



SALINAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

**PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG**

**PENETAPAN PRIORITAS KEGIATAN KEMASLAHATAN DAN PENGGUNAAN
NILAI MANFAAT DANA ABADI UMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat;

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI TENTANG PENETAPAN PRIORITAS KEGIATAN KEMASLAHATAN DAN PENGGUNAAN NILAI MANFAAT DANA ABADI UMAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Haji adalah semua hak dan kewajiban pemerintah yang dapat dinilai dengan uang terkait dengan penyelenggaraan ibadah haji serta semua kekayaan dalam bentuk uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut, baik yang bersumber dari jemaah haji maupun sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
2. Dana Abadi Umat, yang selanjutnya disingkat DAU adalah sejumlah dana yang sebelum berlakunya Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji diperoleh dari hasil pengembangan DAU dan/atau sisa biaya operasional Penyelenggaraan Ibadah Haji serta sumber lain yang halal dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Program Kemaslahatan adalah Program Kemaslahatan Umat Islam sebagaimana terlampir dan menjadi bagian tidak terpisah dari Peraturan ini.
4. Badan Pengelola Keuangan Haji, yang selanjutnya disingkat BPKH adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Keuangan Haji.
5. Badan Pelaksana adalah Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.
6. Kepala adalah Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.

7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
8. Mitra Kemaslahatan adalah institusi yang ditunjuk BPKH sebagai Mitra Kemaslahatan BPKH.
9. Penerima Manfaat adalah institusi dan/atau individu yang ditetapkan BPKH sebagai Penerima Manfaat secara langsung dari Program Kemaslahatan.
10. Pihak Internal adalah pejabat yang berwenang dan/atau mewakili BPKH atau institusi yang berada di dalam kendali dan kewenangan BPKH.
11. Pihak Eksternal adalah organisasi yang memiliki badan hukum yang terdaftar dan sesuai dengan peraturan perundangan Republik Indonesia di luar BPKH.
12. Rapat Anggota adalah rapat Badan Pelaksana yang memenuhi korum dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Proposal adalah proposal atau usulan kegiatan kemaslahatan yang disampaikan kepada BPKH sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan ini.

BAB II

BESARAN DAN PENGGUNAAN NILAI MANFAAT DANA ABADI UMAT

Bagian Kesatu

Besaran Nilai Manfaat Dana Abadi Umat

Pasal 2

- (1) BPKH menetapkan besaran nilai manfaat DAU berdasarkan proporsi DAU di suatu penempatan dan/atau investasi.
- (2) Dalam hal BPKH tidak menentukan penempatan dan/atau investasi tertentu untuk tujuan penempatan dan/atau investasi DAU dan/atau penyertaan DAU di penempatan dan/atau investasi tertentu, BPKH menetapkan besaran

nilai manfaat DAU berdasarkan proporsi DAU terhadap Keuangan Haji.

Bagian Kedua

Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat

Pasal 3

- (1) Kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengeluaran kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam pendanaannya berasal dari nilai manfaat DAU.
- (3) Besaran nilai manfaat DAU yang dapat digunakan untuk kemaslahatan umat Islam paling banyak sama dengan total nilai manfaat DAU dari tahun sebelumnya.
- (4) Tata cara penggunaan nilai manfaat DAU untuk program kemaslahatan umat Islam dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Badan ini dan Program Kemaslahatan.
- (5) Sisa dari Besaran nilai manfaat DAU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang tidak digunakan untuk kemaslahatan umat Islam di tahun berjalan dikembalikan ke DAU dan menjadi bagian dari DAU.

BAB III

PENETAPAN PRIORITAS KEGIATAN KEMASLAHATAN UMAT ISLAM

Bagian Kesatu

Prioritas Dan Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam

Pasal 4

Kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam yang pendanaannya berasal dari nilai manfaat DAU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diprioritaskan untuk kegiatan pelayanan ibadah haji, pendidikan dan dakwah, kesehatan, sosial keagamaan, ekonomi umat, serta pembangunan sarana dan prasarana ibadah.

Pasal 5

Kegiatan untuk kemaslahatan umat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan berdasarkan:

- a. prioritas kegiatan yang telah ditetapkan; dan/atau
- b. proposal kegiatan kemaslahatan yang diajukan kepada BPKH sesuai dengan tata cara yang diatur di Program Kemaslahatan.

Bagian Kedua

Koordinasi Dan Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam

Pasal 6

BPKH memasukkan rencana prioritas kegiatan kemaslahatan umat Islam sebagai bagian Rencana Strategis BPKH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

BPKH berkoordinasi dengan Menteri dalam menetapkan prioritas kegiatan kemaslahatan umat Islam.

Pasal 8

Prioritas kegiatan kemaslahatan umat Islam oleh BPKH yang merupakan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disampaikan kepada Rapat Anggota untuk dinilai dan disetujui.

Pasal 9

Prioritas kegiatan kemaslahatan umat islam yang telah dinilai dan disetujui oleh Badan Pelaksana di Rapat Anggota ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 10

Prioritas kegiatan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dinyatakan sebagai bagian dari Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan.

BAB IV

PROPOSAL, EVALUASI, PENETAPAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEMASLAHATAN UMAT ISLAM

Bagian Kesatu

Proposal Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam

Pasal 11

Proposal kegiatan kemaslahatan Umat Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dapat disampaikan oleh pihak internal maupun eksternal.

Pasal 12

- (1) Proposal kegiatan kemaslahatan umat Islam yang disampaikan oleh pihak internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan oleh Anggota Badan Pelaksana, Anggota Dewan Pengawas, Pegawai BPKH dan/atau pihak internal lainnya.
- (2) Proposal kegiatan kemaslahatan umat Islam yang disampaikan oleh pihak internal disampaikan secara tertulis dalam bentuk proposal kepada Kepala Badan Pelaksana melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan.

Pasal 13

- (1) Proposal kegiatan kemaslahatan umat Islam yang disampaikan oleh pihak eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 disampaikan oleh calon Penerima Manfaat, Mitra Kemaslahatan dan/atau pihak eksternal lainnya.
- (2) Proposal kegiatan kemaslahatan umat Islam yang disampaikan pihak eksternal disampaikan secara tertulis dalam bentuk proposal kepada Kepala Badan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Evaluasi Proposal Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam

Pasal 14

- (1) Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggungjawab untuk mengkoordinir dan memastikan setiap proposal kegiatan kemaslahatan melalui proses administrasi.
- (2) Proses administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi dan pemenuhan kriteria.
- (3) Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan menyampaikan ringkasan semua proposal yang telah melalui proses administrasi kepada Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota.
- (4) Ringkasan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat nama pihak yang mengusulkan, nama Penerima Manfaat yang diusulkan, besaran dana yang diusulkan, kegiatan yang diusulkan, catatan mengenai pemenuhan kriteria dan hal lain yang dianggap perlu termasuk rekomendasi tindak lanjut dari Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan.
- (5) Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggungjawab untuk menyampaikan detail dan ringkasan analisis proposal yang memenuhi kriteria yang ditetapkan kepada Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota untuk evaluasi dan pertimbangan.
- (6) Kepala Badan Pelaksana dengan persetujuan Badan Pelaksana dapat membentuk Komite Evaluasi Program Kemaslahatan untuk melakukan evaluasi lebih mendalam terkait proposal program kegiatan kemaslahatan dengan dana paling sedikit berjumlah Rp200.000.000,00 (dua ratus juta) baik untuk 1 (satu) program kegiatan atau secara akumulasi.

- (7) Komite Evaluasi Program Kemaslahatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling sedikit terdiri atas Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan, Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum, Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko dan pihak eksternal terkait.
- (8) Komite Evaluasi Program Kemaslahatan wajib menganalisa proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan menyampaikan rekomendasi kepada Badan Pelaksana.
- (9) Badan Pelaksana wajib menilai hasil analisa dan/atau rekomendasi yang disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) untuk memberikan persetujuan atau tidak menyetujui proposal program kegiatan kemaslahatan.

Bagian Ketiga

Penetapan Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam

Pasal 15

Program Kemaslahatan yang telah dinilai dan disetujui Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (9) ditetapkan oleh Badan Pelaksana.

Pasal 16

Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggungjawab untuk memastikan setiap proposal yang akan dilaksanakan telah disetujui oleh Badan Pelaksana dan ditetapkan oleh Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15.

Pasal 17

Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggungjawab untuk menyampaikan persetujuan Badan Pelaksana yang telah ditetapkan kepada Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan

Pasal 18

Kepala Badan Pelaksana melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggungjawab untuk memastikan kegiatan kemaslahatan umat Islam dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Badan ini dan persetujuan Badan Pelaksana.

