



# PONDOK PESANTREN NURUL JADID

مَحْفَظَةُ النُّورِ الْكَبِيرَةُ وَالْعِلْمُ

PO.BOX. 1 PAITON PROBOLINGGO 67291 TELP. 0888-30-77077. e-mail: sekretariat.nj@gmail.com

## SALINAN

### PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 01 TAHUN 2024

#### TENTANG

#### PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 01 TAHUN 2018 TENTANG KEPEGAWAIAN PONDOK PESANTREN NURUL JADID

#### DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA KEPALA 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, Badan, Biro, Lembaga, Badan Otonom dan Satuan Pendidikan, perlu disusun panduan administrasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Pesantren;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pesantren tentang Kepegawaian Pondok Pesantren pada Sekretariat, Badan, Biro, Lembaga, Badan Otonom dan Satuan Pendidikan.
- Mengingat : a. Peraturan Dewan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Perubahan Qonun Asasi Pondok Pesantren Nurul Jadid  
b. Peraturan Pengasuh Nomor 03 Tahun 2023 Tentang Perubahan Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid  
c. Keputusan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2023 Tentang Struktur Organisasi Pondok Pesantren Nurul Jadid

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 01 TAHUN 2024  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA  
PESANTREN NOMOR 01 TAHUN 2018 TENTANG  
KEPEGAWAIAN PONDOK PESANTREN NURUL JADID**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Yang dimaksud dengan istilah dibawah ini:

1. Pesantren adalah Pondok Pesantren Nurul Jadid Karanganyar Paiton Probolinggo Provinsi Jawa Timur.

2. Dewan Pengasuh adalah tujuh orang keturunan Pendiri PP. Nurul Jadid yang tercantum dalam akte wakaf, yaitu: KH. Moh Hasyim Zaini, KH. Abd Wahid Zaini, Ny. Hj. Aisyah Zaini, KH. Fadlurrahman Zaini, KH. M. Zuhri Zaini, KH. Abd. Haq Zaini, dan KH. Nur Khatim Zaini, dan pada generasi berikutnya adalah perwakilan dari keturunan tujuh orang tersebut
3. Pengasuh adalah pimpinan pelaksana harian tertinggi PP. Nurul Jadid yang dipilih oleh Dewan Pengasuh
4. Kepala adalah Kepala Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid yang diangkat oleh Pengasuh
5. Sekretariat adalah satuan kerja Pesantren yang bertanggung jawab atas tugas-tugas administratif, manajerial dan koordinatif
6. Badan adalah satuan kerja yang dibentuk oleh Pengasuh untuk tujuan dan fungsi tertentu sesuai dengan kebijakan Pengasuh
7. Yayasan adalah Yayasan Nurul Jadid yang berkedudukan di PP. Nurul Jadid Paiton Probolinggo
8. Badan Otonom adalah satuan kerja yang diberikan kewenangan khusus dalam pengelolaan organisasi, SDM, keuangan dan lain-lain
9. Biro adalah satuan kerja yang ditetapkan Pengasuh untuk melakukan tugas-tugas tertentu atau menangani urusan khusus di bawah tanggung jawab kepala Pesantren.
10. Pegawai adalah Pengurus, Pengajar, dan Karyawan yang mengabdi untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pesantren
11. Jabatan struktural adalah jabatan karir yang dicapai secara berjenjang dan sesuai kebutuhan
12. Jabatan kultural adalah jabatan struktural yang ditunjuk oleh Pengasuh dan atau Kepala Pesantren
13. Jabatan fungsional adalah jabatan pelaksana teknis sesuai dengan keahlian dan profesi
14. Satuan kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi Pondok Pesantren Nurul Jadid yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program
15. Satuan pendidikan adalah satuan kerja yang menyelenggarakan dan memberikan layanan pendidikan pada jalur formal dan atau nonformal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan
16. Pendidik adalah tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil penilaian, melakukan tindak lanjut, melakukan bimbingan, penelitian, dan pelatihan, serta pengabdian kepada pesantren dan masyarakat
17. Tenaga kependidikan adalah tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, dan pengawasan serta pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan
18. Tenaga administasi adalah pegawai yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi di satuan kerja.
19. Manajemen pegawai adalah pengelolaan pegawai pesantren untuk mengoptimalkan kinerja dan produktivitas dalam memberikan layanan kepada masyarakat yang meliputi rekrutmen dan seleksi, pelatihan dan pengembangan, penilaian kinerja, penggajian dan insentif serta kesejahteraan pegawai.

