



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1482, 2019

BPKH. Prioritas. Kegiatan Kemaslahatan.
Penggunaan Nilai Manfaat. Dana Abadi Umat.
Penetapan. Perubahan.

PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS 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 : a. bahwa untuk menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan Haji Tahun 2018 terkait dengan pengelolaan kegiatan kemaslahatan perlu dilakukan perubahan atas peraturan yang mengatur tentang pengelolaan kegiatan kemaslahatan yang berasal dari nilai manfaat dana abadi umat;
- b. bahwa perubahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan untuk memberikan kepastian kriteria pihak yang berhak memperoleh dana kegiatan kemaslahatan, meningkatkan efisiensi pengelolaan, pelaksanaan dan pemantauan kegiatan kemaslahatan Umat Islam, perlu dilakukan perubahan atas Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 253);
 5. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1301);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 7 TAHUN 2018 TENTANG PENETAPAN PRIORITAS KEGIATAN KEMASLAHATAN DAN PENGGUNAAN NILAI MANFAAT DANA ABADI UMAT.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai manfaat Dana Abadi Umat diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 angka 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 yang pendanaannya bersumber dari nilai manfaat Dana Abadi Umat yang dikelola oleh BPKH sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan ini.
4. Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam yang selanjutnya disebut Kegiatan Kemaslahatan adalah kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam antara lain kegiatan pelayanan ibadah haji, pendidikan dan dakwah, kesehatan, sosial keagamaan, ekonomi

umat, serta pembangunan sarana dan prasarana ibadah. Kegiatan Kemaslahatan dapat diberikan dalam bentuk bantuan tunai dan bantuan natura (*in kind*).

5. Badan Pengelola Keuangan Haji, yang selanjutnya disingkat BPKH adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Keuangan Haji.
6. Badan Pelaksana adalah Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.
7. Kepala adalah Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
9. Mitra Kemaslahatan adalah institusi yang ditunjuk BPKH sebagai Mitra Kemaslahatan BPKH.
10. Penerima Manfaat adalah institusi dan/atau individu yang ditetapkan BPKH sebagai Penerima Manfaat secara langsung dari Program Kemaslahatan.
11. Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji selanjutnya disingkat BPS BPIH adalah Bank Umum Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah yang ditunjuk BPKH.
12. Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Mitra Kemaslahatan selanjutnya disingkat BPS BPIH Mitra Kemaslahatan adalah BPS BPIH yang ditetapkan BPKH sebagai BPS BPIH Mitra Kemaslahatan.
13. Pihak Internal adalah pejabat yang berwenang dan/atau mewakili BPKH atau institusi yang berada di dalam kendali dan kewenangan BPKH.
14. Pihak Eksternal adalah organisasi yang memiliki badan hukum yang terdaftar dan sesuai dengan peraturan perundangan Republik Indonesia di luar BPKH.
15. Rapat Anggota adalah rapat Badan Pelaksana yang memenuhi kuorum dan dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku.

16. Proposal adalah proposal atau usulan kegiatan kemaslahatan yang disampaikan kepada BPKH sesuai dengan ketentuan Peraturan Badan ini.
 17. Komite Evaluasi Program Kemaslahatan selanjutnya disebut Komite Evaluasi adalah komite yang dibentuk oleh Kepala Badan Pelaksana berdasarkan persetujuan Badan Pelaksana yang bertugas untuk mengevaluasi dan menganalisis proposal program kegiatan kemaslahatan dengan nilai dana tertentu sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan ini.
2. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 2 (dua) pasal, yakni Pasal 4A dan Pasal 4B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4A

Pelaksanaan dan rincian Kegiatan Kemaslahatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4B

- (1) Kegiatan Kemaslahatan Umat Islam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat diberikan dalam rangka untuk kegiatan tanggap darurat yang ditujukan untuk mengatasi dampak bencana alam.
- (2) Kegiatan Kemaslahatan dalam rangka tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan setelah Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah daerah menetapkan status keadaan darurat bencana.
- (3) Rincian Kegiatan Kemaslahatan dalam rangka tanggap darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

3. Di antara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 5A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

Pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan dalam rangka tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4A dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

4. Ketentuan Pasal 13, ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut:

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.
 - (3) Ketentuan mengenai Mitra Kemaslahatan, Penerima Manfaat, proposal, serta kewajiban Mitra Kemaslahatan, dan Penerima Manfaat tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
5. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

- (1) Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggung jawab 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 rekomendasi kelayakan proposal berdasarkan evaluasi teknis, kewajaran biaya, kuota kegiatan serta kuota wilayah kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum dan Kepatuhan dan Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko untuk memberikan penilaian aspek risiko, hukum dan kepatuhan.
- (4) Dalam hal rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai layak diajukan berdasarkan penilaian aspek risiko, hukum dan kepatuhan, Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan menyampaikan detail dan ringkasan analisis proposal yang memenuhi kriteria untuk ditetapkan Kepala Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota.
- (5) Kepala Badan Pelaksana dengan persetujuan Badan Pelaksana dapat membentuk Komite Evaluasi Kemaslahatan untuk melakukan evaluasi lebih mendalam terkait proposal program Kegiatan Kemaslahatan dengan nilai paling sedikit Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) baik untuk 1 (satu) program kegiatan atau secara akumulasi.
- (6) Komite Evaluasi Kemaslahatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling sedikit terdiri atas Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan, Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum, Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko.
- (7) Komite Evaluasi Kemaslahatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Badan Pelaksana.
- (8) Komite Evaluasi Program Kemaslahatan wajib menganalisa proposal 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 (8) untuk memberikan persetujuan atau tidak menyetujui Proposal program kegiatan kemaslahatan.
6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Proposal yang telah dinilai dan disetujui oleh Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (9) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pelaksana.
- (2) Pemberitahuan mengenai Proposal yang tidak mendapat persetujuan Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (9) dapat dilakukan melalui laman resmi BPKH.
7. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggung jawab untuk memastikan setiap Proposal yang akan dilaksanakan telah disetujui oleh Badan Pelaksana dan ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 15.

