



PONDOK PESANTREN NURUL JADID

معهد النور الجليلي للإسلام والتربية والعلوم

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

SALINAN

PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 03 TAHUN 2024 TENTANG

HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI PONDOK PESANTREN NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA KEPALA PONDOK PESANTREN NURUL JADID

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai Pesantren dan untuk memberikan kepastian hukum terhadap fleksibilitas kerja pegawai Pesantren serta dalam rangka peningkatan kualitas publik, perlu dilakukan penyesuaian hari kerja dan jam kerja pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala tentang Hari dan Jam Kerja pegawai;
- Mengingat : Perubahan Peraturan Kepala Pesantren tentang Kepegawaian nomor 01 tahun 2024 BAB X pasal 32 ayat 3

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 03 TAHUN 2024
TENTANG HARI DAN JAM KERJA PEGAWAI PONDOK
PESANTREN NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal I

Yang dimaksud dengan istilah dibawah ini:

1. Hari kerja pegawai adalah hari efektif melaksanakan tugas dan fungsi Pesantren.
2. Hari kerja satuan pendidikan dan satuan kerja adalah hari efektif kegiatan bagi pegawai untuk kepentingan pelayanan publik
3. Jam kerja pegawai adalah rentang waktu efektif kegiatan yang digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Pesantren
4. Jam kerja pegawai adalah rentang waktu efektif bagi satuan pendidikan dan satuan kerja untuk kepentingan pelayanan publik

5. 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
6. Satuan pendidikan adalah satuan kerja yang menyelenggarakan dan memberikan layanan pendidikan pada jalur formal dan atau non formal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan
7. Pembina Kepegawaian adalah pengurus yang mempunyai kewenangan pembinaan pegawai
8. Status pegawai meliputi pegawai tetap, tidak tetap, dan pengkaderan sesuai dengan perjanjian kerja yang ditugaskan pada satuan kerja dan satuan pendidikan Pesantren
9. Pelayanan Publik adalah layanan yang disediakan oleh Pesantren untuk memenuhi kebutuhan santri secara umum seperti pendidikan, kesehatan, transportasi, kepesantrenan, keamanan, dan perizinan

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

Ketentuan hari dan jam kerja pegawai dalam peraturan ini berlaku bagi satuan kerja dan atau satuan pendidikan Pesantren

Pasal 3 Hari Kerja

1. Hari kerja pegawai sebanyak 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu
2. Hari kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu hari Sabtu, Ahad, Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis
3. Hari kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak berlaku bagi pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, transportasi, kepesantrenan, keamanan, dan perizinan

Pasal 4 Jam Kerja

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 pegawai di bulan Ramadhan sebanyak 30 (tiga puluh) jam dalam 1 (satu) minggu
3. Jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dimulai pukul 07.30 waktu setempat
4. Jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di bulan Ramadhan dimulai jam 09.00 waktu setempat

5. Jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan (4) tidak berlaku bagi pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, transportasi, kepesantrenan, keamanan, dan perizinan
6. Jam istirahat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yaitu hari jumat selama 90 (sembilan puluh) menit dan selain hari jumat selama 45 (empat puluh lima) menit
7. Pegawai yang melaksanakan jam kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan (2), kelebihan jam kerja dapat dipertimbangkan sebagai kinerja pegawai dan bisa mendapatkan layanan berdasarkan kebijakan pimpinan satuan kerja dan atau satuan pendidikan

Pasal 5

Rincian hari kerja, jam kerja dan istirahat satuan kerja dan atau satuan pendidikan ditetapkan oleh Kepala

Pasal 6

Jumlah hari dan jam kerja satuan kerja dan satuan pendidikan sebagaimana pasal 3 dan 4 dapat diubah apabila terdapat kebijakan hari libur dan atau kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala

Pasal 7

1. Pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel
2. Pelaksanakan tugas kedinasan secara fleksibel sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi fleksibel secara lokasi dan atau fleksibel secara waktu
3. Pegawai satuan kerja atau satuan pendidikan dapat menerapkan dengan fleksibel secara lokasi dan atau fleksibel secara waktu sebagaimana dimaksud ayat (2)
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas kedinasan pegawai secara fleksibel termasuk kriteria jenis pekerjaannya diatur oleh pimpinan satuan kerja atau satuan pendidikan.
5. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan pada jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4 wajib memenuhi ketentuan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu dan mendapatkan hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 8

Ketentuan mengenai hari dan jam kerja satuan kerja dan satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 sampai dengan pasal 7 berlaku secara mutatis dan mutandis terhadap hari dan jam kerja pegawai yang pendanaanya bersumber dari Pesantren

Pasal 9

1. Yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) dan 4 ayat (5) tidak berlaku bagi pelayanan publik seperti pendidikan, kesehatan, transportasi, keamanan, perizinan, dan kepesantrenan lainnya
2. Ketentuan mengenai hari dan jam kerja satuan kerja dan atau satuan pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur oleh pimpinan satuan kerja dan atau satuan pendidikan

BAB IV PELAPORAN DAN PEMBINAAN

Pasal 10

1. Pelaporan pelaksanaan hari dan jam kerja pegawai oleh pimpinan satuan kerja dan atau satuan pendidikan setiap akhir pekan
2. Pembinaan hari dan jam kerja pegawai dilaksanakan oleh pejabat yang memiliki kewenangan sesuai dengan aturan Pesantren

BAB IV PENUTUP

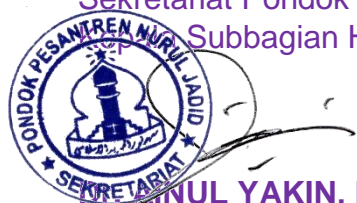
Pasal 11

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, setiap satuan kerja dan satuan pendidikan wajib menerapkan ketentuan hari dan jam kerja sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan ini

Pasal 12

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

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



M. YAKIN, M.HI.
NIUP. 31820507651

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

TTD,

KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag