



PONDOK PESANTREN NURUL JADID

نور جدید مسجد علمی و تربیتی

NURUL JADID ISLAMIC INSTITUTE FOR EDUCATION AND SCIENCE

PO. BOX. 1 PAITON PROBOLINGGO 67291 TELP. (0335) 771248, 771644, 771735, 771701 FAX. 774121 e-mail: sekretariat.nj@gmail.com

**PERATURAN KEPALA PESANTREN
NOMOR 29 TAHUN 2022
TENTANG
TATA KELOLA ASET PESANTREN**

SALINAN

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tata kelola aset pesantren yang semakin berkembang dan kompleks perlu dikelola secara optimal;
b. bahwa dalam rangka pemeliharaan dan penertiban aset, maka perlu dikelola secara efisien, efektif dan akuntabel;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala tentang Tata Kelola Aset Pesantren

Mengingat : a. Keputusan Dewan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Qanun Asasi Pondok Pesantren Nurul Jadid
b. Keputusan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid
c. Peraturan Kepala Pesantren Nurul Jadid Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Peraturan Keuangan Pesantren

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR TAHUN 2022
TENTANG TATA KELOLA ASET PESANTREN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

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. Satker adalah satuan kerja atau unit kerja yang membantu kepala pesantren dalam melaksanakan kebijakan dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kepesantrenan
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren, selanjutnya yang disingkat APBP
5. Aset pesantren adalah aset pesantren dan yayasan yang berasal dari kekayaan pesantren, dibeli atau diperoleh atas beban APBP atau perolehan hak lainnya yang sah.
6. Kerjasama pemanfaatan adalah pemanfaatan aset pesantren oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka meningkatkan pendapatan pesantren.
7. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset pesantren.
8. Kodefikasi adalah pemberian kode barang pada aset pesantren dalam rangka pengamanan dan kepastian status kepemilikan.

BAB II TUJUAN, FUNGSI DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2 Tujuan

Tujuan peraturan ini adalah:

1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan serta pengelolaan aset di lingkungan pesantren
2. Sebagai pedoman dalam perencanaan, pemeliharaan dan pengamanan aset pesantren

Pasal 3 Fungsi

Fungsi peraturan ini adalah:

1. Sebagai pedoman dalam perumusan, perencanaan, pelaksanaan serta pengelolaan aset di lingkungan pesantren
2. Sebagai pedoman dalam pemeliharaan dan pengamanan aset pesantren

Pasal 4 Asas

Pengelolaan aset pesantren dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian, keterbukaan, efisiensi dan akuntabel.

Pasal 5

Ruang lingkup

Ruang lingkup Pengelolaan Aset Pesantren dalam Peraturan ini terdiri dari:

1. Aset Yayasan
2. Aset Pesantren

BAB III

ASET PESANTREN

Pasal 6

Klasifikasi Aset

Aset pesantren dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Aset yayasan
2. Aset pesantren

Pasal 7

Jenis aset yayasan

Jenis aset yayasan terdiri dari:

1. Tanah
2. Sawah
3. Bangunan/Gedung/gudang
4. Hutan dan
5. Lain-lain

Pasal 8

Jenis Aset Pesantren

Jenis aset pesantren terdiri dari:

1. Perkantoran dan perabotnya
2. Alat transportasi
3. Alat elektronik
4. Dan lain-lain

BAB IV

PENGELOLAAN

Pasal 9

Pengelolaan aset merupakan rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pelaporan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian aset pesantren.

