

**TATA TERTIB GURU DAN PEGAWAI
MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 5 BANJAR
KALIMANTAN SELATAN**

A. PENDAHULUAN

1. Tata tertib dibuat dengan tujuan agar menjadi pedoman bagi guru dalam melaksanakan tugas, tanggung jawab, dan kewajibannya selaku pengajar dan pendidik di Madrasah Aliyah Negeri 5 Banjar demi tercapai tujuan pendidikan nasional berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 serta Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan di MAN 5 Banjar.
2. Tata tertib ini dibuat dengan mengacu ketentuan-ketentuan yang digariskan oleh Pemerintah Pusat c.q. Departemen Pendidikan Nasional c.q. Dinas Pendidikan dan Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan, serta ketentuan-ketentuan lain yang berlaku.

B. WAKTU PELAKSANAAN TUGAS

1. Hari Kerja Senin sampai dengan Jum'at, kecuali hari libur.
2. Jam Kerja: Senin s.d Jum'at: 07.00 s.d 16.15 Wita
3. Setiap guru dan pegawai tidak membiasakan terlambat.
4. Guru dan pegawai memberitahukan kepada Kepala Madrasah bila berhalangan hadir dalam bentuk surat ijin dan bagi guru wajib membuat tugas terkait mata pelajaran yang diajarkan kepada murid. Dalam keadaan mendadak bisa dengan menggunakan WA atau pesan kepada Pimpinan.
5. Bagi yang tidak masuk karena sakit:
 - a. Pada hari Pertama silakan memberitahukan dengan pimpinan.
 - b. Hari ke 2 s.d 3 wajib dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
 - c. Hari untuk hari ke 4 atau lebih wajib dibuktikan dengan surat keterangan Opname dari Rumah sakit.
6. Guru dan pegawai yang meninggalkan kelas/kantor pada jam kerja WAJIB minta izin Kepala Madrasah dengan mengisi buku izin keluar yang disediakan Madrasah.
7. Guru, pegawai dan murid melaksanakan sholat dhuhur dan sholat Jum'at berjamaah di masjid Besar Nurul Hidayah Aluh - Aluh.

C. HAK DAN KEWAJIBAN

1. Guru dan pegawai siap melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Madrasah.
2. Guru dan pegawai wajib memiliki loyalitas dan dedikasi yang tinggi.
3. Guru wajib membimbing murid seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945.
4. Guru wajib menjaga kode etik keguruan.
5. Guru dan pegawai wajib mengikuti Upacara Bendera setiap Hari Senin, tanggal 17 dan atau PHBN dan Upacara-Upacara Hari Besar Islam atau PHBI.
6. Guru wajib menyiapkan Perangkat Pembelajaran dan menyerahkan kepada pimpinan pada awal tahun pelajaran.
7. Guru dan pegawai wajib berpenampilan rapi dan sopan.
8. Guru dan Pegawai wajib mengenakan seragam yang telah ditentukan (Khusus Ibu Guru menggunakan Rok/tidak menggunakan celana panjang pada saat mengajar).
9. Semua guru dan pegawai wajib melaksanakan finger print/face print, aplikasi pusaka dan mengisi daftar hadir manual, buku jurnal, perangkat pendidikan dan administrasi sebagai laporan kerja/tugas.
10. Guru dan pegawai wajib melaksanakan tugas dengan tulus, cermat, kreatif, dinamis, semangat, tertib dan disiplin serta bertanggung jawab.
11. Guru wajib masuk dan keluar kelas tepat waktu dalam melaksanakan proses pembelajaran.
12. Guru dan pegawai wajib memberi laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Madrasah/LCKH (Laporan Capaian Kinerja Harian) dikumpulkan pada kepegawaian MAN 5 Banjar pada akhir bulan.
13. Guru dan pegawai wajib peduli terhadap kebersihan, ketertiban, dan keindahan lingkungan sekolah.
14. Guru dan pegawai wajib menegakkan disiplin sekolah.

