



# PONDOK PESANTREN NURUL JADID

معهد النور الجليلي للإسلام والتربية 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 PESANTREN NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG

#### TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PONDOK PESANTREN NURUL JADID

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

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka membantu mewujudkan visi misi pesantren dengan arah yang jelas dalam jangka panjang dan dapat membantu pesantren untuk fokus pada inistatif-inistatif kunci yang akan meningkatkan kinerja operasional.
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pembangunan yang efisien dan efektif, perlu disusun rencana strategis pesantren sesuai dengan perkembangan dan peraturan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Pondok Pesantren Nurul Jadid Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Satuan kerja Pesantren.
- Mengingat : a. Keputusan Dewan Pengasuh Nomor 02 Tahun 2023 Tentang Perubahan Qanun Asasi Pondok Pesantren Nurul Jadid
- b. Keputusan Pengasuh Nomor 03 Tahun 2023 Tentang Perubahan Tata Kelola Pondok Pesantren Nurul Jadid

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA PONDOK PESANTREN NOMOR 06 TAHUN 2024 TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PESANTREN.**

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Yang dimaksud Pesantren dalam peraturan ini adalah Pondok Pesantren Nurul Jadid Paiton Probolinggo
2. Perencanaan Induk Pesantren tahun 2023 – 2043 yang selanjutnya disebut sebagai PIP adalah dokumen perencanaan pembangunan pesantren untuk periode 20 (dua puluh) tahun, yakni tahun 2023 sampai dengan tahun 2043.
3. Rencana Strategis Pesantren yang selanjutnya disebut Renstra Pesantren adalah dokumen perencanaan pembangunan pesantren untuk periode 5

(lima) tahunan pertama (Renstra I) dari PIP 2023-2043, yakni tahun 2023 sampai dengan tahun 2027.

4. Rencana Strategis Satuan kerja Tahun 2023-2027 yang selanjutnya disebut Renstra Satuan kerja adalah dokumen perencanaan Satuan kerja Pesantren untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2023 sampai dengan tahun 2027, yang merupakan penjabaran dari Renstra Pesantren Tahun 2023-2027.
5. Rancangan Rencana Pembangunan Pesantren Secara Teknokratik yang selanjutnya disebut Rancangan Teknokratik adalah perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi objektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan pesantren selama periode rencana berikutnya dalam rangka penyusunan Renstra Satuan kerja.
6. Prioritas Pembangunan adalah serangkaian kebijakan untuk menyelesaikan isu strategis yang dianggap sebagai prioritas yang penyelesaiannya dilaksanakan melalui Program Prioritas dan Pengembangan Pesantren.
7. Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja adalah adalah perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi objektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya dalam rangka penyusunan Renstra Satuan kerja.
8. Program Kerja Satuan kerja yang selanjutnya disebut Program Satuan kerja adalah dokumen perencanaan Satuan kerja untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Satuan kerja adalah perangkat pesantren yang membidangi urusan tertentu dalam struktur organisasi pesantren.
10. Badan Perencanaan Pesantren yang selanjutnya disebut Bapetren adalah Satuan kerja yang menyelenggarakan urusan pesantren di bidang perencanaan pembangunan pesantren.
11. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
12. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi.
13. Tujuan adalah penjabaran Visi Satuan kerja yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran umum yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas pesantren.
14. Arah Kebijakan adalah penjabaran urusan pesantren dan/atau Prioritas Pembangunan pesantren sesuai dengan Visi dan Misi yang rumusannya mencerminkan bidang urusan tertentu dalam pesantren yang menjadi tanggung jawab Satuan kerja, berisi satu atau beberapa Program untuk mencapai sasaran strategis penyelenggaraan dan pembangunan pesantren dengan indikator kinerja yang terukur.
15. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi.
16. Sasaran Strategis Satuan kerja adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Satuan kerja yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa Program.
17. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Satuan kerja.
18. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (*Output*) Kegiatan.

19. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis.
20. Indikator Kinerja Program adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Program sesuai tugas dan fungsi Satuan kerja.
21. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran kuantitatif atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Kegiatan sesuai tugas dan fungsi Satuan kerja.
22. Program Satuan kerja yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran Kebijakan Satuan kerja di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan Satuan kerja yang bersangkutan.
23. Kegiatan Satuan kerja yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh Satuan kerja yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
24. Keluaran (Output) Kegiatan adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kuasa pengguna anggaran atau Satuan kerja yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan.
25. Target adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

## **Pasal 2**

Peraturan ini merupakan panduan bagi:

- a. Satuan kerja, dalam menyusun dan mengubah Renstra Satuan kerja; dan
- b. Badan Perencanaan, dalam melakukan penelaahan Rancangan Renstra Satuan kerja.

## **BAB II PENYUSUNAN RENSTRA SATUAN KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 3**

- (1) Satuan kerja wajib menyusun Renstra Satuan kerja dengan berpedoman pada Renstra Pesantren.
- (2) Renstra Satuan kerja memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan kerja yang disusun dengan berpedoman pada renstra pesantren dan bersifat indikatif.
- (3) Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk:
  - a. dokumen; dan
  - b. data dan informasi.
- (4) Sistematika penulisan dan muatan dokumen Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

- (5) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen Renstra Satuan kerja dan dituangkan dalam tabel *RoadMap* (peta jalan).

#### **Pasal 4**

Tahapan penyusunan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:

- a. penyusunan rancangan teknokratik Renstra Satuan kerja;
- b. penyusunan rancangan Renstra Satuan kerja;
- c. penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja; dan
- d. penyesuaian rancangan Renstra Satuan kerja.

### **Bagian Ketiga Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja**

#### **Pasal 5**

- (1) Satuan kerja melakukan penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja untuk sektor yang menjadi tugas dan kewenangannya.
- (2) Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada konsep rancangan teknokratik Renstra Pesantren.
- (3) Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dimulai pada bulan November tahun 2022.
- (4) Dalam rangka penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Satuan kerja menghimpun:
  - a. hasil evaluasi pelaksanaan program yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
  - b. aspirasi pengguna layanan.
- (5) Satuan kerja berkoordinasi dengan pesantren untuk mengidentifikasi pembagian tugas dalam pencapaian sasaran program pesantren sesuai dengan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja di sektornya.
- (6) Evaluasi pelaksanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Aspirasi pengguna layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dapat diperoleh melalui:
  - a. media cetak;
  - b. media elektronik;
  - c. forum konsultasi publik; dan/atau
  - d. metode penjangkaran aspirasi lainnya yang akuntabel.

#### **Pasal 6**

Badan Perencanaan menyampaikan Rancangan Teknokratik Renstra Pesantren kepada Satuan kerja sebagai pedoman pemutakhiran Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja.

**Bagian Keempat**  
**Penyusunan Rancangan Renstra SATUAN KERJA**

**Pasal 7**

- (1) Satuan kerja melakukan penyusunan rancangan awal Renstra Satuan kerja.
- (2) Penyusunan rancangan awal Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Badan Perencanaan menyampaikan konsep rancangan awal Renstra Pesantren kepada Satuan kerja.
- (3) Penyusunan rancangan awal Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyesuaian Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja terhadap konsep rancangan awal Renstra Pesantren.
- (4) Konsep rancangan awal Renstra Pesantren sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat Visi, Misi, dan tujuan pesantren berdasarkan yang tertuang dalam dokumen PIP.
- (5) Dalam melakukan penyusunan rancangan awal Renstra Satuan kerja, Satuan kerja melakukan pembahasan dengan Badan Perencanaan untuk memastikan keselarasan rancangan awal Renstra Satuan kerja dengan konsep rancangan awal Renstra Pesantren.

**Pasal 8**

- (1) Satuan kerja melakukan penyempurnaan rancangan awal Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menjadi rancangan Renstra Satuan kerja.
- (2) Rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan berpedoman pada rancangan awal Renstra Pesantren
- (3) Rancangan awal Renstra Pesantren sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Badan Perencanaan kepada Satuan kerja paling lambat akhir Oktober tahun 2022.
- (4) Satuan kerja menyampaikan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Badan Perencanaan, untuk selanjutnya menjadi bahan penelaahan.

**Pasal 9**

Ketentuan mengenai penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja dan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 8 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Kelima**  
**Penelaahan Rancangan Renstra Satuan kerja**

**Pasal 10**

- (1) Badan Perencanaan dan Satuan kerja melakukan Pertemuan Dua Pihak dalam rangka penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja.
- (2) Pertemuan Dua Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan.

- (3) Pertemuan Dua Pihak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai sejak disampaikannya rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4).
- (4) Penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada rancangan awal Renstra Pesantren.

### **Pasal 11**

Badan Perencanaan dan Satuan kerja melakukan penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) untuk memastikan:

- a. Visi dan Misi Satuan kerja mendukung pencapaian Visi dan Misi Pesantren sebagaimana tertuang dalam dokumen Renstra Pesantren;
- b. Kebijakan Satuan kerja, Program, dan Kegiatan, konsisten dengan Kebijakan Pesantren dalam Renstra Pesantren;
- c. Program dan Kegiatan sesuai dengan pembagian urusan kewenangan Satuan kerja masing-masing;
- d. Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan Satuan kerja mendukung pencapaian sasaran program prioritas pesantren sesuai Renstra Pesantren;
- e. Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Kegiatan Satuan kerja mendukung pencapaian indikator kinerja program pesantren;
- f. Indikasi Keluaran (*Output*) prioritas Satuan kerja beserta indikatornya mendukung pencapaian Prioritas program pesantren pada Renstra Pesantren;
- g. Muatan rancangan Renstra Satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan kerja;
- h. Keterkaitan antara:
  1. Tujuan dengan Sasaran Strategis Satuan kerja;
  2. Program dengan Sasaran Program;
  3. Kegiatan dengan Sasaran Kegiatan; dan
  4. Sasaran Strategis Satuan kerja dengan Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan.
- i. Sumber daya yang diperlukan secara keseluruhan layak menurut kerangka makro yang tertuang dalam Renstra Pesantren; dan

### **Pasal 12**

- (1) Hasil penelaahan dalam Pertemuan Dua Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 dituangkan dalam dokumen berita acara hasil Pertemuan Dua Pihak penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja.
- (2) Badan Perencanaan mengoordinasikan perumusan dokumen berita acara hasil Pertemuan Dua Pihak penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Badan Perencanaan menyampaikan dokumen berita acara hasil Pertemuan Dua Pihak penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Satuan kerja.

- (4) Satuan kerja melakukan perbaikan rancangan Renstra Satuan kerja sesuai dengan berita acara hasil Pertemuan Dua Pihak penelaahan rancangan Renstra Satuan kerja.
- (5) Satuan kerja menyampaikan hasil perbaikan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Badan Perencanaan paling lambat minggu ketiga bulan November tahun 2022.

## **Bagian Keenam** **Penyesuaian Rancangan Renstra Satuan kerja**

### **Pasal 13**

- (1) Satuan kerja melakukan penyesuaian rancangan Renstra Satuan kerja sebelum ditetapkan menjadi Renstra Satuan kerja melalui Forum Penyesuaian.
- (2) Forum Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan.
- (3) Forum Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjaga keselarasan rancangan Renstra Satuan kerja terhadap program prioritas dalam dokumen Renstra Pesantren yang telah ditetapkan Pengasuh
- (4) Dalam melaksanakan Forum Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan dapat melibatkan:
  - a. Satuan kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kepegawaian selaku bagian yang menyelaraskan organisasi dan tata laksana pesantren, dalam rangka memastikan keselarasan antar sasaran dan indikator kinerja pada Rancangan Renstra Satuan kerja sebagai bahan penilaian kinerja Satuan kerja ; dan/atau
  - b. Satuan kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan, dalam rangka memastikan keselarasan pendanaan pada Renstra Satuan kerja dengan program yang telah disusun.
- (5) Dalam melaksanakan Forum Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan juga dapat melibatkan lembaga yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan untuk memberikan pertimbangan terkait:
  - a. konsistensi penguatan Keluaran (*Output*) yang mendukung pencapaian program Prioritas di Renstra Satuan kerja berdasarkan Program dalam Renstra Pesantren; dan
  - b. konsistensi penguatan Keluaran (*Output*) lainnya sesuai tugas dan fungsi Satuan kerja.
- (6) Dalam hal diperlukan, Badan Perencanaan juga dapat melibatkan Satuan kerja lainnya dalam Forum Penyesuaian.
- (7) Forum Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sejak ditetapkannya Keputusan Pengasuh tentang Renstra Pesantren sampai dengan paling lambat minggu pertama bulan Juni tahun 2023.

#### **Pasal 14**

- (1) Badan Perencanaan memberikan persetujuan atas muatan rancangan Renstra Satuan kerja melalui Forum Penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13; dan
- (2) Persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan secara tertulis melalui surat yang disampaikan kepada Satuan kerja sebelum Renstra Satuan kerja ditetapkan.
- (3) Format surat persetujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 15**

Ketentuan mengenai penelaahan dan penyesuaian rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB III PENETAPAN RENSTRA SATUAN KERJA**

#### **Pasal 16**

- (1) Satuan kerja menetapkan rancangan Renstra Satuan kerja menjadi Renstra Satuan kerja paling lambat 5 (lima) bulan setelah Renstra Pesantren ditetapkan.
- (2) Format penetapan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### **Pasal 17**

- (1) Satuan kerja menyampaikan Renstra Satuan kerja yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 kepada Badan Perencanaan, Sekretaris Pesantren, Kepala Bagian Ortala dan Kepegawaian, Kepala BPKAP.
- (2) Satuan kerja menyampaikan penetapan mengenai Renstra Satuan kerja 2023-2027 melalui keputusan pimpinan Satuan kerja
- (3) Penyampaian Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penetapan keputusan pimpinan Satuan kerja.

#### **Pasal 18**

Ketentuan mengenai penetapan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



## **BAB IV**

### **PERUBAHAN RENSTRA SATUAN KERJA**

#### **Pasal 19**

- (1) Keputusan pimpinan Satuan kerja mengenai Renstra SATUAN KERJA dapat dilakukan perubahan.
- (2) Perubahan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tetap menjaga konsistensi terhadap kebijakan sektor yang tertuang dalam dokumen Renstra Pesantren.

#### **Pasal 20**

- (1) Perubahan terhadap Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 hanya dapat dilakukan dalam hal terdapat:
  - a. kebijakan kepala yang dituangkan di dalam peraturan kepala yang berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja;
  - b. perubahan struktur organisasi dan tata kerja Satuan kerja yang ditetapkan melalui Peraturan Kepala, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan tugas dan fungsi dan/atau perubahan sasaran dan indikator kinerja secara signifikan; dan/atau
  - c. kebijakan pesantren terkait perencanaan penganggaran yang dikeluarkan oleh Satuan kerja yang berwenang dalam urusan perencanaan dan/atau penganggaran, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan sasaran dan indikator kinerja.
- (2) Dalam hal terdapat usulan perubahan muatan Renstra Satuan kerja selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan kerja menuangkan perubahan dalam Renja Satuan kerja.

#### **Pasal 21**

- (1) Perubahan terhadap Renstra Satuan kerja yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dapat dilakukan untuk muatan:
  - a. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis beserta target dan satuannya;
  - b. Program, Sasaran Program dan Indikator Kinerja Program beserta target dan satuannya;
  - c. Kegiatan, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja Kegiatan beserta target dan satuannya;
  - d. Satuan kerja pelaksana dan/atau Koordinator Program dan/atau Kegiatan; dan
  - e. Indikasi Keluaran (*Output*).
- (2) Dalam hal terdapat usulan perubahan muatan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk penyesuaian terhadap penilaian kinerja, Satuan kerja menuangkan perubahan sebagaimana dimaksud dalam Renja Satuan kerja.

## **Pasal 22**

Penuangan perubahan dalam Renja Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 21 ayat (2) dimaknai sebagai penyesuaian atas Renstra Satuan kerja sepanjang perubahan tersebut tidak bertentangan dengan:

- a. tugas, fungsi, visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Satuan kerja; dan
- b. penjabaran Program Prioritas Pesantren, sasaran program dan indikator kinerja Renstra Pesantren pada dokumen perencanaan pesantren tahunan.

## **Pasal 23**

- (1) Satuan kerja menyampaikan usulan perubahan Renstra Satuan kerja kepada Badan Perencanaan.
- (2) Badan Perencanaan melakukan penelaahan terhadap usulan perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil penelaahan oleh Badan Perencanaan berupa:
  - a. menerima usulan perubahan; atau
  - b. menolak usulan perubahan.
- (4) Dalam hal usulan perubahan diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Badan Perencanaan bersama dengan Satuan kerja melaksanakan Pertemuan Dua Pihak perubahan Renstra Satuan kerja.
- (5) Dalam hal usulan perubahan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, Badan Perencanaan menyampaikan alasan penolakan usulan perubahan kepada Satuan kerja.

## **Pasal 24**

- (1) Badan Perencanaan mengoordinasikan pelaksanaan Pertemuan Dua Pihak dalam rangka perubahan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (4).
- (2) Dalam hal diperlukan, Badan Perencanaan dapat melibatkan pihak terkait dalam pelaksanaan Pertemuan Dua Pihak.
- (3) Pertemuan Dua Pihak dalam rangka perubahan Renstra Satuan kerja dilaksanakan untuk membahas:
  - a. peraturan perundang-undangan atau kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) yang akan diterjemahkan dalam Renstra Satuan kerja; dan/atau
  - b. usulan terkait struktur data dan informasi yang perlu disesuaikan dalam Renstra Satuan kerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembahasan Pertemuan Dua Pihak dalam rangka perubahan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Pasal 25**

- (1) Hasil pembahasan pada Pertemuan Dua Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dapat berupa:
  - a. kesepakatan untuk mengubah muatan Renstra Satuan kerja; dan/atau
  - b. kesepakatan untuk tidak mengubah muatan Renstra Satuan kerja.

- (2) Hasil pembahasan pada Pertemuan Dua Pihak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dituangkan dalam dokumen berita acara hasil Pertemuan Dua Pihak perubahan Renstra Satuan kerja.
- (3) Badan Perencanaan mengoordinasikan perumusan dokumen berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Badan Perencanaan menyampaikan dokumen berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Satuan kerja.
- (5) Dalam hal dokumen berita acara memuat kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Satuan kerja melakukan perbaikan Renstra Satuan kerja.
- (6) Berdasarkan hasil perbaikan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Badan Perencanaan memberikan persetujuan atas perubahan Renstra Satuan kerja.
- (7) Dalam hal dokumen berita acara memuat kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, muatan Renstra Satuan kerja sebagaimana tertuang dalam keputusan pimpinan Satuan kerja mengenai Renstra Satuan kerja tetap berlaku.

## **Pasal 26**

Ketentuan mengenai penyampaian surat Badan Perencanaan mengenai persetujuan atas muatan rancangan Renstra Satuan kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 14 berlaku secara *mutatis mutandis* untuk perubahan Renstra Satuan kerja.

## **Pasal 27**

Ketentuan lebih lanjut mengenai Perubahan Renstra Satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 26 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 28**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di Paiton  
Pada tanggal 11 Juni 2024  
Kepala,

Diundangkan di Paiton  
Pada tanggal 13 Juni 2024  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Pondok Pesantren Nurul Jadid  
Jawa Subbagian Hukum dan Advokasi,

TTD,

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



**M. NUL YAKIN, M.HI.**  
NIUP. 31820507651

## **Lampiran**

Peraturan Kepala Pesantren Nomor 06 Tahun 2024  
Tentang Tata Cara Penyusunan RENSTRA Satuan kerja  
Pondok Pesantren Nurul Jadid

### **TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA PONDOK PESANTREN NURUL JADID TAHUN 2023-2027**

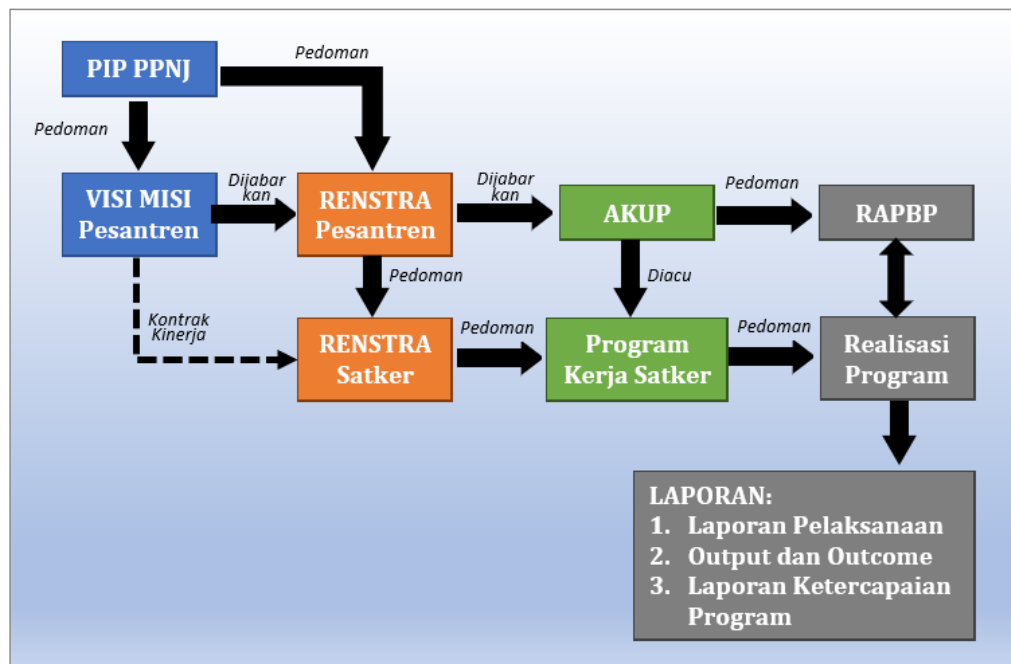
Peraturan ini menjadi acuan bagi seluruh Satuan kerja di pesantren baik Satuan kerja pesantren maupun Satuan kerja Pendidikan dalam penyusunan dokumen Renstra Satuan kerja. Hal ini dimaksudkan agar Renstra Satuan kerja yang disusun oleh setiap pimpinan Satuan kerja sesuai dengan kedudukan serta tugas dan kewenangan dari Satuan kerja yang bersangkutan.

