



PONDOK PESANTREN NURUL JADID

معهد النور الجليل في طيبة العلوم
PONDOK PESANTREN NURUL JADID

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

SALINAN

PERATURAN KEPALA PESANTREN NOMOR 05 TAHUN 2024 TENTANG

PENERIMAAN SANTRI BARU (PSB) PONDOK PESANTREN NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan layanan terhadap santri baru maka dipandang perlu untuk menyusun tata kelola Penerimaan Santri Baru (PSB) yang profesional, transparan dan akuntabel;
- b. bahwa guna meningkatkan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas layanan Penerimaan Santri Baru (PSB) perlu ada regulasi yang mengatur pelaksanaan penerimaan PSB satu atap;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Tentang Penerimaan Santri Baru (PSB) PP Nurul Jadid
- 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 Keputusan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2021 Tentang Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid;
- c. Peraturan Kepala Pesantren Nurul Jadid Nomor 31 Tahun 2021 Tentang Perubahan Peraturan Keuangan Pesantren
- d. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Kepegawaian Pondok Pesantren Nurul Jadid
- e. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Aset Pesantren
- f. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Belanja Operasional Pesantren (BOP)
- g. Peraturan Kepala Pesantren Nomor 40 Tahun 2023 Tentang Program Beasiswa Pesantren

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA NOMOR 05 TAHUN 2024 TENTANG
PENERIMAAN SANTRI BARU (PSB) PONDOK PESANTREN
NURUL JADID PAITON PROBOLINGGO**

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 Kepala Pesantren adalah Kepala Pengurus Pondok Pesantren Nurul Jadid yang diangkat oleh Pengasuh
3. Yang dimaksud dengan Satuan pendidikan adalah lembaga pendidikan sekolah/madrasah tingkat prasekolah, dasar, menengah, atas dan tinggi dibawah Pesantren
4. Yang dimaksud dengan Penerimaan Santri Baru (PSB) adalah Rangkaian kegiatan Penerimaan Santri Baru Pondok Pesantren Nurul Jadid
5. Yang dimaksud dengan peserta didik adalah santri yang terdaftar di Satuan Pendidikan formal dan non formal baik mukim maupun tidak mukim di Pesantren
6. Yang dimaksud dengan santri adalah setiap orang yang terdaftar dan bermukim di Pesantren
7. Yang dimaksud dengan pelajar adalah peserta didik yang terdaftar di satuan pendidikan formal
8. Yang dimaksud dengan Orientasi Santri Baru (OSABAR) adalah kegiatan pengenalan profil dan nilai-nilai Pesantren

BAB II PRINSIP, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2 Prinsip

Penerimaan Santri Baru (PSB) diselenggarakan dengan prinsip:

1. Adil, yaitu memberi kesempatan terbuka kepada masyarakat tanpa membedakan latar belakang suku, ras, dan status sosial;
2. Akuntabel, yaitu dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Fleksibel, yaitu memberi keleluasaan bagi calon santri baru untuk memilih jalur, jenjang dan program studi/peminatan sesuai satuan pendidikan;

4. Efisien, yaitu penyelenggaraan PSB diselenggarakan dengan tepat dan cermat;
5. Transparan, yaitu pelaksanaan PSB dilakukan secara terbuka sesuai dengan regulasi yang berlaku di Pesantren
6. Efektif, yaitu Penerimaan PSB diselenggarakan dengan baik, tepat guna dan untuk menunjang tujuan Pendidikan Pesantren