15. Guru dan pegawai wajib mengikuti rapat-rapat dan kegiatan lain yang diselenggarakan oleh Madrasah.
16. Guru dan pegawai yang mendapat tugas dari Kepala untuk mengikuti rapat dinas sesuai bidangnya wajib melaksanakannya dengan baik dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Madrasah.
17. Guru dan pegawai wajib menjalin hubungan kekeluargaan sesama warga sekolah.
18. Guru dan pegawai berhak memperoleh kesejahteraan sesuai ketentuan yang ditetapkan dan berlaku.
19. Guru dan pegawai berhak memperoleh pelayanan yang baik dan menggunakan fasilitas Madrasah sesuai keperluannya.
20. Setiap guru dan pegawai berhak memberikan masukan, saran dan kritik konstruktif untuk perbaikan, pengembangan dan kemajuan Madrasah dengan etika dan procedural.
21. Setiap guru dan pegawai berhak mengaktualisasikan potensi dirinya sesuai bidang tugasnya untuk meningkatkan prestasi dan kariernya.
22. Guru dan pegawai yang potensial dan berprestasi berhak memperoleh peluang dalam struktural sesuai peraturan yang ditetapkan Madrasah.
23. Guru dan pegawai wajib turut mengamankan kebijakan Kepala Madrasah.

D. LARANGAN

1. Dilarang meninggalkan kelas pada waktu mengajar, tanpa seizin atasan.
2. Dilarang melakukan hal-hal yang dapat menurunkan martabat sekolah.
3. Dilarang menggunakan barang-barang milik sekolah untuk kepentingan pribadi tanpa izin Kepala Madrasah.
4. Mempercepat pulang murid sebelum waktunya tanpa seizin Kamad/Wakamad.
5. Melakukan pungutan uang kepada murid tanpa sepengetahuan dan koordinasi dengan Kamad/Wakamad.
6. Guru dan pegawai tidak boleh merokok saat bekerja dan melaksanakan pembelajaran, di ruang kelas, kantor guru dan di ruang kantor Tata Usaha.
7. Menindak murid di luar batas pembinaan pendidikan.
8. Pada saat jam KBM Guru tidak diperkenankan :
 - a. Menerima tamu, membawa anak di dalam kelas.
 - b. Berjualan atau menawarkan barang dagangan.
 - c. Menyuruh murid meninggalkan kelas untuk keperluan lain seperti fotokopi, memesan/membeli makanan, dll.
 - d. Mengerjakan tugas lain kecuali yang berhubungan dengan KBM.
 - e. Mengenakan pakaian seragam di luar ketentuan yang berlaku.

E. SANKSI BAGI PELANGGAR TATA TERTIB GURU DAN PEGAWAI

1. Guru dan Pegawai yang tidak melaksanakan tugas 1 hari tanpa ada Surat Ijin teguran lisan.
2. Guru dan Pegawai yang tidak melaksanakan tugas 2 s.d 3 hari ijin dengan alasan sakit harus menyertakan surat keterangan sakit dari dokter. Jika tanpa hal tersebut mendapat teguran lisan.
3. Guru dan Pegawai yang tidak melaksanakan tugas hari ke 4 s.d 5 hari ijin dengan alasan sakit harus menyertakan surat keterangan Obnam dari rumah sakit. Jika tanpa hal tersebut mendapat teguran lisan.
4. Guru dan Pegawai yang berencana izin dari tugas (izin hanya untuk 1 hari), sebelumnya minta izin langsung kepada Kepala Madrasah dengan menyerahkan surat permohonan izin dan melampirkan tugas untuk murid.
5. Guru dan Pegawai yang tidak hadir pada hari pertama setelah libur akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah, serta harus memberikan jawaban tertulis kepada Kepala Madrasah.
6. Guru dan Pegawai yang tidak melaksanakan tugas sesuai tupoksi, akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dan harus memberikan jawaban tertulis kepada Kepala Madrasah.
7. Guru dan Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera rutin hari Senin/upacara bendera hari-hari besar nasional akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.
8. Guru dan Pegawai yang tidak mengenakan pakaian seragam Pakaian Dinas Harian (PDH) akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.
9. Guru dan Pegawai yang datang terlambat/tidak memenuhi kewajiban jam kerja dinas akan mendapat teguran lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.

10. Guru dan Pegawai yang menghukum murid secara fisik/teror dan melanggar norma hukum/HAM, serta memungut uang iuran secara ilegal akan mendapat peringatan keras baik lisan maupun tertulis dari Kepala Madrasah.
11. Upaya Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai. Dalam hal masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja; Pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 angka 9, Pasal 9 angka 11, dan Pasal 10 angka 9 dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan:
- **Hukuman disiplin ringan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban: masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
 - teguran lisan bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 5 (lima) hari kerja;
 - teguran tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 6 (enam) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja; dan
 - pernyataan tidak puas secara tertulis bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja;
 - **Hukuman disiplin sedang** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban: masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
 - penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 16 (enam belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja;
 - penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja; dan pelanggaran terhadap kewajiban:
 - penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 26 (dua puluh enam) sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja;
 - **Hukuman disiplin berat** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) dijatuhkan bagi pelanggaran terhadap kewajiban: masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 11 berupa:
 - penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 35 (tiga puluh lima) hari kerja;
 - pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 36 (tiga puluh enam) sampai dengan 40 (empat puluh) hari kerja;
 - pembebasan dari jabatan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 41 (empat puluh satu) sampai dengan 45 (empat puluh lima) hari kerja; dan
 - pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 46 (empat puluh enam) hari kerja atau lebih;

