



PONDOK PESANTREN NURUL JADID

معهد النور الجليلي للإسلام في التربية والعلوم

NURUL JADID ISLAMIC INSTITUTE FOR EDUCATION AND SCIENCE

PO.BOX. 1 PAITON PROBOLINGGO 67291 TELP. 0888-30-77077. e_mail: sekretariat.nj@gmail.com

SALINAN

PERATURAN KEPALA NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG

TATA KELOLA EX OFFICIO DALAM STRUKTUR PENYELENGGARAAN KEGIATAN PESANTREN

PONDOK PESANTREN NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT ALLAH SUBHANAHU WA TA'ALA
KEPALA PONDOK PESANTREN NURUL JADID

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pemahaman dan penghayatan terhadap nilai-nilai kepesantrenan, keislaman, dan kebangsaan, dipandang perlu untuk menyusun tata laksana Kegiatan Pesantren;
- b. bahwa untuk mengatur pola pelaksanaan Kegiatan maka perlu mengatur mekanisme perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan Kegiatan Pesantren;
- c. bahwa guna meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas penyelenggaraan Kegiatan perlu ada regulasi Tata Kelola Ex Officio dalam Struktur Penyelenggaraan Kegiatan Pesantren;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, d dan c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Nomor 9 Tahun 2025 tentang bahwa untuk mengatur pola pelaksanaan Kegiatan maka perlu mengatur mekanisme perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengawasan Kegiatan Pesantren;
- Mengingat : a. Keputusan Dewan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Perubahan Keputusan Dewan Pengasuh Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Qanun Asasi Pondok Pesantren Nurul Jadid
- b. Keputusan Pengasuh Nomor 03 Tahun 2023 Tentang Perubahan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid;
- c. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 01 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Pesantren Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Kepegawaian Pondok Pesantren Nurul Jadid

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA NOMOR 9 TAHUN 2025 TENTANG
TATA KELOLA EX OFFICIO DALAM STRUKTUR
PENYELENGGARAAN KEGIATAN PESANTREN**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Yang dimaksud dengan Pesantren dalam peraturan ini adalah Pondok Pesantren Nurul Jadid Paiton Probolinggo
2. Yang dimaksud dengan Pengasuh adalah Pengasuh Pondok Pesantren Nurul Jadid.
3. Yang dimaksud dengan Kepala adalah Kepala Pondok Pesantren Nurul Jadid.
4. Yang dimaksud dengan Satuan Kerja adalah Biro, Badan atau Lembaga di lingkungan PP. Nurul Jadid
5. PHBN adalah Peringatan Hari Besar Nasional yang mencakup hari-hari besar yang ditetapkan oleh pemerintah Indonesia.
6. PHBI adalah Peringatan Hari Besar Islam yang mencakup hari-hari besar dalam kalender Islam.
7. Yang dimaksud dengan Kegiatan adalah Hari Lahir Haul Masyayikh dan Hari Lahir PP. Nurul Jadid (Harlah), Penerimaan Santri Baru (PSB), Pulang Bersama Santri (PuBer), Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN), dan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) dan atau kegiatan lainnya yang ditetapkan oleh Pesantren
8. Yang dimaksud dengan Penyelenggara adalah anggota *ex officio* dari unsur Satuan Kerja (Satker) yang ditetapkan oleh Kepala Pesantren
9. Yang dimaksud *ex officio* adalah hak atau kewajiban seseorang untuk memegang atau mengisi suatu posisi tertentu secara otomatis karena jabatan atau posisi lain yang mereka miliki.

BAB II PRINSIP, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Prinsip

Kegiatan Pesantren diselenggarakan dengan prinsip:

1. Akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Fleksibel, yaitu memberi keleluasaan bagi calon santri baru untuk memilih jalur, jenjang dan program studi/peminatan sesuai satuan pendidikan;
3. Efisien, yaitu kegiatan diselenggarakan dengan tepat dan cermat;
4. Transparan, yaitu dilakukan secara terbuka sesuai dengan regulasi yang berlaku.
5. Efektif, yaitu diselenggarakan dengan baik, tepat guna dan menunjang tujuan pendidikan Pesantren

Pasal 3

Tujuan

1. Mengatur dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan agar berjalan dengan tertib dan lancar.
2. Menjamin keamanan dan ketertiban selama kegiatan berlangsung, baik bagi peserta, panitia, maupun masyarakat luas.
3. Menjaga dan menghormati nilai-nilai keislaman, nasionalisme, persatuan, dan kebhinekaan.
4. Mengatur penggunaan sumber daya dengan transparan dan akuntabel.

Pasal 4
Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup peraturan ini terdiri atas:

- a. Jenis Kegiatan
- b. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan
- c. Penyelenggara, Tugas dan Fungsi
- d. Pengawasan dan Evaluasi

BAB III
JENIS-JENIS KEGIATAN

Pasal 5
Jenis Kegiatan

Jenis-jenis Kegiatan yang didelegasikan pada Ex Officio adalah:

1. Haul Masyayikh dan Hari Lahir (HarLah) Pesantren
2. Penerimaan Santri Baru (PSB)
3. Pulang dan Kembali Bersama (PuBeR)
4. Rapat Wali Santri (RWS)
5. Halaqah Alumni
6. PHBN
 - a. Hari Santri Nasional (HSN)
 - b. Hari Ulang Tahun (HUT) Kemerdekaan RI
7. PHBI
 - a. Maulid Nabi Muhammad SAW
 - b. Tahun Baru Islam
8. Kegiatan lain yang ditetapkan oleh Pesantren

BAB IV
MEKANISME PELAKSANAAN

Pasal 6
Mekanisme

1. Mekanisme pelaksanaan kegiatan terdiri dari:
 - a. Perencanaan kegiatan
 - b. Pelaksanaan kegiatan
 - c. Pelaporan dan,
 - d. Evaluasi kegiatan

Pasal 7
Perencanaan Kegiatan

1. Perencanaan Kegiatan adalah persiapan dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
2. Persiapan Kegiatan melalui koordinasi dan komunikasi dengan pengurus terkait oleh Sekretaris Pesantren
3. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran meliputi:
 - a. Penyusunan rancangan Kegiatan
 - b. Penyusunan biaya operasional Kegiatan
4. Penyusunan perencanaan dan penetapan perencanaan kegiatan diatur dalam pedoman teknis kegiatan

Pasal 8
Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Kegiatan meliputi:
 - a. Pra Kegiatan: Tahap persiapan sebelum kegiatan dilaksanakan berupa perencanaan, pengorganisasian, dan pengumpulan sumber daya. Langkah-langkah dalam pra kegiatan meliputi identifikasi tujuan, penyusunan jadwal, alokasi anggaran, dan briefing bagi tim yang terlibat.
 - b. Pelaksanaan Kegiatan: Tahap mengeksekusi kegiatan sesuai dengan jadwal dan rencana kerja yang telah disusun.
 - c. Pasca Kegiatan: Tahap evaluasi dan tindak lanjut setelah kegiatan selesai dalam rangka penilaian pelaksanaan kegiatan.
2. Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan diatur oleh Sekretaris Pesantren

Pasal 9
Pelaporan dan Evaluasi Kegiatan

1. Pelaporan dan evaluasi kegiatan dilakukan oleh Sekretaris
2. Evaluasi kegiatan terdiri dari pelaksanaan kegiatan, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut.
3. Laporan kegiatan sekurang-kurangnya mencakup pelaksanaan kegiatan, penggunaan anggaran, dokumentasi, dan evaluasi.
4. Pelaporan dan evaluasi kegiatan selambat-lambatnya dilakukan lima belas (15) hari pada hari efektif
5. Laporan kegiatan disampaikan kepada Kepala Pesantren

BAB V
PENYELENGGARA KEGIATAN

Pasal 10
Penyelenggara

1. Penyelenggara kegiatan dilakukan dalam bentuk kepanitiaan
2. Penyelenggara kegiatan adalah anggota *ex officio* dari unsur Satuan Kerja (Satker) dan pengurus pengkaderan yang ditetapkan oleh Sekretaris Pesantren