8. Diantara Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 23A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23A

- (1) Pemberian nilai manfaat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan dalam bentuk temporer dan/ atau permanen.

- (2) Dalam hal pemberian nilai manfaat dilakukan dalam bentuk temporer, pokok dana dari nilai manfaat dikembalikan ke DAU dan menjadi bagian dari DAU.
9. Di antara Pasal 24 dan Pasal 25 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 24A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24A

- (1) Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan memantau pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan berdasarkan laporan tertulis dari Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan.
 - (2) Dalam keadaan tertentu pemantauan pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan dapat dilakukan dalam bentuk kunjungan ke lokasi Kegiatan Kemaslahatan.
10. Ketentuan Pasal 28 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28

- (1) Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat wajib memastikan pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan proposal dan persetujuan BPKH.
- (2) Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat wajib menyampaikan pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan kegiatan kemaslahatan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Kepala Badan Pelaksana.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

11. Di antara Pasal 29 dan Pasal 30 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 29A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29A

- (1) Dalam hal terdapat sisa dana hasil efisiensi atas pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan, Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan wajib mengembalikan sisa dana tersebut kepada BPKH sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan ini.
 - (2) Pengembalian sisa dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal laporan pertanggungjawaban diterima oleh BPKH kecuali apabila telah ada persetujuan tertulis antara BPKH dan Mitra Kemaslahatan atau Penerima Manfaat yang mengatur tata cara dan jangka waktu pengembalian.
12. Mengubah Lampiran Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal II

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 14 November 2019

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ttd

ANGGITO ABIMANYU

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 November 2019

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I

PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN
PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 7 TAHUN
2018 TENTANG PENETAPAN PRIORITAS KEGIATAN
KEMASLAHATAN DAN PENGGUNAAN NILAI
MANFAAT DANA ABADI UMAT.

KEGIATAN KEMASLAHATAN

1.	Kegiatan	: Pelayanan Ibadah Haji
	Definisi	: Kegiatan dalam rangka meningkatkan pelayanan bagi jamaah haji baik sebelum, selama dan pasca kegiatan ibadah haji yang bertujuan untuk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan pelayanan haji di dalam negeri dan/ atau di luar negeri; 2. Melaksanakan bimbingan manasik haji; dan/atau 3. Menyediakan sarana-prasarana Ibadah Haji di dalam dan/atau di luar negeri.
	Kriteria Penerima Manfaat/Mitra Kemaslahatan:	: 1. Satuan kerja Kementerian Agama; dan 2. Yayasan yang telah terakreditasi oleh Kementerian Agama.
	Persyaratan Administrasi Umum	: 1. Surat permohonan/proposal yang di tandatangani oleh pejabat berwenang; 2. Surat pernyataan keabsahan dokumen; dan 3. Pakta integritas, sesuai format standar.

		<p>2. Kegiatan yang bersifat pembangunan sarana prasarana perhajian oleh Ditjen Penyelenggaraan Haji dan Umroh (DJPHU), wajib melengkapi:</p> <p>a. Dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB);</p> <p>b. Gambar desain fisik/obyek;</p> <p>c. Surat persetujuan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat atas rencana pembangunan fisik sesuai usulan; dan</p> <p>d. Surat pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan dari APBN/APBD.</p>
		<p>3. Kegiatan pengadaan kendaraan dan/ atau fasilitas untuk Jemaah haji/kegiatan perhajian wajib menyampaikan informasi lengkap dengan mengisi form yang ditetapkan (yang juga berisi harga perkiraan yang wajar dari e-katalog/dealer resmi)</p>
		<p>4. Permohonan dari perseorangan, BPKH dapat memberikan rekomendasi agar usulan diajukan melalui Mitra Kemaslahatan.</p>
		<p>5. Melengkapi dokumen tambahan yang diminta oleh BPKH.</p>
		<p>6. Setuju untuk mematuhi dan memenuhi segala persyaratan sesuai ketentuan perundangan.</p>
2	Kegiatan	: Pendidikan & Dakwah
	Definisi	: <ul style="list-style-type: none"> - Yang dimaksud dengan "Pendidikan" adalah kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan pemberdayaan umat Islam dan/atau penyediaan sarana prasarana Pendidikan. - Yang dimaksud dengan "Dakwah" adalah kegiatan yang berkaitan dengan syiar agama Islam dan/atau mendukung sarana prasarana dakwah.

Kriteria Kegiatan : Kemaslahatan	Pendidikan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendukung peningkatan kualitas pendidikan; 2. Mendukung peningkatan kompetensi tenaga pendidik; 3. Penyediaan sarana prasarana pendidikan; 4. Penyediaan sarana prasarana dan kegiatan pelatihan keterampilan/vokasi; 5. Kegiatan pendidikan terkait perhajian; 6. Mendukung pendidikan informal; dan/atau 7. Beasiswa pendidikan termasuk santri dan/atau hafidz. Dakwah <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan untuk mubaligh; 2. Pemenuhan sarana dan prasarana dakwah; 3. Peningkatan manajerial pengelolaan masjid; 4. Membiayai perjalanan ibadah untuk memotivasi para aktivis dakwah dan/atau marbot masjid; dan/atau 5. Mendukung kegiatan dakwah Islam.
Kriteria Mitra : Kemaslahatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan hukum/lembaga, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi pemerintah pusat dan/atau instansi pemerintah daerah; dan/atau b. Badan/Lembaga Amil Zakat/Wakaf yang terakreditasi minimal B, oleh Kementerian Agama.