Pasal 3

Tujuan

1. Meningkatkan Akses Pendidikan: Menerima peserta didik yang berasal dari berbagai latar belakang sosial, ekonomi, dan budaya untuk memastikan bahwa pendidikan dapat diakses oleh semua orang tanpa diskriminasi
2. Menilai Kemampuan dan Potensi: Tujuan penerimaan peserta didik adalah untuk menilai kemampuan, minat, dan potensi individu sehingga mereka dapat ditempatkan di program atau jalur pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan dan bakat mereka
3. Menciptakan Lingkungan Belajar yang Aman dan Mendukung: Memastikan bahwa peserta didik merasa aman, nyaman, dan didukung dalam lingkungan belajar mereka agar mereka dapat mencapai potensi maksimal mereka
4. Memenuhi Kebutuhan Pendidikan: Mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pengembangan individu dan menyusun rencana pendidikan yang sesuai
5. Membangun Keragaman: Menerima peserta didik dari berbagai latar belakang dan budaya untuk mempromosikan keragaman dan pemahaman lintas budaya di lingkungan pendidikan
6. Menjamin Kepatuhan Terhadap Kebijakan Pendidikan: Memastikan bahwa penerimaan peserta didik sesuai dengan peraturan dan kebijakan pendidikan yang berlaku di Pesantren
7. Meningkatkan Kualitas Pendidikan: Dengan menerima santri yang memiliki potensi dan minat yang sesuai, tujuan ini dapat membantu meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan
8. Memenuhi Kebutuhan Masyarakat: Memastikan bahwa pendidikan yang disediakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, sehingga lulusan dapat berkontribusi secara efektif pada masyarakat

Pasal 4

Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup penerimaan santri baru (PSB) terdiri atas:

1. Pendaftaran
2. Penerimaan

3. Pengasramaan
4. Seleksi
5. Orientasi
6. Evaluasi dan Pelaporan

BAB III PELAKSANA, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5 Pelaksana

1. Pelaksana adalah anggota *ex-officio* dari unsur Satuan Kerja (Satker) yang ditetapkan oleh Kepala Pesantren
2. Yang dimaksud dalam ayat 1 adalah hak atau kewajiban seseorang untuk memegang atau mengisi suatu posisi tertentu secara otomatis karena jabatan atau posisi lain yang mereka miliki
3. Pelaksana PSB terdiri dari:

1	Penasehat	Pengasuh
2	Penanggung jawab umum	Kepala Pesantren
3	Penanggung jawab I	Wakil Kepala Pesantren I
4	Penanggung jawab II	Wakil Kepala Pesantren II
5	Penanggung jawab III	Wakil Kepala Pesantren III
6	Penanggung jawab teknis	- Sekretaris dan Wakil Sekretaris
7	Konsultan	- Kepala dan Wakil Kepala BPKAP - Kepala BAPETREN - Bagian Sekretariat - Kepala dan Wakil Kepala Biro
8	Pelaksana umum	Subbag Umum & PSB
9	Pelaksana I	Subbag Ortala & Kepegawaian
10	Pelaksana II	Subbag Hukum & Advokasi
11	Tata Acara	- Subbag Protokoler - Sekretaris Biro Kepesantrenan - Sekretaris Biro Pendidikan - Sekretaris Biro Pengembangan - Sekretaris Biro PULH - Sekretaris Biro LTN
12	Kesehatan	Bagian Umum Klinik Az-Zainiyah
13	Verifikasi data	Subbag Data & Jaringan
14	Pengasramaan & Konsumsi	Bidang Penataan Wilayah dan Kesra
15	Seleksi	Bidang Kurikulum
16	Logistik: - Regulasi	- Bidang Perencanaan - Bidang Pengendalian dan Evaluasi

	- Distribusi	- Subbag Kerumahtanggaan
17	Keuangan - Penerimaan & Pengeluaran Keuangan	Bidang Pengelolaan KAS dan Aset Pesantren
18	Akomodasi dan Transportasi	Subbag Kerumahtanggaan
19	Sarana-Prasarana	Bidang PU
20	Kebersihan	Bidang KLH
21	Pengamanan dan Penertiban	Bidang Keamanan dan Ketertiban (KAMTIB)
22	OSABAR	- Bidang Peserta Didik dan Kelembagaan - Bidang BK-WA dan Pembinaan Santri - Bidang Pengembangan Pesantren dan Masyarakat - Pendidikan Tinggi (UNUJA dan Ma'had Aly)
23	Publikasi dan Dokumentasi	- Subbag Humas dan Infokom - Subbag Multimedia - Pendidikan Tinggi (UNUJA dan Ma'had Aly)