## **BAB II** **ASAS, NILAI DASAR, PRINSIP DAN KODE ETIK**

### **Pasal 2** **Asas Pegawai**

Asas Pegawai Nurul Jadid adalah Qonun Asasi, Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesian (NKRI) dan Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah An-Nahdhiyah

### **Pasal 3** **Nilai Dasar Pegawai**

Nilai Dasar adalah Panca Kesadaran dan Trilogi 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 Pegawai**

1. Berperilaku terpuji sesuai asas, nilai dasar dan prinsip pegawai
2. Menjaga nama baik Pondok Pesantren Nurul Jadid
3. Menaati peraturan-peraturan yang berlaku di Pondok Pesantren
4. Menghindari perbuatan terlarang dan tercela menurut ajaran Islam Ahlus Sunnah wal Jamaah An-Nahdhiyah, nilai, norma kepesantrenan dan norma kesopanan
5. Menjunjung tinggi etika pergaulan

## **BAB III** **JENIS, JABATAN, STATUS DAN KEDUDUKAN**

### **Pasal 6** **Jenis**

Jenis Pegawai Nurul Jadid terdiri dari:

1. Pejabat Stuktural
2. Tenaga Pendidik (guru dan dosen)
3. Tenaga Kependidikan (karyawan/TU)
4. Tenaga Kesehatan (Dokter, Perawat, Bidan, Apoteker, Ahli Gizi, Analis Kesehatan, Perekam Medis dan Terapis)
5. Tenaga administrasi, keuangan, keamanan, kebersihan, pengemudi dan lainnya yang ditetapkan oleh Kepala

## **Pasal 7** **Jabatan Pegawai**

Jabatan Pegawai Nurul Jadid terdiri dari:

1. Jabatan Kultural adalah Dewan Pengasuh, Pengasuh, Pengurus Yayasan, Kepala Pesantren, Wakil Kepala Pesantren dan jabatan struktur yang ditunjuk oleh Pengasuh dan atau Kepala
2. Jabatan Struktural adalah
  - a. Struktur Satuan Kerja:
    1. Sekretaris Pesantren dan Wakil Sekretaris
    2. Kepala Bagian, Kepala dan Wakil Kepala Biro/Badan dan Ketua Lembaga
    3. Sekretaris Biro/Badan, Kepala Subbagian dan Kepala dan Wakil Kepala Bidang
    4. Hakim, Kepala dan Wakil Kepala Seksi/Divisi
    5. Staf Administrasi:
      - a) Staf Umum
      - b) Staf Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan Program dan Keuangan
      - c) Staf Personalia dan Data
    6. Staf lainnya sesuai dengan kebutuhan
  - b. Struktur Satuan Pendidikan:
    - 1) Kepala dan Direktur
    - 2) Wakil Kepala, Wakil Direktur, Kepala Tata Usaha dan Bendahara
    - 3) Koordinator Program dan Kepala Jurusan
    - 4) Staf Administrasi Keuangan
    - 5) Staf /Tenaga Kependidikan:
      - a) Staf Kurikulum
      - b) Staf Kesiswaan
      - c) Staf BK
      - d) Staf Sarana
      - e) Pustakawan
      - f) Laboran
      - g) Staf lainnya sesuai dengan kebutuhan
3. Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - a. Guru :
    - 1) Guru Pertama
    - 2) Guru Muda
    - 3) Guru Madya
    - 4) Guru Utama
  - b. Dosen:
    - 1) Asisten Ahli
    - 2) Lektor
    - 3) Lektor Kepala
    - 4) Guru Besar
  - c. Perawat:
    - 1) Ahli Pertama
    - 2) Ahli Muda
    - 3) Ahli Madya
    - 4) Ahli Utama