Ruang lingkup tata cara penyusunan Renstra Satuan kerja ini meliputi penjelasan tentang kedudukan Renstra Satuan kerja dalam Sistem Perencanaan Pesantren; kaidah penyusunan Renstra Satuan kerja; dan mekanisme penyusunan Renstra Satuan kerja oleh Satuan kerja terkait.

#### **I. Kedudukan Rencana Strategis Satuan kerja**

Dalam Sistem Perencanaan Pesantren, dokumen Renstra Satuan kerja memiliki posisi yang sangat strategis. Renstra Sastker berkedudukan sebagai penjabaran dari Renstra Pesantren, di mana dalam penyusunan Renstra Satuan kerja harus berpedoman pada Renstra Pesantren. Selain itu, Renstra Satuan kerja juga digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan Program Kerja Satuan kerja.

Kedudukan Renstra Satuan kerja dalam Sistem Perencanaan Pesantren dapat dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut:



## II. Sistematika penyusunan Rencana Strategis Satuan kerja

Penyusunan dokumen Renstra Satuan kerja dilaksanakan berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

- A. KONDISI UMUM
- B. POTENSI DAN PERMASALAHAN

### **BAB II : TUJUAN, VISI, MISI DAN ISU-ISU STRATEGIS**

- A. TUJUAN
- B. VISI
- C. MISI
- D. ISU-ISU STRATEGIS

### **BAB III : ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KELEMBAGAAN**

- A. ARAH KEBIJAKAN
- B. STRATEGI KELEMBAGAAN
- C. KERANGKA REGULASI
- D. KERANGKA KELEMBAGAAN

### **BAB IV : PROGRAM, INDIKATOR DAN TARGET CAPAIAN**

- A. PROGRAM DAN INDIKATOR PROGRAM
- B. TARGET CAPAIAN

## **BAB V : PENUTUP**

### **LAMPIRAN**

Adapun secara detail, Sistematika penulisan Renstra secara garis besar terdiri atas 5 (lima) bab dan lampiran. Penjelasan secara umum mengenai sistematika penulisan Renstra akan diuraikan sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum, potensi dan permasalahan yang dihadapi Satuan kerja Pondok Pesantren Nurul Jadid sebagai berikut:

### **1. Kondisi Umum**

menggambarkan mengenai pencapaian yang telah dilaksanakan selama ini serta aspirasi warga pesantren maupun masyarakat (wali santri) terkait dengan pemenuhan kebutuhan fasilitas umum, layanan dasar, dan regulasi dalam lingkup kewenangan Satuan kerja pesantren.

### **2. Potensi dan Permasalahan**

menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan Satuan kerja pesantren baik dalam lingkup regional maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan pada Rencana Strategis (Renstra) Pesantren sekaligus dalam rangka mewujudkan Tujuan, Visi dan Misi Pesantren.

## **BAB II TUJUAN, VISI, MISI, DAN SASARAN STRATEGIS SATUAN KERJA**

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Tujuan, Visi, dan Misi Satuan kerja. Tujuan, Visi dan Misi ini berpedoman kepada dokumen Rencana Strategis (Renstra) Pesantren yang telah ditetapkan oleh Pengasuh.

## **BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN**

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Rencana Strategis (Renstra) Pesantren, yang selanjutnya dijabarkan dalam Arah Kebijakan dan Strategi Satuan kerja Pesantren. Bab ini disusun sebagai pendekatan dalam

memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran induk pesantren serta sasaran strategis. Rincian dalam Bab ini antara lain:

1. Arah Kebijakan Pesantren

menjelaskan mengenai Arah Kebijakan yang sesuai dengan amanat pesantren terkait dengan Program Prioritas dan Program Pengembangan, termasuk di dalamnya penjelasan mengenai penugasan kepada Satuan kerja yang bertanggungjawab terhadap bidang tertentu.

2. Strategi Kelembagaan

menjelaskan mengenai strategi berupa tahapan-tahapan yang dilalui dalam rangka pencapaian target berdasarkan amanat Pesantren. Strategi tersebut tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh Satuan kerja tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan Satuan kerja lain beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Arah Kebijakan ini dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan kewenangan Satuan kerja yang bersangkutan. Program juga harus dilengkapi dengan Sasaran Program (*outcome*) dari masing-masing Program.