4. Teknis pelaksanaan akan diatur oleh Pelaksana Penerimaan Santri Baru (PSB)

Pasal 6
Tugas dan Fungsi

1	Penasehat	Memberikan arahan umum terkait pelaksanaan penerimaan santri baru
2	Penanggung jawab umum	Bertanggung jawab atas keterlaksanaan penerimaan satri baru secara umum
3	Penanggung jawab I	Bertanggung jawab atas evaluasi dan pengendalian PSB
4	Penanggung jawab II	Bertanggung jawab atas evaluasi dan pengendalian keuangan PSB
5	Penanggung jawab III	Bertanggung jawab atas evaluasi dan pengendalian PSB Putri
6	Penanggung jawab teknis	1. Bertanggung jawab atas pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan 2. Melaporkan hasil pelaksanaan PSB kepada Kepala
7	Konsultan	1. Bertanggung jawab dalam menggagas dan menyusun konsep PSB sebagai

		<p>pedoman pelaksanaan kegiatan Penerimaan Santri Baru</p> <p>2. Memberikan arahan teknis pelaksanaan PSB</p>
8	Pelaksana umum	<p>1. Bertugas dan bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi seluruh rangkaian kegiatan Penerimaan Santri Baru dengan dibantu oleh pelaksana I dan Pelaksana II</p> <p>2. Melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi PSB secara umum kepada atasannya</p>
9	Pelaksana I	<p>1. Membantu pelaksana umum dalam menjalankan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dan bertanggung jawab dalam penyiapan administrasi PSB</p> <p>2. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan fungsi dari pelaksanaan PSB</p>
10	Pelaksana II	<p>1. Membantu pelaksana umum dalam menyusun kebijakan dan regulasi serta memastikan kesesuaian dengan Standart Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan PSB</p> <p>2. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan fungsi dari pelaksanaan PSB</p>
11	Tata Acara	<p>1. Bertugas dan bertanggungjawab mengkoordinir, evaluasi, pelaksanaan atas tata acara penerimaan, pelaksanaan PSB dan orientasi meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tata ruangan - Tata Acara pelaksanaan (PSB & Orientasi) <p>2. Mengkoordinasikan tata acara dengan pihak terkait meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penerimaan b. Orientasi Santri Baru (OSABAR) c. Seleksi d. Pengasramaan e. Sarana-Prasarana dan Kebersihan <p>3. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan fungsi dari pelaksanaan PSB</p>
12	Kesehatan	<p>1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi</p>

		<p>kegiatan kesehatan dalam Penerimaan Santri Baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesehatan dengan pihak terkait 3. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan fungsi dari pelaksanaan PSB
13	Verifikasi data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan validasi data dalam Penerimaan Santri Baru 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan validasi data dengan pihak terkait 3. Melaksanakan tugas tambahan sesuai dengan fungsi dari pelaksanaan PSB
14	Pengasramaan & Konsumsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam perencanaan, evaluasi dan pelaksanaan pengasramaan santri meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan Sarana Prasarana - Ketersediaan wali asuh 2. Mengkoordinasikan pengasramaan dengan pihak terkait 3. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap perencanaan, evaluasi dan pelaksanaan bagian Konsumsi PSB
15	Tes Seleksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam perencanaan, evaluasi dan pelaksanaan tes seleksi pengklasifikasian santri baru 2. Mengkoordinasikan tes seleksi dengan pihak terkait 3. Melaporkan perencanaan, evaluasi dan pelaksanaan hasil tes seleksi kepada atasannya
16	Logistik: - Regulasi - Distribusi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian logistik santri baru (seragam dan lain-lain) 2. Menyusun regulasi penyediaan dan distribusi serta Merencanakan pengadaan logistik santri baru 3. Melaporkan hasil pengadaan dan distribusi logistik PSB kepada atasannya
17	Keuangan Penerimaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap perencanaan, penerimaan dan