<p>Kriteria Penerima Manfaat</p>	<p>:</p>	<p>1. Badan hukum/lembaga, antara lain: a. Yayasan yang bergerak dibidang Pendidikan dan/atau dakwah; b. Madrasah; c. Pondok pesantren; dan/atau d. Lembaga pendidikan Islam.</p>
<p>Persyaratan Administrasi Umum</p>	<p>:</p>	<p>1. Surat permohonan dan proposal; 2. Mengisi formulir yang diminta oleh BPKH; 3. Surat pernyataan kebenaran dokumen; dan/atau 4. Pakta integritas, sesuai format standar.</p>
<p>Persyaratan Administrasi Khusus</p>	<p>:</p>	<p>1. Usulan Kegiatan Kemaslahatan Pendidikan dapat diajukan oleh: 1. Ditjen Pendidikan Islam; 2. Ditjen BIMAS Islam; 3. Ditjen Pendidikan Dasar dan Menengah; 4. Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan; 5. Selain instansi yang disebutkan di atas dan/atau yang telah ditunjuk sebagai Mitra Kemaslahatan, BPKH dapat memberikan rekomendasi agar usulan diajukan melalui Mitra Kemaslahatan; dan/atau 6. Badan hukum/lembaga lainnya, melengkapi: a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 tahun yang dibuktikan</p>

			dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi.
		2.	Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi: a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan c. Foto obyek/lokasi rencana kegiatan. Khusus pengajuan dari Satuan Kerja Kementerian/Lembaga harus melengkapi: a. Persetujuan dari Dinas Pekerjaan Umum (PU) setempat atas Rencana pembangunan fisik sesuai usulan; dan. b. Pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan dari APBN/APBD
		3.	Untuk kegiatan kemaslahatan dalam bentuk beasiswa hanya dapat diajukan melalui mitra kemaslahatan.
		4.	Permohonan dari perseorangan, BPKH dapat memberikan rekomendasi agar usulan diajukan melalui Mitra Kemaslahatan.
		5.	Melengkapi dokumen tambahan yang diminta oleh BPKH.
		6.	Setuju untuk mematuhi dan memenuhi segala persyaratan sesuai ketentuan perundangan.

3.	Kegiatan	:	Kesehatan
	Definisi	:	Aktivitas pemberdayaan umat Islam dalam upaya peningkatan kualitas kesehatan
	Kriteria Mitra Kemaslahatan:	:	1. Berbadan Hukum/Lembaga: a. Satuan Kerja Kementerian/Lembaga; b. Organisasi Kemanusiaan Kesehatan; c. LSM Kesehatan;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Badan/Lembaga Amil Zakat/Wakaf yang terakreditasi oleh Kemenag minimal B; dan/atau e. Yayasan yang memiliki unit layanan kesehatan.
Kriteria Penerima Manfaat:	1.	Berbadan Hukum/Lembaga: <ul style="list-style-type: none"> a. LSM Kesehatan; b. Yayasan yang memiliki unit layanan kesehatan; dan/atau c. Ormas Islam yang memiliki unit layanan kesehatan.
	2.	Perorangan
Kriteria Kegiatan Kemaslahatan	1.	Peningkatan Kualitas Kesehatan termasuk kegiatan pencegahan dan pengobatan;
	2.	Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kesehatan termasuk pembangunan dan/atau perbaikan klinik kesehatan, griya sehat dan/atau rumah sakit serta sarana dan prasarana kesehatan lainnya. Termasuk dalam kategori ini penyediaan ambulan, penyediaan kendaraan bagi jemaah haji lanjut usia atau yang memerlukan, penyediaan toilet portabel bagi jemaah haji, penyediaan rumah sehat, yaitu rumah yang layak huni dari sisi kebersihan dan kesehatan serta lingkungan yang memadai, bagi penyintas pasca bencana dari hunian sementara (huntara), pembangunan sarana air bersih, dan pembangunan pengolahan limbah/sampah ; dan/atau
	3.	Peningkatan Kualitas Tenaga Pelayananan Kesehatan termasuk namun tidak terbatas pada pelatihan kesehatan masyarakat.
Persyaratan Administrasi Umum	1.	Surat permohonan dan proposal yang di tanda-tangani oleh pejabat berwenang;
	2.	Mengisi formulir sesuai format yan ditetapkan BPKH;

		<p>3. Surat pernyataan keabsahan dokumen; dan/atau</p> <p>4. Pakta integritas, sesuai format standar.</p>
Persyaratan Administrasi Khusus	: 1.	<p>Untuk Satuan Kerja Kementerian/Lembaga, melengkapi:</p> <p>a. Surat Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di Kementerian/Lembaga yang mengajukan.</p> <p>Badan Hukum/Lembaga selain Satuan Kerja, melengkapi:</p> <p>a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir;</p> <p>b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan;</p> <p>c. Copy NPWP badan hukum/lembaga;</p> <p>d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara);</p> <p>e. Laporan/informasi keuangan;</p> <p>f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan</p> <p>g. Melampirkan profil organisasi.</p>
	2.	<p>Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi:</p> <p>a. Rencana Anggaran Biaya;</p> <p>b. Gambar rencana desain; dan</p> <p>c. Foto obyek/lokasi rencana kegiatan.</p> <p>Khusus pengajuan dari Satuan Kerja Kementerian/Lembaga harus melengkapi:</p> <p>a. Persetujuan dari Dinas PU setempat atas Rencana pembangunan fisik sesuai usulan; dan.</p> <p>b. Pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan dari APBN/APBD.</p>

	3.	Kegiatan pengadaan kendaraan dan/ atau fasilitas untuk jemaah haji/kegiatan perhajian wajib menyampaikan informasi lengkap dengan mengisi formulir yang ditetapkan BPKH (yang juga berisi harga perkiraan yang wajar dari e-katalog/dealer resmi)
	4.	Bantuan dalam bentuk ambulance hanya dapat diberikan kepada dan/atau melalui mitra kemaslahatan.
	5.	Permohonan dari perseorangan, BPKH dapat memberikan rekomendasi agar usulan diajukan melalui Mitra Kemaslahatan.
	6.	Melengkapi dokumen tambahan yang diminta oleh BPKH.
	7.	Setuju untuk mematuhi dan memenuhi segala persyaratan sesuai ketentuan perundangan.

