

**PERATURAN KEPALA PESANTREN
NOMOR 01 TAHUN 2018
TENTANG
KEPEGAWAIAN PONDOK PESANTREN NURUL JADID**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA
KEPALA PESANTREN PONDOK PESANTREN NURUL JADID**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka sistem kepegawaian pesantren, perlu adanya aturan kepegawaian pesantren yang dapat menunjang proses di Pondok Pesantren Nurul Jadid Paiton Probolinggo;
- b. Bahwa dalam rangka kepegawaian di lingkungan Sekretariat, Biro, Badan Otonom, dan Lembaga Pendidikan, perlu disusun panduan administrasi pesantren sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pesantren tentang Kepegawaian Pondok Pesantren pada Sekretariat, Biro, Banom, Lembaga Pendidikan dan Wilayah.
- Mengingat : a. AD/ART Pondok Pesantren Nurul Jadid tahun 2016
- b. Pedoman Administrasi Pesantren 2013
- c. Peraturan Keuangan Pesantren tahun 2018
- d. Struktur Pondok Pesantren Nurul Jadid Tahun 2018

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Peraturan Kepala Pesantren Tentang Kepegawaian Pondok Pesantren Nurul Jadid

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Yang dimaksud dengan istilah dibawah ini;

1. Pondok Pesantren adalah Pondok Pesantren Nurul Jadid Karanganyar Paiton probolinggo Provinsi jawa timur.
2. Yayasan adalah Yayasan Nurul Jadid karanganyar Paiton Probolinggo
3. Pegawai Pondok Pesantren Nurul jadid yang disingkat dengan P3NJ adalah orangyang mengabdikan bertugasdilingkungan Pondok Pesantren Nurul JadidKaranganyar Paiton Probolinggo.
4. Jabatan struktural adalah jabatan karir yang dicapai secara berjenjang.
5. Jabatan kultural adalahjabatan yang diisi oleh orang yang ditunjuk oleh Pengasuh dan atau Kepala Pesantren.

6. Jabatan fungsional adalah jabatan pelaksana teknis yang bertugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pegawai fungsional guru wajib berstatus pegawai tetap dan termasuk anggota satuan administrasi pangkalan (SATMINKAL) dilingkungan Yayasan Nurul Jadid
8. Pegawai tetap adalah orang yang diangkat dan bertugas di Pondok Pesantren.
9. Pegawai kontrak/tidak tetap adalah orang yang diangkat dan bertugas di Pondok Pesantren dalam jangka waktu tertentu.
10. Pegawai pengkaderan adalah pegawai yang berasal dari santri aktif.
11. Bagian adalah struktur di bawah sekretaris Pondok Pesantren.
12. Sub Bagian adalah struktur di bawah bagian yang bertanggungjawab kepada kepala bagian
13. Biro adalah struktur yang bertanggungjawab melakukan koordinasi dengan bidang dibawahnya dalam membantu kepala pesantren.
14. Bidang adalah struktur dibawah biro yang bertanggungjawab kepada kepala biro dalam melakukan perencanaan, pelaksana dan evaluasi program
15. Seksi adalah struktur di bawah bidang yang bertanggung jawab kepada kepala bidang
16. Wilayah adalah struktur di bawah biro kepesantrenan yang menangani asrama santri.
17. Lembaga adalah satuan pendidikan yang berada dibawah naungan Yayasan Nurul Jadid yang terdiri dari pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, menengah dan pendidikan tinggi.
18. Banom adalah struktur yang memiliki tugas otonom dalam pelaksanaan kegiatan pesantren sesuai dengan bidangnya.
19. Pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil penilaian dan melakukan tindak lanjut, melakukan bimbingan, pelatihan serta pengabdian pada pesantren dan masyarakat.
20. Tenaga kependidikan adalah tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

BAB II

AZAZ, NILAI DASAR, PRINSIP DAN KODE ETIK

Pasal 2

Azaz Pegawai

Azaz Pegawai Nurul Jadid adalah Pancasila, UUD'45, NKRI dan Islam Ahlus Sunnah wal Jama'ah