	Pengeluaran	<p>pengeluaran keuangan seluruh kegiatan selama rangkaian acara Penerimaan Santri Baru</p> <p>2. Melaporkan penggunaan keuangan PSB</p>
18	Akomodasi	<p>1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas segala bentuk kebutuhan perlengkapan PSB</p> <p>2. Melaporkan hasil pelaksanaan tentang kelengkapan tata acara</p>
19	Sarana Prasarana	<p>1. Bertugas dan bertanggungjawab terhadap perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengadaan dan perawatan atas fasilitas santri baru dan pelaksanaan santri baru</p> <p>2. Melaporkan perkembangan dan ketersediaan sarana prasarana santri baru</p>
20	Kebersihan	Bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan lingkungan pesantren dan tempat pelayanan PSB
21	Pengamanan dan Penertiban	<p>1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas penertiban kendaraan baik parkir maupun lalin, serta menjamin keamanan dan ketertiban seluruh pelaksanaan kegiatan penerimaan santri baru</p> <p>2. Berkoordinasi dengan pihak terkait tentang keamanan dan ketertiban</p> <p>3. Melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kepada kepala pesantren</p>
22	OSABAR	<p>1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi atas orientasi santri baru meliputi PLS/ MATSAMA, Ospektren dan Omaba</p> <p>2. Menyusun pedoman Teknis Pelaksanaan OSABAR meliputi PLS/ MATSAMA, OSPEKTREN dan OMABA</p> <p>3. Berkoordinasi dengan pihak terkait tentang santri baru</p> <p>4. Melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kepada atasannya</p>
23	Publikasi dan Dokumentasi	1. Bertugas dan bertanggungjawab dalam Publikasi dan dokumentasi kegiatan Penerimaan Santri Baru (PSB) dan

		<p>Orientasi Santri Baru (OSABAR)</p> <p>2. Menyusun pedoman Teknis Publikasi dan dokumentasi Penerimaan Santri Baru (PSB) dan Orientasi Santri Baru (OSABAR)</p> <p>3. Berkoordinasi dengan pihak terkait Publikasi dan dokumentasi Penerimaan Santri Baru (PSB) dan Orientasi Santri Baru (OSABAR)</p> <p>4. Melaporkan hasil pelaksanaan dan evaluasi kepada kepala pesantren</p>
--	--	--

BAB IV MEKANISME PELAKSANAAN PSB

Pasal 7 Perencanaan

1. Perencanaan PSB meliputi:
 - a. Penetapan biaya pendaftaran
 - b. Penetapan logistik santri baru
 - c. Penetapan jadwal penerimaan
 - d. Penetapan biaya operasional PSB
2. Perencanaan sebagaimana pasal 7 ayat (1) ditentukan berdasarkan siklus PSB sebagaimana lampiran dalam peraturan ini
3. Perencanaan PSB sebagaimana pasal 7 ayat (1) diatur tersendiri dan ditetapkan oleh Kepala Pesantren

Pasal 8 Pendaftaran

1. Pendaftar mengisi formulir Pesantren melalui online di alamat **psb.nuruljadid.net**
2. Melengkapi data peserta didik, data orang tua/wali atau mahrom khususnya santri putri
3. Melengkapi berkas persyaratan meliputi:
 - a. Kartu Keluarga
 - b. Kartu Tanda Penduduk
 - c. Akte Kelahiran
 - d. Ijazah/Surat Keterangan Lulus
 - e. Foto Diri
4. Melakukan pembayaran biaya pendaftaran sesuai pendidikan yang telah dipilih

