPUAS HULU
KABUPATEN KAPUAS HULU

Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kapuas Hulu diperlukan dukungan dari Satuan Kerja untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani;

b. bahwa untuk pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kapuas Hulu, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik Madrasah Aliyah Negeri 1 Kapuas Hulu Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2024;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan Surat Keputusan Kepala Madrasah Aliyah Negeri 1 Kapuas Hulu Kabupaten Kapuas Hulu tahun 2024.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
5. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pakta Integritas Di Lingkungan Kementerian/Lembaga Dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 186 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Kementerian Agama.
10. Keputusan Menteri Agama Nomor 109 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Kementerian Agama

M E M U T U S K A N

- Menetapkan KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAPUAS HULU TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAPUAS HULU KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2024.
- Kesatu : Menetapkan standar pelayanan pulik pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kapuas Hulu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Standar pelayanan Madrasah Aliyah Negeri 1 Kapuas Hulu sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu merupakan acuan bagi pimpinan satuan organisasi atau unit pelaksana pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan dilingkungannya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 02 Januari 2024

Kepala,



Iskandar Syahputra Gunawan
Iskandar Syahputra Gunawan

A. Standar Pelayanan Legalisir Ijazah/STTB.

- | | | |
|--------------------|---|--|
| 1. Persyaratan | : | 1. Ijazah/STTB siswa yang asli;
2. Photocopy Ijazah/STTB . |
| 2. Prosedur | : | 1. Pengadministrasi membubuhi stempel legalisir;
2. Pengadministrasi meneruskan photocopy Ijazah/STTB yang sudah dibubuhi stempel untuk ditandatangani Kepala Madrasah;
3. Pengadministrasi membubuhi stempel Madrasah yang sudah ditandatangani Kepala Madrasah selanjutnya menyerahkan kepada yang bersangkutan. |
| 3. Waktu Pelayanan | : | 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB) |
| 4. Biaya | : | Gratis |
| 5. Web Site | : | man1kh.sch.id |
| 6. E-mail | : | M4nputussib4u@yahoo.co.id |
| 7. WA/SMS | : | 081352290180 |

B. Standar Pelayanan Pengembalian Siswa/Siswi yang Lulus kepada Orang Tua/Wali

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Siswa/siswi telah melaksanakan proses pembelajaran selama 6 semester;
2. Siswa/siswi telah dinyatakan lulus setelah mengikuti serangkaian Ujian Madrasah. |
| 2. Prosedur | : | 1. Pihak Madrasah mengundang orang tua/wali siswa/siswi;
2. Serah terima siswa/siswi kepada orang tua/wali siswa/siswi;
3. Menyerahkan Ijazah, raport dan surat-surat lainnya kepada siswa/siswi. |
| 3. Waktu pelayanan | : | 1. Bulan April/Mei |
| 4. Produk Pelayanan | : | 1. Alumni MAN 1 Kapuas Hulu |
| 5. Biaya | : | 1. - |
| 6. Informasi | : | 1. Email, WA grup kelas, WA grup orang tua. |

C. Standar Pelayanan Siswa Pindah (Keluar)

- | | | |
|----------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Surat rekomendasi dari sekolah tujuan yang siap menerima Siswa/siswi MAN 1 Kapuas Hulu yang akan pindah keluar;
2. Surat pindah keluar dari MAN 1 Kapuas Hulu
3. Raport;
4. Melengkapi administrasi yang diperlukan. |
| 2. Prosedur | : | 1. Orang tua/wali memberikan surat rekomendasi dari sekolah tujuan yang siap menerima kepada MAN 1 Kapuas Hulu;
2. Orang tua/wali mengisi formulir pindah;
3. Orang tua/wali menyelesaikan administrasi yang belum terselesaikan;
4. MAN 1 Kapuas Hulu menerbitkan surat pindah dilampiri dengan persyaratan yang diperlukan |

- oleh sekolah yang dituju.
3. Waktu Pelayanan : 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB)
 4. Produk Pelayanan : 1. Siwa/siswi pindah.
 5. Biaya : 1. -
 6. Informasi : 1. WA. 081352290180
2. WA. Masing-masing wali kelas.