- d. Dokter:
  - 1) Dokter Pertama
  - 2) Dokter Muda
  - 3) Dokter Madya
  - 4) Dokter Utama
- e. Apoteker:
  - 1) Apoteker Pertama
  - 2) Apoteker Muda
  - 3) Apoteker Madya
  - 4) Apoteker Utama
- 4. Pegawai yang memiliki jabatan fungsional dapat menduduki jabatan struktural sebagai tugas tambahan yang diatur oleh Peraturan yang berlaku
- 5. Jabatan struktural yang dimaksud pada pasal 7 ayat (2) dilarang merangkap jabatan struktural lainnya

## **Pasal 8 Status**

Status Pegawai Nurul Jadid meliputi:

- 1. Pegawai tetap, yaitu orang yang diangkat oleh Kepala sampai masa usia pensiun
- 2. Pegawai tidak tetap, yaitu orang yang diangkat Kepala dalam jangka waktu tertentu (kontrak)
- 3. Pegawai pengkaderan, yaitu santri aktif yang diangkat oleh Kepala untuk membantu pengurus pesantren

## **Pasal 9 Kedudukan dan Rasio**

- 1. Kedudukan jabatan struktural pimpinan satuan kerja dan satuan pendidikan ditunjuk oleh Kepala
- 2. Pejabat struktural di bawah pimpinan satuan kerja dan satuan pendidikan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
  - a. Pegawai tetap Nurul Jadid:
    - 1) Serendah-rendahnya menduduki pangkat satu tingkat di bawah jenjang pangkat yang ditentukan
    - 2) Memiliki kualifikasi dan tingkat yang ditentukan
    - 3) Semua unsur penilaian kinerja minimal bernilai baik dalam dua tahun terakhir
    - 4) Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan
    - 5) Sehat jasmani dan rohani
  - b. Pegawai tidak tetap Nurul Jadid:
    - 1) Memiliki kualifikasi dan tingkat yang ditentukan
    - 2) Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan
    - 3) Sehat jasmani dan rohani
  - c. Pegawai Pengkaderan Nurul Jadid:
    - 1) Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan
    - 2) Sehat jasmani dan rohani
- 3. Rasio Jabatan Struktural di Satuan Pendidikan
  - a. Wakil Kepala

- 1) Rasio wakil kepala satuan pendidikan menengah 1 wakil : 6 rombongan belajar, dengan paling banyak 4 wakil kepala
  - 2) Satuan pendidikan menengah memiliki paling sedikit 3 wakil kepala
  - 3) Satuan pendidikan dasar paling banyak 2 wakil kepala
  - 4) Satuan pendidikan pra sekolah tidak memiliki wakil kepala
- b. Tenaga Kependidikan
- 1) Rasio 1 tenaga kependidikan : 75 peserta didik, dengan paling banyak 13 tenaga kependidikan
  - 2) Tenaga kependidikan di TPA, PAUD, TK adalah 1 orang

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 10 Tugas dan Fungsi**

1. Pegawai Nurul Jadid bertugas:
  - a. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab serta wewenang
  - b. Memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas
2. Pegawai Nurul Jadid berfungsi:
  - a. Sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pesantren
  - b. Mengembangkan pesantren melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan pesantren yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

## **BAB V HAK DAN KEWAJIBAN**

### **Pasal 11 Hak Pegawai**

1. Pegawai tetap berhak memperoleh:
  - a. Gaji pokok dan tunjangan
  - b. Jaminan sosial
  - c. Penghargaan
  - d. Pengembangan kompetensi
  - e. Cuti dan
  - f. Fasilitas lain berdasarkan aturan yang berlaku
2. Pegawai tidak tetap berhak memperoleh:
  - a. Tunjangan
  - b. Jaminan sosial
  - c. Penghargaan
  - d. Pengembangan kompetensi
  - e. Cuti
  - f. Fasilitas lain berdasarkan aturan yang berlaku
3. Pegawai pengkaderan berhak memperoleh:
  - a. Penghargaan
  - b. Pengembangan kompetensi