Pasal 11
Struktur Penyelenggara Kegiatan

1. Struktur Penyelenggara kegiatan terdiri dari dua bagian yaitu Dewan Pengarah (*Steering Committee*) dan Pelaksana Teknis (*Organizing Committee*).
2. Dewan Pengarah terdiri dari:

a. Penasehat	: Pengasuh PP. Nurul Jadid
b. Penanggung Jawab	: Kepala PP. Nurul Jadid
c. Konsultan	: Wakil Kepala Pesantren/Rektor
d. Ketua Pengarah (SC)	: Sekretaris Pesantren
e. Wakil Ketua Pengarah (SC) I	: Wakil Sekretaris Pesantren
f. Wakil Ketua Pengarah (SC) II	: Kepala/Wakil Kepala Biro/Badan/ Lembaga/Direktur/Kepala/ Bagian Sekretariat/Wakil Rektor/ Mudir/Dekan
g. Anggota Pengarah (SC)	: Sekretaris/Kepala Subbagian/Kepala/ Wakil Bidang Satuan Kerja

3. Pelaksana Teknis (*Organizing Committee*) terdiri dari:
 - a. Pengurus setingkat kasi/staff atau
 - b. Pengurus Pengkaderan
4. Tugas dan fungsi penyelenggara kegiatan diatur dalam Pedoman Teknis Kegiatan

BAB VI BENTUK, WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

Pasal 11 Bentuk Kegiatan

Penyelenggaraan Kegiatan harus mencerminkan nilai-nilai keislaman, kepesantrenan, nasionalisme, persatuan, dan kebhinekaan.

Pasal 12 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

1. Kegiatan dapat dilaksanakan di tempat-tempat umum seperti lapangan, gedung pertemuan, sekolah, atau lokasi lain yang telah ditentukan.
2. Waktu pelaksanaan Kegiatan disesuaikan dengan kalender kegiatan Pesantren.

BAB VII SUMBER DANA DAN PEMBIAYAAN

Pasal 13 Sumber Dana dan Pembiayaan

1. Sumber dana Kegiatan berasal dari:
 - a. Anggaran dan Pendapatan Belanja Pesantren (APBP) dan,
 - b. Sumber lain yang halal
2. Pembiayaan Kegiatan diselenggarakan berdasarkan anggaran belanja operasional kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kepala Pesantren.
3. Penyusunan anggaran belanja operasional kegiatan dikoordinir oleh Sekretaris Pesantren Bersama Badan Perencanaan Pesantren (BAPETREN) dan Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Pesantren (BPKAP).

BAB VIII PELAPORAN, EVALUASI, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 14 Pelaporan

1. Pelaksana kegiatan harus menyusun laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Kepala Pesantren
2. Laporan Kegiatan paling akhir dilakukan sekurang-kurangnya paling lama lima belas hari (15) hari setelah kegiatan dilaksanakan

Pasal 15
Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi Kegiatan dilakukan setiap akhir kegiatan.

Pasal 16
Pengawasan dan Pembinaan

1. Pengawasan pelaksanaan Kegiatan dilakukan oleh Badan Pengawas Pondok Pesantren Nurul Jadid
2. Pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan Kegiatan dilakukan oleh Wakil Kepala Pesantren.

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 17

1. Peraturan Kepala Pesantren ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini, akan diatur dalam peraturan tersendiri
3. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Bagian Hukum dan Advokasi untuk pengundangan peraturan ini dalam Lembaran Pondok Pesantren Nurul Jadid.

Ditetapkan di Paiton
Pada tanggal 13 Agustus 2025
Kepala,

ttd

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

Diundangkan di Paiton
Pada tanggal 02 September 2024
Salinan Sesuai dengan Aslinya
Sekretariat Pondok Nurul Jadid
Kepala Subbagian Hukum dan Advokasi,



Dr. AINUL YAKIN, MHI.
NIUP. 31820507651