



PONDOK PESANTREN NURUL JADID

مدرسة نور الجاديد (الاسلام لتنمية العلوم)

NURUL JADID ISLAMIC INSTITUTE FOR EDUCATION AND SCIENCE

PO. BOX. 1 PAITON PROBOLINGGO 67291 TELP. (0335) 774121 / 081333345629 / 081333345613. e-mail: sekretariat.nj@gmail.com

PERATURAN KEPALA PESANTREN

NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

TATA LAKSANA PEKERJAAN UMUM

SALINAN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

KEPALA PESANTREN NURUL JADID,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan lingkungan pesantren yang kondusif guna optimalisasi pelaksanaan kegiatan pengajaran dan pendidikan, maka perlu adanya tata ruang dan tata kelola pembangunan pesantren yang ramah lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pembangunan yang efisien dan efektif, perlu disusun tata laksana Pekerjaan Umum pesantren sesuai dengan perkembangan dan peraturan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pondok Pesantren Nurul Jadid Tentang Tata Laksana Pekerjaan Umum
- Mengingat : a. Keputusan Dewan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Qanun Asasi Pondok Pesantren Nurul Jadid
- b. Keputusan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Perubahan Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid
- c. Peraturan Kepala Pesantren Nurul Jadid Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Keuangan Pesantren

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PONDOK PESANTREN NURUL JADID
NOMOR 25 TAHUN 2022 TENTANG TATA LAKSANA
PEKERJAAN UMUM (PU)**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam peraturan ini dengan:

1. Pesantren adalah Pondok Pesantren Nurul Jadid Karanganyar, Paiton Probolinggo, Provinsi Jawa Timur
2. Kepala Pesantren adalah Kepala Pengurus yang ditunjuk oleh Pengasuh Pesantren
3. Konsultan adalah tenaga profesional yang memiliki kecakapan dalam bidang pembangunan, kelistrikan, perairan dan engineering yang diangkat oleh Kepala Pesantren
4. Detail Engineering Design (DED) dalam pekerjaan konstruksi adalah produk dari konsultan perencana (gambar kerja) detail bangunan sipil
5. Rekanan adalah peserta yang mengikuti lelang atau pihak yang ditetapkan oleh kepala pesantren
6. *Memorandum of Understanding* (MoU) adalah nota kesepahaman awal antara pesantren dengan pihak lain dalam membuat kontrak kerjasama antara kedua belah pihak
7. *Memorandum of Agreement* (MoA) adalah dokumen perjanjian yang bersifat mengikat yang dibuat antara pesantren dengan pihak lain yang melakukan kontrak kerjasama
8. Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat perintah untuk melaksanakan pekerjaan yang dikeluarkan oleh kepala pesantren

BAB II

TUJUAN, RUANG LINGKUP, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan peraturan ini adalah:
 - a. Sebagai pedoman dalam perumusan dan pelaksanaan pembangunan serta pengelolaan tata ruang di lingkungan pesantren
 - b. Sebagai pedoman dalam perencanaan, tata kelola drainase, pemeliharaan pembangunan, instalasi listrik, jaringan telekomunikasi dan elektrik (harbangan)
2. Sasaran dalam peraturan ini adalah pengaturan di bidang perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan tata laksana Pekerjaan Umum (PU)

Pasal 3

Ruang Lingkup

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

1. Pekerjaan Umum (PU)
2. Tugas dan Fungsi
3. Jenis Pekerjaan
4. Penggunaan dana dan mekanisme pembayaran
5. Perawatan dan perbaikan
6. Sistem Pengerjaan
7. Pengawasan dan pelaporan

Pasal 4

Pekerjaan Umum (PU)

1. Pekerjaan Umum (PU) adalah satuan kerja / KPA yang berada di bawah Biro Umum PP. Nurul Jadid
2. PU bertanggung jawab dalam perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pesantren bidang pengembangan strategis tata ruang, pembangunan dan pemeliharaan gedung, instalasi listrik dan elektrikal, perawatan AC, Penerangan Jalan Umum (PJU), penataan drainase dan instalasi air bersih, pengadaan barang dan jasa

Pasal 5

Tugas dan fungsi

1. Perumusan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan Pesantren bidang pengembangan strategis tata ruang, pembangunan dan pemeliharaan gedung, instalasi listrik dan elektrikal, perawatan AC, Penerangan Jalan Umum (PJU), penataan drainase dan instalasi air bersih, pengadaan barang dan jasa
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, pemberian dukungan administrasi pengembangan strategis tata ruang, pembangunan dan pemeliharaan gedung, instalasi listrik dan elektrikal, Penerangan Jalan Umum (PJU), penataan drainase dan air bersih, pengadaan barang dan jasa
3. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan atau regulasi bidang perencanaan penyelenggaraan jalan, penataan bangunan gedung, pengembangan kawasan permukiman, pengembangan sarana prasarana strategis, dan pelaksanaan pembiayaan infrastruktur serta pembinaan jasa.
4. Melakukan evaluasi dan menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan

Pasal 6

Jenis Kegiatan

1. Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pengadaan, pemeliharaan serta perawatan sarana bangunan pesantren
2. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemeliharaan, perawatan drainase, elektronik dan Penerangan Jalan Umum (PJU)
3. Bertanggungjawab dalam penataan instalasi listrik, jaringan telekomunikasi dan elektrikal di lingkungan pesantren.
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, sinkronisasi dalam pengadaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan, drainase dan air bersih, elektronik, perawatan AC dan sarana pesantren sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK).
5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pengadaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan sarana prasarana pesantren, perizinan pemanfaatan ruang berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK).
6. Melakukan pembinaan kepada para pihak terkait dalam pengadaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan sarana prasarana di lingkungan pesantren
7. Mencatat dan menverifikasi kondisi bangunan dan sarana prasarana secara berkala dalam penyusunan kebijakan perawatan dan pemeliharaan.
8. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan, pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang
9. Melakukan pemetaan instalasi induk air dan jaringan (telekomunikasi dan listrik) di lingkungan pesantren
10. Menghimpun, mengolah, menyimpan, memelihara, memperbaharui data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan perencanaan penataan dan pemanfaatan ruang;
11. Menyusun dan mempersiapkan laporan pelaksanaan kegiatan;

BAB III

JENIS PEKERJAAN

Pasal 7

Jenis pekerjaan PU meliputi:

- a. Melakukan perencanaan, menganalisis, pembangunan dan tata ruang,
- b. Melakukan pengawasan pembangunan
- c. Pembangunan dan perawatan gedung
- d. Penataan dan pemeliharaan instalasi jaringan listrik, telekomunikasi, elektronik dan AC, Penerangan Jalan Umum (PJU) pesantren.
- e. Penataan dan pemeliharaan air bersih dan drainase.
- f. Pengadaan barang dan jasa

Pasal 8
Pembangunan dan Renovasi

1. Pembangunan gedung meliputi pembangunan gedung baru, pembangunan ulang dan renovasi
2. Renovasi terdiri dari rehab berat, sedang dan ringan
3. Ketentuan renovasi berat, sedang dan ringan diatur tersendiri dalam peraturan Biro Umum

Pasal 9
Pengadaan barang dan jasa

1. Pengadaan terdiri dari pengadaan barang dan jasa
2. Pengadaan barang meliputi pengadaan lemari santri, kursi dan meja belajar
3. Pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan tingkat kebutuhan pesantren

Pasal 10
Air Bersih dan Drainase

1. Setiap pembangunan harus memperhatikan perencanaan tata kelola air bersih dan drainase
2. Tata kelola air bersih dan drainase pesantren harus bersifat efisien dan efektif
3. Mekanisme perencanaan dan pelaksanaan tata kelola air bersih dan drainase diatur tersendiri dalam peraturan Biro Umum

Pasal 11
Instalasi dan Kelistrikan

1. Instalasi terdiri dari instalasi listrik, jaringan telekomunikasi dan elektrikal pesantren
2. Instalasi listrik dan jaringan telekomunikasi harus mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan
3. Perencanaan dan pelaksanaan tata instalasi listrik, jaringan telekomunikasi dan elektrikal diatur dalam peraturan Biro Umum

Pasal 12
Pemeliharaan

1. Pemeliharaan terdiri dari pemeliharaan gedung, barang dan jasa, drainase, instalasi listrik, jaringan telekomunikasi, elektrikal dan meubeler
2. Pemeliharaan gedung, barang dan jasa, drainase, instalasi adalah tanggung jawab pengguna dalam pengawasan PU

BAB IV

SISTEM Pengerjaan

Sistem pengerjaan pembangunan, renovasi, pemeliharaan dan pengadaan terdiri dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan.