Pasal 19

Pelaksanaan kegiatan kemaslahatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dapat dilakukan BPKH secara langsung atau secara tidak langsung.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan kegiatan kemaslahatan yang dilaksanakan secara langsung oleh BPKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dilakukan BPKH dengan menyampaikan dana yang dialokasi untuk program kegiatan kemaslahatan kepada Penerima Manfaat.
- (2) Pelaksanaan kegiatan kemaslahatan yang dilaksanakan secara langsung oleh BPKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dapat dilaksanakan BPKH bersama dengan lembaga lain dimana BPKH merupakan bagian dari program tersebut.

Pasal 21

Pelaksanaan kegiatan kemaslahatan yang dilaksanakan secara tidak langsung oleh BPKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilakukan BPKH melalui Mitra Kemaslahatan.

Pasal 22

- (1) Tata cara pemilihan, penunjukan dan penetapan Mitra Kemaslahatan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana yang wajib diumumkan secara publik melalui *website* BPKH.

- (2) Fungsi, tugas, hak dan kewajiban para pihak serta hal lain yang mengatur hubungan kerjasama BPKH dengan Mitra Kemaslahatan diatur dalam perjanjian kerjasama antara BPKH dan Mitra Kemaslahatan.

Pasal 23

- (1) Nilai manfaat yang diberikan kepada Penerima Manfaat secara langsung dapat disampaikan berupa uang, barang dan/atau jasa dalam bentuk:
 - a. hadiah atau hibah;
 - b. bantuan; dan
 - c. wakaf.
- (2) Nilai manfaat yang diberikan ke Penerima Manfaat melalui Mitra Kemaslahatan dapat disampaikan berupa uang, barang dan/atau jasa dalam bentuk:
 - a. hadiah atau hibah;
 - b. bantuan;
 - c. waqaf;
 - d. zakat;
 - e. pinjaman kebajikan (*Qardul Hasan*);
 - f. pembiayaan syariah;
 - g. jaminan tunai (*cash collateral*); dan
 - h. subsidi imbal hasil.
- (3) Pembiayaan syariah, jaminan tunai, subsidi imbal hasil yang dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g dan huruf h yaitu bantuan terkait pembiayaan yang berdasarkan prinsip syariah yang ditawarkan BPKH melalui BUS dan/atau UUS yang ditunjuk sebagai Mitra Kemaslahatan.

BAB V
EVALUASI, PEMANTAUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN KEMASLAHATAN UMAT ISLAM

Bagian Kesatu
Evaluasi Dan Pemantauan Kegiatan Kemaslahatan Umat
Islam

Pasal 24

Kepala Badan Pelaksana melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan wajib mengevaluasi dan memantau kegiatan kemaslahatan yang dilaksanakan sebagai bagian dari Program Kemaslahatan.

Pasal 25

- (1) BPKH dapat berkoordinasi dengan lembaga lain untuk tujuan pemantauan.
- (2) BPKH dapat juga melakukan pemantauan berdasarkan laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Program Kemaslahatan.

Pasal 26

- (1) Pemantauan dilakukan untuk:
 - a. memastikan bahwa sasaran kegiatan terpenuhi;
 - b. mengetahui kendala dan sumber risiko yang relevan yang dapat mengganggu berjalannya kegiatan atau tercapainya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, baik secara parsial maupun keseluruhan;
 - c. mengetahui peluang yang relevan yang dapat meningkatkan kinerja kegiatan;
 - d. membantu Penerima Manfaat/Mitra Kemaslahatan dalam mengelola sumber daya dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan, baik untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari sasaran maupun untuk memitigasi dampak dari tidak tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;

- e. memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. memastikan kegiatan yang dilaksanakan tetap berpegang kepada asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan, dan akuntabel.
- (2) Hasil pemantauan akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan tetap mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - (3) Bila perbaikan tidak dilakukan oleh Penerima Manfaat/Mitra Kemaslahatan, BPKH dapat meninjau ulang kesepakatan yang ada.

Pasal 27

- (1) Evaluasi dilaksanakan dengan membandingkan kriteria yang telah ditentukan dan tujuan yang ingin dicapai dengan pencapaian pada saat evaluasi dilaksanakan.
- (2) Kepala Badan Pelaksana melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan wajib menyampaikan hasil evaluasi dan pemantauan kegiatan kemaslahatan kepada Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota.

Bagian Kedua

Pertanggungjawaban Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam

Pasal 28

- (1) Penerima Manfaat wajib memastikan pelaksanaan kegiatan kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan proposal dan persetujuan BPKH.
- (2) Penerima Manfaat wajib menyampaikan pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan kegiatan kemaslahatan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban ke Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 29

- (1) Mitra Kemaslahatan wajib memastikan pengeluaran dana kegiatan kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan BPKH.
- (2) Mitra Kemaslahatan wajib memastikan kegiatan kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan proposal yang disetujui BPKH dan dengan mematuhi segala persyaratan dan persetujuan yang ditetapkan BPKH.
- (3) Dalam hal Mitra Kemaslahatan menghadapi situasi yang memerlukan deviasi dari persyaratan dan persetujuan yang ditetapkan BPKH, Mitra Kemaslahatan wajib menghentikan kegiatan yang dimaksud sehingga menerima instruksi tertulis secara khusus dari BPKH mengenai penanganan yang dikehendaki terkait pengelolaan dana kegiatan kemaslahatan oleh Mitra Kemaslahatan terkait.
- (4) Mitra Kemaslahatan wajib menyampaikan pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan kegiatan kemaslahatan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban ke Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 30

Kepala Badan Pelaksana melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan wajib memastikan pelaksanaan kegiatan kemaslahatan baik secara langsung maupun melalui Mitra Kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan proposal dan menyampaikan pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan kegiatan kemaslahatan di Rapat Anggota.

Pasal 31

Tanpa mengurangi kewajiban untuk bertanggungjawab penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Pasal 28 dan Pasal 29, Penerima Manfaat, Mitra Kemaslahatan dan Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan wajib mematuhi kewajiban pertanggungjawaban berdasarkan Program Kemaslahatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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 20 September 2018
KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,
ttd.
ANGGITO ABIMANYU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2018
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.
WIDODO EKATJAHJANA
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1301 TAHUN 2018

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Badan Pelaksana Bidang Hukum dan Kepatuhan,



HURRIYAH EL ISLAMY

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGELOLA
KEUANGAN HAJI NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG PENETAPAN PRIORITAS
KEGIATAN KEMASLAHATAN DAN
PENGUNAAN NILAI MANFAAT DANA
ABADI UMAT

PROGRAM KEMASLAHATAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Ruang Lingkup
- D. Istilah dan Definisi

BAB II RUANG LINGKUP DAN BATASAN KEGIATAN KEMASLAHATAN UMAT

- A. Ruang Lingkup
- B. Sasaran
- C. Batasan

BAB III TATA CARA PENGUNAAN NILAI MANFAAT DANA ABADI UMAT UNTUK
PROGRAM KEGIATAN KEMASLAHATAN UMAT ISLAM

- A. Tata Cara Pengajuan Proposal Permintaan Dana dan Persyaratan-
Persyaratannya
- B. Ketentuan Proposal
- C. Plafon Dana
- D. Ketentuan Pengajuan Proposal Kegiatan Kemaslahatan
- E. Verifikasi dan Penilaian Kelayakan
- F. Persetujuan Proposal
- G. Keuangan dan Pencairan
- H. Komitmen Layanan

BAB IV PEMANTAUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- A. Indikator Kinerja Kegiatan
- B. Pengukuran, Pemantauan dan Laporan Kinerja Kegiatan
- C. Analisis dan Evaluasi Hasil Pemantauan
- D. Pemantauan
- E. Indikator Penilaian

F. Manajemen Risiko

G. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

H. Pengawasan dan Pengendalian

I. Pelaporan dan Pertanggungjawaban

J. Evaluasi Laporan Pertanggungjawaban

BAB V EVALUASI DAN PEMANTAUAN DAMPAK

BAB VI FORMULIR DAN CONTOH DOKUMEN

A. Formulir analisis awal

B. Contoh Surat Konfirmasi Persetujuan Proposal

C. Contoh Surat Konfirmasi Penolakan Proposal

D. Formulir Permohonan Pembayaran

E. Contoh Formulir Pemantauan Kinerja

F. Contoh Formulir Evaluasi Kinerja

BAB I – PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang RI Nomor 34 tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji menyatakan bahwa Badan Pengelola Keuangan Haji atau BPKH merupakan lembaga yang bertugas melakukan pengelolaan Keuangan Haji dengan tujuan meningkatkan kualitas penyelenggaraan ibadah haji, rasionalitas dan efisiensi penggunaan BPIH, serta memberikan manfaat bagi kemaslahatan umat Islam.