D. Standar Pelayanan Siwa/siswi Pindah (Masuk)

1. Persyaratan : 1. Surat pindah dari sekolah asal;
2. Melengkapi persyaratan: fc Ijazah, fc. NISN, fc. Kk, fc. Akte Kelahiran, fc. Surat berkelakuan baik, pas foto 3x4 2 lembar dan rapot asli.
2. Prosedur 1. Staff Konfirmasi ke Madrasah, ke bagian operator mengenai kuota, jika masih ada diinformasikan untuk menyerahkan data pribadi siswa kemudian memberikan surat keterangan menerima. Ybs diinformasikan membawa surat tsb ke sekolah asal sekaligus minta surat keterangan pindah sekolah. Setelah itu pihak madrasah menerima siswa pindahan tsb dengan melengkapi persyaratan meliputi : surat keterangan pindah, fc ijazah dan skhun/shuuambn, surat keterangan NISN, akta lahir,fc KK, raport asli.
3. Waktu Pelayanan 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB)
4. Produk Pelayanan : 1. Penerimaan siswa/siswi pindah (masuk)
5. Informasi : 1. WA. 081352290180

E. Standar Pelayanan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

1. Persyaratan : 1. Berusia maksimal 21, pada Juli pada tahun berjalan;
2. Calon peserta didik adalah kelas IX MTs/SMP dan beragama Islam;
3. Menyerahkan Fc. Nilai raport semester 3,4,5, yang telah dilegalisir;
4. Menyerahkan pas photo warna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar;
5. Menyerahkan fc. KK, fc.akte kelahiran, fc NISN, fc KIP, KIS dll;
6. Menyerahkan fc, piagam penghargaan/sertifikat prestasi dibidang akademik atau non akademik;
7. Semua persyaratan diatas harus diserahkan dan diverifikasi.
2. Prosedur : 1. Calon peserta didik baru mengisi formulir yang sudah disediakan beserta mengumpulkan berkas sesuai persyaratan;
2. Panitia menerima formulir dan memeriksa kelengkapan persyaratan;
3. Calon peserta didik menerima kartu

- pendaftaran dari PPDB;
4. Calon peserta didik mengikuti tes tertulis;
 5. PPDB mengumumkan calon peserta didik yang lulus seleksi dan cadangan;
 6. Calon peserta didik yang dinyatakan lulus atau cadangan yang dinyatakan lulus melukan daftar ulang sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh PPDB.
3. Waktu Pelayanan : 1. Bulan Juli
2. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 12.00 WIB)
3. Jum'at (07.30 s/d 11.00 WIB)
4. Biaya : 1. Dana BOS
5. Produk Layanan : 1. Calon Peserta Didik Baru
6. Informasi : 1. Man1kh.sch.id
2. WA. Panitia Pendaftaran
3. Instagram, Facebook
4. Brosur

F. Standar Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah

1. Persyaratan : 1. persyaratan surat keterangan kehilangan dari kepolisian, fc ijazah (jika ada), buku raport asli, surat pernyataan tanggung jawab mutlak kemudian mengisi formulir permohonan penerbitan surat pengganti;
2. Prosedur : 1. Staff menerima kunjungan dan laporan alumni yang kehilangan ijazah, ybs menulis buku tamu, staff menyerahkan formulir permohonan penerbitan surat pengganti untuk diisi dan dilengkapi oleh ybs. Dengan persyaratan surat keterangan kehilangan dari kepolisian, fc ijazah (jika ada), buku raport asli, surat pernyataan tanggung jawab mutlak, Setelah dilengkapi, staff meneruskan ke TU untuk di proses. Setelah selesai di proses oleh TU, TU meneruskan surat tersebut ke Kanwil Kementerian Agama untuk ditandatangani oleh Kepala Bidang Pendidikan Madrasah, staff memberikan surat keterangan kehilangan ijazah tsb kepada ybs
3. Waktu Pelayanan : 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB)
4. Biaya : 1. -
5. Produk Layanan : 1. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan Ijazah.
6. Informasi : 1. 081352290180

G. Standar Pelayanan Izin Keluar Siswa pada Proses Pembelajaran

1. Persyaratan : 1. Izin keluar pada proses pembelajaran dapat diberikan karena sanga penting.
2. Prosedur : 1. Guru piket menerima permohonan izin siswa/siswi kemudian guru piket mencatat di

buku izin keluar kemudian memberikan surat izin keluar kepada siswa/siswi tersebut, kemudian siswa/siswi tersebut melaporkan ke Satpam dan memberikan surat izin tersebut ke Satpam.