Pasal 10

Pengelola Aset

1. Aset yayasan dikelola ketua Yayasan
2. Aset pesantren dikelola kepala pesantren

Pasal 11

Taggungjawab Yayasan

1. Dalam pengelolaan aset Yayasan, Ketua Yayasan dibantu oleh:
 - a. Sekretaris
 - b. Bendahara
 - c. Wakil Ketua
 - d. Bagian Aset
2. Teknis pengelolaan aset Yayasan diatur dalam Pedoman Teknis Pengelolaan aset Pesantren yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 12

Tanggungjawab Pesantren

1. Dalam pengelolaan aset pesantren, Kepala pesantren dibantu oleh:
 - a. Bendahara
 - b. Sekretariat Bagian Bagian kerumahtanggaan
 - c. Biro Umum Bagian Pekerjaan Umum
 - d. Biro Pengembangan Bagian Usaha
 - e. Satuan Pendidikan
2. Teknis pengelolaan aset pesantren diatur dalam Pedoman Teknis Pengelolaan aset Pesantren yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 13 Perencanaan

1. Perencanaan aset adalah tahapan kegiatan secara sistematis untuk merumuskan kebutuhan aset.
2. Perencanaan aset dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) pesantren untuk kebutuhan 5 (lima) tahun.
3. Perencanaan kebutuhan aset untuk 1 (satu) tahun dituangkan dalam rencana Kerja Pesantren dan ditetapkan dalam APBP.

Pasal 14 Pengadaan Aset

1. Pengadaan aset adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang dalam rangka penyelenggaraan pesantren.
2. Pengadaan aset pesantren dilaksanakan berdasarkan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, dan akuntabel.

Pasal 15

1. Pengadaan aset Yayasan terdiri dari:
 - a. Pengadaan tanah, dan
 - b. Aset-aset lain yang tidak diadakan oleh pesantren
2. Pengadaan aset pesantren dilakukan oleh Satuan Kerja:
 - a. Bagian Pekerjaan Umum Biro Umum
 - b. Bagian Kerumahtanggaan Sekretariat
 - c. Satuan Pendidikan
 - d. Bidang Usaha Biro Pengembangan
3. Bagian Pekerjaan Umum:
 - a. Pengadaan gedung
 - b. peralatan bangunan
 - c. meja belajar
 - d. lemari asrama
 - e. air
 - f. elektrikal dan elektronika
4. Bagian Kerumahtanggaan:
 - a. Meubeler perkantoran dan perabotnya,
 - b. kendaraaan
 - c. Pengadaan alat-alat laboratorium, dan

- d. Pengadaan alat-alat lain penunjang kegiatan pesantren
- 5. Satuan Pendidikan:
 - a. Buku perpustakaan berkordinasi dengan Bagian Kerumahtanggaan
 - b. Barang habis pakai bekerjasama dengan Bidang Usaha
- 6. Bidang Usaha:
 - a. Pengadaan sarana ATK
- 7. Prosedur pengadaan aset pesantren diatur dalam Pedoman Teknis Pengelolaan Aset Pesantren

Pasal 16 Penggunaan

- 1. Penggunaan aset adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang yang sesuai dengan tugas dan fungsi.
- 2. Penggunaan aset pesantren ditetapkan dalam rangka mendukung penyelenggaraan program pesantren.
- 3. Khusus untuk penggunaan tanah pesantren ditetapkan oleh Ketua Yayasan atas persetujuan Kepala Pesantren

Pasal 17 Pemeliharaan

- 1. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan agar semua aset pesantren selalu dalam keadaan baik dalam rangka penyelenggaraan program pesantren
- 2. Pemeliharaan aset meliputi:
 - a. Pemeliharaan aset ringan
 - b. Pemeliharaan aset berat
- 3. Pemeliharaan aset ringan dilakukan oleh Satker/KPA
- 4. Pemeliharaan aset berat dilakukan oleh PU dan atau bagian Kerumahtanggaan Sekretariat
- 5. Standar pemeliharaan aset ringan dan berat diatur oleh PU dan Kerumahtanggaan
- 6. Pemeliharaan dokumen surat-surat kendaraan adalah tanggung jawab Bendahara.
- 7. Aset pesantren dilarang untuk diserahkan kepada pihak lain untuk pembayaran atas nama pribadi
- 8. Aset pesantren dilarang digadaikan atau dijadikan jaminan untuk mendapat pinjaman.