Pengelolaan keuangan haji yang dilakukan BPKH melalui pengelolaan usaha yang mengutamakan penggunaan hasil pengembangan dana untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Jemaah haji dan kemaslahatan umat.

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, Pasal 10 huruf g, Pasal 17, dan Pasal 23 huruf c, BPKH berkewajiban menyelenggarakan fungsi pengendalian dan pelaksanaan terhadap pengeluaran keuangan haji yang bersumber dari dana abadi umat (DAU) yang khusus disalurkan kepada kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam.

Dalam rangka mewujudkan manfaat dan maslahat yang seluas-luasnya bagi Jemaah dan umat islam, BPKH memerlukan adanya peraturan untuk menyalurkan DAU kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam.

B. Maksud dan Tujuan

Peraturan ini dimaksudkan sebagai petunjuk standar pengendalian dan pengawasan terhadap pengeluaran keuangan haji yang bersumber dari DAU yang akan disalurkan untuk kegiatan kemaslahatan umat Islam.

Tujuan dari peraturan ini adalah agar:

1. Fungsi pengawasan dan pengendalian internal sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 dapat berjalan secara efektif.
2. Pelaksanaan kegiatan kemaslahatan umat Islam dapat dilakukan secara efektif dan berada dalam koridor yang dibenarkan oleh peraturan perundangan dan sesuai dengan asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan, dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Peraturan ini menguraikan tentang:

1. Ruang lingkup dan batasan kegiatan-kegiatan yang dapat didanai oleh DAU dan berdampak kepada kemaslahatan umat Islam
2. Tata cara penggunaan DAU untuk program dan kegiatan kemaslahatan umat Islam, mulai dari pengajuan, evaluasi dan persetujuan proposal, penyaluran dana, pengawasan program dan penggunaan dana, pengukuran kinerja program, pelaporan program, serta evaluasi dan pemantauan hasil pelaksanaan program.

D. Istilah dan Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam pedoman ini dijelaskan sebagaimana berikut ini:

1. **Stakeholder** adalah individu, kelompok atau organisasi yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh BPKH.
2. **Pihak internal** adalah pejabat yang berwenang dan/atau mewakili BPKH atau institusi yang berada di dalam kendali dan kewenangan BPKH.
3. **Pihak eksternal** adalah organisasi yang memiliki badan hukum yang terdaftar dan sesuai dengan peraturan perundangan Republik Indonesia di luar BPKH.
4. **Evaluasi** adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu aktivitas dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu aktivitas dalam mencapai sasarannya.
5. **Pemodelan logika** adalah ilustrasi bagaimana kegiatan dan sumber daya diyakini bisa menghasilkan dampak terhadap kemaslahatan umat.
6. **Pemantauan** adalah proses penilaian kemajuan suatu aktivitas dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
7. **Badan Pengelola Keuangan Haji** yang selanjutnya disingkat **BPKH** adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Keuangan Haji.

BAB II - RUANG LINGKUP DAN BATASAN KEGIATAN KEMASLAHATAN UMAT

A. Ruang Lingkup

1. Kegiatan pelayanan ibadah haji

Kegiatan pelayanan ibadah haji adalah pelayanan teknis bagi calon jamaah haji, antara lain: pendaftaran haji, bimbingan manasik haji, uji kesehatan, keberangkatan dan kepulangan jamaah haji maupun bimbingan paska haji.

2. Pendidikan dan dakwah

Pendidikan dan dakwah adalah aktivitas pemberdayaan kemaslahatan umat Islam di bidang pendidikan yang terdiri dari kegiatan pembangunan pesantren, beasiswa pendidikan agama, perpustakaan, seminar dan penyuluhan keagamaan ataupun program yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan anak-anak, terutama anak yatim.

3. Kesehatan

Kesehatan adalah aktivitas pemberdayaan kemaslahatan umat Islam di bidang kesehatan yang terdiri dari kegiatan program pemenuhan gizi seimbang, donor darah, operasi katarak, sunatan massal, penyediaan air bersih, penyediaan air minum, program kebugaran jasmani, pencahayaan rumah sehat, pengobatan penyakit, pengobatan bagi masyarakat lanjut usia dan anak yatim dan penyuluhan kesehatan.

4. Sosial keagamaan

Sosial keagamaan adalah aktivitas pemberdayaan kemaslahatan umat Islam dengan memberikan santunan dan pembinaan kepada guru-guru agama, tokoh masyarakat, anak yatim, anak asuh sekolah, penyandang disabilitas, dan bantuan bagi yang tidak mampu.

5. Ekonomi umat

Ekonomi umat adalah aktivitas pemberdayaan kemaslahatan umat islam dengan tujuan membangun perekonomian nasional yang diselenggarakan berdasarkan atas demokrasi ekonomi dengan prinsip kebersamaan, dan efisiensi berkeadilan. Pemberdayaan tersebut dilakukan melalui program pertanian, peternakan, perkebunan, kerajinan, makanan dan minuman untuk memenuhi kebutuhan dasar keluarga umat Islam.

6. Pembangunan sarana dan prasarana ibadah

Pembangunan sarana dan prasarana ibadah adalah aktivitas pemberdayaan kemaslahatan umat Islam melalui program pembangunan sarana dan prasarana ibadah seperti mushola, masjid, dan fasilitas kelengkapan masjid atau musholla.

B. Sasaran

1. Pelayanan Haji

Sasaran primer adalah mengurangi *indirect cost* dalam pelayanan haji. Hal-hal yang masih kurang dalam survei kepuasan jamaah menjadi skala prioritas dalam program kemaslahatan. Prinsipnya adalah mengurangi beban jamaah haji dalam menyiapkan diri untuk menjalankan ibadah haji. Misalnya dalam hal manasik haji dimana terdiri dari unsur ubudiyah dan sosialisasi antar jamaah haji. Kebutuhan lain, misalnya penyediaan miniature kabah.

Sasaran sekunder diarahkan untuk meningkatkan kualitas haji jangka panjang, Program yang berdampak tidak langsung namun mendukung pada perbaikan kualitas ibadah haji. Misalnya perbaikan kualitas pendidikan ibadah haji di berbagai lembaga pendidikan dasar, perbaikan manajemen KBIH.

Sasaran tersier diarahkan untuk kemaslahatan umat secara umum. Kegiatan kemaslahatan harus menangkap spirit haji yang tidak sekedar ibadah ritual, tetapi juga menyangkut efek-efek sosial yang dapat terpengaruh.

2. Pendidikan & Dakwah

Sasaran primer bidang pendidikan dan dakwah diarahkan pada program-program yang membangun karakter umat. Salah satu yang penting adalah perhatian terhadap pendidikan level anak usia dini untuk membangun sikap mental dan budi pekerti (akhlakul karimah) seperti sikap tidak mudah menyerah, membantu sesama, membangun toleransi, bersikap baik, jujur, mengembangkan mental wirausaha dan sebagainya.

Sasaran sekunder bidang pendidikan dan dakwah lainnya diarahkan untuk membangun kakarakter masyarakat yang tangguh dan mandiri sesuai dengan karakter yang diamanahkan Islam. Hal ini juga sejalan dengan salah satu tujuan dari *Sustainable Development Goals* (SDGs) yaitu pendidikan berkualitas (*quality education*), yaitu : menjamin pendidikan berkualitas yang inklusif dan adil serta mempromosikan kesempatan belajar sepanjang hayat (*long life education*) untuk semua (*education for all*) seperti penyediaan sarana dan prasarana pendidikan, beasiswa, perpustakaan digital, penyediaan buku referensi dan lain sebagainya.

Sasaran tersier bidang pendidikan dan dakwah diarahkan untuk membantu program dakwah di daerah terluar dan terpencil serta daerah rawan akidah.

3. Kesehatan

Sasaran Primer bidang kesehatan diarahkan untuk program preventif. Hal ini didasarkan pada argument bahwa untuk program kuratif sudah banyak pihak yang menyediakan. Dalam hal kegiatan preventif, dana tersebut harus digunakan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kesehatan calon jamaah haji sebelum melaksanakan ibadah haji. Untuk itu, harus dilakukan kegiatan penyuluhan kesehatan menggunakan berbagai media seperti pemberian buku saku kesehatan praktis kepada setiap calon jamaah haji ketika sudah mendaftar sebagai calon jamaan haji dan diikuti dengan berbagai kegiatan preventif lainnya melalui kegiatan pemantauan kesehatan terhadap jamaah haji secara berkala (misalnya setiap enam bulan sekali).

