



# PONDOK PESANTREN NURUL JADID

نُورُ الدِّينِ جَدِيدٌ

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

SALINAN

## PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG

### PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN KEUANGAN

#### DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA KEPALA PESANTREN PONDOK PESANTREN NURUL JADID

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka layanan pesantren, perlu adanya pedoman keuangan pesantren yang dapat menunjang proses dan kebutuhan di Pondok Pesantren Nurul Jadid Paiton Probolinggo;

b. Bahwa dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, perlu disusun Peraturan Keuangan Pesantren sesuai dengan peraturan yang berlaku;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala tentang Keuangan Pesantren

Mengingat : a. Keputusan Dewan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Qanun Asasi Pondok Pesantren Nurul Jadid

b. Keputusan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2021 Tentang Perubahan Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid

c. Peraturan Kepala Pesantren No 01 Tahun 2018 Tentang Kepegawaian

d. Peraturan Kepala Pondok Pesantren Nurul Jadid nomor 03 tentang Peraturan Keuangan tahun 2018

e. Perubahan Struktur Pondok Pesantren Nurul Jadid tahun 2018

f. Perubahan Atas Peraturan Kepala Pesantren Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Perubahan Peraturan Keuangan Pondok Pesantren Nurul Jadid

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 31 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA NOMOR 14 TAHUN 2018 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN KEUANGAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Ketentuan umum dalam peraturan ini meliputi:

1. Yang dimaksud dengan Pesantren dalam peraturan ini adalah Pondok Pesantren Nurul Jadid Paiton Probolinggo
2. Yang dimaksud dengan Pengasuh dalam peraturan ini adalah Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Jadid
3. Yang dimaksud dengan Kepala dalam peraturan ini adalah Kepala Pondok Pesantren Nurul Jadid
4. Yang dimaksud dengan Bendahara dalam peraturan ini adalah Bendahara Pondok Pesantren Nurul Jadid
5. Yang dimaksud dengan Kepala Biro dalam peraturan ini adalah Kepala Biro Kepesantrenan, Biro Pendidikan, Biro Pengembangan, Biro Umum DAN Kepala Biro Lajnah Ta'lif Wa Annasyr (LTN) di lingkungan Pondok Pesantren Nurul Jadid
6. Yang dimaksud dengan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Sekretaris, Bendahara, Kepala Biro, Pimpinan Banom, Kepala Satuan Pendidikan, Kepala Bidang, dan Kepala Wilayah
7. Yang dimaksud dengan Satuan Kerja (Satker) dalam peraturan ini adalah Sekretariat, Bendaharawan, Biro-Biro, Banon (Direktur PPIQ, Mudir Ma'had Aly, Direktur LPBA, Rektor UNUJA dan Direktur Klinik Azzainiyah), satuan Pendidikan dan Wilayah.
8. Yang dimaksud dengan Wilayah dalam peraturan ini adalah Wilayah Azzainiyah, Wilayah al-Hasyimiyah, Wilayah An-Nafi'iyah dan Nasyiatul Hamidiyah
9. Yang dimaksud dengan RAPBP dalam peraturan ini adalah Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Pesantren
10. Yang dimaksud dengan PPK dalam peraturan ini adalah Pejabat Pembuat Komitmen yakni Kepala Pesantren
11. Yang dimaksud dengan BPS adalah Biaya Pendidikan Santri yang dibayar oleh wali santri
12. Yang dimaksud dengan keuangan dalam peraturan ini adalah keuangan Pesantren

13. Yang dimaksud dengan SBUTren adalah Pembelanjaan dan Standar Biaya Umum Pesantren (SBUTren)

## **BAB II**

### **TUJUAN, FUNGSI DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

##### **Tujuan**

Keuangan Pesantren bertujuan untuk:

1. Menjadi sarana penting untuk meningkatkan akses dan mutu layanan Biro, Banom, Satuan Pendidikan, dan wilayah;
2. Memberi kepastian bagi kualitas layanan pendidikan Pesantren;
3. Menjamin kepastian lulusan santri pada masing-masing jenjang pendidikan dan jenis pendidikan di Pondok Pesantren Nurul Jadid;

#### **Pasal 3**

##### **Fungsi**

Fungsi keuangan Pesantren meliputi:

1. Pemenuhan kualitas kelembagaan Pesantren
2. Meningkatkan kualitas pendidikan Pesantren
3. Peningkatan kesejahteraan santri
4. Peningkatan kapabilitas guru dan pengurus Pesantren
5. Pemenuhan sarana prasarana sebagai wujud layanan pendidikan Pesantren

#### **Pasal 4**

##### **Ruang Lingkup**

1. Sumber penerimaan,
2. Sasaran dan besaran anggaran
3. Perencanaan, mekanisme dan alokasi anggaran
4. Standar Biaya Umum Pesantren (SBUTren)
5. Penyaluran, penggunaan dan pencairan pagu anggaran
6. Pelaporan, Monitoring, Pengawasan dan Evaluasi
7. Larangan dan Sanksi

## **BAB III**

### **SUMBER PENERIMAAN**

#### **Pasal 5**

Keuangan Pesantren berasal dari sumber berikut:

1. Biaya Pendidikan Santri (BPS)
2. Sumber-sumber lain yang tidak mengikat

#### **Pasal 6**

##### **BPS**

BPS adalah pembayaran wajib santri meliputi sekolah, madrasah dan Pesantren

1. BPS wajib dibayar mengikuti pola bulanan, tiga bulanan, enam bulanan, dan tahunan
2. Waktu pembayaran BPS dilakukan pada setiap tanggal 1 sampai tanggal 10 (awal bulan) sesuai pola pembayaran pada ayat 1
3. Jumlah nilai BPS ditetapkan oleh Kepala Pesantren setiap awal tahun taqwim
4. Pembayaran BPS melalui Bank yang ditunjuk oleh pesantren dengan sistem *virtual account*
5. Pembayaran BPS dilakukan oleh Wali Santri
6. Petunjuk Teknis pembayaran BPS diatur oleh Bendahara

#### **Pasal 7**

##### **Sumber-sumber lain**

Sumber-sumber lain berupa:

1. Hasil Usaha Milik Pesantren (UMP)
2. Kerja-sama dengan pihak ketiga yang saling menguntungkan
3. Pendaftaran santri Baru
4. Bantuan pihak pemerintah, *sponsorship* dan simpatisan yang halal dan tidak mengikat

#### **Pasal 8**

##### **Bantuan/Hibah/Blockgrant**

1. Bantuan/hibah/blockgrant adalah program dari pemerintah dan atau pihak swasta berupa program maupun sarana
2. Satuan kerja penerima Bantuan/hibah/blockgrant di Pesantren wajib melaporkan kepada Pesantren dan atau Pengasuh

3. Bantuan/hibah/blockgrant berupa sarana pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Pekerjaan Umum dan pelaporan keuangan dilakukan oleh Lembaga Penerima Bantuan/hibah/blockgrant dan Bendahara.
4. Bantuan/hibah/blockgrant berupa program dilaksanakan oleh satuan kerja penerima Bantuan/hibah/blockgrant dan Bendahara

## **BAB IV SASARAN DAN BESAR ANGGARAN**

### **Pasal 9 Sasaran**

Sasaran keuangan Pesantren adalah Sekretariat, Bendahara, Biro, Banom, Satuan Pendidikan dan Wilayah.

### **Pasal 10 Besaran**

Besaran pagu anggaran Pesantren yang diterima oleh Satker dan/atau KPA ditentukan berdasarkan:

1. Pagu anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja Satker/KPA
2. Arah Kebijakan Umum Pesantren
3. Skala prioritas program
4. Jumlah santri
5. Keterserapan Anggaran Tahun Sebelumnya
6. Subsidi Anggaran

## **BAB V PERENCANAAN, MEKANISME DAN ALOKASI ANGGARAN**

### **Pasal 11 Perencanaan**

1. Keuangan Pesantren dilaksanakan berdasarkan perencanaan:
2. Perencanaan keuangan dilakukan pada bulan Nopember setiap tahun anggaran
3. Perencanaan keuangan diajukan oleh Satker/ KPA
4. Perencanaan Keuangan ditetapkan oleh Kepala Pesantren melalui rapat pleno Pesantren berupa dokumen APBP

## **Pasal 12 Mekanisme**

Mekanisme keuangan pada Sekretariat, Biro, Banom, Lembaga Pendidikan dan Wilayah dilaksanakan dengan langkah-langkah berikut:

1. Kabag PEPHA mengumpulkan data jumlah kebutuhan pada KPA/Satker yang telah dikirimkan melalui Sub Bagian Perencanaan dengan RAPBP yang disediakan oleh Sekretariat Pesantren;
2. Kepala Pesantren menetapkan alokasi anggaran untuk Satker/KPA yang dituangkan dalam DIPA atas dasar kebutuhan tiap Satker/KPA;
3. Setelah menerima perencanaan anggaran, Sekretariat bersama Bendahara melakukan verifikasi ulang kebutuhan Satker/KPA sebagai dasar dalam menetapkan alokasi anggaran yang dilakukan oleh Kepala.

## **Pasal 13 Alokasi Anggaran**

1. Alokasi anggaran untuk periode Januari-Desember (1 tahun) berjalan didasarkan pada ketetapan anggaran tahunan dan PAK pada Satker/KPA selama satu tahun program
2. Alokasi anggaran untuk periode satu bulan diajukan setelah pelaporan yang disahkan oleh Wakil Kepala Pesantren I

## **BAB VI PEMBELANJAAN DAN STANDAR BIAYA UMUM PESANTREN (SBUTren)**

### **Pasal 14 Komponen Pembelanjaan**

1. SBUTren adalah Pembelanjaan dan Standar Biaya Umum Pesantren (SBUTren)
2. Komponen SBUTren meliputi belanja pegawai, perjalanan dinas, konsumsi, kepanitiaan, belanja operasional
3. Satuan SBUTren sebagaimana ayat 2 diatur dalam lampiran peraturan ini