Pasal 18

Tata Cara Alih Fungsi

Tata cara alih fungsi aset adalah sebagai berikut:

1. Alih fungsi adalah perubahan fungsi aset menjadi fungsi lain guna optimalisasi fungsi aset.
2. Satuan Kerja (Satker) dapat mengajukan alih fungsi aset dengan beberapa tahap:
 - a. Mengisi formulir alih fungsi aset
 - b. Kepala Satker dapat menyetujui dengan mempertimbangkan kebutuhan
 - c. Melampirkan dokumen pendukung
 - d. Mengajukan berkas permohonan kepada Kepala Pesantren untuk mendapatkan persetujuan
3. Teknis pengajuan alih fungsi diatur dalam pedoman teknis pengelolaan aset.

Pasal 19

Pemanfaatan

1. Pemanfaatan adalah pendayagunaan aset dalam rangka penyelenggaraan tugas menunjang penyelenggaraan program pesantren.
2. Bentuk pemanfaatan aset pesantren sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (2), berupa:
 - a. sewa;
 - b. pinjam pakai;
 - c. kerjasama pemanfaatan; dan
 - d. bangun serah guna.

Pasal 20

Sewa

1. Sewa adalah pemanfaatan aset pesantren oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
2. Pemanfaatan aset pesantren berupa sewa sebagaimana dilakukan atas dasar:
 - a. tidak mengubah status kepemilikan aset pesantren;
 - b. menguntungkan pesantren;
 - c. jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sesuai jenis kekayaan pesantren dan dapat diperpanjang; dan
 - d. penetapan tarif sewa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pesantren berdasarkan usulan bagian terkait;

3. Tata cara pelaksanaan sewa terhadap aset pesantren diatur dalam peraturan teknis

Pasal 21
Lelang

Lelang garapan tanah pesantren ditetapkan dengan Keputusan Ketua Yayasan.

Pasal 22
Pinjam Pakai

1. Pinjam pakai adalah pemanfaatan aset antara pesantren dengan pihak lain di lingkungan pesantren
2. Pinjam pakai adalah suatu perjanjian antara pihak pertama dengan pihak lain untuk memberikan manfaat suatu barang untuk dipakai sesuai kegunaan dengan syarat dikembalikan.
3. Pinjam pakai aset pesantren dikecualikan untuk tanah, bangunan dan aset bergerak berupa kendaraan bermotor.
4. Jangka waktu pinjam pakai aset pesantren paling lama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang.
5. Pinjam pakai aset pesantren diatur dengan Keputusan Kepala.

Pasal 23
Kerjasama Pemanfaatan

1. Kerjasama pemanfaatan berupa tanah dan atau bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka:
 - a. mengoptimalkan daya bina dan hasil guna aset pesantren; dan
 - b. meningkatkan pendapatan pesantren.
2. Kerjasama pemanfaatan aset pesantren berupa tanah dan atau bangunan dengan pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBP untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan atau perbaikan yang diperlukan terhadap tanah dan bangunan tersebut;
 - b. pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang menjaminkan atau menggadaikan aset pesantren yang menjadi objek kejasama pemanfaatan.
 - c. Pelaksanaan kerjasama pemanfaatan atas tanah dan atau bangunan ditetapkan dalam surat perjanjian

3. Ketentuan lebih lanjut tentang kerja samna pemanfaatan aset pesantren diatur dengan Peraturan Kepala.

Pasal 24 **Bangun Serah Guna**

- 1 Bangun guna serah atau bangun serah guna berupa bangunan dengan pihak lain dilaksanakan dengan pertimbangan:
 - a. Pesantren memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pesantren; dan/atau
 - b. tidak tersedia dana dalam APBP untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- 2 Pihak lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama jangka waktu pengoperasian memiliki kewajiban, antara lain:
 - a. membayar kontribusi ke rekening pesantren setiap tahun; dan
 - b. memelihara objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- 3 Kontribusi besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Kepala.
- 4 Pihak lain dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindah-tangankan tanah yang menjadi objek bangun guna serah atau bangun serah guna.
- 5 Pihak lain wajib menanggung biaya yang berkenaan dengan persiapan, pelaksanaan penyusunan surat perjanjian, konsultan pelaksana dan pembangunannya.
- 6 Pelaksanaan bangun guna serah atau bangun serah guna diatur dengan Keputusan Kepala.