Sasaran sekunder diarahkan untuk membantu lembaga kesehatan untuk dapat melengkapi berbagai peralatan kesehatan untuk meningkatkan layanan kesehatan kepada masyarakat luas, seperti ambulance, bantuan fisik kesehatan, peralatan laboratorium dan penelitian kesehatan seperti obat-obatan dan vaksin.

Sasaran tersier diarahkan untuk membantu memperbaiki kebutuhan kesehatan yang dialami komunitas masyarakat tertentu, seperti operasi katarak, *stunting*, penyediaan sumber air bersih, pembangunan MCK, dan sejenisnya.

4. **Sosial Keagamaan**

Bidang sosial keagamaan sebagian besar menggunakan skema sponsorship dan ditujukan kepada organisasi massa Islam. Kegiatan yang termasuk ke dalamnya antara lain Pembahasan Masalah Kontemporer di masyarakat, Tabligh Akbar, Pertemuan/Halaqoh Nasional, Pertemuan/Halaqoh Ulama, Pertemuan/Halaqoh Rapat Kerja, Pertemuan/Konferensi Ilmiah Mengenai Haji, Pertemuan/Halaqoh Pembahasan Fiqh dan atau Fatwa, dll

Program sosial keagamaan juga ditujukan meningkatkan peran serta organisasi massa Islam dalam mencapai kemaslahatan umat.

5. **Ekonomi Umat**

Program kemaslahatan BPKH diarahkan ke penanggulangan kemiskinan dan pengangguran meliputi program-program pemberdayaan yang meningkatkan kemandirian dalam ekonomi.

Sasaran primer di bidang ekonomi diprioritaskan pada program-program ekonomi yang berkaitan dengan haji. Ekonomi bergulir pada beberapa industri kecil yang berhubungan dengan haji seperti usaha *food and beverages*, industri garmen dan tekstil untuk kain ihram, jilbab, sorban, tas, kopor, dan sajadah, perlengkapan kemah dan tenda untuk jutaan jamaah di Arafah dan Mina, dan penyediaan souvenir ibadah haji.

Sasaran sekunder di bidang ekonomi umat dapat berupa pembiayaan bergulir, *Cash Collateral*, Jaminan Agunan, dan lain sebagainya. Program ini juga dapat ditempuh melalui kerja sama dengan perbankan syariah yang ditunjuk oleh BPKH sebagai BPS BPIH. Skema yang ditempuh dapat juga melalui *blended fund*.

Sasaran tersier diarahkan untuk meningkatkan kemandirian umat Islam, seperti menyediakan pelatihan keterampilan untuk calon pekerja dan calon wirausahawan, laboratorium perbengkelan, pendampingan usaha, dan lain-lain.

6. **Pembangunan Sarana dan Prasarana Peribadatan**

Sasaran primer di bidang sarana-prasarana peribadatan diarahkan untuk membantu pembangunan masjid/mushola dan rehabilitas masjid. Pembangunan masjid/mushola disertai dengan bantuan

prasarana yang dibutuhkan masjid/mushola. Terutama di daerah rawan aqidah, daerah terluar dan daerah tertinggal.

Sasaran sekunder diarahkan untuk merevitalisasi mesjid/mushola sehingga mampu memberikan layanan lebih baik lagi kepada jamaah untuk peribadah dan mendukung dakwah. Sedangkan sasaran tersier program kemaslahatan diarahkan menguatkan peran mesjid/mushola dalam membangun peradaban Islam.

C. Batasan

Batasan yang harus diperhatikan sebagai dalam menentukan program yang akan dibantu adalah yang bermanfaat untuk kemaslahatan umat Islam.

Bukan untuk salah satu dari kegiatan:

- a. berunsur keagamaan selain agama Islam;
- b. untuk kepentingan golongan atau kelompok tertentu;
- c. partai politik dan/atau politisi;
- d. yang akan melawan hukum atau bertentangan dengan perundangan yang berlaku;
- e. yang akan melanggar asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan, dan akuntabel.

BAB III - TATA CARA PENGGUNAAN NILAI MANFAAT DANA ABADI UMAT UNTUK PROGRAM KEGIATAN KEMASLAHATAN UMAT ISLAM

A. Tata Cara Pengajuan Proposal Permintaan Dana dan Persyaratan-Persyaratannya

Permohonan kegiatan kemaslahatan umat Islam harus diajukan

- a) dalam bentuk proposal tertulis dan tercetak (*hardcopy*);
- b) ditujukan kepada Kepala Badan Pelaksana BPKH;

Proposal permohonan dan kegiatan kemaslahatan umat Islam dapat berasal dari pihak internal dan eksternal sebagaimana didefinisikan dalam bagian Istilah dan Definisi.

Proposal yang berasal dari pihak internal harus disertai dengan surat pengantar dari Pejabat yang berwenang di BPKH.

Setiap kegiatan yang akan didanai harus sesuai dengan ruang lingkup dan batasan kegiatan sebagaimana dijelaskan pada BAB II.

Setiap kegiatan yang akan didanai tidak boleh:

- a) dilihat sebagai dukungan (*endorsement*) terhadap produk dan organisasi tersebut.
- b) dimaksudkan untuk kepentingan politik, perbuatan melawan hukum, atau yang bertentangan dengan asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan, dan akuntabel.

Pemohon harus mengirimkan proposal yang ditujukan kepada Kepala Badan Pelaksana dan dialamatkan ke sekretariat BPKH.

Proposal yang diajukan harus menggunakan format atau template yang telah ditentukan. Format atau template proposal ditetapkan untuk internal dan eksternal. Format atau template proposal tersedia dan dipublikasikan di <http://www.bpkh.go.id/kegiatankemaslahatan/>

Setiap proposal permohonan untuk kegiatan kemaslahatan umat Islam harus dievaluasi dan mendapat persetujuan dari Badan Pelaksana.

Proposal permohonan dana untuk kegiatan kemaslahatan umat yang masuk ke BPKH akan ditinjau dan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan harus membuat analisis awal terhadap proposal yang masuk. Analisis awal dituangkan dalam dokumen memo proposal kegiatan.

B. Ketentuan Proposal

1. Minimum konten yang harus ada dalam sebuah proposal diantaranya adalah :
 - a. Keterangan legal formal,
 - b. Profil organisasi,
 - c. Portofolio program yang sudah terlaksana sebelumnya,
 - d. Deskripsi program yang diajukan,
 - e. Nama dan biodata tenaga ahli,
 - f. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) pelaksanaan program,
 - g. Manfaat kerja sama,
 - h. Metodologi dan indikator pemantauan, dan
 - i. Metodologi dan indikator evaluasi.

Catatan :

Proposal dari pihak internal cukup mengajukan poin d sampai dengan poin i dengan disertai surat pengantar dari Kepala BPKH yang ditujukan kepada Anggota Badan Pelaksana BPKH Bidang Kemaslahatan.

2. Deskripsi kegiatan yang diajukan setidaknya harus memuat informasi tentang : Deskripsi umum kegiatan yang akan dilaksanakan, tujuan pelaksanaan kegiatan, lokasi implementasi kegiatan, sasaran kegiatan, dan periode pelaksanaan kegiatan.
3. Dalam hal pengajuan proposal untuk pelaksanaan suatu acara yang menyertakan BPKH di bidang sosial keagamaan, proposal yang diajukan memuat minimal konten sebagai berikut:
 - a. Tujuan Kegiatan
 - b. Hasil yang ingin dicapai
 - c. Profil Pemohon
 - d. Rencana Sumber Pendanaan
 - e. Progres Persiapan Kegiatan dan Pendanaan
 - f. Rencana Anggaran
 - g. Skema Kerjasama

C. Plafond Dana

1. Plafond pengajuan paling banyak Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) untuk setiap pengajuan Kegiatan Kemaslahatan.
2. Plafond pengajuan kegiatan bidang sosial keagamaan dengan skema kerjasama paling banyak Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per Organisasi Islam dengan frekuensi paling banyak 2 (dua) kegiatan kegiatan untuk tahun buku yang sama.
3. Plafond pengajuan maksimal bisa berubah dengan kondisi :
 - a. kegiatan yang diajukan merupakan program penting dan strategis bagi kemaslahatan Umat Islam.
 - b. kegiatan yang harus dijalankan secara berkesinambungan (tidak boleh terputus).
 - c. mendapat persetujuan dari otorisator yang ditentukan oleh BPKH.

D. Ketentuan Pengajuan Proposal Kegiatan Kemaslahatan

1. Setiap Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan hanya dapat mengajukan paling banyak 2 kegiatan kemaslahatan dan hanya dapat bekerja sama paling banyak 2 kegiatan kemaslahatan.
2. Pengajuan proposal dalam bentuk tercetak dan *softcopy* selambat-lambatnya setiap tanggal 30 Oktober tahun berjalan.
3. Proposal pengajuan dikirimkan versi tercetak dengan amplop tertutup yang ditujukan ke sekretariat BPKH.
4. Proposal pengajuan versi *softcopy* dikirimkan ke: kepala@bpkh.go.id dan cc ke: kemaslahatan@bpkh.go.id.

E. Verifikasi dan Penilaian Kelayakan

1. Setiap proposal permohonan kegiatan kemaslahatan umat Islam harus dievaluasi dan mendapat persetujuan dari Badan Pelaksana yang dibentuk oleh BPKH.
2. Peninjauan proposal yang masuk terlebih dahulu diprioritaskan untuk ditinjau lebih dahulu (*first in first serve*). Urutan prioritas dapat berubah sesuai dengan keputusan Badan Pelaksana.
3. Setiap proposal yang diajukan dilakukan analisa (verifikasi dan kelayakan) oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan. Hasil analisa dilaporkan dalam dokumen memo proposal kegiatan yang disampaikan ke Rapat Anggota oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan.
4. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan dalam menyusun analisa dapat berkonsultasi dengan pihak yang relevan untuk memperoleh masukan/catatan mengenai proposal yang diajukan.
5. Verifikasi atas proposal yang diajukan minimal memenuhi :
 - a. kriteria yang dipersyaratkan dalam ruang lingkup dan batasan kegiatan sebagaimana dijelaskan pada BAB II;
 - b. nilai kontribusi yang diminta;
 - c. kemungkinan duplikasi proposal (dari pemohon yang sama);
 - d. aktifitas sejenis dengan proposal yang berbeda dan pemohon yang berbeda.

6. Indikator penilaian kelayakan kegiatan minimal memenuhi :
 - a. Kewajaran biaya/harga;
 - b. Kapasitas organisasi Mitra Kemaslahatan menyelesaikan kegiatan yang didanai;
 - c. Kompetensi tenaga ahli yang dimiliki;
 - d. Memberikan dampak perubahan sosial yang paling baik;
7. Indikator penilaian kelayakan pelaksanaan acara yang menyertakan BPKH minimal memenuhi :
 - a. Kategori Pemangku Kepentingan berdasarkan Rencana Strategis BPKH;
 - b. Jumlah peserta yang ditargetkan hadir;
 - c. Kesesuaian hasil yang dicapai penyelenggaraan acara dengan Rencana Strategis BPKH.
8. Dalam melakukan verifikasi proposal dapat berkomunikasi dan berkunjung atas biaya BPKH kepada pemohon yang tertera di dalam proposal, panitia penyelenggara kegiatan yang disebutkan di dalam proposal, dan/atau pihak-pihak lain yang diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan yang akan dilaksanakan tidak fiktif dan tidak melanggar kebijakan di BPKH.
9. Proposal yang telah dianalisis harus dicatat ke dalam sistem informasi BPKH agar dapat dipantau oleh pihak atau pejabat yang berwenang.

F. Persetujuan Proposal

1. Anggota Badan Pelaksana BPKH Bidang Kemaslahatan wajib menyampaikan informasi mengenai semua proposal yang sudah diterima kepada Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota.
2. Analisa yang disampaikan Anggota Badan Pelaksana bidang Kemaslahatan kepada Badan Pelaksana paling sedikit menilai hal-hal berikut:
 - a. kegiatan yang diajukan sesuai dengan ruang lingkup dan batasan kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam.
 - b. Mendukung dan selaras dengan program pemerintah, terutama Rencana Strategis BPKH.

- c. Mendukung dakwah dan syiar Islam.
 - d. Memberikan peluang kepada pemerintah untuk membina dan/atau memelihara hubungan baik dengan umat Islam dan masyarakat umum.
3. Rapat Anggota dapat menerima, menerima dengan catatan dan/atau menolak proposal yang diajukan. Proposal Kegiatan Kemaslahatan yang sudah diputuskan ditolak, tidak dapat diajukan kembali untuk tahun buku yang sama.
 4. Proposal yang tidak disetujui, disetiap tahapan, harus diberitahukan secara tertulis kepada pihak pemohon.
 5. Proposal yang telah disetujui oleh BPKH, harus dikonfirmasi kepada pihak pemohon.
 6. Konfirmasi kepada pemohon harus dilakukan secara tertulis melalui surat. Tata cara pengiriman surat konfirmasi ini harus sesuai dengan Prosedur Surat Keluar BPKH.

G. Keuangan dan Pencairan

1. Pengeluaran Kegiatan Kemaslahatan tidak termasuk untuk biaya personil pelaksanaan kegiatan dari Bidang Kemaslahatan.
2. Pencairan Dana Kegiatan Kemaslahatan dilakukan dengan pemindahanbuku ke rekening BUS/UUS atas nama Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan.
3. Proses pencairan kepada pemohon harus dilakukan:
 - a. sesuai dengan tahapan pembayaran yang telah disetujui dan direkomendasikan oleh BPKH;
 - b. sesuai dengan Prosedur Pencairan Keuangan BPKH;
 - c. dalam 7 (tujuh) hari kerja atau ditentukan lain oleh BPKH.
4. Jika bantuan yang disetujui dalam bentuk natura (*in-kind*), maka pemesanan bantuan natura melalui proses pengadaan sesuai dengan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa BPKH.
5. Penyaluran dana adalah proses pembayaran kepada pihak yang mengajukan proposal, sesuai dengan jumlah dana yang disetujui oleh Badan Pelaksana.
6. Proses pembayaran kepada pemohon harus dilakukan:

- a. sesuai dengan tahapan pembayaran yang telah disetujui dan direkomendasikan oleh Badan Pelaksana;
 - b. sesuai dengan Prosedur Pengeluaran Keuangan BPKH;
 - c. dalam 7 (tujuh) hari kerja atau ditentukan lain oleh Badan Pelaksana
7. Formulir permohonan pembayaran harus diisi dengan jelas untuk pembayaran/transfer selanjutnya.
 8. Formulir permohonan pembayaran yang telah diisi lengkap selanjutnya diserahkan kepada Bagian Keuangan.
 9. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan akan memproses pembayaran penuh dari jumlah yang telah disetujui.
 10. Dokumen pendukung yang dilampirkan bersama Formulir Permohonan Pembayaran mencakup:
 - a. Data bank si pengirim secara tertulis.
 - b. Surat pengajuan proposal asli berikut notulen Badan Pelaksana yang menyetujui permohonan dimaksud.
 11. Jika bantuan yang disetujui dalam bentuk natura (*in-kind*), maka pemesanan bahan harus dilakukan dengan rekanan BPKH yang direkomendasikan melalui proses pengadaan sesuai dengan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa BPKH.

H. Komitmen Layanan

1. Komitmen Layanan BPKH atas proposal yang diajukan dihitung dengan satuan harian hari kerja.
2. Komitmen Layanan untuk menilai kelengkapan dokumen pengajuan kegiatan 5 hari sejak proposal diterima sampai dengan diterima oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan.
3. Komitmen Layanan untuk pengajuan Memo Persetujuan kegiatan 5 hari sejak dokumen pengajuan dinyatakan lengkap oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan.
4. Komitmen Layanan penyampaian informasi diterima/ditolaknya pengajuan proposal 3 hari sejak disetujui atau ditolak oleh Badan Pelaksana.

5. Komitmen Layanan untuk pencairan dana program 10 hari sejak pengajuan Memo pencairan dana diterima sampai dengan dicairkannya dana program kepada Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan.

BAB IV – PEMANTAUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

A. Indikator Kinerja Kegiatan

BPKH, bersama-sama dengan penanggung jawab kegiatan, sebelum pelaksanaan kegiatan harus menetapkan:

- a. indikator kinerja kegiatan dan ukurannya, baik kuantitatif maupun kualitatif, baik secara proaktif (*leading*) maupun reaktif (*lagging*);
- b. tingkat atau ukuran kinerja yang dapat diterima (*performance acceptable level*) untuk menentukan nilai kinerja kegiatan (misalnya: kinerja buruk, memenuhi, atau melebihi harapan)
- c. bentuk laporan pemantauan dan pertanggungjawaban kegiatan, baik laporan berkala maupun laporan akhir;
- d. frekuensi pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan dari penanggung jawab kegiatan kepada BPKH.

Penetapan bersama ini harus dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi atau dalam bentuk lain yang lebih sesuai.

Notulen hasil rapat koordinasi harus didokumentasikan dan didistribusikan kepada kedua belah pihak, yaitu BPKH dan penanggung jawab kegiatan.

Notulen hasil rapat koordinasi harus dijadikan acuan untuk proses pemantauan, pelaporan, penilaian dan evaluasi kinerja kegiatan.