Pasal 3

Nilai Dasar Pegawai

Nilai Dasar adalah Trilogi Santri Dan Panca Kesadaran santri

Pasal 4

Prinsip Pegawai

Prinsip pegawai adalah komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas dan kualifikasi akademik;

Pasal 5

Kode Etik

1. Pegawai harus berperilaku terpuji sesuai azaz, nilai dasar dan prinsip pegawai.
2. Pegawai mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku di Pondok Pesantren.
3. Pegawai harus menghindari perbuatan terlarang dan tercela menurut ajaran Islam, nilai dan norma kepesantrenan, dan norma kesopanan.
4. Pegawai harus menjaga nama baik Pondok Pesantren dan lembaga
5. Pegawai harus menjunjung tinggi etika pergaulan.
6. Pegawai harus berpakaian rapi dan menutup aurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB III

JENIS, JABATAN, STATUS, DAN KEDUDUKAN

Pasal 6

Jenis Pegawai

Pegawai Nurul Jadid terdiri dari :

1. Pegawai Tetap
Pegawai tetap terdiri dari:
 - Tenaga pendidik (guru dan dosen)
 - Tenaga kependidikan (karyawan/TU)
 - Karyawan pesantren (Staf fulltimer)
2. Pegawai Tidak Tetap/Kontrak
 - Guru tidak tetap
 - Tenaga ahli (dokter, psikolog, petugas usaha, konsultan dll)
 - Pelayan khusus (tukang bangunan, kebun, dan sopir)
3. Pegawai pengkaderan
 - Staf pengurus pesantren
 - Kepala seksi dan atau kepala wilayah
 - Wali asuh, pembina kamar
 - dan atau ketua kamar

Pasal 7

Jabatan Pegawai

Jabatan Pegawai Nurul Jadid terdiri dari :

1. Jabatan Kultural meliputi :

- a. Dewan Pengasuh, Pengasuh, Pengurus Yayasan, Kepala Pesantren, Wakil Kepala Pesantren
- b. Rektor, wakil rektor
- c. Kepala Biro, Wakil Kepala Biro
- d. Kepala Bidang
- e. Kepala Banom

2. Jabatan Struktural

- a. Sekretaris Pesantren
- b. Kepala Bagian Sekretariat
- c. Kepala Sub. Bagian Sekretariat
- d. Sekretaris Biro
- e. Kepala Tata Usaha/ BAU/BAK
- f. Staf /Tenaga Kependidikan:
 - staf kurikulum
 - staf kesiwaan
 - Staf BK
 - Staf Sarana
 - Pustakawan
 - laboran
 - Keuangan

3. Jabatan Fungsional terdiri dari

: Guru :

- a. Guru pertama
- b. Guru muda
- c. Guru madya
- d. Guru Utama

Dosen:

- a. Asisten Ahli
- b. Lektor
- c. Lektor Kepala
- d. Profesor

Perawat:

- a. Ahli pertama
- b. Ahli muda
- c. Ahli Madya
- d. Ahli Utama

Dokter:

- a. Dokter Pertama
- b. Dokter Muda
- c. Dokter Madya
- d. Dokter Utama

Apoteker:

- a. Apoteker Pertama
- b. Apoteker Muda
- c. Apoteker Madya
- d. Apoteker Utama

Pasal 8

Fungsi, Tugas Dan Peran

1. Pegawai Nurul Jadid berfungsi sebagai:
 - a. pelaksana kebijakan Pesantren;
 - b. pelayan pesantren; dan
 - c. perekat dan pemersatu pesantren.
2. Pegawai Nurul Jadid bertugas:
 - a. melaksanakan kebijakan dan aturan pesantren yang dibuat oleh pesantren.
 - b. memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas pada pesantren;
3. Pegawai Nurul Jadid berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pesantren dan pengembangan pesantren melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan pesantren yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pasal 09