- c. Cuti
- d. Fasilitas lain berdasarkan aturan yang berlaku
- 4. Teknis gaji pokok dan tunjangan diatur dalam peraturan Gaji dan Tunjangan
- 5. Ketentuan cuti, jaminan sosial diatur dalam peraturan Manajemen Pegawai
- 6. Teknis penghargaan dan pengembangan kompetensi diatur dalam peraturan Manajemen Pegawai

### **Pasal 12 Kewajiban Pegawai**

- 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 serta nama baik pesantren
- 3. Menaati dan melaksanakan ajaran Agama Islam dan peraturan Pesantren
- 4. Melaksanakan tugas pesantren dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tasnggung jawab
- 5. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar pesantren
- 6. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan kebijakan Kepala
- 7. Bersedia ditugaskan di satuan kerja manapun sesuai dengan keputusan Pesantren

## **BAB VI PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN PEGAWAI**

### **Pasal 13 Pelaksanaan**

- 1. Pengasuh memegang kebijakan tertinggi pesantren dalam segala kebijakan, pembinaan profesi, dan manajemen pegawai Nurul Jadid
- 2. Pengasuh mendeklasikan kebijakan kepegawaian kepada Kepala
- 3. Kepala memiliki kewenangan dalam monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan manajemen pegawai Nurul Jadid untuk menjamin perwujudan Sistem Merit serta pengawasan terhadap penerapan asas dan kode etik pegawai Nurul Jadid
- 4. Sistem merit sebagaimana yang dimaksud pada ayat 3 adalah pendekatan dalam pengelolaan pegawai pesantren yang didasarkan pada prinsip pemberian penghargaan, promosi, dan kesempatan berdasarkan prestasi, kemampuan, dan kinerja individu
- 5. Kepala dalam menyelenggarakan manajemen pegawai memiliki kewenangan perumusan, penetapan kebijakan serta pengawasan atas pelaksanaan peraturan Pegawai Nurul Jadid
- 6. Sekretariat bersama Biro, Badan, Badan Otonom dan Yayasan Nurul Jadid memiliki kewenangan dalam pelaksanaan teknis manajemen kepegawaian, pembinaan, penilaian, pengembangan dan pengabdian pegawai Nurul Jadid

## **Pasal 14 Pengawasan**

1. Pengawasan kepegawaian dilakukan oleh Wakil Kepala dalam penyelenggaraan tugas, kewajiban kepegawaian dan pengendalian pelaksanaan asas, nilai dasar, prinsip, norma, standar dan tata kelola kepegawaian
2. Dalam melaksanakan tugas pengawasan kepegawaian Wakil Kepala dibantu oleh Sekretariat, Biro, Badan, Badan Otonom dan Yayasan Nurul Jadid
3. Sekretariat, Biro, Badan, Badan Otonom dan Yayasan Nurul Jadid memberikan rekomendasi kepada Wakil Kepala tentang rekrutmen, pengangkatan, mutasi, promosi, demosi dan pemberhentian pegawai

## **BAB VII REKRUTMEN, PENGANGKATAN, MUTASI, PROMOSI, DEMOSI, PEMBERHENTIAN PEGAWAI, MASA JABATAN DAN SUMPAH PEGAWAI**

### **Pasal 15 Rekrutmen**

1. Rekrutmen pegawai ditetapkan oleh Kepala
2. Rekrutmen pegawai dilakukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan beban kerja
3. Rekrutmen pegawai terdiri dari rekrutmen pegawai tetap, tidak tetap dan pengkaderan
4. Teknis rekrutmen pegawai akan diatur dalam peraturan Manajemen Pegawai

### **Pasal 16 Pengangkatan**

Kepala mengangkat dan menetapkan:

- a. Pegawai tetap
- b. Pegawai tidak tetap/kontrak
- c. Pegawai Pengkaderan
- d. Pejabat struktural dan fungsional
- e. Pejabat kultural