### **Pasal 15 Pembelanjaan**

1. Belanja pegawai, modal, daya dan jasa, PSB dan peningkatan biaya operasional dikelola dan ditetapkan oleh Kepala
2. Belanja operasional dikelola oleh satker/KPA berdasarkan pagu anggaran

3. Belanja operasional dikelola berdasarkan SBUTren dan Pedoman Biaya Operasional Pesantren (PBOP)
4. Beasiswa Pesantren ditetapkan oleh Kepala berdasarkan peraturan yang berlaku. Dan Peraturan beasiswa diatur oleh Biro Pendidikan bersama Biro Umum (Bidang Sosial)

## **BAB VII**

### **PENYALURAN, PENGGUNAAN DAN PENCAIRAN PAGU ANGGARAN**

#### **Pasal 16**

##### **Penyaluran**

1. Penyaluran anggaran dilaksanakan setiap satu bulan dimulai 1 Januari dan berakhir 31 Desember
2. Penyaluran anggaran dilaksanakan oleh Kantor Bendahara Pesantren
3. Penyaluran anggaran dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan Kepala
4. Penyaluran Anggaran dilaksanakan setelah Satker/KPA memberikan laporan penggunaan bulan sebelumnya

#### **Pasal 17**

##### **Pencairan**

1. Penyaluran anggaran KPA dilakukan melalui mekanisme pembayaran non tunai (*cashless*) ke rekening KPA
2. Teknis penyaluran anggaran, KPA diberikan wewenang membuka spesimen dua orang berdasarkan Surat Penunjukan Bendahara
3. Dalam pengajuan pencairan keuangan, Satker/KPA harus menyampaikan Rencana Kegiatan dalam jangka waktu satu tahun
4. Bendahara melakukan pencairan berdasarkan APBP yang sudah ditandatangani Kepala, dan menyiapkan kwitansi/bukti pengeluaran
5. Bendahara melakukan pengujian dokumen permohonan pencairan keuangan yang diajukan KPA.

## **BAB VIII**

### **PELAPORAN, MONITORING, PENGAWASAN DAN EVALUASI**

#### **Pelaporan 18**

1. Satker/KPA wajib menyusun laporan penggunaan keuangan
2. Pelaporan penggunaan keuangan meliputi: penerimaan, penyaluran, penyerapan, pemamfaatan anggaran dan dokumentasi kegiatan
3. Teknis pelaporan mengacu pada pedoman Biaya Operasional Pesantren (BOP)

## **BAB XII** **MONITORING, PENGAWASAN DAN EVALUASI**

### **Pasal 19** **Monitoring**

Pelaksanaan monitoring dilakukan oleh Bendahara meliputi:

1. Alokasi pagu anggaran pada KPA;
2. Penyaluran dan penggunaan anggaran KPA;
3. Pelaporan penggunaan anggaran KPA
4. Teknis Pelaksanaan monitoring mengacu pada pedoman BOP

### **Pasal 20** **Pengawasan**

1. Pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran dilakukan oleh Badan Pengawas
2. Teknis Pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran diatur oleh Badan Pengawas.

### **Pasal 21** **Evaluasi**

1. Pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran dilakukan oleh Wakil Kepala I.
2. Teknis Pelaksanaan evaluasi penggunaan anggaran diatur oleh Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program.

## **BAB XIII** **LARANGAN DAN SANKSI**

### **Pasal 22** **Larangan**

1. Larangan dalam keuangan mencakup:
  - a. Disimpan dengan maksud dibungakan;
  - b. Dipinjamkan kepada pihak lain;
  - c. Menanamkan saham;
  - d. Membayai kegiatan yang telah dibiayai dari sumber dana pemerintah pusat atau pemerintah daerah atau pihak-pihak lain;
  - e. Pungutan kepada orang tua/wali dan santri tanpa persetujuan kepala;

## **Pasal 23**

### **Sanksi**

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 dana dan penghentian sementara seluruh keuangan, bilamana terbukti pelanggaran tersebut dilakukan secara sengaja dan tersistem untuk memperoleh keuntungan pribadi, kelompok atau golongan
2. Satker/KPA yang tidak menyertakan laporan kegiatan dan keuangan berkala tidak berhak mendapatkan anggaran kegiatan pada bulan berikutnya

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 24**

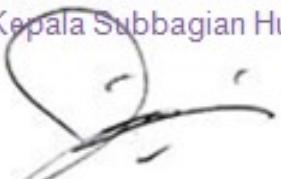
1. Pada saat Peraturan Kepala Pesantren ini berlaku semua peraturan tentang keuangan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan atau diganti dengan yang baru berdasarkan Peraturan Kepala Pesantren ini.
2. Peraturan Kepala Pesantren ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dalam lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid.

Ditetapkan di Paiton  
Pada tanggal 30 November 2021  
Kepala Pesantren,

Ttd.

Diundangkan di Paiton  
Pada tanggal 30 Novmber 2021  
Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Sekretariat Pondok Nurul Jadid  
Kepala Subbagian Hukum dan Advokasi,

**KH. ABD. HAMID WAHID, M.Ag.**  
NIUP. 31820500002

  
**Dr. AINU YAKIN, M.H.I.**  
NIUP. 31820507651