4.	Kegiatan	:	Sosial Keagamaan
	Definisi	:	Aktivitas masyarakat dan pemberdayaan umat islam.
	Kriteria Mitra Kemaslahatan:	:	1. Berbadan Hukum/Lembaga: a. Satuan Kerja Kementerian/Lembaga; b. Badan/Lembaga Amil Zakat/Wakaf yang terakreditasi di Kemenag minimal B; c. Yayasan; dan/atau d. Ormas Islam.
	Kriteria Penerima Manfaat	:	1. Berbadan Hukum/Lembaga: a. Badan/Lembaga Amil Zakat/Wakaf yang terakreditasi di Kemenag minimal B b. Yayasan c. Ormas Islam
		:	2. Perorangan

Kegiatan Kemaslahatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan sosial agama islam; 2. Pemberian bantuan sosial keagamaan; 3. Pengurangan kesenjangan sosial keagamaan; 4. Pemberdayaan anak jalanan, fakir miskin, anak yatim dan anak terlantar; 5. Penyuluhan dan rehabilitasi penyandang disabilitas, kecanduan zat aditif/narkoba; dan/atau 6. Bantuan sosial untuk mualaf. 				
Persyaratan Administrasi Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan proposal yang di tandatangani oleh pejabat berwenang; 2. Mengisi formulir sesuai format BPKH; 3. Surat pernyataan keabsahan dokumen; dan/atau 4. Pakta integritas, sesuai format standar. 				
Persyaratan Administrasi Khusus	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top;">1.</td> <td style="padding-left: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2.</td> <td style="padding-left: 10px;"> Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan c. Foto obyek/lokasi rencana kegiatan. </td> </tr> </table>	1.	<ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi. 	2.	Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan c. Foto obyek/lokasi rencana kegiatan.
1.	<ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 (tiga) tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi. 					
2.	Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan c. Foto obyek/lokasi rencana kegiatan. 					

			<p>Khusus pengajuan dari Satuan Kerja Kementerian/Lembaga harus melengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan dari Dinas Pekerjaan Umum (PU) setempat atas Rencana pembangunan fisik sesuai usulan; dan/atau b. Pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan dari APBN/APBD
		3.	<p>Kegiatan pengadaan kendaraan dan/ atau fasilitas untuk Jemaah haji/kegiatan perhajian wajib menyampaikan informasi lengkap dengan mengisi formulir sesuai format BPKH (yang juga berisi harga perkiraan yang wajar dari e-katalog/dealer resmi).</p>
		4.	<p>Permohonan dari perseorangan, BPKH dapat memberikan rekomendasi agar usulan diajukan melalui Mitra Kemaslahatan.</p>
		5.	<p>Melengkapi dokumen tambahan yang diminta oleh BPKH.</p>
		6.	<p>Setuju untuk mematuhi dan memenuhi segala persyaratan sesuai ketentuan perundangan.</p>

5.	Kegiatan	:	Ekonomi Umat
	Definisi	:	Aktivitas pemberdayaan umat islam dalam rangka membangun kemandirian ekonomi
	Kriteria Mitra Kemaslahatan:	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi/Lembaga Amil Zakat/Wakaf yang terakreditasi di Kementerian Agama minimal B; dan/atau b. BUS/UUS.
	Kriteria Penerima Manfaat	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan Hukum: <ol style="list-style-type: none"> a. Koperasi Pondok Pesantren (Kopontren) 2. Perorangan

<p>Kriteria Kegiatan : Kemaslahatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan/Pembinaan Kewirausahaan. 2. Qordhul hasan melalui BUS/UUS 3. Fasilitas pembiayaan usaha mikro dan kecil melalui BUS/UUS 4. Pendampingan Wirausaha Muslim. 5. Peningkatan aktivitas Wirausaha Masyarakat melalui Usaha Mikro dan Kecil. 6. Pembangunan Percontohan Kampung Ekonomi Umat termasuk namun tidak terbatas pada Kampung BPKH 7. Pengembangan wisata, produk dan/atau jasa halal; dan/atau 8. Pembangunan pasar. 				
<p>Persyaratan Administrasi Umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan proposal yang di tanda-tangani oleh pejabat berwenang. 2. Mengisi formulir sesuai format BPKH. 3. Surat pernyataan keabsahan dokumen. dan/atau 4. Pakta integritas, sesuai format standar. 				
<p>Persyaratan Administrasi Khusus</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center; vertical-align: top;">1.</td> <td style="padding-left: 10px;"> <ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">2.</td> <td style="padding-left: 10px;"> <p>Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan </td> </tr> </table>	1.	<ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi. 	2.	<p>Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan
1.	<ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi. 				
2.	<p>Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan 				

			<p>c. Foto obyek/lokasi rencana kegiatan.</p> <p>Khusus pengajuan dari Satuan Kerja Kementerian/Lembaga harus melengkapi:</p> <p>a. Persetujuan dari Dinas PU setempat atas Rencana pembangunan fisik sesuai usulan; dan/atau</p> <p>b. Pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan dari APBN/APBD.</p>
		3.	Permohonan dari perseorangan, BPKH dapat memberikan rekomendasi agar usulan diajukan melalui Mitra Kemaslahatan.
		4.	Melengkapi dokumen tambahan yang diminta oleh BPKH.
		5.	Setuju untuk mematuhi dan memenuhi segala persyaratan sesuai ketentuan perundangan.
	Ketentuan khusus untuk Qordhul hasan dan fasilitas pembiayaan melalui BUS/UUS	1	BUS/UUS tergolong cukup sehat (kategori 3) dan mengajukan permohonan sebagai BPS BPIH Mitra Kemaslahatan dan memiliki produk sejenis (qordhul hasan dan/atau pembiayaan).
		2	BPS BPIH Mitra Kemaslahatan harus menyampaikan Proposal Rencana Pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan Qordhul Hasan dan Fasilitas Pembiayaan kepada BPKH.
		3	<p>Proposal Rencana Pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan Qordhul Hasan dan Fasilitas Pembiayaan minimal memuat sebagai berikut:</p> <p>a. Jenis produk yang akan ditawarkan</p> <p>b. Jangkauan dan cakupan nasabah yang akan disasar/ditarget</p> <p>c. Kriteria nasabah yang akan mendapatkan fasilitas</p> <p>d. Persentase program kemaslahatan qordhul hasan dan pembiayaan</p>