Rasio Wakil Kepala dan tenaga kependidikan

1. Rasio wakil kepala lembaga 1 wakil : 6 rombongan belajar
2. Jika Lebih dari 18 rombongan maka terdiri dari 4 wakil kepala
3. Lembaga yang memiliki 3 wakil kepala maka jabatan wakil kepala urusan humas dirangkap dengan salah satu wakil kepala yang ada.
4. Rasio tenaga kependidikan dan atau staf di lembaga pendidikan didasarkan aturan yang berlaku pada pasal 7. 2.f
5. Apabila terjadi kekurangan tenaga kependidikan, maka berlaku rasio 1 tenaga kependidikan : 75 peserta didik.
6. Tenaga kependidikan di PAUD/TK dan MI berdasarkan kebutuhan

Pasal 10

Pengaturan dosen dan tenaga kependidikan untuk Universitas diatur dengan aturan tersendiri

BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 11 Hak Pegawai tetap

PNJ berhak memperoleh:

1. Gaji pokok, tunjangan, dan fasilitas lain;
2. Jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan
3. cuti;
4. pengembangan kompetensi.

Pasal 12 Hak Pegawai tidak tetap/Kontrak

Pegawai tidak tetap /kontrak berhak memperoleh:

1. Gaji sesuai dengan kesepakatan;
2. Cuti; dan
3. Pengembangan kompetensi.

Pasal 13 Hak Pegawai Pengkaderan

Pegawai pengkaderan berhak memperoleh:

1. *Reward*;
2. Cuti; dan
3. Pengembangan kompetensi.

Pasal 14 Kewajiban Pegawai

Pegawai PNJ wajib:

1. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah yang sah dan pesantren;
2. menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pesantren yang berwenang;
4. mentaati ketentuan peraturanperundang-undangan;
5. melaksanakan tugas pesantren dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luarpesantren;
7. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan pesantren;dan
8. bersedia ditempatkan sesuai dengan keputusan pesantren.

BAB V

PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PEGAWAI

Pasal 15

Pelaksanaan

- (1) Pengasuh selaku pemegang kebijakan pesantren merupakan pemegang tertinggi dalam segala kebijakan, pembinaan profesi, dan Manajemen PNJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengasuh mendelegasikan sebagian kebijakannya kepada:
 - a. Dewan pengasuh, berkaitan dengan kewenangan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan Manajemen PNJ untuk menjamin perwujudan Sistem Merit serta pengawasan terhadap penerapan asas serta kode etik dan kode perilaku PNJ.
 - b. Kepala pesantren yang menyelenggarakan urusan pesantren di bidang pendayagunaan pegawai nurul jadid, berkaitan dengan kewenangan perumusan dan penetapan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan, serta pengawasan atas pelaksanaan kebijakan PNJ.
 - c. Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan bersama biro pendidikan, berkaitan dengan kewenangan penelitian, pengkajian kebijakan kepegawaian, pembinaan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan PNJ; dan

Pasal 16

Pengawasan

1. Pengawasan kepegawaian dilakukan oleh Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan bersama biro pendidikan, berkaitan dengan kewenangan penyelenggaraan tugas dan kewajiban kepegawaian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan azas, nilai dasar, prinsip, norma, standar, prosedur kepegawaian.
2. Memberikan rekomendasi kepada kepala pesantren tentang pemindahan PNJ antarjabatan, antar Wilayah/ lembaga, dan antar instansi;
3. Memberikan pertimbangan kepada kepala pesantren dalam penindakan terhadap Pejabat yang Berwenang dan Pejabat Pembina Kepegawaian atas penyimpangan Sistem Merit dalam penyelenggaraan Manajemen PNJ.