3. Kerangka Regulasi

menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan Satuan kerja Pesantren dalam pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangannya dan penjabaran peranan Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam matriks Kerangka Regulasi.

4. Kerangka Kelembagaan

menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian Sasaran Strategis, tata laksana yang diperlukan antar unit organisasi, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumberdaya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumberdaya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

## **BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN**

Bab ini menjelaskan mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan selama periode perencanaan dan pelaksanaan, sebagai berikut:

### **1. Target Kinerja**

menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Kegiatan.

### **2. Kerangka Pendanaan**

menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari anggaran pesantren maupun anggaran dari luar operasional pesantren seperti hasil usaha maupun kerjasama.

## **BAB V PENUTUP**

Dalam bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra Satuan kerja yang telah disusun dan arahan dari pimpinan Pesantren dalam pelaksanaan perencanaan strategis sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan. Selain itu, dijelaskan pula mengenai mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis selanjutnya.

### **III. Mekanisme penyusunan Rencana Strategis Satuan kerja**

Penyusunan Renstra Satuan kerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam proses penyusunan Renstra Pesantren. Penyusunan kedua dokumen tersebut dilakukan secara paralel, dimana hasil dari rangkaian kegiatan akan saling melengkapi bagi proses yang lainnya.

Penyusunan Renstra Satuan kerja dibagi menjadi 4 (empat) tahapan, meliputi:

1. Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja
2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Satuan kerja
3. Penyusunan Rancangan Renstra Satuan kerja
4. Penyesuaian Rancangan Renstra Satuan kerja



A. Mekanisme Penyusunan Rancangan Teknokratik Rencana Strategis Satuan kerja

1. Satuan kerja menyusun Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja yang dapat dimulai pada bulan November 2022;
2. Dalam rangka penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra, Satuan kerja dapat melakukan:
  - a. koordinasi dengan pihak mitra kerja lain seperti Badan Perencanaan untuk mengidentifikasi kebijakan sektoral dan parsial terkait sesuai dengan konsep rancangan teknokratik Renstra Pesantren;
  - b. evaluasi pencapaian Program dan Kegiatan yang didasarkan pada sasaran dan/atau standar kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen laporan program Satuan kerja sebelumnya;
  - c. penjangkaran aspirasi terkait pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan Satuan kerja yang didapatkan dari proses penjangkaran aspirasi melalui wadah dan mekanisme yang akuntabel seperti forum konsultasi, forum diskusi kelompok terarah (focus group discussion), media cetak dan media elektronik, situs web (website), dan sebagainya; dan
  - d. koordinasi dengan bagian ortala sekretariat untuk mengidentifikasi pembagian tugas dalam pencapaian sasaran program pesantren.
3. Satuan kerja menyusun Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja dengan berfokus pada penyusunan muatan-muatan pada dokumen tertulis Renstra Satuan kerja;
4. Satuan kerja melakukan penyesuaian Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja terhadap Rancangan Teknokratik program 5 tahunan pesantren;
5. Badan perencanaan mengoordinasikan proses penyusunan Rancangan Teknokratik dengan melibatkan unit kerja teknis terkait.

B. Mekanisme Penyusunan Rancangan Awal Rencana Strategis Satuan kerja

1. Satuan kerja menyusun rancangan awal Renstra Satuan kerja setelah Badan Perencanaan menyampaikan konsep rancangan awal program pesantren kepada Satuan kerja yang memuat Visi, Misi dan program prioritas pesantren melalui penetapan renstra dan AKUP oleh Pengasuh;

2. Satuan kerja menyusun rancangan awal Renstra Satuan kerja dengan menyesuaikan Rancangan Teknokratik Renstra Satuan kerja terhadap sasaran dan prioritas program pengembangan pesantren pada konsep rancangan awal;
3. Badan perencanaan pesantren mengoordinasikan proses penyusunan rancangan awal Renstra Satuan kerja dengan melibatkan unit kerja teknis terkait;
4. Badan perencanaan pesantren melakukan pembahasan dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan keselarasan rancangan awal Renstra Satuan kerja dengan konsep rancangan awal Renstra Pesantren.