Indikator kinerja harus ditetapkan untuk setiap program yang akan dilaksanakan. Penetapan indikator kinerja ini dilakukan untuk memudahkan pengawasan, pemantauan, serta evaluasi keberhasilan dan keberlanjutan kegiatan. Oleh karena itu indikator kinerja yang ditetapkan harus:

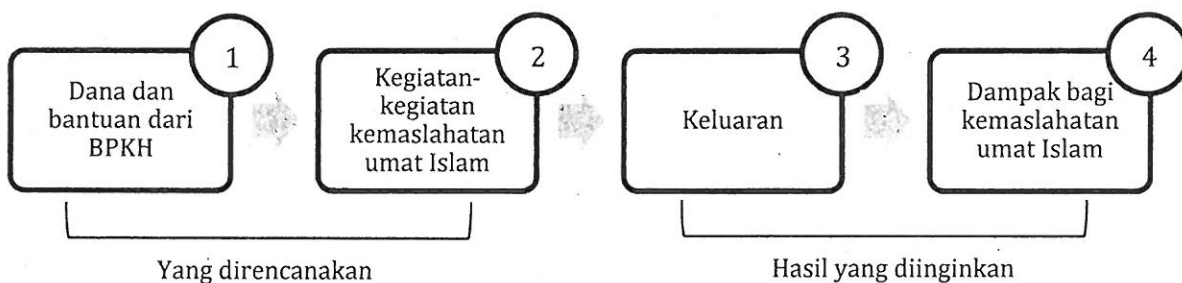
- a. relevan, yaitu sesuai dengan atribut-atribut aktivitas program, atau disesuaikan dengan jenis program dan kegiatan yang dilaksanakan;

- b. dapat diobservasi (*observable*), yaitu praktis, data mudah dan efektif dari segi biaya untuk dikumpulkan atau diukur;
- c. dapat dimengerti (*understandable*), yaitu mudah dievaluasi oleh BPKH;
- d. spesifik, yaitu unik dan tidak ambigu;
- e. mencakup suatu periode waktu, seperti bulan, kuartal atau tahun.

Indikator kinerja yang dapat ditetapkan, dipantau dan diukur adalah, namun tidak terbatas pada:

- a. Jumlah dana yang disalurkan kepada suatu kegiatan, baik bertahap maupun sekaligus, serta kapan dana disalurkan kepada pihak pemohon.
- b. Indeks kinerja jadwal (*schedule performance index*), yaitu perbandingan aktual pelaksanaan kegiatan terhadap jadwal dan tahapan kegiatan yang telah dibuat sebelumnya.
- c. Keluaran (*output*) yang diharapkan dari setiap tahapan kegiatan.
- d. Dampak (*impact*) yang diharapkan dari kegiatan. Sejauh mana umat Islam yang terjangkau dan mendapatkan manfaat dari kegiatan ini, baik berdasarkan jumlah atau wilayah.
- e. Semua tujuan dan sasaran yang ditetapkan oleh pemohon yang dicantumkan di dalam proposal.
- f. Nilai keekonomian yang dapat dihasilkan.

Indikator kinerja di atas ditetapkan dari pemodelan logika untuk suatu pelaksanaan program sebagaimana diilustrasikan dalam diagram di bawah ini.



Gambar 1. Pemodelan logika untuk membuat indikator kinerja

B. Pengukuran, Pemantauan dan Laporan Kinerja Program

Pengukuran dan pemantauan kinerja program dilakukan terhadap program yang masih berlangsung secara berkala oleh BPKH dengan menggunakan acuan indikator kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya, dimana:

- a) penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan diukur dan dipantau dengan membandingkan aktual terhadap rencana penyaluran dana dan pelaksanaan kegiatan;
- b) keluaran yang diharapkan dari setiap kegiatan diukur dan dipantau dari setiap tahapan kegiatan yang dilakukan sampai akhir kegiatan;
- c) dampak kegiatan bagi kemaslahatan umat Islam diukur dan dipantau keberhasilannya setelah program selesai dilaksanakan.

BPKH melakukan pengukuran dan pemantauan kinerja dengan cara:

- a. mengumpulkan dan/atau meminta laporan pemantauan berkala dari penanggung jawab kegiatan;
- b. mengunjungi lokasi dimana kegiatan kemaslahatan umat berlangsung serta mengobservasi jalannya kegiatan;
- c. melakukan rapat dengan penanggung jawab kegiatan;
- d. melakukan audit terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.

Pengukuran dan pemantauan berkala dilakukan setiap bulan, kuartal, semester dan tahun, disesuaikan dengan lamanya program. Jika program yang dilaksanakan bersifat jangka pendek atau kurang dari dua bulan, pemantauan minimal dapat dilakukan setiap pekan atau hanya dilakukan pada akhir program.

C. Analisis dan Evaluasi Hasil Pemantauan

Data dan laporan pemantauan kinerja harus dianalisis dan dievaluasi. Analisis dan evaluasi dilakukan oleh BPKH secara berkala sesuai dengan hasil ketetapan bersama antara BPKH dan penanggung jawab program.

Analisis dilakukan terhadap data hasil pengukuran dan pemantauan. Data tersebut selanjutnya dievaluasi dengan membandingkannya ukuran kinerja minimum atau kinerja yang dapat diterima yang telah ditetapkan bersama sebelum program dilaksanakan.

Evaluasi hasil pemantauan dilakukan untuk:

- a. memastikan bahwa sasaran program terpenuhi;
- b. mengetahui kendala dan sumber risiko yang relevan yang dapat mengganggu berjalannya program atau tercapainya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai program, baik secara parsial maupun keseluruhan;
- c. mengetahui peluang yang relevan yang dapat meningkatkan kinerja program;
- d. membantu penanggung jawab program dalam mengelola sumber daya dan mengendalikan pelaksanaan program, baik untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari sasaran maupun untuk memitigasi dampak dari tidak tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;
- e. memastikan bahwa program yang dilaksanakan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memastikan bahwa program yang dilaksanakan tetap berpegang kepada asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan, dan akuntabel

Hasil analisis dan evaluasi harus didokumentasikan dan dilaporkan kepada pejabat yang berwenang di BPKH dan kepada penanggung jawab program.

Sekurang-kurangnya satu bulan sekali, BPKH:

- a. mendokumentasikan, mengkonsolidasi dan merekapitulasi hasil pemantauan kinerja kegiatan-kegiatan ke dalam formulir (Lampiran 6) atau bentuk lain yang telah ditetapkan di sistem informasi BPKH.
- b. melaporkan hasil pemantauan, analisis dan evaluasi kinerja kegiatan kepada pejabat yang berwenang atau menampilkannya di sistem informasi kinerja BPKH.

D. Pemantauan

1. Pemantauan pelaksanaan program setidaknya meliputi: pra pelaksanaan program, masa *set-up* dan pelaksanaan kegiatan.
2. Pada tahapan pra pelaksanaan kegiatan, Divisi Kemaslahatan mengumpulkan dan mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan yang akan di pantau.

3. Dokumen sebagaimana dimaksud poin 2 sekurang-kurangnya adalah: proposal kerja sama, perjanjian kerja sama, dokumen keuangan, Memo Persetujuan Kemaslahatan, Keputusan Komite Evaluasi Kemaslahatan dan dokumen terkait lainnya.
4. Di masa pelaksanaan program, BPKH melakukan proses koordinasi dengan Mitra Kemaslahatan setidaknya minimal dilakukan satu kali selama masa perjanjian kerja sama untuk menilai ketercapaian tujuan, melihat faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan Kegiatan.
5. Koordinasi dapat menggunakan berbagai alternatif diantaranya: tatap muka langsung, via telpon, *chatting*, atau media komunikasi lainnya yang memungkinkan.
6. Adapun hal yang harus dikoordinasikan dengan mitra sekurang-kurangnya adalah: *timeline* pelaksanaan program, *Key Performance Indicator*, kesesuaian antara rencana dan implementasi, permasalahan dan alternatif solusi, sistem pelaporan, identitas BPKH dalam pelaksanaan kegiatan, dan/atau kemungkinan perpanjangan kerja sama atas hasil evaluasi yang sudah dilaksanakan.
7. Hasil pemantauan dianalisis dan diinterpretasikan serta dimaknakan sebagai masukan bagi Mitra Kemaslahatan dan/atau BPKH untuk mengadakan perbaikan.
8. Hasil pemantauan akan ditindaklanjuti dalam bentuk perbaikan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan tetap mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Namun bila perbaikan tidak dilakukan oleh Mitra Kemaslahatan, maka BPKH dapat meninjau ulang kesepakatan yang telah ada. Dan BPKH dapat menghentikan kerja sama bila tidak ada kesungguhan dan kesanggupan dari Mitra Kemaslahatan untuk melakukan perbaikan.
9. Hasil pemantauan dilakukan untuk:
 - a. memastikan bahwa sasaran kegiatan terpenuhi;
 - b. mengetahui kendala dan sumber risiko yang relevan yang dapat mengganggu berjalannya kegiatan atau tercapainya tujuan dan sasaran yang ingin dicapai kegiatan, baik secara parsial maupun keseluruhan;

- c. mengetahui peluang yang relevan yang dapat meningkatkan kinerja kegiatan;
 - d. membantu Mitra Kemaslahatan dalam mengelola sumber daya dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan, baik untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari sasaran maupun untuk memitigasi dampak dari tidak tercapainya target kinerja yang telah ditetapkan;
 - e. memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan tetap berpegang kepada asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan, dan akuntabel.
10. Evaluasi dilaksanakan untuk mengetahui dan menilai efektivitas suatu kegiatan dengan membandingkan kriteria yang telah ditentukan atau tujuan yang ingin dicapai dengan hasil yang dicapai.