### **Pasal 17 Promosi**

1. Promosi adalah pemindahan pegawai dari jabatan tertentu ke jabatan lain yang lebih tinggi
2. Promosi pegawai ditetapkan oleh Kepala
3. Promosi jabatan struktural satuan pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan
4. Promosi jabatan struktural badan otonom ditetapkan oleh Pimpinan Badan Otonom
5. Promosi pegawai dan jabatan struktural dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan sesuai jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas dan pertimbangan dari tim penilai kinerja pegawai

## **Pasal 18 Mutasi**

1. Mutasi adalah perpindahan pegawai dari satu jabatan ke jabatan lain yang setara dan atau dari satu satuan kerja ke satuan kerja yang lain berdasarkan kebutuhan organisasi.
2. Mutasi jabatan ditetapkan oleh Kepala dan atau Yayasan Nurul Jadid
3. Mutasi jabatan satuan pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan
4. Mutasi jabatan struktural badan otonom ditetapkan oleh Pimpinan Badan Otonom
5. Mutasi jabatan struktural dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan sesuai jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja pegawai

## **Pasal 19 Rotasi**

1. Rotasi jabatan adalah perpindahan seorang pegawai dari satu posisi atau jabatan ke posisi atau jabatan lain di dalam satuan kerja yang sama, dengan tingkat tanggung jawab yang berbeda untuk memberikan pengalaman dan pengetahuan beragam kepada pegawai
2. Rotasi jabatan ditetapkan oleh Kepala dan atau Yayasan Nurul Jadid
3. Rotasi jabatan pegawai satuan pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan
4. Rotasi jabatan struktural badan otonom ditetapkan oleh Pimpinan Badan Otonom
5. Rotasi jabatan struktural dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan sesuai jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja pegawai

## **Pasal 20 Demosi**

1. Demosi adalah penurunan jabatan struktural dan fungsional serta pangkat pegawai
2. Demosi jabatan ditetapkan oleh Kepala dan atau Yayasan Nurul Jadid
3. Demosi jabatan satuan pendidikan ditetapkan oleh Kepala Satuan Pendidikan
4. Demosi jabatan struktural badan otonom ditetapkan oleh Pimpinan Badan Otonom
5. Demosi jabatan struktural dilakukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan sesuai jabatan, penilaian atas prestasi kerja, kepemimpinan, kerja sama, kreativitas, dan pertimbangan dari tim penilai kinerja pegawai

## **Pasal 21 Pemberhentian**

1. Pegawai diberhentikan dengan hormat karena:
  - a. meninggal dunia
  - b. pengunduran diri

- c. mencapai batas usia pensiun
  - d. perampungan organisasi atau kebijakan pesantren yang mengakibatkan pensiun dini atau
  - e. tidak sehat jasmani dan atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban.
2. Pemberhentian yang dimaksud pada ayat 1 poin c, tidak berlaku kepada pejabat kultural
  3. Pegawai 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 pegawai
    - 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 diputuskan Mahkamah Pesantren
    - e. Pelanggaran disiplin pegawai tingkat berat yang diputuskan oleh Kepala dan atau Yayasan Nurul Jadid
  4. Pemutusan kontrak kerja pegawai tidak tetap dilakukan karena:
    - a. jangka waktu kontrak kerja berakhir
    - b. meninggal dunia
    - c. pengunduran diri
    - d. perampungan organisasi atau kebijakan pesantren yang mengakibatkan pengurangan pegawai tidak tetap
    - e. tidak sehat jasmani dan atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai kontrak kerja yang disepakati
    - f. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945
    - g. 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 pegawai
    - h. Pelanggaran kode etik dan aturan pesantren yang telah diputuskan mahkamah pesantren
    - i. Pelanggaran disiplin pegawai tingkat berat yang diputuskan oleh Kepala dan atau Yayasan Nurul Jadid
  5. Teknis pemberhentian pegawai diatur dalam Peraturan Manajemen Pegawai