BAB VI

REKRUTMEN, PENGANGKATAN, MUTASI, PROMOSI, DEMOSI, DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Pasal 17

1. Rekrutmen pegawai dilakukan berdasarkan kebutuhan setelah dilakukan analisis jabatan
2. Pelaksana rekrutmen pegawai dilakukan oleh Bagian Umum, Kepegawaian & Kerumahtanggaan

3. Rekrutmen pegawai dilakukan melalui tahapan :
 - a. Usulan kebutuhan dari lembaga dan biro
 - b. Analisis jabatan oleh sub bagian kepegawaian
 - c. Sosialisasi melalui akun resmi pondok pesantren
 - d. Seleksi administrasi
 - e. Tes tulis, wawancara dan praktikum serta kemampuan furudh al-ainiyah

Pasal 18 **Pengangkatan**

1. Pengangkatan pejabat kultural dilakukan oleh Pengasuh
2. Pengangkatan pejabat struktural, pegawai tetap dan tidak tetap/kontrak, pengkaderan dilakukan oleh Kepala Pesantren berdasarkan ketentuan rekrutmen
3. Pengangkatan pejabat fungsional dilakukan oleh Yayasan berdasarkan ketentuan rekrutmen

Pasal 19 **Mutasi**

1. Mutasi adalah perpindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan yang lain dan atau dari satu lembaga ke lembaga yang lain.
2. Mutasi pegawai dilakukan oleh Kepala Pesantren dan atau ketua Yayasan berdasarkan kebutuhan
3. Mutasi dilakukan berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan

Pasal 20 **Promosi**

- (1) Promosi PNJ dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja PNJ
- (2) Setiap PNJ yang memenuhi syarat dapat dipromosikan ke jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- (3) Promosi PNJ dilakukan oleh Kepala Bagian Umum, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan bersama biro setelah mendapat pertimbangan tim penilai kinerja PNJ.
- (4) Tim penilai kinerja PNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk oleh kepala pesantren.

Pasal 21 **Demosi**

1. Demosi adalah penurunan jabatan dan atau pangkat yang disebabkan melakukan pelanggaran pesantren kategori berat
2. Demosi dilakukan oleh Kepala Pesantren dan atau ketua Yayasan.
3. Demosi dilakukan melalui tahapan berikut :
 - a. Laporan pelanggaran kode etik pegawai
 - b. Mahkamah melakukan sidang etik
 - c. Mahkamah memberikan rekomendasi demosi kepada kepala pesantren

Pasal 22

Pemberhentian

1. PNJ diberhentikan dengan hormat karena:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri;
 - c. mencapai batas usia pensiun 65 tahun bagi pegawai struktural dan fungsional
 - d. perampangan organisasi atau kebijakan pesantren yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - e. tidak sehat jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
2. PNJ diberhentikan dengan hormat, tidak atas permintaan sendiri, karena melakukan pelanggaran disiplin PNJ tingkat berat.
3. PNJ diberhentikan dengan tidak hormat karena:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun
 - d. Pelanggaran kode etik dan aturan pesantren yang telah diputuskan mahkamah pesantren
4. Pemutusan hubungan perjanjian kerja pegawai tidak tetap dilakukan dengan hormat karena:
 - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. perampangan organisasi atau kebijakan pesantren yang mengakibatkan pengurangan pegawai tidak tetap; atau
 - e. tidak sehat jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.
5. Pemutusan hubungan perjanjian kerja pegawai tidak tetap dilakukan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena:
 - a. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan tindak pidana tersebut dilakukan dengan tidak berencana;
 - b. melakukan pelanggaran disiplin pegawai tidak tetap tingkat berat; atau
 - c. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.
6. Pemutusan hubungan perjanjian kerja pegawai tidak tetap dilakukan tidak dengan hormat karena:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

- b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
- c. Pelanggaran kode etik dan aturan pesantren yang telah diputuskan mahkamah pesantren