Pasal 13

Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan perbaikan, pembangunan dan pengadaan terdiri dari:

- a. Pengajuan oleh satuan kerja / KPA kepada Kepala Pesantren diketahui oleh Kepala Biro terkait
- b. Verifikasi oleh Kepala Bidang PU dan diketahui oleh kepala Biro Umum
- c. Verifikasi oleh Sekretariat Bagian Perencanaan dan Bendahara Pesantren
- d. Persetujuan Kepala Pesantren dengan menerbitkan SPK
- e. Pelaksanaan pekerjaan oleh Kepala Bidang PU
- f. Standar Operasional Prosedur (SOP) pengajuan, verifikasi dan pelaksanaan pekerjaan diatur oleh Biro Umum

Pasal 14

Pengajuan Pembangunan

1. Pengajuan pelaksanaan pembangunan harus menyertakan rancangan gambar yang ditandatangani oleh konsultan teknik bagi pembangunan swakelola
2. Pengajuan pelaksanaan pembangunan harus disertai DED
3. Satuan Kerja / KPA dapat mengajukan pembangunan atas persetujuan Kepala Pesantren

Pasal 15

Pelaksanaan Pembangunan

1. Pelaksanaan pembangunan harus berdasarkan rancangan gambar dan DED yang telah disetujui oleh Kepala Biro Umum bersama konsultan teknik
2. Pelaksanaan pembangunan dapat dilakukan dengan sistem mandiri atau tender/lelang
3. Pelaksanaan pembangunan dapat dilaksanakan setelah diterbitkan SPK oleh Kepala Pesantren

Pasal 16

Mekanisme Tender/Lelang

1. Lelang dilakukan melalui mekanisme kepanitiaan pelaksana lelang.
2. Lelang dapat dilakukan melalui penunjukan langsung oleh Kepala Pesantren.
3. Unsur kepanitiaan pelaksana lelang terdiri dari:

- a. Kepala Biro Umum
 - b. Pimpinan satuan kerja / KPA
 - c. Pengurus Sekretariat Bagian perencanaan
 - d. Kepala Bidang PU dan atau yang ditunjuk
4. Lelang diikuti oleh rekanan yang sudah melakukan MoU dengan pihak pesantren
 5. Sistem lelang dilakukan dengan sistem tertutup atau terbuka.
 6. Pemenang lelang ditentukan oleh panitia atas persetujuan Kepala Pesantren

Pasal 17

Pelaksana

1. Pelaksana pekerjaan terdiri dari Bidang PU, rekanan atau pihak yang ditunjuk oleh pesantren.

Pasal 18

Waktu Pelaksanaan

1. Waktu pelaksanaan pembangunan dimulai selambat-lambatnya 12 hari setelah SPK diterbitkan
2. Pembangunan harus selesai sesuai alokasi waktu yang telah ditetapkan
3. Jika waktu pelaksanaan pembangunan tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan maka harus mengajukan perubahan MoA

Pasal 19

Pengawasan

1. Pengawasan disesuaikan dengan pola pembangunan yang terdiri dari pembangunan mandiri, bantuan pemerintah atau bantuan pihak lain.
2. Setiap pembangunan dan pengadaan harus dilakukan pengawasan yang terdiri dari pengawas internal dan eksternal (konsultan pengawas)
3. Pengawasan meliputi pengawasan perencanaan, pelaksanaan, mutu dan finishing.

Pasal 20

Mandiri dan Swakelola

1. Pengawasan pembangunan gedung yang dikelola secara mandiri dan swakelola dilakukan oleh Kepala Biro Umum
2. Petunjuk pelaksanaan pengawasan pembangunan mandiri dan swakelola diatur oleh Biro Umum

Pasal 21
Bantuan Pemerintah

1. Yang dimaksud dengan bantuan adalah pembangunan gedung baru, renovasi, pembangunan ulang atau pengadaan sarana prasarana yang lain dengan dana bantuan pihak pemerintah
2. Pengawasan pembangunan gedung, renovasi, pembangunan ulang atau pengadaan sarana prasarana yang berupa bantuan pemerintah dilakukan oleh Biro Umum dan pemerintah

Pasal 22
Bantuan Pihak Lain

1. Pengawasan pembangunan gedung baru atau pembangunan ulang atas bantuan pihak lain dilakukan oleh Biro Umum

Pasal 23
Pelaporan

1. Sertiap pembangunan harus dilaporkan
 - a. Pelaporan pembangunan, renovasi, serta pengadaan sarana dan prasarana dari dana bantuan pemerintah dilakukan oleh Satuan kerja / KPA dalam pengawasan Kepala Bidang PU sesuai juknis dari pemerintah
 - b. Pelaporan pembangunan, renovasi, serta pengadaan sarana dan prasarana dari dana bantuan pemerintah yang dikerjakan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pesantren dilakukan oleh pelaksana dalam pengawasan Kepala Bidang PU sesuai juknis dari pemerintah
2. Pelaporan pembangunan mandiri, bantuan pemerintah dan pihak lain dilakukan oleh Kepala Bidang PU kepada Kepala Pesantren
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaporan diatur oleh Biro Umum