			<p>e. Jangka waktu pelaksanaan</p> <p>f. Terminasi.</p> <p>g. Fee dan/atau biaya administrasi yang akan dikenakan</p>
		4	Apabila Proposal Rencana Pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan Qordhul Hasan dan Fasilitas Pembiayaan disetujui oleh BPKH, BPS BPIH wajib membuat Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
		5	BPS BPIH Mitra Kemaslahatan wajib menyampaikan laporan kegiatan kemaslahatan dan laporan pertanggungjawaban.
		6	Dana kemaslahatan yang diberikan BPKH kepada BPS BPIH Mitra Kemaslahatan bersifat hibah bergulir dan/atau hibah langsung.
		7	Tata cara pengelolaan dana oleh BPS BPIH Mitra Kemaslahatan dan pengembalian dana ke BPKH serta ketentuan lainnya diatur dalam Perjanjian Kerjasama antara BPKH dan BPS BPIH Mitra Kemaslahatan

6.	Kegiatan	:	Sarana & Prasarana Ibadah
	Definisi	:	Aktivitas guna memastikan tersedianya sarana-prasarana terselenggarannya ibadah.
	Kriteria Penerima Manfaat/Mitra Kemaslahatan:	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berbadan Hukum/Lembaga: <ol style="list-style-type: none"> a. Satuan Kerja Kemenag; b. Badan/Lembaga Amil Zakat/Wakaf yang terakreditasi di Kemenag minimal B; c. Ormas Islam; dan/atau d. Yayasan.
	Kriteria Kegiatan Kemaslahatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembangunan masjid/mushola; 2. Rehabilitasi masjid dan mushola; dan/atau 3. Penyediaan sarana pendukung masjid/mushola.

Persyaratan Administrasi Umum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dan proposal yang di tanda-tangani oleh pejabat berwenang. 2. Mengisi formulir sesuai format BPKH. 3. Surat pernyataan keabsahan dokumen.
Persyaratan Administrasi Khusus	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Satuan Kerja Kementerian/Lembaga, melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di Kementerian/Lembaga yang mengajukan. <p>Badan Hukum/Lembaga selain Satuan Kerja, melengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Copy Akte Pendirian beserta Akte Perubahan terakhir; b. Copy SK KEMENKUMHAM dan/atau SK Pendirian atau Pembentukan; c. Copy NPWP badan hukum/lembaga; d. Copy KTP Pengurus inti (Ketua/Sekretaris/Bendahara); e. Laporan/informasi keuangan; f. Surat keterangan telah beroperasi minimal 3 tahun yang dibuktikan dengan surat ijin operasional dari lembaga yang berwenang; dan g. Melampirkan profil organisasi. 2. Kegiatan yang bersifat pembangunan fisik, harus melengkapi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Anggaran Biaya; b. Gambar rencana desain; dan c. Foto obyek/lokasi rencana kegiatan. <p>Khusus pengajuan dari Satuan Kerja Kementerian/Lembaga harus melengkapi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persetujuan dari Dinas PU setempat atas Rencana pembangunan fisik sesuai usulan; dan/atau

			b. Pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan dari APBN/APBD.
		3.	Permohonan dari perseorangan, BPKH dapat memberikan rekomendasi agar usulan diajukan melalui Mitra Kemaslahatan.
		4.	Melengkapi dokumen tambahan yang diminta oleh BPKH.
		5.	Setuju untuk mematuhi dan memenuhi segala persyaratan sesuai ketentuan perundangan.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ttd

ANGGITO ABIMANYU

LAMPIRAN II

PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
 REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2019
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN
 PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 7 TAHUN
 2018 TENTANG PENETAPAN PRIORITAS KEGIATAN
 KEMASLAHATAN DAN PENGGUNAAN NILAI
 MANFAAT DANA ABADI UMAT

KEGIATAN KEMASLAHATAN TANGGAP DARURAT

1.	Definisi Kegiatan kemaslahatan dalam keadaan tanggap darurat	: Kegiatan Kemaslahatan untuk mengatasi dampak bencana alam yang dinyatakan oleh Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) khusus selama masa tanggap darurat.
2.	Kriteria jenis bencana alam	: Bencana alam yang dimaksud adalah serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
3.	Kriteria Bantuan/hibah pada kegiatan kemaslahatan tanggap darurat	: Kegiatan tanggap darurat mengatasi dampak bencana alam dapat diberikan berupa: a. pangan; b. sandang; c. perlengkapan ibadah; d. peralatan dapur dan rumah tangga; e. alat dan layanan kebersihan di lokasi bencana; f. pembangunan hunian sementara; g. sarana prasarana pendidikan darurat; h. sewa peralatan pendukung dan transportasi evakuasi; i. penyediaan dapur umum; j. penyediaan air bersih dan sarana mandi cuci kakus,

		<p>k. penyediaan alat komunikasi umum sementara;</p> <p>l. sarana prasarana dan layanan kesehatan;</p> <p>m. sarana prasarana listrik darurat;</p> <p>n. pelayanan pemulihan kondisi mental, rohani dan/atau psikologis korban; dan/atau</p> <p>o. pembangunan sarana dan prasarana tempat ibadah sementara.</p>
4.	Jangka waktu tanggap darurat	: Jangka waktu kegiatan kemaslahatan tanggap darurat mengikuti penetapan status tanggap darurat oleh pemerintah pusat dan atau pemerintah daerah dan atau BNPB.
5.	Kriteria Pemohon dan/atau Pelaksana kegiatan kemaslahatan tanggap darurat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. BPKH Bidang Kemaslahatan; 2. Mitra Kemaslahatan; 3. Instansi Pemerintah Pusat; dan/atau 4. Instansi Pemerintah Daerah
6.	Alokasi Anggaran	: Alokasi anggaran kegiatan kemaslahatan tanggap darurat bencana alam ditetapkan dalam Rapat Anggota Badan Pelaksana yang khusus membahas Kegiatan Kemaslahatan Tanggap Darurat.
7.	Mekanisme pengambilan keputusan pelaksanaan kegiatan kemaslahatan tanggap darurat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan kegiatan kemaslahatan tanggap darurat dapat diajukan dalam hal instansi yang berwenang telah menyatakan status darurat bencana. 2. Usulan kegiatan kemaslahatan tanggap darurat disampaikan kepada Kepala Badan Pelaksana. Usulan tersebut paling sedikit memuat usulan berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. jenis bantuan; b. jumlah bantuan; c. mekanisme distribusi bantuan; d. lokasi distribusi bantuan; e. waktu pelaksanaan;

