



# PONDOK PESANTREN NURUL JADID

معهد النور الجدي (مركز لتزكية العلوم)

**NURUL JADID ISLAMIC INSTITUTE FOR EDUCATION AND SCIENCE**

PO. BOX. 1 PAITON PROBOLINGGO 67291 TELP. (0335) 774121 / 0888-30-77077. e-mail: sekretariat.nj@gmail.com

## KEPUTUSAN PENGASUH PONDOK PESANTREN NURUL JADID

NOMOR 01 TAHUN 2019

TENTANG

TATA KELOLA PONDOK PESANTREN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

PENGASUH PONDOK PESANTREN NURUL JADID,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pesantren yang memiliki integritas, kapabilitas dan kualitas yang mumpuni dalam menyelenggarakan pendidikan keagamaan (*tafaqquh fiddin*) diperlukan sistem dan tata kelola pesantren yang menjadi pedoman dalam melaksanakan arah dan kebijakan pesantren;  
b. bahwa untuk mewujudkan manajemen pesantren yang unggul diperlukan adanya tata kelola pesantren yang dapat menunjang proses pelaksanaan program pesantren;  
c. bahwa dalam rangka mewujudkan layanan pesantren berkualitas diperlukan tata kelola pesantren yang modern dan profesional;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pengasuh tentang Tata Kelola Pondok Pesantren.

Mengingat : a. AD/ART Pondok Pesantren Nurul Jadid tahun 2016  
b. Pedoman Administrasi Pesantren 2013  
c. Struktur Pondok Pesantren Nurul Jadid Tahun 2018

### MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Pengasuh Pondok Pesantren Tentang TATA KELOLA PONDOK PESANTREN NURUL JADID

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

- 1) Tata kelola adalah peraturan pengelolaan Pondok Pesantren Nurul Jadid
- 2) Tata Kelola berfungsi sebagai pijakan dan panduan bagi seluruh Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid
- 3) Tata kelola disusun oleh Pengasuh berdasarkan amanat dalam Qanun Asasi

## **BAB II**

### **VISI, MISI dan TUJUAN**

#### **Pasal 2**

##### **Visi**

Visi Pondok Pesantren Nurul Jadid adalah:

***“Menjadi pesantren yang membentuk pribadi salih, berilmu, berwawasan kebangsaan dan berhidmat kepada masyarakat”***

#### **Pasal 3**

##### **Misi**

Misi pondok pesantren adalah:

- 1) Menyelenggarakan pendidikan berdasarkan jenjang, jalur dan jenis
- 2) Menyelenggarakan kaderisasi untuk menghasilkan pemimpin di masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan dakwah islamiyah baik secara lisan, tulisan maupun tindakan.
- 4) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam berbagai bidang menuju masyarakat mandiri
- 5) Melakukan usaha untuk mencapai kemandirian dalam bidang ekonomi

#### **Pasal 4**

##### **Tujuan**

- 1) Mencetak pribadi yang salih, berilmu, berbakti pada masyarakat, bangsa dan negara
- 2) Membentuk generasi khaira ummah
- 3) Melahirkan pemimpin masyarakat yang amanah dan profesional
- 4) Mewujudkan masyarakat mandiri dalam berbagai bidang

## **BAB III**

### **ATRIBUT PESANTREN**

#### **Pasal 4**

- 1) Atribut Pesantren adalah identitas Pesantren sebagai ciri khas Pondok Pesantren Nurul Jadid
- 2) Atribut Pesantren terdiri dari lambang, bendera, hymne, mars dan pakaian seragam
- 3) Ketentuan Atribut Pesantren diatur oleh peraturan Kepala

## **BAB IV STRUKTUR DAN SATUAN TUGAS**

### **Pasal 5 Struktur**

- 1) Struktur Pondok Pesantren Nurul Jadid adalah hirarki kepengurusan yang berlaku pada periode tertentu
- 2) Struktur Pesantren terdiri dari:
  - a) Pengasuh
  - b) Dewan Pengasuh
  - c) Pengurus
- 3) Struktur Pesantren ditetapkan oleh keputusan Pengasuh

### **Pasal 6 Satuan Tugas**

- 1) Satuan tugas adalah rincian fungsi dan kerja masing-masing struktur
- 2) Satuan tugas ditetapkan oleh keputusan Pengasuh

## **BAB V KEPENGURUSAN**

Pengurus adalah Pengabdi yang membantu tugas-tugas Pengasuh dalam menjalankan program Pesantren pada periode tertentu

### **Pasal 7 Hirarki Kepengurusan**

- 1) Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid dipimpin oleh Kepala
- 2) Kepala diangkat berdasarkan keputusan Pengasuh
- 3) Hirarki Kepengurusan terdiri dari:
  - a) Kepala dibantu Wakil Kepala, Badan Pengawas dan Mahkamah Pesantren
  - b) Sekretariat dan Bendahara
  - c) Biro-biro
  - d) Bidang dan Banom