E. Indikator Penilaian

1. Pada masa pra pelaksanaan, Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan sebelum pelaksanaan program harus menetapkan :
 - a. indikator kinerja program dan ukurannya, baik kuantitatif maupun kualitatif, baik secara proaktif (*leading*) maupun reaktif (*lagging*);
 - b. tingkat atau ukuran kinerja yang dapat diterima (*performance acceptable level*) untuk menentukan nilai kinerja program (misalnya: kinerja buruk, memenuhi, atau melebihi harapan)
 - c. bentuk laporan pemantauan dan pertanggungjawaban program sebagaimana dimaksud poin H.3.;
 - d. frekuensi pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja serta pelaporan dari Mitra Kemaslahatan kepada BPKH.
2. Indikator kinerja ditetapkan harus:
 - a. relevan, yaitu sesuai dengan atribut-atribut aktivitas program, atau disesuaikan dengan jenis program dan kegiatan yang dilaksanakan;
 - b. dapat diobservasi (*observable*), yaitu praktis, data mudah dan efektif dari segi biaya untuk dikumpulkan atau diukur;

- c. dapat dimengerti (*understandable*), yaitu mudah dievaluasi oleh BPKH;
 - d. spesifik, yaitu unik dan tidak ambigu;
 - e. mencakup suatu periode waktu, seperti bulan, kuartal atau tahun.
3. Penetapan dilakukan dalam bentuk rapat koordinasi atau dalam bentuk lain yang lebih sesuai.
 4. Ketetapan poin 2.1. menjadi bagian tidak terpisahkan dari dokumen perikatan kerja sama dan dijadikan acuan untuk proses pemantauan, pelaporan, penilaian dan evaluasi kinerja program.

F. Manajemen Risiko

1. Mitra Kemaslahatan wajib menerapkan langkah-langkah pengelolaan proyek kepada setiap program yang dilaksanakan untuk memastikan program yang direncanakan berjalan dengan semestinya.
2. Mitra Kemaslahatan mengidentifikasi risiko-risiko yang relevan dan menyusun rencana pengendalian untuk memitigasi penyimpangan dari rencana kegiatan yang disampaikan kepada BPKH pada masa *set-up*.
3. Mitra Kemaslahatan wajib melaporkan setiap ketidaksesuaian ke BPKH untuk diambil tindakan yang diperlukan berdasarkan rencana pengendalian yang telah dibuat sebelumnya.

G. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi

1. Pra-Pelaksanaan, meliputi :
 - a. Kelengkapan dokumen seperti proposal kerja sama, perjanjian kerja sama, legalitas mitra kerja, laporan keuangan, dan dokumen terkait lainnya;
 - b. Tujuan Program dan Rencana Pelaksanaan;
 - c. Metode dan Indikator Penilaian Pemantauan;
 - d. Metode dan Indikator Penilaian Evaluasi;
 - e. Metodologi yang digunakan dan Strategi Pelaksanaan Evaluasi.

2. Masa *Set-up* Program, meliputi :
 - a. Ketersediaan sumber daya utama dan pendukung;
 - b. Kesiapan tenaga pelaksana.
 - c. Identifikasi Risiko dan Rencana Pengendalian
3. Pelaksanaan, meliputi :
 - a. Kemampuan (kriteria) yg dimiliki pelaksana kegiatan;
 - b. Keterlaksanaan: partisipasi personal dalam pelaksanaan kegiatan, bagaimana kesesuaian jadwal dengan rencana, bagaimana pemanfaatan masukan, bagaimana penyelenggaraan kegiatan, berapa persen keterlaksanaan dari yang direncanakan;
 - c. Refleksi dan umpan balik;
 - d. Jenis evaluasi yang diterapkan: monitoring, supervisi, evaluasi proses, evaluasi formatif, evaluasi sumatif.
4. Hasil Program, meliputi :
 - a. Output : Hasil yang dicapai melalui pelaksanaan kegiatan;
 - b. Tujuan : Hasil jangka pendek atau menengah yang dicapai kegiatan kemaslahatan;
 - c. Efektivitas kegiatan kegiatan;
 - d. Efisiensi penggunaan fasilitas dan sumber dana.
5. Dampak kegiatan, meliputi :
 - a. Dampak yang direncanakan;
 - b. Dampak yang tidak direncanakan.
6. Pemantauan dan Evaluasi untuk kegiatan kemaslahatan berupa pelaksanaan acara yang menyertakan BPKH, dilakukan hanya pada tahap Pra Pelaksanaan dan Hasil Program.
7. Pemantauan dan evaluasi dilaksanakan dengan cara, namun tidak terbatas pada :
 - a. mengumpulkan dan/atau meminta laporan pemantauan berkala dari Mitra Kemaslahatan;
 - b. mengunjungi lokasi sewaktu-waktu dimana kegiatan kemaslahatan umat berlangsung serta mengobservasi jalannya kegiatan;
 - c. melakukan rapat dengan Mitra Kemaslahatan;
 - d. melakukan audit terhadap program yang sedang berlangsung.
8. Kegiatan Kemaslahatan yang telah lengkap Laporan Formal Final akan diaudit oleh Satuan Pengendali Internal BPKH.

H. Pengawasan dan pengendalian

Pelaksanaan kegiatan kemaslahatan umat Islam harus diawasi oleh BPKH. Pengendalian yang diperlukan untuk memastikan bahwa kegiatan dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan tetap menjadi penanggung jawab kegiatan.

Pengawasan pelaksanaan kegiatan merupakan tanggung jawab Badan Pelaksana yang dilakukan oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan. Pengawasan dapat dilakukan bersamaan dengan pemantauan kinerja atau berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi kinerja.

Untuk memastikan kegiatan yang direncanakan berjalan dengan semestinya, penanggung jawab program dapat menerapkan langkah-langkah pengelolaan proyek kepada setiap kegiatan yang dilaksanakan.

Untuk memitigasi penyimpangan dari rencana kegiatan, penanggung jawab program harus membuat rencana pengendalian. Risiko-risiko yang relevan dengan pelaksanaan program harus diidentifikasi, dianalisis dan dikendalikan di dalam rencana pengendalian.

Penanggung jawab program wajib melaporkan setiap ketidaksesuaian ke BPKH sehingga tindakan yang diperlukan dapat diambil berdasarkan rencana pengendalian yang telah dibuat sebelumnya.

I. PELAPORAN & PERTANGGUNGJAWABAN

1. Laporan implementasi program adalah laporan yang wajib diberikan oleh setiap Mitra Kerja yang mendapatkan persetujuan kerja sama Kegiatan Kemaslahatan yang ditujukan ke Kepala BPKH melalui Anggota Badan Pelaksana BPKH Bidang Kemaslahatan dan dikirimkan ke sekretariat BPKH.
2. Laporan penggunaan dana adalah merupakan bagian dari laporan implementasi program.
3. Jenis laporan yang disampaikan sebagai berikut :
 - a. **Laporan Non-Formal:** merupakan progres perkembangan implementasi program yang disampaikan melalui email minimal 1 bulan sekali sejak perikatan kerja sama dilakukan.
 - b. **Laporan Formal:** merupakan laporan lengkap yang memuat seluruh informasi implementasi program sesuai dengan kerja sama yang telah disepakati yang disampaikan dalam bentuk tercetak dan

softcopy secara periodik dalam masa kerja sama sesuai dengan perikatan kerja sama.