			f. tim pelaksana; dan g. rincian anggaran biaya
		2.	Setelah menerima Usulan kegiatan kemaslahatan tanggap darurat, Kepala Badan Pelaksana mengundang Anggota Badan Pelaksana untuk Rapat Anggota guna menilai usulan kegiatan kemaslahatan tanggap darurat dan membuat keputusan mengenai kegiatan kemaslahatan tanggap darurat.
		3.	Rapat Anggota yang membahas khusus tanggap darurat dapat dilaksanakan sewaktu-waktu dengan sekurang-kurangnya dihadiri dan disetujui paling sedikit 4 (empat) Anggota Badan Pelaksana.
		4.	Persetujuan dan penetapan atas usulan kegiatan kemaslahatan tanggap darurat dituangkan dalam Berita Acara Rapat Anggota yang membahas kegiatan kemaslahatan tanggap darurat dan ditandatangani oleh semua Anggota Badan Pelaksana yang hadir.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ttd

ANGGITO ABIMANYU

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BADAN
PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 7 TAHUN
2018 TENTANG PENETAPAN PRIORITAS KEGIATAN
KEMASLAHATAN DAN PENGGUNAAN NILAI
MANFAAT DANA ABADI UMAT

MITRA KEMASLAHATAN, PENERIMA MANFAAT, PROPOSAL, SERTA
KEWAJIBAN MITRA KEMASLAHATAN, DAN PENERIMA MANFAAT

BAB I
MITRA KEMASLAHATAN

A. KRITERIA DAN PERSYARATAN

1. Setiap calon Mitra Kemaslahatan yang mengajukan usulan untuk ditetapkan sebagai Mitra Kemaslahatan harus memenuhi kriteria dan persyaratan administrasi yang telah ditetapkan.
2. Setiap calon Mitra Kemaslahatan harus memenuhi kriteria yaitu:
 - a. merupakan badan hukum;
 - b. telah beroperasi paling sedikit 3 (tiga) tahun sejak berdiri; dan
 - c. paling sedikit telah 3 (tiga) tahun melaksanakan program kemaslahatan atau kegiatan yang sejenis.
3. Badan hukum calon Mitra Kemaslahatan dapat berbentuk:
 - a. instansi pemerintah pusat dan/atau daerah.
 - b. satuan Kerja Kementerian dan/atau Lembaga Negara.
 - c. organisasi masyarakat (ormas) Islam yang terdaftar pada Kementerian Agama.
 - d. badan/lembaga amil zakat yang terdaftar pada Kementerian Agama terakreditasi minimal B.
 - e. bank umum syariah/unit usaha syariah yang ditetapkan sebagai BPS-BPIH Mitra Kemaslahatan;
 - f. yayasan yang terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau

- g. perkumpulan dan/atau organisasi dan/atau asosiasi yang terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- 4. Setiap calon Mitra Kemaslahatan harus memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. legalitas badan hukum berupa akta pendirian dan seluruh perubahannya beserta pengesahannya (kecuali instansi pemerintah pusat dan/atau daerah, satuan kerja kementerian dan/atau lembaga negara);
 - b. identitas organ badan hukum termasuk pengurus, pembina (jika ada), pengawas (jika ada);
 - c. nomor pokok wajib pajak badan hukum;
 - d. rekening badan hukum di bank syariah;
 - e. laporan keuangan tahunan (*audited*) untuk 2 tahun terakhir;
 - f. mengisi Formulir Permohonan sesuai Format yang ditetapkan BPKH;
 - g. pakta integritas bermaterai dan ditandatangani oleh pimpinan yang menyatakan bahwa program akan dilaksanakan sesuai yang disetujui oleh BPKH; dan
 - h. surat pernyataan bermaterai yang menyatakan:
 - 1. kesanggupan pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan dana bantuan yang disetujui oleh BPKH;
 - 2. dokumen-dokumen yang disampaikan benar, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - 3. kesesuaian dan tujuan yang ingin dicapai dengan ditetapkannya sebagai Mitra Kemaslahatan.
- 5. Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 4, dapat disampaikan bersamaan dengan pengajuan proposal Kegiatan Kemaslahatan oleh calon Mitra Kemaslahatan.
- 6. Pemenuhan persyaratan tersebut tidak menjamin yang bersangkutan untuk diterima sebagai Mitra Kemaslahatan.

B. PENILAIAN DAN PENETAPAN

- 1. Penilaian dan penetapan Mitra Kemaslahatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pengajuan permohonan;
 - b. penilaian kriteria dan persyaratan;
 - c. persetujuan Badan Pelaksana; dan

- d. penetapan Kepala Badan Pelaksana.
2. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Calon Mitra Kemaslahatan menyampaikan permohonan untuk menjadi Mitra Kemaslahatan disertai dengan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A mengenai Kriteria dan Persyaratan.
4. Dokumen persyaratan administrasi dikirimkan dalam format dan sesuai tata cara yang ditentukan BPKH.
5. Permohonan menjadi calon Mitra Kemaslahatan dapat dikirimkan secara bersamaan dengan Proposal Kegiatan Kemaslahatan.
6. Calon Mitra Kemaslahatan menjamin bahwa semua materi, data dan informasi serta semua dokumen yang diajukan dan/atau disertakan dengan Proposal adalah benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

C. VERIFIKASI DAN PENILAIAN PENETAPAN MITRA KEMASLAHATAN

1. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan mengkoordinasikan proses verifikasi dan penilaian terhadap pemenuhan kriteria dan persyaratan calon Mitra Kemaslahatan.
2. Calon Mitra Kemaslahatan yang memenuhi kriteria dan persyaratan administrasi diajukan oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan dalam rapat Anggota Badan Pelaksana untuk mendapat persetujuan dan penetapan.
3. Mitra Kemaslahatan yang telah disetujui dalam rapat Anggota Badan Pelaksana, ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana.