5. Teknis pendaftaran akan diatur tersendiri

Pasal 9 Penerimaan

1. Penerimaan santri baru adalah rangkaian kegiatan menerima santri baru hingga penetapan domisili asrama santri
2. Penerimaan santri dilakukan melalui tahapan:
 - a. pemeriksaan kesehatan,
 - b. verifikasi kelengkapan berkas,
 - c. verifikasi logistik dan pembayaran
 - d. pengasramaan
3. Pemeriksaan Kesehatan dilaksanakan oleh petugas Klinik Az-Zainiyah
4. Verifikasi kelengkapan berkas meliputi:
 - a. Kelengkapan persyaratan
 - b. Ikrar
 - c. Pemotretan diri
5. Pembayaran biaya pendaftaran
6. Penerimaan logistik santri meliputi:
 - a. Atribut dan seragam
 - b. Bahan ajar (Buku, Kitab, dan Modul)
 - c. Lainnya
7. Pengasramaan
 - a. Penempatan kamar
 - b. Penugasan Wali Asuh
8. Teknis penerimaan diatur tersendiri

Pasal 10 Logistik

1. Logistik adalah kelengkapan kebutuhan santri baru meliputi:
 - a. seragam
 - b. kitab/buku
 - c. bahan ajar/modul
 - d. kelengkapan lain sesuai ketetapan pesantren
2. Perencanaan dan pengadaan logistik dilakukan oleh Bidang Perencanaan Pesantren
3. Pendistribusian logistik santri baru dilakukan oleh Bagian Kerumahtanggan Sekretariat
4. Pembiayaan keuangan dan aset logistik dilakukan oleh Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Pesantren
5. Teknis pengelolaan logistik diatur tersendiri

Pasal 11
Pengasramaan

1. Pengasramaan adalah penempatan santri baru di asrama sesuai dengan pilihan asrama
2. Asrama adalah tempat mukim santri di Pesantren
3. Teknis pengasramaan santri baru diatur tersendiri

Pasal 12
Seleksi

1. Setiap santri baru wajib mengikuti tes seleksi
2. Tes seleksi santri baru meliputi:
 - a. Furudul Ainiyah dan Baca tulis Al-Qur'an
 - b. Tes Potensi Akademik
 - c. Pilihan Studi
3. Teknis pelaksanaan seleksi diatur tersendiri

Pasal 13
Orientasi

1. Orientasi santri baru adalah pembekalan dan pengenalan santri tentang pesantren, kepesantrenan dan Lembaga pendidikan
2. Pelaksanaan orientasi santri baru meliputi:
 - a. Orientasi Santri Baru (OSABAR)
 - b. Pengenaan Lingkungan Sekolah/Madrasah (PLS/MATSAMA)
 - c. Orientasi Studi Pengenalan Kampus dan Pesantren (OSPEKTREN)
 - d. Orientasi Mahasantri Baru (OMABA)
3. Teknis pelaksanaan orientasi diatur:
 - a. Orientasi Santri Baru (OSABAR) oleh Biro Kepesantrenan
 - b. Pengenaan Lingkungan Sekolah/Madrasah (PLS) oleh Biro Pendidikan
 - c. Orientasi Studi Pengenalan Kampus dan Pesantren (OSPEKTREN) oleh Universitas Nurul Jadid
 - d. Orientasi Mahasantri Baru (OMABA) oleh Ma'had Aly Nurul Jadid

BAB V
WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Pasal 14
Waktu

1. Waktu Penerimaan meliputi:
 - a. Khusus:

- Pendidikan Pra Sekolah, Dasar, dan Menengah mulai tanggal 1 Juli s.d. 10 Juli
 - Pendidikan Tinggi mulai bulan Mei-Agustus
 - Ma'had Aly pada bulan Sya'ban
- b. Umum: 1 Januari sd 31 Desember
2. Waktu Orientasi:
- a. OSABAR mulai awal Juli maksimal akhir Juli
 - b. PLS mulai awal Juli maksimal akhir Juli
 - c. OSPEKTREN mulai bulan September
 - d. OMABA pada bulan Syawal
3. Teknis penentuan waktu dan tempat PSB diatur tersendiri