Pasal 24
Sumber Dana

1. Dana pembangunan pesantren bersumber dari:
 - a. Dana Pesantren
 - b. Bantuan Pemerintah/Swasta
 - c. Bantuan tidak mengikat

BAB V
PENGUNAAN DANA DAN MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 25
Penggunaan Dana

1. Penggunaan dana antara lain:
 - a. Pembuatan perencanaan
 - b. Pelaksanaan
 - c. Pengawasan
 - d. Pelaporan
2. Penggunaan dana tidak melebihi Rencana Anggaran Biaya (RAB).
3. Pengajuan Perubahan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atas persetujuan Kepala Pesantren

Pasal 26
Mekanisme Pembayaran

1. Pembayaran pembangunan dilakukan melalui Biro Umum
2. Pembayaran pembangunan dilakukan berdasarkan nominal SPK
3. Mekanisme pembayaran pembangunan mandiri atau swakelola terdiri dari tiga termin:
 - a. Pembayaran termin I = 40% di awal pekerjaan
 - b. Pembayaran termin II = 30% setelah pekerjaan mencapai 40%.
 - c. Pembayaran termin III = 30% setelah pekerjaan mencapai 70%.
4. Mekanisme pembayaran pembangunan dari dana bantuan dilakukan secara penuh
5. Apabila dipandang perlu, pembangunan dari dana bantuan disediakan dana pendamping
6. Pembayaran keuangan setiap termin harus melampirkan hasil evaluasi dan monitoring oleh Kepala Biro Umum

Pasal 27
Mandiri atau Swakelola

1. Pembayaran dan ketentuan besaran dana pembangunan yang dikelola secara mandiri berdasarkan perencanaan yang telah disahkan oleh kepala pesantren
2. Pengajuan dana dilakukan oleh satuan kerja / KPA melalui PU
3. Biaya perencanaan, pengawasan, pelaksanaan dan evaluasi dimasukkan dalam Rencana Anggaran Pekerjaan (RAP)

Pasal 28
Bantuan Pemerintah

1. Setiap bantuan melalui pihak pemerintah harus dialokasikan dana perencanaan, pembangunan dan pengawasan
2. Ketentuan hak satuan kerja / KPA penerima bantuan sebagai berikut:
 - a. Perencanaan 1% sampai dengan 2% dari total bantuan
 - b. Pengawasan 1% dari total bantuan apabila dibutuhkan
 - c. Operasional 1% dari total bantuan
3. Penggunaan dana operasional meliputi:
 - a. Pembuatan proposal
 - b. Pelayanan survei
 - c. Pelaksanaan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
 - d. Pelaporan

Pasal 29
Pihak Lain (Swasta)

1. Setiap bantuan melalui pihak lain dialokasikan dana perencanaan, pembangunan dan pengawasan
2. Persentase besaran alokasi dana perencanaan dan pengawasan pembangunan mengacu pada pasal 29 ayat 2 dan 3

Pasal 30
Dana Pendamping

1. Dana pendamping adalah dana yang dipersiapkan oleh pesantren untuk membantu kekurangan dana bantuan
2. Besaran dana pendamping ditetapkan oleh Kepala Pesantren atas permohonan Kepala Biro Umum berdasarkan hasil verifikasi Kepala Bidang PU

BAB VI
PERAWATAN DAN PERBAIKAN

Pasal 31

1. Perawatan dan perbaikan terdiri dari perawatan gedung, barang, drainase, instalasi listrik dan air, jaringan telekomunikasi dan elektrikal.
2. Perawatan dan perbaikan yang bersifat rutinitas dan berskala kecil adalah tanggung jawab satuan kerja / KPA
3. Perawatan dan perbaikan bersifat berat dan membutuhkan dana besar adalah tanggung jawab Biro umum
4. Standarisasi dan kategorisasi perawatan dan perbaikan ringan dan berat diatur oleh Biro Umum.

BAB VII PENUTUP

Pasal 32

1. Peraturan Kepala ini berlaku sejak diundangkan
2. Apabila ada hal-hal yang tidak diatur dalam peraturan ini maka akan diatur kemudian
3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dalam lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid.

Ditetapkan di Paiton
Pada tanggal 28 Juni 2022
Kepala,

Ttd.

KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag

Diundangkan di Paiton
Pada tanggal 20 Oktober 2022
Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Pondok Nurul Jadid
Kepala Subbagian Hukum dan Advokasi,



DR. AINUL YAKIN, MHI.

NIUP. 31820507651

Lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid Nomor 28 Tahun 2023