BAB II
PENERIMA MANFAAT

Calon Penerima Manfaat dapat berbentuk badan hukum dan/atau perorangan (individual). Setiap calon Penerima Manfaat harus memenuhi kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan.

A. KRITERIA DAN PERSYARATAN PENERIMA MANFAAT BADAN HUKUM

1. Calon Penerima Manfaat yang merupakan badan hukum harus beroperasi paling sedikit 1 (satu) tahun sejak berdiri.
2. Badan hukum calon Penerima manfaat dapat dalam bentuk:
 - a. instansi pemerintah pusat dan/atau daerah;
 - b. satuan Kerja Kementerian dan/atau Lembaga Negara;
 - c. organisasi masyarakat Islam yang terdaftar pada Kementerian Agama;
 - d. badan/Lembaga Amil Zakat yang terdaftar pada Kementerian Agama terakreditasi minimal B;
 - e. yayasan yang terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
 - f. perkumpulan dan/atau organisasi dan/atau asosiasi yang terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Persyaratan administrasi bagi calon Penerima manfaat yang merupakan badan hukum sebagai berikut:
 - a. legalitas badan hukum berupa akte pendirian dan seluruh perubahannya beserta pengesahannya (kecuali instansi pemerintah pusat dan/atau daerah, satuan kerja kementerian dan/atau lembaga negara);
 - b. identitas organ badan hukum termasuk pengurus, pembina (jika ada), pengawas (jika ada);
 - c. nomor pokok wajib pajak badan hukum;
 - d. rekening badan hukum di bank syariah;
 - e. informasi keuangan;
 - f. mengisi Formulir Permohonan sesuai Format Formulir yang ditetapkan BPKH;
 - g. pakta integritas bermaterai dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang; dan

- h. surat pernyataan, sesuai format standar, bermaterai yang menyatakan antara lain:
 1. Kesanggupan pertanggungjawaban mutlak atas penggunaan dana bantuan yang disetujui oleh BPKH;
 2. Kebenaran atas dokumen-dokumen yang diberikan; dan
 3. Kesesuaian dan tujuan yang ingin dicapai dengan ditetapkannya sebagai Penerima Manfaat.
4. Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada butir (3), wajib disampaikan bersamaan dengan pengajuan Formulir Permohonan.
5. Pemenuhan persyaratan tersebut tidak menjamin yang bersangkutan untuk diterima sebagai Penerima Manfaat.

B. KRITERIA DAN PERSYARATAN PENERIMA MANFAAT PERSEORANGAN

1. Persyaratan calon Penerima Manfaat Perseorangan adalah sebagai berikut:
 - a. beragama Islam;
 - b. memiliki KTP atau Kartu Identitas Lainnya;
 - c. warga negara Indonesia (WNI)
 - d. memiliki Kartu Keluarga; dan
 - e. memiliki NPWP.
2. Dalam hal BPKH menilai calon penerima manfaat individu layak menerima bantuan kemaslahatan, BPKH dapat memberikan bantuan dimaksud meskipun ada diantara persyaratan butir 1 diatas tidak terpenuhi.
3. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada butir (1) disampaikan bersamaan dengan Formulir Permohonan.
4. Pemenuhan persyaratan tersebut tidak menjamin yang bersangkutan untuk diterima sebagai Penerima Manfaat.

C. PENILAIAN PENERIMA MANFAAT

1. Penilaian Penerima Manfaat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pengajuan permohonan;
 - b. penilaian kriteria dan Persyaratan; dan
 - c. persetujuan Badan Pelaksana.
 - d. penetapan Kepala Badan Pelaksana

2. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
3. Calon Penerima Manfaat menyampaikan permohonan disertai dengan dokumen persyaratan kepada BPKH sebagaimana dimaksud pada bab III huruf A dan bab III huruf B.
4. Dokumen persyaratan administrasi dikirimkan dalam format dan sesuai tata cara yang ditentukan BPKH.
5. Permohonan menjadi calon Penerima Manfaat dapat dikirimkan secara bersamaan dengan formulir permohonan.
6. Calon Penerima Manfaat menjamin bahwa semua materi, data dan informasi serta semua dokumen yang diajukan dan/atau disertakan dengan formulir permohonan adalah benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. VERIFIKASI DAN PENILAIAN PENETAPAN PENERIMA MANFAAT

1. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan mengoordinasikan proses verifikasi dan penilaian terhadap pemenuhan kriteria dan persyaratan calon Penerima Manfaat.
2. Calon Penerima Manfaat yang memenuhi kriteria dan persyaratan administrasi diajukan oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan dalam rapat Anggota Badan Pelaksana untuk mendapat persetujuan dan penetapan.
3. Penerima Manfaat yang telah disetujui dalam rapat Anggota Badan Pelaksana, ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana.