## **Pasal 22 Masa Jabatan**

1. Masa jabatan adalah periode yang ditentukan atau dianggap wajar bagi seseorang untuk menjabat dalam suatu posisi atau jabatan tertentu
2. Masa jabatan struktural satuan kerja adalah paling lama 5 (lima) tahun dan bisa diangkat kembali sampai 2 (dua) kali masa jabatan yang sama berturut-turut
3. Masa jabatan struktural satuan pendidikan paling lama 2 (dua) tahun dan bisa

- diangkat kembali sampai 3 (tiga) kali masa jabatan yang sama berturut-turut
4. Jabatan struktural yang sama yang diisi oleh pegawai secara berturut-turut sesuai ayat (2) dan (3) dapat diangkat kembali sesudah dijabat oleh pegawai lain

### **Pasal 23 Sumpah Pegawai**

1. Setiap calon pegawai pada saat diangkat menjadi pegawai wajib mengucapkan sumpah.
2. Sumpah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut:
  - a. Basmalah
  - b. Syahadat
  - c. Asas
  - d. Nilai dasar
  - e. Kode Etik

## **BAB VIII PENILAIAN KINERJA, KEPANGKATAN, PENGGAJIAN, TUNJANGAN, PENGHARGAAN, DAN SANKSI**

### **Pasal 24 Penilaian Kinerja**

1. Penilaian kinerja pegawai dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan sesuai dengan tugas dan fungsi serta memperhatikan target, capaian, manfaat yang dicapai dan perilaku pegawai
2. Penilaian kinerja pegawai dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan
3. Pelaksana penilaian kinerja pegawai adalah pimpinan satuan kerja masing-masing
4. Penilaian kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari pegawai
5. Hasil penilaian kinerja pegawai disampaikan kepada tim penilai kinerja pegawai.
6. Hasil penilaian kinerja pegawai digunakan untuk menjamin objektivitas dalam pengembangan pegawai, dan dijadikan sebagai persyaratan dalam pengangkatan jabatan dan kenaikan pangkat, pemberian penghargaan dan sanksi
7. Teknis penilaian kinerja diatur oleh Sekretariat bersama Satuan Kerja terkait

### **Pasal 25 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
  - c. Memenuhi capaian angka kredit pegawai
3. Kenaikan pangkat jabatan fungsional mengacu pada peraturan Kepangkatan dan jabatan fungsional
4. Kenaikan pangkat jabatan bagi pegawai nonfungsional dilakukan setiap 6 tahun

- sekali tanpa pengajuan
5. Teknis kenaikan pangkat jabatan bagi pegawai nonfungsional diatur oleh Sekretariat bersama Biro Pendidikan

### **Pasal 26 Gaji**

1. Gaji adalah upah yang diberikan kepada pegawai sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan
2. Gaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan uraian jabatan (*job description*), beban kerja perjabatan, bobot rencana kerja dan indikator kinerja individu yang diatur dalam peraturan Pesantren
3. Setiap 2 tahun sekali pegawai berhak mendapatkan kenaikan gaji pokok berkala berdasarkan kebijakan Kepala

### **Pasal 27 Tunjangan**

1. Tunjangan adalah tambahan atau imbalan yang diberikan selain gaji kepada pegawai sebagai bagian dari kompensasi
2. Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tunjangan struktural, fungsional, kinerja, penyesuaian, insentif dan lainnya
3. Tunjangan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai dengan jabatan struktural
4. Tunjangan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai dengan jabatan fungsional
5. Tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan kepada pegawai non fungsional
6. Tunjangan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan sesuai pencapaian kinerja dan kebijakan Kepala
7. Tunjangan insentif diberikan kepada pagawai tidak tetap dan asistensi
8. Tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud ayat (2) dibayarkan sesuai kebijakan Kepala
9. Ketentuan gaji dan tunjangan sebagaimana dimaksud pada pasal 26 dan 27 mengacu pada peraturan Gaji dan Tunjangan Pesantren