BAB VII PENETAPAN PEGAWAI, SUMPAH JABATAN, PENGEMBANGAN KARIR

Pasal 23 Penetapan Pegawai

1. Sebelum diangkat sebagai pegawai maka disebut sebagai calon pegawai
2. Calon Pegawai wajib melakukan magang minimal 1 tahun terhitung dari SK calon pegawai
3. Calon pegawai berhak menerima 80 % gaji yang ditetapkan
4. Calon pegawai wajib mengikuti prajabatan
5. Calon pegawai ditetapkan sebagai pegawai setelah dinyatakan lulus prajabatan
6. Calon pegawai yang tidak lulus prajabatan maka dianggap gugur sebagai pegawai

Pasal 24 Sumpah Pegawai

- (1) Setiap calon PNJ pada saat diangkat menjadi PNJ wajib mengucapkan sumpah/janji.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

"Demi Allah, saya bersumpah/berjanji:

Asyhaduan la(SYAHADATIN)

bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai tetap Nurul Jadid, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;

bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan Yayasan dan Pondok pesantren Nurul Jadid, dan martabat pegawai Nurul Jadid, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan Yayasan dan pondok pesantren daripada kepentingan pribadi dan golongan;

bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Yayasan Nurul Jadid".

Pasal 25 Pengembangan Karir

- (1) Pengembangan karier PNJ dilakukan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, kapabilitas, penilaian kinerja, dan kebutuhan pesantren.
- (2) Pengembangan karier PNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan loyalitas, integritas dan moralitas.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kompetensi teknis, manajerial, sosial dan kepribadian
- (4) Loyalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setia dan patuh pada pesantren
- (5) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur dari kejujuran, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan pesantren, kemampuan bekerja sama, dan pengabdian kepada pesantren masyarakat, bangsa dan negara.
- (6) Moralitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diukur dari penerapan dan pengamalan nilai etika agama, budaya, dan sosial kemasyarakatan.

BAB VIII PENILAIAN KINERJA, KEPANGKATAN, PENGGAJIAN, TUNJANGAN, PENGHARGAAN, JAMINAN Pensiun dan JAMINAN HARI TUA

Pasal 26 Penilaian Kinerja

1. Penilaian kinerja PNJ bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNJ yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
2. Penilaian kinerja PNJ dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, dengan memperhatikan target, capaian, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNJ.
3. Penilaian kinerja PNJ dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.
4. Penilaian kinerja PNJ berada di bawah kewenangan Pejabat yang Berwenang pada satuan kerja masing-masing.
5. Penilaian kinerja PNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNJ.
6. Hasil penilaian kinerja PNJ disampaikan kepada tim penilai kinerja PNJ.
7. Hasil penilaian kinerja PNJ digunakan untuk menjamin objektivitas dalam

pengembangan PNJ, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, dan promosi, serta untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan.

8. PNJ yang penilaian kinerjanya tidak mencapai target kinerja dikenakan sanksi administrasi sampai dengan pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan pesantren.

Pasal 27 **Kepangkatan Pegawai**

1. Setiap pegawai mempunyai hak untuk menduduki pangkat tertentu
2. Kepangkatan diberikan secara berjenjang dengan syarat:
 - a. Memperoleh penilaian kinerja minimal baik
 - b. Menduduki jabatan pangkat terakhir selama 4 tahun
3. Kenaikan pangkat jabatan fungsional sesuai ketentuan

Pasal 28 **Penggajian**

1. Pesantren membayar gaji sesuai peraturan keuangan pesantren
2. Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan beban kerja, tanggungjawab, dan resiko pekerjaan.
3. Gaji pokok dan tunjangan fungsional pegawai fungsional dapat diberikan sesuai dengan satminkal/satuan kerja yang berlaku.
4. Setiap 2 tahun sekali pegawai berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala.

Pasal 29 **Tunjangan**

1. Selain gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, PNJ juga menerima tunjangan.
2. Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tunjangan struktural, fungsional, insentif kehadiran dan tunjangan lainnya.
3. Tunjangan insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai kehadiran dan pencapaian kinerja.
4. Ketentuan kehadiran dan pencapaian kinerja pada ayat (3) diatur oleh biro Pendidikan
5. Ketentuan gaji, dan tunjangan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 28 akan diatur oleh biro Keuangan

Pasal 30 **Penghargaan**

PNJ yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan penghargaan.

