



SALINAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

NOMOR 10 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM KEPEGAWAIAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 28 ayat (3), Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji tentang Sistem Kepegawaian Badan Pengelola Keuangan Haji;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5605);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6182);
3. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 253);

4. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Hubungan Organ Badan Pengelola Keuangan Haji dan Hubungan Antar Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1245)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI TENTANG SISTEM KEPEGAWAIAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pengelola Keuangan Haji yang selanjutnya disingkat BPKH adalah badan hukum publik yang bersifat mandiri dan nirlaba yang mempunyai tugas mengelola Keuangan Haji.
2. Badan Pelaksana adalah organ BPKH yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
3. Anggota Badan Pelaksana Bidang Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM adalah anggota Badan Pelaksana yang membawahkan bidang SDM.
4. Dewan Pengawas adalah organ BPKH yang mengawasi perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
5. Pegawai BPKH adalah warga negara Indonesia yang karena keahliannya diangkat sebagai Pegawai BPKH dan termasuk Pegawai Tetap dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja melainkan dinyatakan secara khusus dalam Peraturan Badan ini.
6. Pegawai Tetap adalah Pegawai yang memiliki hubungan kerja dengan BPKH melalui perjanjian kerja untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

7. Pegawai dengan Perjanjian Kerja adalah Pegawai yang memiliki hubungan kerja dengan BPKH melalui perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dan didasarkan atas jangka waktu dan/atau selesainya suatu pekerjaan tertentu.
8. Calon Pegawai Tetap adalah peserta seleksi yang telah lulus proses penerimaan untuk Pegawai Tetap tetapi masih menjalani masa percobaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.
9. Masa percobaan adalah periode waktu untuk menilai performa di mana Calon Pegawai Tetap telah diterima untuk berkerja di BPKH setelah lulus proses seleksi namun belum diangkat sebagai Pegawai Tetap.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai BPKH dalam struktur organisasi BPKH.
11. Atasan Langsung adalah Anggota Badan Pelaksana dan/atau Dewan Pengawas dan/atau Pegawai yang memiliki jabatan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk memimpin satu unit kerja berdasarkan struktur organisasi yang telah ditetapkan, atas Pegawai lainnya yang berada dibawah kepemimpinannya pada unit kerja terkait.
12. Mutasi adalah perpindahan Pegawai BPKH dari suatu bagian ke bagian lain dalam BPKH dengan atau tanpa promosi atau demosi.
13. Rotasi adalah perpindahan Pegawai BPKH dari satu bagian ke bagian lain dalam BPKH dengan tujuan penyegaran kepegawaian.
14. Promosi adalah perpindahan Pegawai Tetap dari suatu Jabatan ke Jabatan lain yang lebih tinggi.
15. Demosi adalah perpindahan Pegawai baik dalam unit kerja yang sama atau dari satu unit kerja Pegawai ke unit kerja lain karena penurunan Jabatan dan/atau golongan Pegawai.

16. Gaji adalah hak Pegawai BPKH berupa uang yang diberikan secara bulanan.
17. Penghasilan adalah hak Pegawai BPKH berupa uang yang terdiri dari Gaji dan hak-hak keuangan lainnya.
18. Kerja Lembur adalah kerja di luar jam kerja normal sesuai dengan ketentuan BPKH.
19. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai BPKH untuk mematuhi seluruh kewajiban/ ketentuan BPKH.
20. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diberikan kepada Pegawai BPKH dalam jangka waktu tertentu.
21. Hari Libur adalah hari yang ditentukan untuk tidak bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
22. Lingkungan BPKH adalah keseluruhan tempat yang berada di bawah penguasaan BPKH dan/atau tempat lain yang ditunjuk oleh BPKH yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan BPKH.
23. Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan oleh BPKH kepada Pegawai BPKH baik secara perorangan atau kelompok untuk menghargai jasa atau karya atau prestasi di bidang tertentu yang memberikan manfaat bagi BPKH.

BAB II

PENERIMAAN DAN PENGANGKATAN PEGAWAI

Pasal 2

Penerimaan Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji

- (1) BPKH dapat menerima dan mengangkat Pegawai BPKH. Pegawai BPKH terdiri atas:
 - a. pegawai tetap; dan
 - b. pegawai dengan perjanjian kerja.
- (2) Penerimaan Pegawai BPKH dilakukan melalui proses seleksi sesuai dengan ketentuan perundangan.
- (3) Pegawai BPKH sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk Calon Pegawai Tetap dilarang merangkap jabatan.

Pasal 3

Persyaratan Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji

- (1) Persyaratan untuk dapat diangkat sebagai Pegawai BPKH adalah sebagai berikut:
 - a. warga negara indonesia;
 - b. usia paling rendah 18 (delapan belas) tahun pada saat melamar;
 - c. beragama islam;
 - d. sehat jasmani dan rohani;
 - e. memiliki integritas dan kepribadian yang tidak tercela;
 - f. memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan;
 - g. tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih; dan
 - h. lulus tahapan seleksi yang ditetapkan oleh BPKH.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud di ayat (1), Pegawai wajib memenuhi persyaratan berikut:
 - a. bersedia menandatangani perjanjian kerja dengan BPKH; dan
 - b. untuk Calon Pegawai Tetap, bersedia menjalani masa percobaan sesuai dengan ketentuan perundangan sebelum ditetapkan statusnya sebagai Pegawai Tetap.
- (3) BPKH dapat menetapkan persyaratan lainnya yang dianggap perlu sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 4

Proses Seleksi Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji

- (1) Proses seleksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) dilakukan melalui tahapan:
 - a. pembentukan panitia seleksi;
 - b. pengumuman penerimaan pendaftaran;

- c. pendaftaran;
 - d. proses seleksi; dan
 - e. pengumuman hasil seleksi.
- (2) Dalam hal BPKH akan melakukan proses seleksi pegawai, Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM mengusulkan proses dan tahapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ke Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota untuk dinilai dan disetujui.
- (3) Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM berkewajiban memastikan bahwa proses dan tahapan yang akan ditetapkan sesuai dengan penilaian dan persetujuan Badan Pelaksana.
- (4) Proses dan tahapan yang telah dinilai dan disetujui Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana.
- (5) Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM bertanggungjawab untuk memonitor dan memastikan pelaksaan proses seleksi dan tahapan dilaksanakan sesuai dengan persetujuan Badan Pelaksana sebagaimana ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana.
- (6) Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM bertanggungjawab menyampaikan laporan proses dan tahapan seleksi ke Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota atau secara tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (7) Dalam hal perlu perubahan dan/atau penambahan dalam proses dan/atau tahapan seleksi, Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM menyampaikan usulan perubahan dan/atau penambahan tersebut ke Badan Pelaksana untuk dinilai dan disetujui.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), ayat (5) dan ayat (7) berlaku secara *mutatis mutandis* atas perubahan dan/atau penambahan dalam proses dan/atau tahapan seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (7).

Pasal 5

Penerimaan Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji

- (1) BPKH mengumumkan secara publik melalui website BPKH nama-nama peserta seleksi yang lulus dalam proses seleksi.
- (2) BPKH memberikan surat tawaran kerja kepada peserta seleksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).
- (3) BPKH dan peserta seleksi yang menerima surat tawaran kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menandatangani perjanjian kerja.

Pasal 6

Masa Percobaan Calon Pegawai Tetap

- (1) Calon Pegawai Tetap menandatangani perjanjian kerja sebelum memulai masa percobaan.
- (2) Calon Pegawai Tetap wajib menjalani masa percobaan selama 3 (tiga) bulan, terhitung mulai dari tanggal diterima sebagai Calon Pegawai Tetap.
- (3) Selama masa percobaan, Calon Pegawai Tetap diikutsertakan dalam program BPJS Ketenagakerjaan serta BPJS Kesehatan.
- (4) Apabila masa percobaan dapat dilalui dengan baik dan dinilai memuaskan, maka hubungan kerja diteruskan dan Calon Pegawai Tetap tersebut akan mendapat surat pengangkatan sebagai Pegawai Tetap secara tertulis.
- (5) Dalam hal Calon Pegawai Tetap menunjukkan kinerja yang kurang memuaskan BPKH dapat memperpanjang masa percobaan paling lama 3 (tiga) bulan.
- (6) Dalam hal Calon Pegawai Tetap masih tidak dapat melalui masa percobaan perpanjangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dengan baik, BPKH wajib memutuskan hubungan kerja.
- (7) BPKH wajib memutuskan hubungan kerja Calon Pegawai Tetap yang gagal melalui masa percobaan baik sebelum atau pada saat masa percobaan berakhir.

- (8) Calon Pegawai Tetap dinilai gagal melalui masa percobaan, sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), sekiranya dalam masa percobaan tersebut Calon Pegawai Tetap terbukti:
 - a. melakukan tindakan yang melanggar pakta integritas;
 - b. melakukan tindakan yang melanggar kode etik;
 - c. melakukan tindakan yang melanggar disiplin kerja; dan/atau
 - d. melanggar peraturan yang berlaku di lingkungan BPKH.
- (9) Masa kerja di BPKH dihitung mulai dari hari pertama masa percobaan.
- (10) Selama masa percobaan, baik BPKH maupun Calon Pegawai Tetap dapat memutuskan hubungan kerja secara sepihak setiap saat tanpa syarat apapun dan tanpa pembayaran kompensasi PHK.

Pasal 7

Pegawai Dengan Perjanjian Kerja

- (1) Jangka waktu perjanjian kerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja adalah 2 (dua) tahun.
- (2) Perjanjian kerja bagi Pegawai dengan Perjanjian Kerja dapat diperpanjang dan/atau dipersingkat oleh BPKH berdasarkan pada jangka waktu atau selesaiya suatu pekerjaan atau proyek.
- (3) Dalam hal masa kerja Pegawai dengan Perjanjian Kerja akan berakhir sebelum suatu pekerjaan atau proyek yang dilaksanakan pegawai tersebut berakhir, BPKH dapat memperpanjang perjanjian kerja tersebut paling banyak dua kali untuk jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun untuk setiap perpanjangan.
- (4) Melainkan diatur secara khusus dalam Perjanjian Kerja, Pegawai dengan Perjanjian Kerja wajib bekerja dengan memenuhi ketentuan jam kerja yang ditetapkan BPKH.
- (5) Ketentuan mengenai penghasilan Pegawai dengan Perjanjian Kerja diatur dalam Perjanjian Kerja.
- (6) Hak dan/atau kewajiban khusus Pegawai dengan Perjanjian Kerja diatur dalam Perjanjian Kerja.

- (7) Melainkan diatur secara khusus dalam Perjanjian Kerja, segala ketentuan yang diatur dalam Peraturan Badan ini mengikat dan wajib dipatuhi oleh Pegawai dengan Perjanjian Kerja.

BAB III

KEWAJIBAN DAN HAK PEGAWAI

Pasal 8

Kewajiban Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji

Kewajiban Pegawai BPKH meliputi:

- a. bertakwa kepada Allah SWT;
- b. setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. mentaati peraturan perundang-undangan;
- d. mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan BPKH;
- e. melaksanakan tugas dan fungsi dengan penuh dedikasi, kesadaran, kejujuran dan tanggung jawab serta penuh pengabdian;
- f. menunjukkan integritas, keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- g. menyimpan rahasia jabatan serta rahasia profesi, yang berpotensi disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan hanya dapat mengemukakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan di lingkungan BPKH;
- h. menjaga ketertiban, keamanan, kebersihan dan keselamatan kerja di tempat kerja;
- i. melaporkan kepada atasannya dalam hal terdapat tindakan Pegawai lain yang merugikan dan/atau berpotensi merugikan BPKH;
- j. memelihara hubungan kerja yang harmonis dan etika berkomunikasi, surat-menurut (termasuk email, WhatsApp dan SMS);

- k. menggunakan fasilitas kantor hanya untuk kepentingan dinas;
- l. memelihara, melindungi, dan mengamankan barang inventaris milik BPKH serta menjaga peralatan kantor yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- m. melaporkan kepada Anggota Badan Pelaksana BPKH Bidang Sumber Daya Manusia (SDM) mengenai perubahan atas status diri, tanggungan, alamat rumah, dan hal-hal lain yang diperlukan untuk diketahui oleh BPKH.

Pasal 9

Hak Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji

Hak Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji meliputi:

- a. mendapatkan penghasilan meliputi gaji, tunjangan dan fasilitas sesuai dengan ketentuan;
- b. mendapatkan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- c. mendapatkan Fasilitas Bantuan Hukum sesuai dengan ketentuan;
- d. mendapatkan Cuti Tahunan sebanyak 12 (dua belas) hari kerja;
- e. mengundurkan diri;
- f. mendapatkan kesempatan untuk menyampaikan pendapat, kritik, dan saran;
- g. melakukan komunikasi dua arah yang bebas, terbuka dan bertanggung jawab;
- h. mendapatkan jaminan kerahasiaan data kepegawaian; dan
- i. mendapatkan program pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB IV

JABATAN DAN JENJANG JABATAN

Pasal 10

Jabatan

Jabatan di BPKH meliputi:

- a. jabatan manajerial dengan kewenangan untuk memimpin dalam organisasi; dan
- b. jabatan non-manajerial (fungsional), tanpa kewenangan untuk memimpin dalam organisasi.

Pasal 11

Jenjang Jabatan

Jenjang Jabatan untuk Jabatan manajerial dan Jabatan non-manajerial (fungsional), diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

BAB V

MUTASI, ROTASI, PROMOSI, DAN DEMOSI

Pasal 12

Mutasi, Rotasi, Promosi, dan Demosi

- (1) Mutasi, Rotasi, Promosi, dan Demosi, adalah hak prerogatif BPKH, yang ditetapkan berdasarkan kebutuhan BPKH, serta prestasi dan kemampuan Pegawai BPKH.
- (2) Prinsip dilakukannya Rotasi dan Mutasi:
 - a. dilakukan atas pertimbangan kebutuhan BPKH dan kemampuan Pegawai BPKH;
 - b. dengan tenggang waktu yang cukup dan wajar; dan
 - c. tidak mengurangi hak Pegawai BPKH mengenai gaji, fasilitas dan lain-lain.
- (3) Prinsip dilakukannya Promosi:
 - a. dilakukan atas pertimbangan kebutuhan BPKH, prestasi, dan kemampuan Pegawai BPKH; dan
 - b. dapat disertai dengan kenaikan gaji.

- (4) Prinsip dilakukannya Demosi:
- a. dilakukan atas pertimbangan prestasi Pegawai Tetap, berdasarkan;
 - 1) pegawai dinilai tidak mampu untuk melaksanakan tanggung jawabnya setelah dicoba selama 3 (tiga) bulan atau lebih;
 - 2) pegawai dinilai kurang memiliki kemampuan dalam penilaian prestasi tahunan;
 - 3) melakukan pelanggaran terhadap Peraturan BPKH atau melanggar ketentuan dalam Kepatuhan, *Good Corporate Governance*, Kode Etik dan/atau Pakta Integritas BPKH; dan/atau
 - 4) menimbulkan kerugian finansial bagi BPKH; dan
 - b. dapat disertai dengan atau tanpa penurunan gaji.
- (5) Ketentuan umum dan tata cara demosi sebagaimana dimaksud dalam ayat 4 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

BAB VI

WAKTU KERJA

Pasal 13

Hari Kerja dan Jam Kerja

- (1) Hari kerja di BPKH adalah 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (2) Jam Kerja normal di BPKH adalah 8 (delapan) jam per hari dan 40 (empat puluh) jam dalam 1 (satu) minggu dengan jam istirahat 1 (satu) jam per hari di hari Senin-Kamis dan 1,5 (satu setengah) jam di hari Jumat. Ketentuan terkait jam kerja dan jam istirahat diatur pada Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.
- (3) Apabila melakukan pekerjaan secara langsung di lokasi penugasan, maka jam kerjanya mengikuti jadwal di lokasi penugasan.

- (4) BPKH dapat mengatur/menyusun jadwal waktu kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan BPKH untuk jenis pekerjaan tertentu seperti pegawai sekuriti dan/atau *office boy* yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 14

Kehadiran

- (1) Pegawai BPKH wajib mengisi daftar hadir pada alat pencatat kehadiran yang ditetapkan oleh BPKH.
- (2) Dalam hal alat pencatat kehadiran tidak berfungsi maka Pegawai BPKH wajib mengisi formulir daftar hadir yang disediakan oleh BPKH.

Pasal 15

Kerja Lembur

- (1) Dengan memperhatikan kepentingan-kepentingan BPKH dan bilamana diperlukan, BPKH berhak untuk meminta Pegawai BPKH melakukan kerja Lembur.
- (2) Kerja Lembur diperhitungkan untuk jabatan dengan jenis pekerjaan tertentu yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.
- (3) Kerja lembur dianggap sah apabila didasarkan atas surat perintah kerja lembur yang dibuat dan dilaporkan oleh Atasan Langsung. Oleh karenanya, Atasan Langsung perlu mengawasi pelaksanaan kerja lembur Pegawai BPKH di bawah kepemimpinannya.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan ketentuan mengenai kerja lembur diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

BAB VII

HARI LIBUR, CUTI, DAN MENINGGALKAN PEKERJAAN

Pasal 16

Hari Libur

- (1) Istirahat dalam 1 (satu) minggu dan Hari Libur BPKH meliputi:
 - a. libur 1 (satu) minggu adalah hari Sabtu dan Ahad; dan
 - b. libur nasional (tanggal yang ditetapkan pada saat pengumuman Keputusan Pemerintah sesuai dengan lokasi penugasan Pegawai BPKH).
- (2) Kalender hari libur BPKH diumumkan dalam bentuk kalender tahunan pada setiap bulan Desember sesuai dengan lokasi penugasan, dan apabila pemerintah setempat mengumumkan hari libur secara mendadak maka BPKH akan segera mengumumkannya.

Pasal 17

Cuti Tahunan

- (1) Pegawai BPKH yang telah bekerja minimal 12 (dua belas bulan) atau 1 (satu) tahun secara terus-menerus maka berhak atas cuti tahunan, sebanyak 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Hak atas cuti tahunan di setiap tahun kalender sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dihitung secara prorata dalam hal pegawai mendapat izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji.
- (3) Ketentuan umum dan tata cara memohon cuti tahunan diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 18

Cuti Bersalin

- (1) Untuk persalinan anak pertama sampai dengan anak ketiga, Pegawai BPKH perempuan berhak atas cuti bersalin.

- (2) Ketentuan umum dan tata cara memohon cuti bersalin diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 19

Cuti Alasan Penting

- (1) Cuti alasan penting adalah hak cuti yang diberikan kepada Pegawai BPKH karena:
- Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras;
 - salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf (a) meninggal dunia dan menurut ketentuan hukum yang berlaku harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;
 - melangsungkan perkawinan yang pertama; dan
 - melaksanakan/menunaikan ibadah seperti haji dan/atau umroh.
- (2) Cuti alasan penting karena sebab yang disebutkan dalam ayat (1) huruf a dan huruf b diberikan paling lama 2 (dua) hari.
- (3) Cuti alasan penting karena sebab yang disebutkan dalam ayat (1) huruf c diberikan paling lama 3 (tiga) hari.
- (4) Cuti alasan penting karena sebab yang disebutkan dalam ayat (1) huruf d diberikan kepada Pegawai Tetap untuk durasi haji atau maksimal 10 (sepuluh) hari untuk umrah dengan ketentuan Pegawai Tetap tersebut telah berkerja minimal 5 (lima) tahun di BPKH.
- (5) Ketentuan umum dan tata cara memohon cuti alasan penting diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 20

Cuti Sakit

- (1) Pegawai BPKH yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
- (2) Pegawai BPKH wajib menyampaikan surat keterangan dokter untuk cuti sakit melebihi satu (1) hari kerja.

- (3) BPKH berhak meminta Pegawai BPKH untuk menyampaikan surat keterangan dokter dalam hal pegawai yang bersangkutan mengambil cuti sakit selama satu (1) hari sebanyak paling sedikit 2 (dua) kali dalam 5 (lima) hari kerja atau 3 (tiga) kali dalam 15 (lima belas) hari kerja.
- (4) Pegawai BPKH perempuan yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit untuk paling lama 1,5 (satu setengah) bulan.
- (5) Pegawai BPKH yang mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan, berhak atas cuti sakit sampai yang bersangkutan sembuh dari penyakitnya.
- (6) Ketentuan umum dan tata cara cuti sakit diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

Pasal 21

Upah Pegawai yang Mengambil Cuti Sakit

- (1) Pegawai BPKH yang sudah berkerja di BPKH selama kurang dari 5 (lima) tahun berturut-turut dan mengambil cuti sakit karena menderita sakit serius atau mengalami kecelakaan sehingga memerlukan perawatan berdasarkan surat keterangan dokter berhak menerima upah pegawai sebagai berikut:
 - a. Penghasilan penuh untuk paling lama 2 (dua) bulan;
 - b. Dalam hal penyakit dan/atau perawatan perlu dilanjutkan lebih dari 2 (dua) bulan, pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a berhak atas 75% dari penghasilan penuh untuk paling lama 2 (dua) bulan kedua;
 - c. Jika pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b masih dirawat setelah 4 (empat) bulan, pegawai tersebut berhak memperoleh 50% dari penghasilan untuk paling lama 1 (satu) bulan berikutnya;

- d. Jika pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c masih dirawat setelah 5 (lima) bulan, pegawai tersebut berhak memperoleh 25% dari penghasilan untuk paling lama 1 (satu) bulan berikutnya; dan
 - e. Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) belum dapat kembali bekerja setelah 12 (dua belas) bulan, BPKH berhak melakukan pemutusan hubungan kerja.
- (2) Pegawai BPKH yang sudah berkerja di BPKH selama paling sedikit 5 (lima) tahun berturut-turut dan mengambil cuti sakit karena menderita sakit serius atau mengalami kecelakaan sehingga memerlukan perawatan berdasarkan surat keterangan dokter berhak menerima upah pegawai sebagai berikut:
- a. Penghasilan penuh untuk paling lama 4 (empat) bulan;
 - b. Dalam hal penyakit dan/atau perawatan perlu dilanjutkan lebih dari 4 (empat) bulan, pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a berhak atas 75% dari penghasilan penuh untuk paling lama 4 (empat) bulan kedua;
 - c. Jika pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b masih dirawat setelah 8 (delapan) bulan, pegawai tersebut berhak memperoleh 50% dari penghasilan untuk paling lama 2 (dua) bulan berikutnya;
 - d. Jika pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c masih dirawat setelah 10 (sepuluh) bulan, pegawai tersebut berhak memperoleh 25% dari penghasilan untuk paling lama 2 (dua) bulan berikutnya; dan
 - e. Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf d belum dapat kembali bekerja setelah 12 (dua belas) bulan, BPKH berhak melakukan pemutusan hubungan kerja.

- (3) Tanpa mengurangi kewenangan BPKH untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud di ayat (1) dan/atau (2) di atas, setelah jangka waktu yang diatur di ayat (1) atau (2) tersebut BPKH berhak memberi perpanjangan cuti sakit tanpa penghasilan dan/atau gaji dan tidak melakukan pemutusan hubungan kerja atas pertimbangan yang disepakati dan ditetapkan secara tertulis oleh Badan Pelaksana.

Pasal 22

Cuti Bersama

- (1) Cuti bersama ditetapkan oleh Pemerintah setempat.
- (2) Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- (3) Pegawai BPKH yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.

Pasal 23

Izin Meninggalkan Pekerjaan Tanpa Mendapat Gaji

- (1) Izin meninggalkan pekerjaan tanpa gaji atau izin di luar tanggungan adalah izin untuk tidak masuk kerja, namun gaji dan penghasilan lain selama masa izin tersebut tidak dibayar.
- (2) Pegawai BPKH dapat mengajukan permohonan izin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat gaji dengan mengajukan permohonan tertulis kepada BPKH dengan menjelaskan alasan permohonan tersebut.
- (3) Atas permohonan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) BPKH dapat mempertimbangkan untuk menyetujui, menunda, ataupun menolak/membatalkannya.
- (4) Persetujuan yang diberikan BPKH sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) paling lama untuk periode tiga (3) bulan.
- (5) Selama menjalankan izin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat gaji, tidak diperhitungkan sebagai masa kerja Pegawai BPKH.

- (6) Pegawai BPKH yang tidak melaporkan diri kembali kepada BPKH setelah selesai masa menjalankan izin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat gaji, maka diberhentikan sebagai Pegawai BPKH.
- (7) Ketentuan yang mengatur izin meninggalkan pekerjaan tanpa mendapat gaji sebagaimana diatur di ayat (1) sehingga (5) tidak berlaku dalam hal pegawai BPKH tidak masuk kerja tanpa izin tertulis atau tanpa alasan/surat penjelasan yang dapat diterima oleh BPKH. Dalam hal tersebut, Pegawai yang bersangkutan dianggap absen tanpa pemberitahuan, tidak berhak menerima gaji dan/atau penghasilan untuk hari tersebut dan akan menerima konsekuensi tindakan indisipliner sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut yang mengatur hak Pegawai atas cuti serta tatacara dan formulir permohonan cuti diatur dan ditetapkan di Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

BAB VIII PERJALANAN DINAS

Pasal 25

Perjalanan Dinas

- (1) Untuk kepentingan pelaksanaan pekerjaan, BPKH dapat mewajibkan kepada Pegawai BPKH untuk melakukan perjalanan dinas.
- (2) Ketentuan umum mengenai perjalanan dinas diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

BAB IX
PENGEMBANGAN PEGAWAI

Pasal 26
Pengembangan Pegawai

- (1) Dalam rangka meningkatkan produktifitas, ketrampilan, dan kemampuan, BPKH dapat mengikutsertakan Pegawai BPKH untuk melaksanakan program pengembangan dalam bentuk pendidikan ketrampilan atau kemampuan, yang diselenggarakan sendiri atau oleh badan-badan lain, baik di dalam negeri maupun di luar negeri sesuai dengan kebutuhan BPKH.
- (2) Ketentuan umum dan tata cara program pengembangan pegawai, diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

BAB X
SISTEM PENILAIAN KINERJA

- Pasal 27
Sistem Penilaian Kinerja
- (1) Penilaian Kinerja Pegawai BPKH dilakukan paling sedikit dua kali dalam setahun.
 - (2) Penilaian Kinerja wajib dilakukan oleh masing-masing Anggota Badan Pelaksana yang membawahkan bidang-bidang di BPKH atas seluruh Pegawai BPKH yang ditugaskan di bidang-bidang tersebut.
 - (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan atas Calon Pegawai Tetap sebelum masa percobaan berakhir.
 - (4) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilakukan paling sedikit pada pertengahan tahun dan pada akhir tahun kalender terkait Pegawai BPKH.
 - (5) BPKH dapat menetapkan frekuensi penilaian kinerja berdasarkan pencapaian proyek terkait Pegawai dengan Perjanjian Kerja.

- (6) Penilaian kerja yang dilakukan oleh masing-masing Anggota Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) disampaikan secara tertulis ke Badan Pelaksana di Rapat Anggota untuk dinilai dan disetujui.
- (7) Dewan Pengawas dapat melakukan penilaian kinerja Pegawai BPKH yang ditugaskan di Dewan Pengawas berdasarkan ketentuan yang dibuat oleh Dewan Pengawas dan ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana.
- (8) Ketentuan lebih lanjut dan tata cara sistem penilaian kinerja diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

BAB XI

GAJI DAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 28

Penghasilan Pegawai BPKH

- (1) Kebijakan dan pengaturan Penghasilan Pegawai BPKH merupakan hak dan wewenang penuh BPKH.
- (2) Komponen Penghasilan Pegawai BPKH yang diberikan oleh BPKH, meliputi:
 - a. gaji.
 - b. tunjangan.
 - 1) tunjangan premi BPJS tenaga kerja;
 - 2) tunjangan hari raya;
 - 3) tunjangan cuti tahunan; dan
 - 4) untuk pejabat setingkat eselon 1, tunjangan transport sebesar 10 (sepuluh) juta Rupiah.
 - c. Fasilitas kesehatan.
- (3) Jumlah gaji pokok adalah paling sedikit sama dengan upah minimum terbaru yang ditentukan oleh pemerintah daerah.
- (4) Penetapan gaji Pegawai BPKH didasarkan pada struktur dan skala gaji, dengan memperhatikan golongan, jabatan, masa kerja, pendidikan, dan kompetensi, serta diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

- (5) Peninjauan gaji Pegawai BPKH dilakukan dalam periode tertentu berdasarkan faktor-faktor yang relevan seperti inflasi dan faktor-faktor lain yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.
- (6) BPKH dapat memberikan insentif selain komponen-komponen yang diatur dalam ayat (2) huruf a sehingga c berdasarkan kebijakan BPKH yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 29

Pembayaran Gaji

- (1) Penghasilan Pegawai BPKH dihitung dari tanggal 1 sampai tanggal terakhir bulan yang berjalan.
- (2) Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1)] dibayarkan kepada masing-masing Pegawai BPKH pada tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulannya.
- (3) Apabila tanggal sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) jatuh pada hari libur, maka pembayaran dilakukan di hari kerja sebelumnya.
- (4) Gaji tidak dibayarkan apabila Pegawai tidak melakukan pekerjaan, kecuali dengan alasan-alasan yang sah dan yang dapat diterima oleh BPKH, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Perhitungan Upah Lembur

BPKH dapat memberikan upah lembur atas kerja lembur yang telah dilakukan oleh Pegawai BPKH yang berhak menerima bayaran upah lembur berdasarkan peraturan perundangan.

Pasal 31

Pajak Penghasilan

- (1) Gaji dan/atau penghasilan Pegawai BPKH merupakan subyek pajak penghasilan.
- (2) BPKH berhak melakukan pemotongan pajak penghasilan dari gaji dan/atau penghasilan Pegawai BPKH berdasarkan peraturan perundangan.
- (3) BPKH membayarkan pajak penghasilan ke Kas Negara dan memelihara catatan-catatan perhitungannya.

Pasal 32

Penghasilan Pegawai Selama Cuti

BPKH membayar penghasilan Pegawai BPKH selama cuti sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Badan ini.

Pasal 33

Jaminan Sosial

- (1) Seluruh Pegawai BPKH diikutsertakan pada program jaminan sosial yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Iuran BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan dibayarkan/ditanggung bersama oleh BPKH dan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Tunjangan dan Fasilitas

- (1) Fasilitas Kesehatan diberikan kepada Pegawai Tetap, 1 (satu) orang istri/suami dan paling banyak 3 (tiga) orang anak yang belum berumur 25 (dua puluh lima) tahun, belum menikah dan/atau belum bekerja, yang sah secara hukum dan perundang-undangan, serta terdaftar pada BPKH.

- (2) Mekanisme pemberian tunjangan dan fasilitas diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 35

Bantuan Bagi Pegawai yang Ditahan Pihak Berwajib

- (1) Dalam hal Pegawai Tetap ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana atas pengaduan BPKH, maka BPKH tidak wajib membayar Gaji Pegawai yang bersangkutan dan tidak wajib memberikan bantuan kepada keluarga Pegawai yang menjadi tanggungannya.
- (2) Dalam hal Pegawai Tetap ditahan pihak yang berwajib karena diduga melakukan tindak pidana bukan atas pengaduan BPKH, maka BPKH akan membayarkan gaji.
- (3) Ketentuan yang di atur di pasal 21 berlaku secara mutatis mutandis melainkan:
- a. dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa yang diatur di pasal 21 berakhir dan Pegawai Tetap dinyatakan tidak bersalah, maka BPKH wajib mempekerjakan Pegawai BPKH kembali.
 - b. dalam hal pengadilan memutuskan perkara pidana sebelum masa yang diatur di pasal 21 berakhir dan Pegawai Tetap dinyatakan bersalah, maka BPKH dapat melakukan pemutusan hubungan kerja kepada Pegawai yang bersangkutan.
- (4) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dilakukan tanpa penetapan lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (5) BPKH wajib membayar kepada Pegawai Tetap yang mengalami pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), kompensasi PHK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Bantuan Hukum

BPKH memberikan fasilitas bantuan hukum kepada Pegawai BPKH. Ketentuan umum pemberian fasilitas bantuan hukum diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

Pasal 37

Bantuan Duka Cita Kematian

- (1) BPKH memberikan Bantuan Duka Cita Kematian dalam hal:
 - a. Pegawai Tetap meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja;
 - b. tanggungan Pegawai Tetap meninggal dunia (isteri/suami/anak dari istri yang sah, maksimal 3 (tiga) orang); dan/atau
 - c. orang tua atau mertua Pegawai Tetap meninggal dunia (orang tua dari istri/suami yang sah).
- (2) Ketentuan umum dan tata cara pemberian Bantuan Duka Cita Kematian diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH.

BAB XII

KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Pasal 38

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

BPKH menjalankan norma keselamatan dan kesehatan kerja bagi Pegawai BPKH, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB XIII
PENGHARGAAN

Pasal 39

Penghargaan

- (1) BPKH dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai BPKH yang telah menunjukkan kesetiaan, pengabdian, kecakapan, kejujuran, kedisiplinan, dan prestasi kerja dalam melaksanakan tugasnya.
- (2) BPKH memberikan penghargaan kepada Pegawai Tetap berdasarkan pemenuhan kriteria-kriteria lainnya.
- (3) Ketentuan umum dan tata cara pemberian Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

BAB XIV

DISIPLIN

Pasal 40

Tujuan Pembinaan Disiplin Dan Penjatuhan Sanksi

- (1) Pembinaan disiplin bagi Pegawai BPKH dilakukan dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang positif, kondusif, dan produktif.
- (2) Pemberian sanksi bagi Pegawai BPKH yang melakukan tindakan yang melanggar Peraturan BPKH adalah untuk memberikan petunjuk dan arahan kepada Pegawai yang bersangkutan atas kesalahan/kelalaian yang dilakukannya agar tidak dilakukan kembali, sehingga dirasakan manfaatnya untuk mendidik dan memperbaiki kesalahannya di masa yang akan datang.
- (3) Pelaksanaan ketentuan mengenai disiplin sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini tunduk kepada ketentuan mengenai pelaksanaan kebijakan kepatuhan, pelaksanaan kode etik dan majelis penegakan kode etik yang diatur sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 41
Tingkat Pelanggaran Disiplin

- (1) Jenis sanksi yang dikenakan kepada Pegawai BPKH, disesuaikan dengan tingkat pelanggaran disiplin.
- (2) Tingkat sanksi pelanggaran disiplin terdiri dari:
 - a. sanksi pelanggaran ringan;
 - b. sanksi pelanggaran sedang; dan
 - c. sanksi pelanggaran berat.

Pasal 42
Pelanggaran Disiplin

- (1) Pegawai BPKH dilarang untuk melanggar peraturan perundang-undangan dan disiplin dalam lingkungan BPKH.
- (2) Pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
 - a. pelanggaran ringan;
 - b. pelanggaran sedang; dan
 - c. pelanggaran berat
- (3) Pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. tidak mematuhi aturan terkait jam kerja kantor;
 - b. absen dari kantor selama dua hari berturut-turut tanpa menyampaikan surat keterangan dokter;
 - c. menghambat atau memperlambat penyelesaian pekerjaan dengan cara apapun;
 - d. menerima tamu yang tidak ada sangkut pautnya dengan pekerjaan di ruang kerja BPKH tanpa seizin Atasan Langsung;
 - e. meninggalkan lokasi penugasan pada jam kerja tanpa izin Atasan Langsung;
 - f. melakukan kegiatan untuk kepentingan dan/atau keuntungan pribadi pada jam kerja;
 - g. mengalihkan tugas serta tanggung jawabnya kepada Pegawai lain tanpa persetujuan Atasan Langsung;

- h. membawa, mengambil, meminjam atau memindahkan peralatan milik BPKH yang dapat merugikan BPKH;
- i. mendatangi tempat-tempat tertentu yang dapat merusak citra BPKH; dan/atau
- j. ketentuan mengenai disiplin Pegawai BPKH yang ditetapkan dari waktu ke waktu.

(4) Pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b meliputi:

- a. melanggar Pakta Integritas;
- b. melanggar Kode Etik;
- c. melanggar GCG;
- d. melanggar kewajiban kepatuhan sebagaimana diatur oleh Peraturan BPKH;
- e. menemui dan/atau meminta pertemuan dengan mitra BPKH terkait hal-hal yang ada hubungannya dengan BPKH tanpa disposisi atau izin tertulis dari pejabat yang berwenang;
- f. menemui dan/atau meminta pertemuan dengan mitra BPKH dalam hal-hal lain yang tidak merupakan bagian dari kegiatan rencana kerja BPKH tanpa memberitahu Kepala Badan Pelaksana, atau untuk Kepala Badan Pelaksana, berkoordinasi dengan Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko dan Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan;
- g. menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;
- h. melakukan kegiatan untuk kepentingan dan/atau keuntungan pribadi pada jam kerja yang menyebabkan kerugian finansial dan/atau reputasi BPKH;
- i. memanfaatkan posisi di BPKH untuk meminta mitra BPKH melakukan sesuatu dan/atau memberikan uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang dan/atau jasa;

- j. mencemarkan nama baik anggota Badan Pelaksana BPKH dan/atau Dewan Pengawas BPKH dan/atau Atasan Langsung dan/atau rekan kerja;
 - k. membawa senjata api maupun senjata tajam dalam lingkungan tempat kerja; dan/atau
 - l. melakukan perbuatan lainnya yang diancam pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
- (5) Pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c meliputi:
- a. melakukan korupsi;
 - b. menggelapkan uang dan/atau barang;
 - c. mencuri;
 - d. menerima sogokan dan/atau gratifikasi;
 - e. memeras;
 - f. menarik pungutan liar dan/atau pungutan lain yang dapat disamakan dengan itu;
 - g. sengaja memberikan keterangan dan data yang tidak benar, palsu dan/atau dipalsukan;
 - h. Mabuk dan/atau meminum minuman keras yang memabukkan;
 - i. memakai dan/atau mengedarkan narkotika, psikotropika, dan zat aditif lainnya;
 - j. melakukan perbuatan asusila;
 - k. melakukan segala macam perjudian;
 - l. dengan ceroboh atau sengaja membiarkan teman sekerja atau anggota Badan Pelaksana BPKH dan/atau Dewan Pengawas BPKH dalam keadaan bahaya di tempat kerja;
 - m. menyerang, mengintimidasi, menganiaya, dan mengancam secara fisik atau mental;
 - n. membujuk atasan atau teman sekerja untuk melakukan perbuatan yang bertentangan dengan hukum;
 - o. membocorkan rahasia BPKH;
 - p. melakukan penipuan, pencurian dan/atau penggelapan barang dan/atau uang milik BPKH; dan

- q. melakukan perbuatan lainnya di lingkungan BPKH yang diancam pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih.
- (6) Pelanggaran disiplin yang dikategorikan sebagai pelanggaran ringan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) berlaku untuk pelanggaran yang dilakukan pertama kali.
- (7) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin sedang untuk pelanggaran kedua kali.
- (8) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin berat untuk pelanggaran ketiga kali.
- (9) Pelanggaran disiplin yang dikategorikan sebagai pelanggaran sedang sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) berlaku untuk pelanggaran yang dilakukan pertama kali.
- (10) Pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (9) dikategorikan sebagai pelanggaran disiplin berat untuk pelanggaran kedua kali.
- (11) BPKH dapat mengenakan sanksi pemutusan kerja terhadap pegawai yang bersangkutan atas alasan pelanggaran berat sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), ayat (8) dan/atau ayat (10).

Pasal 43

Sumber Informasi Pelanggaran Disiplin

Informasi dilakukannya tindakan pelanggaran disiplin oleh Pegawai BPKH, dapat bersumber dari:

- a. Pegawai BPKH;
- b. Atasan Langsung yang bersangkutan; dan/atau
- c. data atau informasi dari pihak lain yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 44

Pelaporan Dan Mekanisme Pelaporan Pelanggaran

- (1) Pegawai BPKH wajib melaporkan pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran oleh Pegawai BPKH kepada Atasan, Pegawai Bidang SDM dan/atau Pegawai Bidang Kepatuhan.
- (2) Pihak lain dapat melaporkan pelanggaran atau potensi pelanggaran oleh Pegawai BPKH kepada BPKH melalui media komunikasi yang tersedia.
- (3) Pelaporan pelanggaran dilakukan dengan itikad baik.
- (4) Pelaporan pelanggaran bukan merupakan keluhan pribadi atas kebijakan BPKH atau didasari kehendak buruk atau fitnah.
- (5) BPKH wajib menindaklanjuti pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan/atau ayat (2).
- (6) Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas.
- (7) Pelaporan harus disertai dengan bukti pendukung yang relevan.
- (8) Kerahasiaan identitas pelapor wajib dijaga.
- (9) BPKH wajib melindungi pelapor sepanjang pelaporannya dapat dipertanggung-jawabkan.
- (10) BPKH wajib merekod informasi yang disampaikan pelapor dalam bentuk tertulis dan/atau dalam bentuk media lainnya yang dapat disampaikan sebagai bukti pendukung.
- (11) BPKH wajib mencatat detail terkait pelaporan termasuk tanggal, waktu, tempat dan perihal pelaporan.
- (12) Pelaporan terkait pelanggaran dan/atau potensi pelanggaran GCG, kode etik, pakta integritas dan/atau peraturan kepatuhan wajib disampaikan kepada Pegawai Bidang Kepatuhan untuk ditindaklanjuti.
- (13) Pelaporan pelanggaran indisipliner lainnya wajib disampaikan kepada Pegawai Bidang SDM untuk ditindaklanjuti.

Pasal 45

Penanganan Pelaporan Pelanggaran

- (1) Tindakan pelanggaran GCG, kode etik, pakta integritas dan/atau peraturan kepatuhan ditangani oleh Bidang Kepatuhan sebagai penanggung jawab implementasi Kode Etik BPKH.
- (2) Tindakan pelanggaran indisipliner lainnya ditangani oleh Bidang SDM sebagai penanggung jawab implementasi sistem kepegawaian.
- (3) Ketentuan lebih lanjut dan mekanisme penanganan pelaporan dan/atau tindakan pelanggaran sebagaimana dimaksud di Pasal 44 ayat (12) dan ayat (13) serta pasal 45 ayat (1) dan ayat (2) diatur di Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 46

Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin

- (1) Terhadap Pegawai BPKH yang diduga melakukan pelanggaran disiplin terlebih dahulu diadakan pemeriksaan dengan tujuan pembuktian kebenaran tindakan terhadap pelanggaran disiplin.
- (2) Hasil pemeriksaan tersebut dapat dijadikan sebagai bukti terhadap tindakan pelanggaran disiplin.
- (3) Terhadap hasil pemeriksaan tersebut dapat dilakukan tindakan keputusan pemberian sanksi pelanggaran disiplin.
- (4) Tata cara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur di Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 47

Sanksi Pelanggaran Disiplin Ringan

Jenis sanksi pelanggaran disiplin ringan Pegawai BPKH, terdiri dari:

- a. teguran lisan; dan/atau
- b. teguran tertulis yang berlaku untuk masa paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 48

Sanksi Pelanggaran Disiplin Sedang

Jenis sanksi pelanggaran disiplin sedang Pegawai BPKH terdiri dari teguran tertulis yang berlaku untuk masa paling lama 6 (enam) bulan dan sanksi berikut:

- a. penundaan kenaikan *grade/tingkat* untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan;
- b. penurunan *grade/tingkat* setingkat lebih rendah untuk masa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan; dan/atau
- c. penundaan keikutsertaan dalam pengembangan Pegawai selama 1 (satu) tahun.

Pasal 49

Sanksi Pelanggaran Disiplin Berat

Jenis sanksi yang dapat diberikan untuk pelanggaran disiplin berat Pegawai BPKH terdiri dari teguran tertulis yang berlaku untuk masa paling lama 6 (enam) bulan dan sanksi berikut:

- a. penurunan *grade/tingkat* atau jabatan pada grade jabatan setingkat lebih rendah untuk masa sekurang-kurangnya 12 (dua belas) bulan;
- b. pembebasan dari jabatan (skorsing); dan/atau
- c. pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai BPKH.

Pasal 50

Kewenangan Penjatuhan Sanksi Pelanggaran Disiplin

- (1) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi pelanggaran disiplin ringan, yaitu:
 - a. Atasan Langsung Pegawai BPKH yang bersangkutan untuk jenis hukuman teguran lisan; dan
 - b. Atasan dari Atasan Langsung Pegawai BPKH yang bersangkutan untuk jenis teguran tertulis dengan tembusan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM dan Anggota Badan Pelaksana Bidang dari Pegawai BPKH yang bersangkutan ditempatkan.

- (2) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi pelanggaran disiplin sedang adalah Anggota Badan Pelaksana bidang SDM atas usulan dari Badan Pelaksana.
- (3) Pejabat yang berwenang memberikan sanksi pelanggaran disiplin berat adalah Kepala Badan Pelaksana atas usulan dari Badan Pelaksana di Rapat Anggota.

Pasal 51

Penyampaian Keputusan Sanksi Pelanggaran Disiplin

- (1) Pegawai BPKH yang dijatuhi sanksi pelanggaran disiplin dipanggil untuk menerima keputusan sanksi pada waktu dan tempat yang ditentukan.
- (2) Keputusan sanksi pelanggaran disiplin disampaikan secara langsung oleh pejabat yang berwenang menghukum kepada Pegawai BPKH yang dijatuhi sanksi disiplin dengan tembusan keputusan disampaikan kepada Kepala dan Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan serta Atasan Langsung.

Pasal 52

Berlakunya Sanksi Pelanggaran Disiplin

- (1) Sanksi pelanggaran disiplin berlaku sejak Pegawai yang bersangkutan menerima keputusan sanksi pelanggaran disiplin.
- (2) Kewajiban menjalankan sanksi pelanggaran disiplin berakhir apabila Pegawai yang bersangkutan:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri; atau
 - c. telah menyelesaikan kewajiban menjalankan sanksi pelanggaran disiplin berdasarkan jangka waktu yang telah ditentukan.

BAB XV
PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 53

Jenis Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian Pegawai BPKH dengan hormat karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. sakit berat berkepanjangan;
 - c. mencapai batas usia pensiun;
 - d. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
 - e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
 - f. perampungan organisasi; atau
 - g. berakhirnya masa Perjanjian Kerja.
- (2) Pemutusan hubungan kerja atau pemberhentian Pegawai BPKH tidak dengan hormat karena:
 - a. absen tanpa pemberitahuan;
 - b. melakukan tindakan pelanggaran disiplin berat;
 - c. dalam penahanan pihak berwajib karena sedang menjalani proses hukum tindak pidana;
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan Pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana, dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun;
 - e. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik tanpa seizin Kepala Badan Pelaksana BPKH; atau
 - f. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (khusus bagi Pegawai dengan perjanjian kerja).
- (3) Pada saat berakhirnya hubungan kerja, Pegawai BPKH harus segera mengembalikan inventaris atau barang milik BPKH yang dipinjamkan kepadanya.

Pasal 54

Pemutusan Hubungan Kerja karena Mengundurkan Diri

- (1) Pegawai BPKH yang hendak mengundurkan diri wajib menyerahkan surat pengunduran diri kepada BPKH kurang dari 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.
- (2) Ketentuan umum dan tata cara pengunduran diri diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 55

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Mencapai Usia Pensiun

Usia Pensiun Pegawai adalah genap usia 58 (lima puluh delapan) tahun.

Pasal 56

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Alasan Tidak Cakap dan
Tidak Mencapai Target Kinerja

- (1) BPKH dapat memutuskan hubungan kerja apabila Pegawai BPKH dinyatakan tidak layak ataupun tidak mampu lagi untuk terus melakukan pekerjaannya, berdasarkan surat keterangan dokter.
- (2) BPKH dapat memutuskan hubungan kerja apabila Pegawai BPKH tidak memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugasnya secara mencolok, setelah dilakukan upaya pemindahan Pegawai yang bersangkutan ke bagian/pekerjaan yang lain selama paling sedikit 3 (tiga) bulan.
- (3) BPKH dapat memutuskan hubungan kerja apabila Pegawai dengan perjanjian kerja tidak mencapai target kinerja yang dipersyaratkan dalam perjanjian kerja.

Pasal 57

Pemutusan Hubungan Kerja Karena Absen Tanpa Pemberitahuan

- (1) Pegawai BPKH yang absen tanpa pemberitahuan selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut-turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh BPKH sebanyak 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- (2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan ke Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM paling lambat pada hari pertama Pegawai BPKH masuk bekerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut dan tata cara pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

BAB XVI

KOMPENSASI PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

Pasal 58

Kompensasi Pemutusan Hubungan Kerja

- (1) Kompensasi PHK adalah pembayaran berupa uang yang terdiri dari:
 - a. uang penggantian hak;
 - b. uang pesangon; dan
 - c. uang penghargaan masa kerja
- (2) Pemberian kompensasi PHK kepada Pegawai BPKH sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal pemutusan hubungan kerja pada calon Pegawai Tetap dalam masa percobaan dan Pegawai dengan Perjanjian Kerja maka tidak dibayarkan kompensasi PHK.
- (4) Kompensasi PHK tidak diberikan kepada Pegawai Tetap yang diberhentikan secara tidak hormat.

BAB XVII
PENGADUAN PEGAWAI

Pasal 59
Penyelesaian Keluh Kesah Pegawai

- (1) Keluh kesah yang dialami/dirasakan oleh Pegawai BPKH disampaikan kepada Atasan Langsung, apabila tidak terselesaikan juga, maka dapat diteruskan ke jenjang yang lebih tinggi.
- (2) Penyelesaian keluh kesah, dilakukan dengan asas musyawarah mencapai mufakat antara Kepala dan Pegawai, dan akan dibicarakan dengan Lembaga Kerja sama Bipartit apabila dipandang perlu.
- (3) Keluh kesah yang telah disampaikan dan dimusyawarahkan harus dijawab dalam waktu paling lama 4 (empat) pekan sejak penyampaian.
- (4) Mekanisme pelaksanaan penyampaian keluh kesah Pegawai BPKH dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan.

BAB XVIII
PENUTUP

Pasal 60
Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Desember 2018
KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,
ttd.
ANGGITO ABIMANYU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2018
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.
WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1698 TAHUN 2018

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
Badan Pelaksana Bidang Hukum dan Kepatuhan,