### **Pasal 28 Penghargaan**

1. Penghargaan adalah bentuk apresiasi kepada pegawai yang telah memberi kontribusi, pencapaian dan perilaku yang baik kepada Pesantren
2. Jenis penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
  - a. tanda kehormatan;
  - b. kenaikan pangkat;
  - c. prioritas untuk pengembangan kompetensi atau karir
  - d. kesempatan menghadiri acara resmi dan atau acara kenegaraan
  - e. prioritas untuk diikutsertakan dalam program pengembangan
  - f. penghargaan lainnya dapat berupa:
    - 1) uang pembinaan

- 2) piagam penghargaan
  - 3) plakat dan atau trofi
  - 4) diikutsertaan dalam perlombaan dan atau penganugerahan
- c. Teknis pemberian penghargaan akan diatur dalam peraturan Manajemen Pegawai

### **Pasal 29 Sanksi**

1. Sanksi adalah tindakan atau hukuman yang diberikan kepada pegawai karena melanggar peraturan, kebijakan, kode etik dan disiplin pegawai
2. Disiplin pegawai adalah suatu Sistem atau proses yang digunakan Pesantren untuk memastikan bahwa pegawai mematuhi aturan, kebijakan, dan standar yang berlaku untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman, produktif, dan profesional
3. Berikut adalah jenis tindakan sanksi yang diberikan kepada pegawai:
  - a. Pembinaan
  - b. Demosi dan
  - c. Pemberhentian
4. Teknis sanksi akan diatur dalam peraturan Manajemen Pegawai

## **BAB IX JAMINAN DAN PERLINDUNGAN**

### **Pasal 30 Jaminan**

1. Pegawai berhak mendapatkan jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan
2. Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan berdasarkan status dan kedudukan
3. Jaminan Ketenagakerjaan sebagaimana ayat (2) diatur sebagai berikut:
  - a. Pegawai tetap mendapat lima jaminan (Jaminan hari tua, Kecelakaan Kerja, Kematian, Pensiu dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan)
  - b. Pegawai tidak tetap mendapat dua jaminan (Kecelakaan Kerja dan Kematian)
4. Teknis pemberian jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan diatur dalam peraturan Manajemen Pegawai

### **Pasal 31 Perlindungan**

1. Perlindungan adalah berupa pemberian bantuan hukum dalam perkara yang dihadapi pegawai di Lembaga Hukum terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2. Teknis layanan bantuan hukum sebagaimana pada ayat (1) diatur dalam peraturan Manajemen Pegawai.

## **BAB X** **JAM DAN HARI WAJIB KERJA**

### **Pasal 32**

1. Jam kerja pegawai sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat
2. Jam kerja setiap hari sebanyak 6 (enam) Jam 15 (lima belas) menit
3. Teknis pembagian hari dan jam kerja diatur dalam peraturan Hari dan Jam Kerja Pegawai

## **BAB XI** **SISTEM INFORMASI PEGAWAI**

### **Pasal 33**

1. Untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan akurasi pengambilan keputusan dalam Manajemen pegawai diperlukan Sistem Informasi Pegawai
2. Sistem Informasi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan dan terintegrasi antar satuan kerja Pesantren
3. Untuk menjamin keterpaduan dan akurasi data, setiap badan, biro, badan otonom, satuan pendidikan dan wilayah mengacu pada Sistem Informasi Pegawai
4. Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berbasiskan teknologi informasi yang mudah diaplikasikan, mudah diakses, dan memiliki Sistem keamanan yang dipercaya.

### **Pasal 34**

1. Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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. anggota keluarga sesuai KK
  - i. sasaran kinerja pegawai
  - j. surat keputusan yang diterima
  - k. kompetensi
  - l. data aset pegawai

## **BAB XII**

### **PENUTUP**

#### **Pasal 35**

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Nomor 01 Tahun 2018 tentang Kepegawaian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 36**

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

Ditetapkan di:  
Paiton, tanggal 11 Mei 2024  
Kepala Pesantren,

TTD,

**KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag**

Diundangkan di Paiton  
Pada tanggal 19 Juni 2024  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Pondok Pesantren Nurul Jadid  
Subbagian Hukum dan Advokasi,



**M. AINUL YAKIN, M.HI.**  
NIUP. 31820507651