KETENTUAN KHUSUS:

1. Penyelesaian SK SIMPATIKA: PNS dan Non PNS tidak masuk kerja atau alpa maksimal 2 hari, alasan sakit maksimal 13 hari dibuktikan Surat Dokter lebih dari itu SKAKPT (**Surat Keputusan Analisa Kelayakan Penerima Tunjangan**_merupakan aplikasi simpatika) tidak bisa muncul Resiko TPG tidak Cair bagi PNS. Tercetaknya SK SIMPATIKA dipengaruhi oleh presensi PNS. Maka PNS WAJIB FINGER/atau lainnya.
2. Uang Makan/ Lauk Pauk bagi PNS dicairkan sesuai hari masuk. Hari efektif GURU PNS untuk penghitungan UM/ LP dihitung berdasarkan Kaldik. Jika guru melakukan presensi atas dasar surat tugas sementara dalam kaldik libur, LP tetap dihitung. Jika guru melakukan presensi sementara dalam kaldik libur tanpa ada surat tugas maka kehadirannya diabaikan.
3. GURU non PNS wajib absen sesuai dengan jumlah hari masuk atau pada jam pelajarannya. Pada saat akhir bulan untuk penyelesaian Simpatika Wajib menyerahkan print out absen dari satker lain untuk menutup jumlah hari dalam 1 minggu supaya SK simpatika dapat dicetak.
4. Syarat pokok pencairan selisih TUKIN untuk guru PNS adalah kelengkapan LCKH. LCKH wajib dikumpulkan pada akhir bulan. Jika diabaikan akan beresiko pada pencairan selisih TUKIN.

5. Setiap akhir bulan PNS dan NON-PNS WAJIB mengecek jumlah hadir sesuai dengan hari efektif pada KALDIK. Oleh karena itu, agar memperhatikan kelengkapan administrasi (ijin atau surat dokter) sebab berdampak pada tercetaknya SK SIMPATIKA, TPG, UM/LP dan TUKIN.
6. Segala kendala terkait dengan kehadiran dan ketidakhadiran, LCKH dll bagi PNS dan Non-PNS untuk dikomunikasikan dengan KA-TU dan KEPEGAWAIAN. Kepala Madrasah akan mengkaji hal tersebut.
7. **PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN TUNJANGAN PROFESI GURU BAGI GURU MADRASAH TAHUN ANGGARAN 2021 (Dasar: KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM NOMOR 7233 TAHUN 2020)**
8. Pemberian tunjangan profesi guru bertujuan untuk meningkatkan:
 - a. Kualitas layanan pembelajaran di madrasah dan prestasi belajar murid;
 - b. Kompetensi, motivasi, profesionalisme, dan kinerja guru, kepala madrasah, dan pengawas sekolah pada madrasah dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - c. Kesejahteraan guru, kepala madrasah dan pengawas sekolah pada madrasah;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan melalui pemberdayaan kkg, mgmp, kkm, pokjawas dan/atau organisasi profesi guru lainnya.