Pasal 25 **Pengamanan**

- 1 Pengamanan adalah proses, cara perbuatan mengamankan aset pesantren dalam bentuk fisik, hukum, dan administratif.
- 2 Pengamanan aset pesantren wajib dilakukan oleh Satker/KPA yang ditunjuk.
- 3 Pengamanan aset pesantren sebagaimana ayat (1), meliputi:
 - a. pengamanan administrasi;
 - b. pengamanan fisik; dan
 - c. pengamanan hukum.
- 4 Biaya pengamanan aset pesantren dibebankan pada APBP.

Pasal 26

1. Pengamanan administrasi dilaksanakan dengan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan.
2. Pengamanan fisik dilaksanakan untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang.
3. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran, pemasangan tanda batas dan legalisasi aset.
4. Pengamanan fisik untuk selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan.

Pasal 27

- 1 Pengamanan hukum sebagaimana dimaksud dilakukan dengan melengkapi bukti status kepemilikan.
- 2 Buku status kepemilikan untuk aset pesantren yang berupa tanah dalam bentuk sertifikat tanah atas nama Pesantren.
- 3 Buku status kepemilikan untuk aset pesantren berupa bangunan dan aset pesantren yang lain harus dilengkapi dengan bukti status kepemilikan dan ditatausahakan secara tertib.

Pasal 28 **Penghapusan**

- 1 Penghapusan adalah kegiatan menghapus/meniadakan aset pesantren dari buku data inventaris pesantren dengan Keputusan Kepala Pesantren untuk membebaskan pengelolaan barang, penggunaan barang, dan atau kuasa pengguna barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
- 2 Penghapusan aset pesantren merupakan kegiatan menghapus/ meniadakan aset pesantren dari buku data inventaris pesantren.
- 3 Penghapusan aset pesantren dilakukan dalam hal aset pesantren karena terjadinya, antara lain;
 - a. beralih kepemilikan;
 - b. pemusnahan; atau
 - c. sebab lain.
9. Penghapusan aset pesantren yang beralih kepemilikan antara lain:
 - a. pemindahtempatan atas aset pesantren kepada pihak lain; dan
 - b. putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 29

- 1 Penghapusan aset pesantren harus mendapat persetujuan Kepala Pesantren.
- 2 Penghapusan aset pesantren terlebih dahulu dibuat Berita Acara dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Pesantren.
- 3 Aset milik pesantren yang dihapus dan atau digabung dalam rangka penataan pesantren, maka aset pesantren menjadi milik pesantren.

Pasal 30

Pemusnahan

1. Pemusnahan adalah upaya menghilangkan terhadap fungsi dan manfaat aset
2. Pemusnahan aset dapat dilakukan terhadap barang, dokumen dan atau data yang tidak layak dialihfungsi/alihtangan dan atau tidak layak diketahui oleh pihak lain
3. Proses pemusnahan dilakukan oleh satker terkait melalui perusakan barang untuk menghilangkan fungsi dan manfaat aset
4. Pemusnahan aset harus dibuatkan berita acara yang berisi tentang identitas barang, bentuk penghapusan dan pelaksana penghapusan

Pasal 31

Pemindahtanganan

1. Penjualan adalah pemindahtanganan aset pesantren kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
2. Penyertaan modal pesantren adalah pemindahtanganan aset pesantren yang semula merupakan kekayaan yang tidak terpisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal pesantren dalam Badan Usaha Milik Pesantren.
3. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan aset pesantren.
4. Bentuk pemindahtanganan aset pesantren meliputi:
 - a. tukar menukar;
 - b. penjualan; dan
 - c. penyertaan modal Pesantren;
5. Pemindahtanganan aset pesantren berupa tanah dan atau bangunan milik pesantren hanya dilakukan dengan tukar menukar dan penyertaan modal.

Pasal 32

Tukar menukar

1. Tukar menukar adalah pemindahtanganan kepemilikan aset pesantren yang dilakukan antara Pesantren dengan pihak lain dengan penggunaannya dalam bentuk barang.
2. Pemindahtanganan aset Pesantren berupa tanah melalui tukar menukar dilakukan untuk kepentingan pesantren.
3. Tukar menukar dilakukan setelah terjadi kesepakatan besaran ganti rugi sesuai harga yang menguntungkan pesantren dengan menggunakan nilai wajar hasil perhitungan tenaga penilai.
4. Dalam hal tanah pengganti belum tersedia, dengan kesepakatan dalam musyawarah pimpinan pesantren dan dengan persetujuan Kepala maka terhadap tanah pengganti terlebih dahulu dapat diberikan berupa uang.

BAB VI

PELAPORAN, PENGAWASAN DAN PENILAIAN

Pasal 33

1. Pelaporan adalah penyajian keterangan berupa informasi terkait dengan keadaan objektif aset pesantren.
2. Penilaian adalah suatu proses kegiatan pengukuran yang didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai aset pesantren.
3. Pengguna aset wajib melakukan pelaporan pengelolaan aset kepada kepala pesantren
4. Badan Pengawas Pesantren melakukan pemeriksaan pengelolaan pada aset Yayasan dan Pesantren
5. Badan Pengawas Pesantren memberikan penilaian pada keberadaan, fungsi dan pemanfaatan serta rekomendasi peningkatan, penghapusan atau pemusnahan aset.
6. Hasil audit pengelolaan aset dilaporkan kepada Kepala Pesantren dan atau Ketua Yayasan
7. Pengguna dan Kuasa Pengguna aset dapat meminta Badan Pengawas melakukan audit tindaklanjut hasil pemantauan dan penertiban

BAB VII

PEMBINAAN, PENGENDALIAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 34

Pembinaan

1. Wakil Kepala Pesantren dan Wakil Ketua Yayasan melakukan pembinaan, pengendalian pengelolaan aset
2. Pengguna aset melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan aset yang berada di bawah penguasaannya.
3. Pelaksanaan pemantauan dan penertiban dilaksanakan oleh Pengguna.

Pasal 35

Penatausahaan

1. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan aset pesantren sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Penatausahaan aset diatur tersendiri dalam Pedoman Teknis Pengelolaan Aset Pesantren oleh Sekretariat bersama Bendahara dan Bagian Pekerjaan Umum (PU)

BAB VIII

SANKSI

Pasal 36

1. Sanksi bagi yang melakukan pelanggaran dapat diberikan sanksi dalam bentuk:
 - a. Sanksi Adminstrasi (pembinaan, penurunan pangkat, mutasi kerja, dan pemberhentian);
 - b. Penerapan tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi, yaitu pengembalian keuangan yang terbukti disalahgunakan ke kas pesantren;
 - c. Pemblokiran akses dan penghentian sementara, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan
2. Satker/KPA yang tidak melakukan pendataan aset tidak berhak mendapatkan anggaran pengadaan aset pada semester berikutnya.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 37

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 14 Juni 2022
Kepala,

Ttd,

KH. ABD. HAMID WAHID, M. Ag

Diundangkan di Paiton
Pada tanggal 30 Agustus 2022
Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Pondok Nurul Jadid
Kepala Subbagian Hukum dan Advokasi,



AINUL YAKIN, MHI.
NIUP. 31820507651
Lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid Nomor 30 Tahun 2023