Pasal 31

Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dapat berupa pemberian:

- a. Tanda kehormatan;
- b. Kesempatan prioritas untuk pengembangan kompetensi.

BAB VIII JAMINAN PENSIUN, JAMINAN HARI TUA DAN PERLINDUNGAN KERJA

Pasal 32

- (1) PNJ yang berhenti bekerja berhak atas jaminan pensiun dan jaminan hari tua sesuai ketentuan dan peraturan pesantren.
- (2) PNJ diberikan jaminan pensiun apabila:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. atas permintaan sendiri dengan masa kerja minimal 20 tahun dan usia minimal 50 tahun
 - c. mencapai batas usia pensiun 65 tahun
 - d. perampangan organisasi atau kebijakan pesantren yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - e. tidak sehat jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
- (3) Jaminan pensiun PNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam program jaminan sosial ketenagakerjaan.
- (4) Sumber pembiayaan jaminan pensiun PNJ berasal dari pesantren selaku pemberi kerja dan iuran PNJ yang bersangkutan.

Pasal 33 Perlindungan

- (1) Pesantren wajib memberikan perlindungan berupa:
 - a. Jaminan kesehatan;
 - b. jaminan kecelakaan kerja;
 - c. jaminan kematian; dan
 - d. bantuan hukum.
- (2) Perlindungan berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c mencakup jaminan sosial yang diberikan dalam program jaminan sosial.
- (3) Bantuan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi di pengadilan terkait pelaksanaan tugasnya.

BAB X
JAM DAN HARI WAJIB KERJA
Pasal 34

1. Jam wajib kerja pegawai 42 jam/minggu
2. Pegawai melaksanakan tugas selama 6 hari kerja

BAB XI
DISIPLIN PEGAWAI

Pasal 35

- (1) Untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas, PNJ wajib mematuhi disiplin PNJ.
- (2) Wilayah/ lembaga wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNJ serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin.
- (3) PNJ yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi hukuman disiplin.

BAB XII
SISTEM INFORMASI PEGAWAI

Pasal 36

- (1) Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen PNJ diperlukan Sistem Informasi PNJ.
- (2) Sistem Informasi PNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dan terintegrasi antar-Instansi pesantren.
- (3) Untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data dalam Sistem Informasi PNJ, setiap biro, bidang, banom, wilayah dan lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib memutakhirkan data secara berkala dan menyampaikannya kepada kepala sub bagian kepegawaian.
- (4) Sistem Informasi PNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berdasarkan teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan yang dipercaya.

Pasal 37

- (1) Sistem Informasi PNJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) memuat seluruh informasi dan data Pegawai.
- (2) Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 paling kurang memuat:
 - a. data riwayat hidup;
 - b. riwayat pendidikan formal dan non formal;
 - c. riwayat jabatan dan kepangkatan;
 - d. riwayat penghargaan, tanda jasa, atau tanda kehormatan;
 - e. riwayat pengalaman berorganisasi;
 - f. riwayat gaji;
 - g. riwayat pendidikan dan latihan;
 - h. standar kinerja pegawai;
 - i. surat keputusan; dan
 - j. kompetensi.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Pada saat Peraturan Kepala Pesantren ini berlaku semua peraturan tentang keuangan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan Kepala Pesantren ini.

Pasal 39

Peraturan Kepala Pesantren ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dalam lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid.

Ditetapkan di Paiton
Pada tanggal 10 Januari 2018
Kepala Pesantren

Ttd.

KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag.

Diundangkan di Paiton
Pada tanggal 10 Januari 2018
Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Pondok Nurul Jadid
Kepala Sub Bagian Hukum dan Advokasi,



AINUL YAKIN, MHI.

NIUP. 31820507651

Lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid Nomor 01 Tahun 2018