9. Kriteria Penerima Tunjangan Profesi:

- a. Memenuhi kualifikasi akademik minimal S-1 atau D-IV;
- b. Memiliki sertifikat pendidik yang telah diberi satu NRG yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan telah tercatat pada SIMPATIKA melalui format S26e. Setiap guru hanya memiliki satu NRG walaupun guru yang bersangkutan memiliki lebih dari satu sertifikat pendidik;
- c. Memiliki hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG) minimal baik, dibuktikan dengan hasil PKG tahun sebelumnya;
- d. Guru PNS yang mengajar pada madrasah yang diselenggarakan pemerintah atau madrasah yang diselenggarakan masyarakat dan telah memiliki izin operasional;
- e. Guru bukan PNS yang mengajar pada madrasah yang diselenggarakan pemerintah atau madrasah yang diselenggarakan masyarakat dan telah memiliki izin operasional;
- f. Kepala madrasah yang aktif melaksanakan tugas pada madrasah yang diselenggarakan pemerintah atau yang diselenggarakan masyarakat dan telah memiliki izin operasional;
- g. Memiliki SKMT dan SKBK yang diterbitkan oleh Kementerian Agama RI melalui SIMPATIKA dan ditandatangani oleh pejabat terkait sesuai dengan kewenangannya;
- h. Terdaftar pada Surat Keputusan Penetapan Penerima Tunjangan profesi (S36e) yang diterbitkan melalui SIMPATIKA;
- i. Bagi GBPNS yang telah memiliki SK inpassing, wajib mendaftarkan SK inpassing di SIMPATIKA sebagai validitas status inpassing dan kesetaraan golongannya;
- j. Memenuhi beban kerja guru sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 890 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemenuhan Beban Kerja Guru Madrasah yang Bersertifikat Pendidik. Dalam hal pemenuhan beban kerja, guru dapat mengajar di satu madrasah atau lebih dengan syarat memenuhi 6 (enam) jam pada satminkal sesuai dengan ketentuan linieritas;
- k. Berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun. Dikecualikan bagi penerima tunjangan profesi dengan pangkat dan golongan IV/d, IV/e atau pembina utama, berusia paling tinggi 65 (enam puluh lima) tahun;

10. Tunjangan profesi dapat dibayarkan kepada:

- a. Guru, kepala, dan pengawas sekolah pada madrasah yang sakit sampai dengan 14 (empat belas) hari kalender dalam bulan berjalan dengan dibuktikan surat keterangan sakit dari dokter puskesmas atau rumah sakit pemerintah. Jika harus rawat inap wajib melampirkan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit pemerintah;
- b. Guru, kepala, pengawas sekolah pada madrasah yang menggunakan cuti bersalin untuk anak pertama sampai anak ketiga. Sedangkan untuk anak keempat dan seterusnya dapat menggunakan peraturan cuti besar;
- c. Guru, kepala, pengawas sekolah pada madrasah yang melaksanakan cuti besar untuk melaksanakan ibadah haji dan/atau umrah, dibuktikan dengan fotokopi visa haji/umrah dan atau surat perintah masuk asrama haji. Cuti besar untuk PNS maupun Bukan PNS merujuk kepada Peraturan Kepala BKN No 24 Tahun 2017;

- d. Guru, kepala, pengawas sekolah pada madrasah yang mengikuti tugas kependidikan yang linier dengan tugas keprofesian pendidikannya seperti seminar, workshop, bimbingan teknis, pendidikan/pelatihan dan sejenisnya dengan melampirkan surat tugas dari atasan langsung dan dilengkapi dokumentasi kegiatan yang diikuti seperti surat undangan, foto kegiatan dan/atau sertifikat;
- e. Guru, kepala, pengawas sekolah pada madrasah yang melaksanakan tugas kedinasan sebagai petugas haji yang menyertai kloter atau Panitia Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH) Arab Saudi yang dibuktikan dengan surat resmi dari atasan langsung dan/atau pejabat terkait;
- f. Guru, kepala, atau pengawas sekolah pada madrasah yang melaksanakan studi perkuliahan (izin belajar) menggunakan biaya mandiri dengan tetap melaksanakan tugas keprofesiannya sebagai guru, kepala, dan pengawas sekolah pada madrasah.

11. Tunjangan profesi tidak dapat dibayarkan bagi:

- a. Guru, kepala, dan pengawas sekolah pada madrasah yang tidak hadir kumulatif 3 (tiga) hari dalam bulan berjalan tanpa keterangan yang sah;
- b. Guru, kepala, dan pengawas sekolah pada madrasah yang melaksanakan cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari;
- c. Guru, kepala, dan pengawas sekolah pada madrasah yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara;
- d. Guru, kepala, dan pengawas sekolah pada madrasah melaksanakan ibadah haji dan/atau umroh dengan biaya sendiri dan tanpa menggunakan hak cuti (cuti besar);
- e. Guru, kepala, dan pengawas sekolah pada madrasah yang melaksanakan studi perkuliahan (tugas belajar) menggunakan biaya dari pemerintah/ pemerintah daerah/ sponsor pada bulan ketujuh sejak perkuliahan dimulai, dan dibayarkan kembali pada saat masa tugas belajarnya selesai.

