



# PONDOK PESANTREN NURUL JADID

نُورُ الدِّينِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 34 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA KELOLA KADERISASI PENGURUS**

**SALINAN**

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

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyiapkan kader pengurus yang kredibel, profesional dan berintegritas sesuai dengan nilai-nilai Panca Kesadaran Santri dan Visi Misi Pesantren maka perlu disusun regulasi penataan kader pengurus;  
b. bahwa dalam rangka menjaga keberlangsungan organisasi pesantren dan kerja-kerja organisasi yang akuntabel maka perlu ada sistem kaderisasi pesantren yang terencana dan terstruktur dengan baik;  
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala tentang Tata Kelola Kaderisasi Pengurus

Mengingat : a. Peraturan Dewan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Qanun Asasi Pondok Pesantren Nurul Jadid  
b. Peraturan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 34 TAHUN 2023 TENTANG TATA KELOLA KADERISASI PENGURUS**

**BAB I**

**Ketentuan Umum**

**Pasal 1**

1. Pesantren adalah Pondok Pesantren Nurul Jadid Karanganyar, Paiton Probolinggo, Provinsi Jawa Timur
2. Satker adalah satuan kerja atau unit kerja yang membantu kepala pesantren dalam melaksanakan kebijakan dalam bentuk pelaksana teknis dan unsur kepesantrenan

3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren, selanjutnya yang disingkat APBP
4. Kaderisasi adalah proses, cara, perbuatan mendidik atau membentuk santri menjadi pengurus pesantren yang dilakukan secara berjenjang, terencana dan terstruktur.
5. Pengurus kader adalah santri yang menjadi pengurus di organisasi santri atau pengurus satuan kerja pesantren

## **BAB II**

### **Tujuan, Fungsi, Ruang Lingkup dan Sadaran**

#### **Pasal 2**

##### **Tujuan**

1. Penyiapan kader pengurus yang kredibel, profesional dan kapabel yang sesuai dengan nilai-nilai Panca Kesadaran Santri dan visi misi pesantren.
2. Ketersediaan pengurus sesuai dengan kebutuhan struktur pesantren

#### **Pasal 3**

##### **Fungsi**

1. Sebagai pedoman dalam menyiapkan kader pengurus yang kredibel, profesional dan kapabel yang sesuai dengan nilai-nilai Panca Kesadaran Santri.
2. Sebagai pedoman dalam penataan kader pegurus sesuai dengan kebutuhan struktur pesantren

#### **Pasal 4**

##### **Ruang Lingkup**

1. Perencanaan Program
2. Model Kaderisasi
3. Rekrutmen
4. Pola Pembinaan
5. Jenjang Kaderisasi
6. Mekanisme Kaderisasi
7. Sistem evaluasi, pengawasan dan pelaporan

#### **Pasal 5**

##### **Sasaran**

Sasaran dari peraturan ini adalah Satuan kerja dan Pengurus Kader

## **BAB III**

### **Perencanaan Program**

#### **Pasal 6**

##### **Perencanaan dan Desain Program**

1. Perencanaan program kaderisasi harus disusun berdasarkan jenis, level dan model struktur organisasi pengurus
2. Perencanaan program harus mempertimbangkan studi kelayakan dan analisis kebutuhan
3. Setiap satuan kerja wajib menyusun perencanaan program pelatihan kader pengurus sekurang-kurangnya satu kali untuk semua level setiap tahun anggaran

#### **Pasal 7**

##### **Desain Program**

1. Desain program kadersisasi harus disusun berdasarkan jenis, level dan model struktur organisasi pengurus
2. Desain program kadersisasi harus mempertimbang input, proses dan out put, kelayakan dan kebutuhan.

## **BAB IV**

### **Model Kaderisasi**

#### **Pasal 8**

1. Model kaderisasi pesantren menggunakan sistem pelatihan dan pendampingan
2. Pendampingan dilakukan melalui jalur organisasi santri dan organisasi pengurus
3. Pelatihan dilakukan melalui jalur organisasi santri dan organisasi pengurus.

#### **Pasal 9**

##### **Pelatihan dan Kurikulum**

1. Pelatihan kaderisasi santri dilakukan secara berjenjang, terencana dan terstruktur
2. Jenjang pelatihan terdiri dari pelatihan tingkat dasar, menengah dan atas
3. Pelatihan kaderisasi santri disusun melalui materi dan kurikulum yang terstruktur
4. Struktur Materi dan kurikulum pelatihan disusun oleh Biro Pengembangan Bersama Biro Pendidikan.

## **Pasal 10**

### **Model Pelatihan**

Model pelatihan terdiri dari pelatihan, in house training, in job training dan sejenisnya.

## **Pasal 11**

### **Materi**

1. Materi pelatihan terdiri dari materi wajib dan materi tambahan
2. Materi wajib adalah materi yang disusun untuk penguasaan kompetensi Panca Kesadaran Santri, intellectual skill, leadership skill, organisational skill, eksplanation skill dan servicing skill, ruhul Jihad dan problem solving.
3. Materi tambahan berupa materi yang sesuai kebutuhan masing-masing satuan kerja terkait technical skill atau materi yang mengarah pada pengembangan attitude pengurus
4. Materi wajib menggunakan pedoman kurikulum yang disusun oleh **Biro Pengembangan dan Biro Pendidikan**
5. Materi tambahan menjadi tanggungjawab masing-masing Satuan Kerja.