- 3. Waktu Pelayanan : 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 12.00 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 11.00 WIB)
- 4. Biaya : 1. -
- 5. Produk Layanan : 1. Pelayanan izin keluar siswa/siswi.
- 6. Informasi : 1. WA. Grup Madrasah.

H. Standar Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa

- 1. Persyaratan : 1. Surat permohonan izin penelitian yang berisikan waktu dan judul penelitian.
- 2. Prosedur : 1. Staf menerima Surat Permohonan Melakukan Penelitian sekaligus ditentukan waktunya, judul penelitian, kemudian melanjutkan surat tsb ke bagian persuratan untuk diteruskan ke kepala Madrasah, lalu didiposisi ke waka kurikulum dan guru pendamping, dari pihak persuratan kemudian membuat surat izin melakukan penelitian, kemudian dari pihak sekolah membuat surat keterangan telah melakukan penelitian yang disertakan dengan hasil penelitian.
- 3. Waktu Pelayanan : 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB)
- 4. Biaya : 1. -
- 5. Produk Layanan : 1. Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa
- 6. Informasi : 1. WA: 081352290180
2. e-mail: m4nputussib4u@yahoo.co.id

I. Standar Pelayanan Kesehatan Siswa/Siswi (UKS)

- 1. Persyaratan : 1. Siswa/siswi yang memerlukan penanganan kesehatan ringan ketika proses belajar.
- 2. Prosedur : 1. Pembina UKS, guru Piket dan Petugas UKS menerima laporan siswa yang bersangkutan maupun temannya bahwa ada siswa yang sakit, kemudian menanyakan sakitnya, jika sakitnya ringan/masih bisa ditangani maka di arahkan ke uks dan ditangani di uks diberi obat, di beri waktu beberapa saat untuk istirahat. Jika sakit agak berat di arahkan ke guru piket untuk menghubungi orang tuanya atau disarankan berobat ke Puskesmas.
- 3. Waktu Pelayanan : 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB)
- 4. Biaya : 1. -
- 5. Produk Pelayanan : 1. Pelayanan kesehatan siswa/siswi.
- 6. Informasi : 1. WA. Grup sekolah

J. Standar Pelayanan Siswa/Siswi melalui Bimbingan Konseling (BK)

- | | | |
|--------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Surat panggilan orang tua/wali siswa/siswi. |
| 2. Prosedur | : | 1. Dari tata usaha telah membuat surat pemanggilan orang tua/ wali sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Satpam/guru piket menerima kunjungan Orang tua wali/ Siswa, ybs menulis buku tamu, staf mengantarkan ke Ruang BK untuk penanganan lebih lanjut dengan guru BK dan wali kelas. |
| 3. Waktu Pelayanan | : | 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB) |
| 4. Biaya | : | 1. - |
| 5. Produk Layanan | : | 1. Pembinaan siswa/siswi melalui BK. |
| 6. Infoemasi | : | 1. WA. Guru BK dan wali kelas. |

K. Standar Pelayanan Peminjaman Tempat dan Sarana Madrasah

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Surat permohonan peminjaman tempat. |
| 2. Prosedur | : | 1. Satpam menerima permohonan dari pemohon kemudian dilanjutkan ke tata usaha kemudian dibuat disposisi oleh Kepala Madrasah kemudian diteruskan kepada staff/satpam untuk ditindaklanjuti. |
| 3. Waktu Pelayanan | : | 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB) |
| 4. Biaya | : | 1. - |
| 5. Produk Pelayanan | : | 1. Pelayanan peminjaman tempat dan sarana Madrasah |
| 6. Informasi | : | 1. 081352290180
2. e-Mail: m4nputussib4u@yahoo.co.id
3. Web site: man1kh.sch.id |

L. Standar Pelayanan Penerimaan Surat Masuk

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Membawa surat masuk. |
| 2. Prosedur | : | 1. Satpam menerima petugas pengantar surat tsb, kemudian melanjutkan surat tsb kebagian persuratan untuk diagendakan dan dicatat di lembar disposisi kemudian diteruskan ke kepala madrasah. Kemudian TU mengarahkan surat tsb sesuai dengan tujuan |
| 3. Waktu Pelayanan | : | 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB)
2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB) |
| 4. Biaya | : | 1. - |
| 5. Produk Pelayanan | : | 1. Penerimaan surat masuk. |
| 6. Informasi | : | 1. 081352290180
2. e-mail: m4nputussib4u@yahoo.co.id
3. Web Site: man1kh.sch.id |