### **Pasal 8 Masa Khidmat**

- 1) Masa khidmat Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid selama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang kembali
- 2) Ketentuan Kepengurusan diatur dalam peraturan Kepala

### **Pasal 9 Pembantu Pengurus**

- 1) Pembantu Pengurus adalah Alumni, Wali Santri dan Simpatisan Pondok Pesantren Nurul Jadid yang diangkat oleh Kepala Pesantren
- 2) Pembantu Pengurus sebagaimana ayat 1 terhimpun dalam organisasi bernama Pembantu Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid, disingkat P4NJ

- 3) Ketentuan Pembantu Pengurus diatur dalam Peraturan Kepala

## **BAB VI SISTEM PENDIDIKAN**

### **Pasal 10**

- 1) Sistem pendidikan meliputi *inputs*, proses dan *outputs* pendidikan pondok pesantren Nurul Jadid dalam mencapai tujuannya.
- 2) Pondok Pesantren Nurul Jadid menyelenggarakan sistem pendidikan terpadu
- 3) Arah pendidikan Pondok Pesantren Nurul Jadid adalah penguasaan Al-furudl al-Ainiyah, tafaqquh fi al-din, wawasan keilmuan dan keterampilan sesuai dengan jenjang, jalur dan jenis pendidikan

## **BAB VII PERENCANAAN DAN PENETAPAN PROGRAM**

### **Pasal 11**

#### **Macam-Macam Perencanaan**

- 1) Program pesantren disusun melalui mekanisme perencanaan
- 2) Macam-macam perencanaan meliputi:
  - a) Perencanaan Induk Pesantren (PIP) disusun dalam waktu 20 tahun
  - b) Rencana Strategis Pesantren (Renstra) disusun dalam waktu 5 tahun
  - c) Rencana Anggaran Belanja dan Program Pondok Pesantren (RABPP) disusun setiap 1 tahun taqvim.
  - d) Perubahan Anggaran Kegiatan (PAK) disusun setiap pertengahan tahun taqvim.

### **Pasal 12**

#### **Penetapan Perencanaan Program**

- 1) Program pesantren ditetapkan melalui mekanisme tertentu
- 2) Penetapan perencanaan program dilakukan oleh:
  - a) Perencanaan Induk Pesantren (PIP) ditetapkan oleh Pengasuh
  - b) Rencana strategis (Renstra) ditetapkan oleh Pengasuh
  - c) Rencana anggaran belanja dan program pondok pesantren (RAPBPP) ditetapkan oleh Kepala
  - d) Perubahan anggaran kegiatan (PAK) ditetapkan oleh Kepala

## **BAB VII PELAKSANAAN**

### **Pasal 13**

- 1) Kepala Pondok Pesantren bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program
- 2) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh masing-masing satuan kerja dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja
- 3) Pelaksanaan kegiatan diatur oleh peraturan kepala.

## **BAB VIII KEUANGAN DAN ASET**

### **Pasal 14**

Keuangan dan aset adalah semua kekayaan pesantren yang diperoleh dari sumber yang sah dan halal serta digunakan untuk kepentingan pelaksanaan program Pondok Pesantren

### **Pasal 15 Sumber**

Keuangan Pondok Pesantren diperoleh dari sumber-sumber:

- a) Biaya Pendidikan Santri (BPS).
- b) Pengembangan usaha pesantren.
- c) Sumber lain yang halal dan tidak mengikat.

### **Pasal 16 Sistem Pengelolaan**

Sistem pengelolaan keuangan pesantren dilakukan dengan ketentuan:

- a) Keuangan Pondok Pesantren dikelola oleh Bendahara
- b) Sistem keuangan Pondok Pesantren dikelola secara sentral
- c) Ketentuan biaya pendidikan santri ditetapkan dalam surat keputusan Kepala Pesantren pada setiap awal tahun taqvim.
- d) Ketentuan mengenai keuangan diatur dalam peraturan Kepala

## **BAB IX PENGAWASAN**

### **Pasal 17**

- 1) Pengawasan pondok pesantren dilaksanakan oleh Badan pengawas
- 2) Pelaksanaan pengawasan berdasarkan peraturan Kepala

## **BAB X PERUBAHAN**

### **Pasal 17**

- 1) Tata Kelola ini dapat diubah oleh keputusan Pengasuh.
- 2) Keputusan Pengasuh bersifat tetap dan mengikat.

## **BAB XI PENUTUP**

### **Pasal 18**

- 1) Segala sesuatu yang belum diatur dalam Tata Kelola ini akan diatur kemudian.
- 2) Tata Kelola ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Paiton  
Pada tanggal \_\_\_\_\_ 2019  
Pengasuh,

Ttd

**KH. MOH. ZUHRI ZAINI**

Diundangkan di Paiton  
Pada tanggal 11 Agustus 2019  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Sekretariat Pondok Nurul Jadid  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Advokasi

ALIWAFA  
Lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid Tahun 2019 Nomor 30