## **Pasal 12**

### **Paksa Pelatihan**

1. Kompetensi setiap kader pengurus yang telah mengikuti pelatihan tertentu harus terukur berdasarkan indikator keberhasilan pelatihan
2. Kader yang dinyatakan layak dan kompeten dapat menjadi pegawai tetap atau kader di struktur satuan kerja pesantren
3. Rekrutmen dan distribusi kader pengurus pada struktur satuan kerja mengacu pada Pearutan Kepegawaian
4. Kriteria kompetensi kader pengurus diatur dalam Ketentuan Biro Pengembangan

## **BAB V**

### **Kewajiban dan Hak Kader Pengurus**

## **Pasal 13**

### **Kewajiban**

1. Setiap kader pengurus wajib memiliki sertifikat *Furudul Ainiyah* (FA)
2. Setiap kader pengurus wajib mengikuti pelatihan level dasar, menengah dan atas

## **Pasal 14**

### **Hak**

1. Kader pengurus level atas berhak mengikuti seleksi menjadi pegawai tetap atau kader di Satuan Kerja Pesantren dan hak lain sesuai ketentuan yang berlaku
2. Kader yang lulus pelatihan berhak mendapatkan Sertifikat Pelatihan
3. Sertifikat Pelatihan dikeluarkan oleh masing-masing Satuan Kerja sesuai standar yang ditentukan oleh Biro Pengembangan dan Biro Pendidikan.

## **BAB VI**

### **Pola Pembinaan**

#### **Pasal 15**

##### **Rekrutmen Kader**

Rekrutmen pengurus kader dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja

#### **Pasal 16**

##### **Pembinaan**

1. Pola pembinaan kader pengurus terdiri dari pelatihan dan pendampingan
2. Pelatihan dan pendampingan terhadap kader pengurus dilakukan oleh masing-masing satuan kerja

#### **Pasal 17**

##### **Pelatihan**

1. Satuan kerja wajib mengadakan pelatihan mulai dari tingkat dasar, menengah dan atas
2. Materi pelatihan terdiri dari materi wajib dan tambahan
3. Materi tambahan berupa materi khas satuan kerja

#### **Pasal 18**

##### **Jenjang Kaderisasi**

1. Jenjang pengurus kader terdiri dari:
  - a. Level Dasar: Pengurus Kader baru yang belum memiliki sertifikat pembinaan tingkat dasar
  - b. Level Menengah: Pengurus kader yang sudah memiliki sertifikat pembinaan tingkat menengah

- c. Level Atas: Pengurus Kader yang sudah memiliki sertifikat pembinaan tingkat atas
2. Pedoman pelaksanaan dan Petunjuk teknis jenjang kaderisasi masing-masing level diatur oleh Biro Pengembangan Bersama Biro Pendidikan

## **Pasal 19**

### **Instruktur Pelatihan**

1. Instruktur pelatihan adalah pengurus dan atau tenaga pendidik pesantren sekurang-kurangnya eselon dua dan tiga
2. Standarisasi Instruktur pelatihan diatur oleh Biro Pengembangan

## **Pasal 20**

### **Pendampingan**

1. Pendampingan kader pengurus menjadi tanggung jawab pimpinan satuan kerja yang menaungi
2. Pendampingan berupa penguatan kapasitas individu dan kelompok.
3. Penguatan kapasitas (*capacity building*) dilakukan untuk meningkatkan kompetensi sesuai kebutuhan tugas dan fungsi satuan kerja.
4. Kader yang memenuhi kapasitas berhak memperoleh penghargaan dan atau menjadi pagawai tetap sesuai ketentuan yang berlaku.

## **BAB VII**

### **Pendanaan**

## **Pasal 21**

1. Sumber dana pelatihan dan pendampingan dialokasikan dari Perencanaan Program Anggaran masing-masing satuan kerja
2. Penggunaan dana Pelatihan dan pendampingan dikelola berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai peraturan keuangan.

## **BAB VIII**

### **Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan**

## **Pasal 22**

### **Evaluasi, Pengawasan dan Pelaporan**

1. Setiap Satuan Kerja wajib melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pendampingan

2. Evaluasi progres hasil pelatihan dan pendampingan kader pengurus harus melibatkan Pengurus Biro Pengembangan dan Biro Pendidikan

### **Pasal 23**

#### **Laporan**

1. Setiap Satuan Kerja wajib melaporkan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan dan pendampingan kepada Badan Pengawas Pesantren

### **BAB IX**

### **Penutup**

### **Pasal 24**

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 22.Februari.2023  
Kepala,

Ttd

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

Diundangkan di Paiton  
Pada tanggal 22 Februari 2023  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Sekretariat Pondok Nurul Jadid  
Kepala Sub Bagian Hukum dan Advokasi



**Dr. AINUL YAKIN M.H.I**

Lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid Nomor 31 Tahun 2023