M. Stadar Pelayanan orang Tua/Wali Siswa dan Tamu Umum

- | | | |
|----------------|---|---|
| 1. Persyaratan | : | 1. Adanyan kunjungan orang tua/wali siswa/siswi atau tamu umum. |
| 2. Prosedur | : | 1. Satpam menerima kunjungan Orang tua wali/ |

Siswa atau tamu umum, ybs menulis buku tamu, ditanya mengenai keperluannya, dan tujuan bertemu degan siapa, kemudian satpam mengarahkan tamu tersebut sesuai dengan tujuannya.

- | | | |
|---------------------|---|--|
| 3. Waktu Pelayanan | : | 1. Senin s/d Kamis (07.30 s/d 15.30 WIB) |
| | | 2. Jum'at (07.30 s/d 16.00 WIB) |
| 4. Biaya | : | 1. - |
| 5. Produk Pelayanan | : | 1. Pelayanan orang tua/wali dan tamu umum. |
| 6. Infoemasi | : | 1. 081352290180 |
| | | 2. e-mail: m4nputussib4u@yahoo.co.id |
| | | 3. Web Site: man1kh.sch.id |

Ditetapkan di Putussibau
Pada tanggal 02 Januari 2024
Kepala,



Iskandar Syahputra Gunawan
Iskandar Syahputra Gunawan

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1KAPUAS HULU
 NOMOR: 04TAHUN 2024
 TANGGAL: 02 Januari 2014

STANDAR PELAYANAN UNIT KERJA MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 KAPUAS HULU

No	Jenis Pelayanan	Produk Layanan	Dasar Hukum Penyelenggaraan Layanan	Masyarakat Pengguna	Pihak Terkait
1.	Pelayanan Administrasi Peserta didik	1. Legalisir Ijazah 2. Legalisir Raport 3. Pembuatan buku Mutasi masuk/keluar peserta didik 4. Pembuatan buku induk peserta didik 5. Penulisan Ijazah peserta didik 6. Pembuatan surat keterangan berkelakuan baik	1. PP No.17 Tahun 2010 ttg Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 2. Permendiknas RI Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah Madrasah	1. Peserta didik 2. Alumni	1. Bidang Pendidikan Madrasah 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi
2.	Pelayanan Administrasi Tenaga Pendidik dan Kependidikan	1. Membuat DUK 2. Membuat KGB 3. Membuat SK Pengangkatan Tenaga Kependidikan Honorar 4. Membuat usul kenaikan	1. UU No. 8 Tahun 1974 ttg Pokok-pokok Kepegawaian 2. UU No. 43 Tahun 1999 ttg Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974	1. Kepala Madrasah 2. Tenaga Pendidik dan Kependidikan 3. Tenaga honorar	1. Bidang pendidikan Madrasah 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi

		<p>pangkat tenaga pendidik maupun kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat analisis tentang kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan 6. Membuat usulan pensiun tenaga pendidik dan tenaga kependidikan 7. Membuat penilaian terhadap kinerja pegawai 8. Mengajukan karis/karsu tenaga pendidik dan kependidikan 9. Membuat pengusulan cuti tenaga pendidik dan kependidikan 10. Melaporkan keadaan tenaga pendidik dan kependidikan. 	<p>ttg Pokok-pokok Kepegawaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Permendiknas Ri Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah Madrasah 4. PP No.17 Tahun 2010 ttg Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. 		
3.	Pelayanan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan koleksi buku 2. Membuat kartu peminjaman buku 3. Membuat buku peminjaman dan pengembalian buku 4. Menyediakan tempat yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 43 Tahun 2007 ttg Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah 2. PP No.17 Tahun 2010 ttg Pengelolaan dan Penyelenggaraan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta didik 2. Tenaga Kependidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pendidikan Madrasah 2. Kantor Perpustakaan Daerah

		<p>nyaman bagi pengunjung perpustakaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat kartu anggota 6. Mebuat katalog buku 7. Membuat formulir keanggotaan 8. Membuat buku kunjungan harian 9. Membuat buku kunjungan kelas 10. Membuat laporan pengunjung perpustakaan 11. Membuat laporan peminjaman dan pengembalian buku 	<p>Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Administrasi Sekolah Madrasah 4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No. 15 Tahun 2017 ttg Klasifikasi Informasi Publik 5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional No 12 Tahun 2017 ttg Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah 		
4.	Pelayanan UKS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat buku laporan kesehatan siswa 2. Memberikan pertolongan pertama terhadi peserta didik yang sakit. 3. Melaksanakan penyuluhan kesehatan 4. Menyediakan obat-obatan 5. Memeriksa kesehatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 2. PP No.17 Tahun 2010 ttg Pengelolaan dan Penyeenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Bersama antara Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta Didik 2. Warga masyarakat di sekitar lingkungan sekolah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Pendidikan madrasah 2. Puskesmas

		peserta didik secara berkala 6. Bekerja sama dengan pihak Puskesmas	Kesehatan, Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No. 6/X/Pb/2014, No. 73 Tahun 2104, No. 41 Tahun 2014 dan Nomor 81 Tahun 2014 ttg Pembinaan dan Pengembangan Usaha Kesehatan Sekolah/ Madrasah		
5.	Pelayanan Kantin Sekolah	1. Menyediakan makanan yang sehat, aman, bergizi dan praktis	1. Peraturan Menteri Kesehatan Tahun 2006 ttg Kantin Sekolah yang Sehat 2. Peraturan Pihak Madrasah No. 56/Ma.14.12/PP.00.06 /01/2004 ttg Pengelolaan kantin Madrasah yang sehat	1. Seluruh warga Madrasah	1. Puskesmas
6.	Pelayanan Kurikulum	1. Pemetaan atau pembagian rombel bagi peserta didik 2. Menyusun jadwal Pelajaran 3. Merencanakan dan melaksanakan penilaian tingkat satuan pendidikan 4. Meningkatkan pemahaman	1. UU No. 20 Tahun 2003 ttg Sistem Pendidikan nasional 2. Permendikbud No. 37 Tahun 2018 ttg Perubahan peraturan Mendikbud Nomor 24 Tahun 2016 tentang	1. Peserta Didik 2. Tenaga Kependidikan	1. Bidang Pendidikan Madrasah 2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi 3. Orang Tua/Wali

		<p>dan kemampuan guru.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Merencanakan dan melaksanakan pengembangan kurikulum 6. Meningkatkan kompetensi TIK guru khususnya dalam proses pembelajaran dan penilaian hasil belajar 7. Membuat Kalender Akademik 	<p>KI dan KD pada kurikulum 2013 pada jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Permendikbud No. 36 Tahun 2018 ttg Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah 		
7.	Pelayanan Bimbingan Konseling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Orientasi 2. Layanan Informasi 3. Layanan Penempatan dan Penyaluran 4. Layanan Bimbingan Belajar 5. Layanan Konseling perorangan 6. Layanan Bimbingan Kelompok 7. Layanan Konseling Kelompok 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 ttg Sistem Pendidikan nasional. 2. Permendikbud No. 111 Tahun 2014 ttg Bimbingan dan Konseling pada Pendidikan Dasar dan Menengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Madrasah 2. Tenaga Pendidik 3. Peserta Didik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Madrasah 2. Orang Tua/Wali
8.	Pelayanan Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan, percobaan, pengukuran, atau riset ilmiah yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 20 Tahun 2003 ttg Sistem 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga Pendidik 2. Peserta Didik 	-

		berhubungan dengan ilmu sains dan ilmu-ilmu lainnya	Pendidikan nasional. 2. Permendiknas No. 26 Tahun 2008 ttg Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah		
9.	Pelayanan Keamanan	1. Memberikan pelayanan keamanan	1. Permendikbud No. 23 Tahun 2015 ttg Penumbuhan Budi Pekerti 2. Permendikbud No. 82 Tahun 2015 ttg Pencegahan dan Penanggulangan Tindak Kekerasan di Lingkungan Satuan Pendidikan	1. Seluruh komponen yang berada di Madrasah	1. Pihak Keamanan

Ditetapkan di Putussibau
 Pada tanggal 02 Januari 2024
 Kepala,



Iskandar Syahputra Gunawan