BAB VI

Pilihan Studi

Pasal 15

Pilihan Studi

1. Santri baru dapat memilih pendidikan sesuai dengan jenjang dalam satuan pendidikan yang ada di Pesantren
2. Jenjang dalam satuan pendidikan meliputi:
 - a. Tingkat Pendidikan Pra Sekolah
 - Tempat Pengasuhan Anak (TPA) Arrahmah
 - Taman Posyandu (TP) Anak Shalih
 - Taman Kanak-kanak (TK) Bina Anaprassa
 - b. Tingkat Pendidikan Dasar
 - MI Nurul Mun'im
 - c. Tingkat Pendidikan Menengah Pertama
 - MTs Nurul Jadid
 - MTs Negeri 1 Probolinggo
 - SMP Nurul Jadid
 - Pendidikan Diniyah Formal (Wustho)
 - d. Tingkat Pendidikan Menengah
 - MA Negeri 1 Probolinggo (putri)
 - MA Nurul Jadid
 - SMA Nurul Jadid
 - SMK Nurul Jadid
 - Pendidikan Diniyah Formal (Ulya)
 - e. Tingkat Pendidikan Tinggi
 - Universitas Nurul Jadid (UNUJA)
 - Ma'had Aly Nurul Jadid

3. Pilihan program, jurusan dan peminatan disesuaikan dengan masing-masing satuan Pendidikan

BAB VII SUMBER DANA DAN PEMBIAYAAN

Pasal 16 Sumber Dana dan Pembiayaan

1. Sumber dana penerimaan santri baru berasal dari:
 - a. Biaya Pendaftaran Santri Baru
 - b. Sumber lain yang halal
2. Biaya Pendaftaran santri baru adalah biaya pokok yang meliputi administrasi, logistik dan kebutuhan lainnya
3. Pembiayaan Penerimaan Santri Baru diselenggarakan berdasarkan anggaran belanja operasional PSB yang telah ditetapkan oleh Kepala Pesantren
4. Anggaran belanja operasional disusun oleh Bagian Keuangan berdasarkan pembiayaan pelaksanaan santri baru
5. Penetapan anggaran belanja operasional PSB dilakukan setiap tahun

BAB VIII PELAYANAN KHUSUS

Pasal 17

1. Layanan Khusus adalah layanan yang diberikan kepada individu atau kelompok dengan kebutuhan khusus yang berbeda dari populasi umum, untuk memastikan akses yang adil dan sesuai kebutuhan
2. Layanan khusus yang dimaksud sebagaimana dalam ayat 1 adalah memberikan layanan berupa:
 - a. Arahan teknis terkait dalam layanan PSB secara umum
 - b. Rekomendasi terhadap administrasi keuangan PSB
3. Pelaksana layanan khusus ditetapkan oleh Kepala
4. Teknis pelaksanaan layanan khusus diatur tersendiri

BAB IX
PELAPORAN, EVALUASI, PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 18
Pelaporan

1. Pelaksana PSB harus menyusun laporan pertanggungjawaban secara tertulis kepada Kepala Pesantren
2. Laporan program PSB paling akhir dilakukan pada bulan Oktober setiap tahun

Pasal 19
Evaluasi

1. Pelaksanaan evaluasi PSB dilakukan dua kali setiap tahun
2. Evaluasi PSB dilakukan pada bulan Juli dan September

Pasal 20
Pengawasan dan Pembinaan

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

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 21

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 pengundangan peraturan ini dalam lembar Pondok Pesantren Nurul Jadid

Ditetapkan di Paiton
Pada tanggal 26 Mei 2024
Kepala,

TTD,

KH ABD HAMID WAHID, MAg
NIUP 31820500002

Diundangkan di Paiton
Pada tanggal 15 Juni 2024
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Pondok Pesantren Nurul Jadid
Kepala Subbagian Hukum dan Advokasi,



M. YAKIN, M.HI.
NIUP. 31820507651