#### C. Mekanisme Penyusunan Rancangan Rencana Strategis Satuan kerja

1. Satuan kerja menyusun rancangan Renstra Satuan kerja setelah Badan Perencanaan menyampaikan rancangan awal Renstra Pesantren kepada Satuan kerja yang memuat Visi, Misi dan program prioritas Pesantren;
2. Satuan kerja menyusun rancangan Renstra Satuan kerja dengan menyesuaikan rancangan awal Renstra terhadap sasaran dan prioritas program pengembangan pesantren pada rancangan awal;
3. Satuan kerja menyusun muatan dokumen tertulis rancangan Renstra Satuan kerja sesuai sistematika penulisan dokumen tertulis Renstra dan kaidah penyusunan Renstra Satuan kerja;
4. Satuan kerja melakukan penyusunan data dan informasi rancangan Renstra Satuan kerja melalui penuangan data dalam table yang telah ditentukan;
5. Badan perencanaan pesantren mengoordinasikan proses penyusunan Rancangan Renstra Satuan kerja dengan melibatkan unit kerja teknis terkait;
6. Badan perencanaan pesantren menyampaikan konsep (draft) atas dokumen tertulis Rancangan Renstra Satuan kerja kepada pihak-pihak terkait;
7. Badan perencanaan pesantren menyampaikan data dan informasi Rancangan Renstra Satuan kerja melalui pengesahan table data dan informasi;
8. Badan perencanaan pesantren Bersama pihak-pihak terkait dalam perencanaan melakukan penelaahan atas dokumen tertulis serta data

dan informasi rancangan Renstra Satuan kerja melalui pertemuan dua pihak;

9. Satuan kerja melakukan perbaikan atas dokumen tertulis serta data dan informasi rancangan Renstra Satuan kerja berdasarkan hasil penelaahan rancangan Renstra;
10. Badan perencanaan pesantren menyampaikan perbaikan atas dokumen tertulis rancangan Renstra Satuan kerja kepada pihak terkait dalam Perencanaan;
11. Badan perencanaan pesantren menyampaikan perbaikan atas data dan informasi Rancangan Renstra Satuan kerja melalui persetujuan hasil perubahan program.

D. Mekanisme Penyesuaian Rancangan Rencana Strategis Satuan kerja

1. Satuan kerja melakukan penyesuaian rancangan Renstra Satuan kerja setelah Badan Perencanaan menetapkan Keputusan Pesantren mengenai program pesantren jangka menengah;
2. Satuan kerja melakukan penyesuaian rancangan Renstra Satuan kerja terhadap sasaran dan prioritas program pengembangan pesantren;
3. Satuan kerja melakukan penyesuaian atas muatan dokumen tertulis rancangan Renstra Satuan kerja sesuai sistematika penulisan dokumen tertulis Renstra dan kaidah penyusunan Renstra Satuan kerja;
4. Satuan kerja melakukan penyesuaian atas data dan informasi rancangan Renstra Satuan kerja melalui penuangan data perubahan dan informasi;
5. Badan perencanaan pesantren mengoordinasikan proses penyesuaian rancangan Renstra Satuan kerja dengan melibatkan unit kerja teknis terkait;
6. Badan perencanaan pesantren menyampaikan konsep (draft) atas penyesuaian dokumen tertulis rancangan Renstra Satuan kerja kepada pihak terkait dalam Perencanaan;
7. Badan perencanaan pesantren menyampaikan penyesuaian atas data dan informasi rancangan Renstra Satuan kerja melalui pengesahan mengenai table data dan informasi;
8. Badan perencanaan pesantren Bersama pihak-pihak terkait dalam Perencanaan melakukan penelaahan atas penyesuaian dokumen tertulis

serta data dan informasi rancangan Renstra Satuan kerja melalui Forum Penyesuaian;

9. Satuan kerja melakukan perbaikan atas penyesuaian dokumen tertulis serta data dan informasi rancangan Renstra Satuan kerja berdasarkan hasil kesepakatan pada Forum Penyesuaian;
10. Badan perencanaan pesantren menyampaikan rancangan akhir dokumen tertulis Rancangan Renstra Satuan kerja yang memuat perbaikan berdasarkan hasil kesepakatan pada Forum Penyesuaian kepada pihak terkait dalam Perencanaan;
11. Badan perencanaan pesantren menyampaikan rancangan akhir data dan informasi Rancangan Renstra Satuan kerja yang memuat perbaikan berdasarkan hasil kesepakatan pada Forum Penyesuaian melalui persetujuan terhadap perubahan hasil penyesuaian.

Paiton, 11 Juni 2024  
Kepala,

TTD,

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

Diundangkan di Paiton  
Pada tanggal 13 Juni 2024  
Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Pondok Pesantren Nurul Jadid  
Subbagian Hukum dan Advokasi,



**Dr. AINUL YAKIN, M.HI.**  
NIUP. 31820507651