- c. **Laporan Formal Final:** merupakan laporan lengkap yang memuat seluruh informasi implementasi program, analisa pemantauan dan evaluasi sesuai dengan kerja sama yang telah disepakati yang disampaikan dalam bentuk tercetak dan *softcopy* selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah masa kerja sama berakhir.
4. Laporan Implementasi kegiatan Sosial Keagamaan berupa acara yang menyertakan BPKH disampaikan dalam bentuk Laporan Formal selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah acara berakhir yang memuatkan minimal informasi sebagai berikut :
 - a. Susunan Acara Realisasi;
 - b. Narasi jalannya acara;
 - c. Foto Dokumentasi;
 - d. Daftar Hadir Peserta yang ditandatangani;
 - e. Nama dan Biodata Narasumber (Jika ada);
 - f. Video Dokumentasi (Jika Ada);
 - g. Hasil Liputan Media (Jika Ada).
5. Laporan pertanggungjawaban ini harus menggunakan format atau template yang telah ditentukan. Format atau template laporan pertanggungjawaban program ini tersedia dan dipublikasikan di <http://www.bpkh.go.id/kegiatankemaslahatan/>
6. Anggota Bidang Pelaksana Bidang Kemaslahatan wajib melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ke Badan Pelaksana.

J. Evaluasi Laporan Pertanggungjawaban

1. BPKH melakukan peninjauan dan evaluasi terhadap laporan pertanggungjawaban yang telah diterima. Hasil peninjauan dan evaluasi laporan pertanggung jawaban disampaikan kepada Mitra Kemaslahatan sebagai berikut :
 - a. Laporan pertanggungjawaban diterima secara penuh,
 - b. Laporan pertanggungjawaban diterima dengan catatan tambahan, atau dengan beberapa kewajiban yang harus dipenuhi dan dilengkapi oleh Mitra Kemaslahatan.

2. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan harus menyampaikan hasil peninjauan dan evaluasi laporan pertanggung jawaban kepada Badan Pelaksana di Rapat Anggota apakah pertanggungjawaban dapat diterima secara penuh, dengan catatan tambahan, atau dengan beberapa kewajiban yang harus dipenuhi dan dilengkapi oleh penanggung jawab program.
3. Badan Pelaksana berwenang untuk menyatakan kegiatan berakhir setelah laporan pertanggungjawaban dinyatakan diterima oleh Badan Pelaksana.

BAB V EVALUASI DAN PEMANTAUAN DAMPAK

Setelah menerima laporan pertanggungjawaban, BPKH harus mengevaluasi dampak program tersebut terhadap kemaslahatan umat Islam. Ukuran dampak kemaslahatan umat Islam mengacu kepada indikator kinerja yang telah dibuat. Evaluasi dampak kemaslahatan umat harus disesuaikan dengan jenis dan ruang lingkup program (kegiatan pelayanan ibadah haji, pendidikan dan dakwah, kesehatan, sosial keagamaan, ekonomi umat, pembangunan sarana dan prasarana ibadah).

Pemantauan dilakukan untuk memastikan keberlanjutan dampak dari program yang telah dilaksanakan. Contoh daftar pemeriksaan untuk evaluasi dan pemantauan dampak program ini tersedia dan dipublikasikan di <http://www.bpkh.go.id/kegiatankemaslahatan/>

BAB VI FORMULIR DAN CONTOH DOKUMEN

A. Formulir Analisis Awal

Ringkasan Proposal (apa, kapan, dimana, siapa, kenapa):	
Apa:	
Kapan:	
Dimana:	
Siapa: (penyelenggara dan tokoh terkait kegiatan yang dimaksud):	
Kenapa:	
Program sesuai dengan ruang lingkup dan kemaslahatan umat Islam: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Jumlah dana yang diajukan di dalam proposal (pilih salah satu di bawah):	
<input type="radio"/> Jumlah sama dengan atau melebihi Rp. 100.000.000,-	
<input type="radio"/> Jumlah kurang dari Rp. 100.000.000,-	
Indikator manfaat dari suatu kegiatan:	
Rekomendasi dari pejabat berwenang	
Jabatan dan institusi:	Rekomendasi:
Nama:	
Kesimpulan:	
Disusun oleh: Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan: Nama: Tanggal:	Diketahui oleh:
Dikirim ke Badan Pelaksana untuk persetujuan: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

**B. Contoh Surat Konfirmasi Persetujuan Proposal
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN HAJI (BPKH)**

(KOP INSTITUSI)

Nomor: ...

...

Perihal: ...

Perihal : Persetujuan Permohonan

Kepada Yth,

Pimpinan...

Di

...

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... perihal permohonan pengajuan penyelenggaraan program kemaslahatan umat yang berupa..., bersama ini diberitahukan bahwa setelah dilakukan evaluasi terhadap dokumen persyaratan permohonan pengajuan program kemaslahatan umat yang Saudara ajukan, maka permohonan Saudara kami setujui dan dapat diproses lebih lanjut.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama dan dukungan Saudara.

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

ttd

(nama dan cap institusi)

Tembusan:

1. ...

2. ...

C. Contoh Surat Konfirmasi Penolakan Proposal

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN HAJI (BPKH)

(KOP INSTITUSI)

Nomor: ...

...

Perihal: ...

Perihal : Penolakan Permohonan

Kepada Yth,

Pimpinan...

Di

...

Berkenaan dengan surat Saudara Nomor ... tanggal ... perihal permohonan pengajuan penyelenggaraan program kemaslahatan umat yang berupa..., bersama ini diberitahukan bahwa setelah dilakukan evaluasi terhadap dokumen persyaratan permohonan pengajuan program kemaslahatan umat yang Saudara ajukan, maka permohonan Saudara belum/tidak dapat diproses lebih lanjut karena:

1. ...
2. ...
3. ...dst

Dapat kami sampaikan pula bahwa Saudara dapat mengajukan kembali permohonan pengajuan tersebut setelah semua persyaratan dan kriteria yang telah ditetapkan oleh kami dipenuhi. Demikian disampaikan untuk mendapat perhatian lebih lanjut. Terima kasih

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

ttd

(nama dan cap institusi)

Tembusan:

1. ...
2. ...

D. Formulir Permohonan Pembayaran

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Alamat :(sesuai KTP)
NPWP :
Rekening :
Bank :
Tahun Anggaran :

Yang bertanda tangan dibawah ini dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh secara formal dan material atas Penerimaan Dana Kemaslahatan akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana yang kami terima sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan BPKH dan perundang-undangan yang berlaku dengan perincian sebagai berikut:

No	Uraian	Rincian Perhitungan				Ket
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7
I	Belanja Personalia					
I.1	.....				
I.2	.....				
I.3	.....				
I.4	dst					
	Jumlah I				XXXX	
II	Belanja Barang dan Jasa					
II.1	.....				
II.2	.....				
II.3	.....				
II.4	dst					
	Jumlah II				XXXX	
III	Belanja Perjalanan/Transport					
III.1	.....				
III.2	.....				
III.3	.....				
III.4	dst					
	Jumlah III				XXXX	
IV	Belanja Lain-Lain					
IV.1	.....				
IV.2	.....				
IV.3	.....				
IV.4	dst					
	Jumlah IV				XXXX	
	Jumlah I,II,III, IV				XXXXX	

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya dan/atau tidak sesuai dengan rencana penggunaan, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta,

Nama


Materai
Rp6,000

Tanda Tangan

E. Contoh Formulir Pemantauan Kinerja

No	Indikator kinerja	Jumlah	Satuan	Hasil	Bobot	Skor	Nilai minimum yang harus dicapai
1	Pelaksanaan pelatihan	4	Sesi	3	70%	52.5	
2	Kehadiran peserta	95	%	95%	30%	30	
	...						
	...						
				3.95		82.5	

F. Formulir Evalusai Kinerja

	FORMAT PEMBUATAN KPI MITRA KERJA	No Dokumen	F-PK-BPKH/0	
		Document No		
	STANDARD ISO 9001 : 2015	Revisi	1	
		Revision		
		Tanggal	.....
		Date		
Halaman	1	dari		
Page		of		

KPI KEGIATAN KEMASLAHATAN BIDANG.....
KPI OF KEMASLAHATAN PROGRAM OF.....

No	Kegiatan Kemaslahatan	Indikator Kinerja Kunci/KPI	Bobot (PP) %	Satuan	Target	Waktu (2018)	Media Pelaporan
1		1					
		2					
		3					
		4					
2		1					
		2					
		3					
		4					
3		1					
		2					
		3					
		4					

ISO-DOC.III B REV.00 FOR INTERNAL USE ONLY	Disiapkan oleh	Disetujui oleh Mitra Kerja	Disahkan oleh
	Prepared by	Agreed by Implementor	Approved by
	Kepala Divisi Bidang Kemaslahatan	Mitra Kerja	Deputi Bidang Kemaslahatan

BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
ttd.
ANGGITO ABIMANYU

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


HURRIYAH EL ISLAMY