12. Layanan SIMPATIKA

- Penerima tunjangan profesi dapat melakukan cetak dokumen persyaratan pembayaran tunjangan profesi melalui Simpatika antara lain:
 1. Daftar kehadiran guru, kepala dan pengawas (S35);
 2. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT)/Format S29a;
 3. Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK)/Format S29e;
 4. Surat Keputusan Analisis Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT)/S36;
 5. Setiap satuan kerja madrasah melakukan verifikasi dan validasi kelayakan calon penerima tunjangan profesi (beban mengajar 24 JTM, rasio murid guru, masa kerja, golongan, dan gaji pokok) secara digital sebelum SKBK dan SKMT diterbitkan melalui Simpatika;
- Kepala madrasah wajib mengajukan keaktifan kolektif (S25) bagi guru yang menjadi binaannya dan mengesahkan SKMT;
- Kepala madrasah wajib memverifikasi dan memvalidasi kehadiran digital setiap guru yang menjadi binaannya;
- Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota wajib mengisi dan memvalidasi kehadiran pengawas sekolah pada madrasah;
- Guru, kepala dan pengawas sekolah pada madrasah wajib mengecek dan/atau melengkapi data secara mandiri untuk dasar penerbitan SKBK, SKMT, SKAKPT, dan rekapitulasi kehadiran digital melalui laman <https://simpatika.kemenag.go.id/>;
- Seluruh unit satuan kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Islam dapat menggunakan basis data perencanaan dan pembayaran tunjangan profesi melalui program Simpatika;
- Guru, kepala dan pengawas sekolah pada madrasah melakukan absensi elektronik secara mandiri melalui Simpatika, kemudian Kepala madrasah melakukan verifikasi dan validasi atas absen guru-guru dibawah binaan untuk dasar penerbitan S35.

13. Pemberkasan dokumen tunjangan profesi guru tersebut diatur dengan ketentuan:

- Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT), Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK), Hasil Rekapitulasi Bulanan Kehadiran Guru (S35) dan Surat Keputusan Analisis Kelayakan Penerima Tunjangan (SKAKPT) guru dan kepala madrasah;
- diserahkan dan diarsipkan oleh madrasah;
- Surat Keterangan Melaksanakan Tugas (SKMT), Surat Keterangan Beban Kerja (SKBK), Rekapitulasi Kehadiran Bulanan Pengawas (S35) dan Surat Keputusan Analisis Kelayakan Penerima Tunjangan

(SKAKPT) pengawas sekolah pada madrasah diserahkan dan diarsipkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;

- Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (S36e) diserahkan ke masing-masing satuan kerja, dengan ketentuan:
 1. Guru dan kepala madrasah PNS pada MTsN dan MAN diterbitkan oleh MTsN dan MAN;
 2. Guru dan kepala madrasah PNS pada MIN dan madrasah yang diselenggarakan oleh masyarakat diterbitkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 3. Pengawas sekolah pada madrasah diterbitkan oleh Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
 4. Guru dan kepala madrasah bukan PNS diterbitkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi
- Dalam hal berkas tunjangan profesi tersebut dibutuhkan untuk proses pertanggungjawaban, kepala madrasah dan Kantor Kementerian Agama siap untuk menunjukkan kepada tim pemeriksa;
- Apabila terjadi perubahan tempat tugas atau status kepegawaian guru antar madrasah, antar jenis pendidikan dalam satu kabupaten/kota sesuai dengan kewenangannya, antar kabupaten/kota, antar provinsi, dan antar kementerian, baik atas kepentingan kedinasan atau pemekaran wilayah, maka tunjangan profesinya dibayarkan oleh satuan kerja yang baru sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan SK penetapan pencairan tunjangan profesi pada tahun anggaran berjalan dan melampirkan bukti fisik beban kerja minimal 24 jam tatap muka dari tempat tugas yang lama dengan menyertakan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) tunjangan di satker lama.

14. Pakaian Dinas:

PAKAIAN DINAS GURU DAN PEGAWAI MADRASAH ALIYAH NEGERI 5 BANJAR KALIMANTAN SELATAN

1. Dasar : Surat Edaran Menteri Agama Republik Indonesia Nomor SE.12 Tahun 2021
2. Dasar : Penggunaan Pakaian Dinas Harian Pegawai Aparatur Sipil Negara Kementerian Agama diatur sebagai berikut:

Hari Senin dan Selasa	:	kemeja putih (Seragam Kemenag) , celana/rok hitam warna gelap
Rabu dan Kamis	:	Batik/ sasirangan/kain khas daerah - untuk keseragaman warna batik akan diatur oleh kesepakatan bersama
Jum'at	:	bebas, rapi, dan sopan/ kokoh untuk laki-laki - untuk keseragaman warna diatur oleh kesepakatan bersama

Aluh – Aluh, Januari 2026

Kepala MAN 5 Banjar



Arbain Ag., M.Pd.I

NIP. 197411152007101001