BAB III
TATA CARA EVALUASI PROPOSAL

A. TATA CARA EVALUASI PROPOSAL

1. Tata cara evaluasi dan penetapan Kegiatan Kemaslahatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. verifikasi dan Penilaian Kelayakan;
 - b. persetujuan dan Penetapan Badan Pelaksana;
2. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan bertanggung jawab atas pelaksanaan tahapan sebagaimana dimaksud pada butir (1).
3. Proposal Kegiatan Kemaslahatan dapat diajukan oleh Pihak Internal dan/atau Pihak Eksternal. Pihak Internal sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Anggota Badan Pelaksana BPKH;
 - b. Anggota Dewan Pengawas BPKH; atau
 - c. Pegawai BPKH.
4. Pihak Internal sebagaimana dimaksud dalam butir (3) mengirimkan Proposal Kegiatan Kemaslahatan dengan melampirkan persyaratan administrasi sesuai kriteria dan persyaratan sebagai Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat.
5. Pihak Internal berfungsi terbatas sebagai pihak pengantar atau penghubung.
6. Pemenuhan persyaratan tersebut tidak menjamin yang bersangkutan untuk diterima sebagai Mitra Kemaslahatan dan atau Penerima Manfaat.
7. Pihak Eksternal sebagaimana dimaksud dalam butir (3) adalah Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat.
8. Mitra Kemaslahatan mengirimkan Proposal Kegiatan Kemaslahatan dengan melampirkan persyaratan administrasi.
9. Penerima Manfaat mengirimkan Formulir Permohonan dengan melampirkan persyaratan administrasi.
10. Proposal Kegiatan Kemaslahatan dan/atau Formulir Permohonan beserta persyaratan administrasi dikirimkan dalam bentuk cetak (*hard copy*) dan file *soft copy* ke alamat kantor dan email yang telah ditentukan BPKH;

11. Isi Proposal Kegiatan Kemaslahatan minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. keterangan legal formal.
 - b. profil organisasi.
 - c. portofolio program yang sudah terlaksana sebelumnya.
 - d. deskripsi program yang diajukan.
 - e. rencana pelaksanaan program dan jadwal pelaksanaan program.
 - f. rencana anggaran biaya (RAB) pelaksanaan program.
 - g. manfaat Kerjasama.
 - h. metodologi dan indikator pemantauan, dan
 - i. metodologi dan indikator evaluasi.
12. Mitra Kemaslahatan menjamin bahwa semua materi, data dan informasi yang tercantum dalam Proposal Kegiatan dan dokumen persyaratan administrasi adalah benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13. Isi Formulir Permohonan minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. keterangan legal formal.
 - b. profil organisasi.
 - c. deskripsi program yang diajukan.
 - d. rencana pelaksanaan program dan jadwal pelaksanaan program.
 - e. rencana anggaran biaya (RAB) pelaksanaan program.
 - f. manfaat Kerjasama.
14. Penerima Manfaat menjamin bahwa semua materi, data dan informasi yang tercantum dalam Formulir Permohonan dan dokumen persyaratan administrasi adalah benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. VERIFIKASI DAN PENILAIAN KELAYAKAN PROPOSAL KEGIATAN KEMASLAHATAN

1. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan mengkoordinasikan dan memastikan setiap proposal Kegiatan Kemaslahatan dan/atau formulir permohonan melalui proses verifikasi.
2. Proses verifikasi dan penilaian proposal Kegiatan Kemaslahatan dilakukan dalam tiga tahapan, yaitu:
 - a. verifikasi dan penilaian terhadap aspek teknis, biaya dan kesesuaian dengan Prioritas Kemaslahatan dilaksanakan oleh Bidang Kemaslahatan;

- b. verifikasi dan penilaian terhadap aspek administrasi dilaksanakan oleh Bidang Hukum dan Kepatuhan; dan
 - c. verifikasi dan penilaian terhadap aspek risiko dilaksanakan oleh Bidang Manajemen Risiko.
3. Proses verifikasi dan penilaian terhadap aspek teknis, biaya dan kesesuaian dengan prioritas kemaslahatan bertujuan untuk menganalisa awal terhadap administrasi calon Mitra Kemaslahatan dipadukan dengan kesesuaian kegiatan yang diajukan dengan prioritas program kemaslahatan tahun berjalan dengan menganalisa kuota kegiatan dan kuota wilayah.
 4. Proses verifikasi dan penilaian terhadap aspek kepatuhan administrasi bertujuan untuk memeriksa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan persyaratan administrasi.
 5. Proses verifikasi dan penilaian terhadap aspek risiko bertujuan untuk menganalisa tingkat risiko dan/atau pengendalian risiko atas proposal Kegiatan Kemaslahatan.
 6. Proses verifikasi dan penilaian dapat meminta data dan/atau dokumen tambahan.
 7. Apabila dianggap perlu, dapat mengundang pihak Calon Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan
 8. Proses verifikasi dan penilaian dalam tahapan-tahapan sebagaimana pada butir (2) menghasilkan rekomendasi untuk mendapatkan putusan di forum Rapat Anggota Badan Pelaksana.

BAB IV

PERSETUJUAN DAN PENETAPAN BADAN PELAKSANA

A. PERSETUJUAN BADAN PELAKSANA

1. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan menyampaikan rekomendasi dari hasil verifikasi di Rapat Anggota Badan Pelaksana.
2. Dalam Rapat Anggota tersebut, Badan Pelaksana menilai dan mengevaluasi hasil rekomendasi untuk membuat keputusan.
3. Pengambilan keputusan dilakukan secara musyawarah mufakat, jika tidak tercapai musyawarah mufakat maka diputuskan melalui pemungutan suara (voting).
4. Dalam hal Proposal dan/atau Formulir Permohonan diajukan bernilai paling sedikit Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) maka Badan Pelaksana melimpahkan kewenangan untuk mengevaluasi Proposal dan/atau Formulir Permohonan lebih lanjut ke Komite Evaluasi Kemaslahatan.
5. Dalam hal Proposal dan/atau Formulir Permohonan diajukan bernilai kurang dari Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), maka Badan Pelaksana dapat mengambil keputusan persetujuan dan/atau penolakan terhadap Proposal dan/atau Formulir Permohonan tersebut.

B. KOMITE EVALUASI KEMASLAHATAN

1. Kepala Badan Pelaksana dengan Persetujuan Anggota Badan Pelaksana dapat membentuk Komite Evaluasi Kegiatan Kemaslahatan, untuk mengevaluasi lebih dalam Proposal Kegiatan Kemaslahatan dengan nilai kegiatan paling sedikit Rp 500.000.000 (lima ratus juta Rupiah) dalam 1 (satu) kegiatan atau secara akumulatif.
2. Komite Evaluasi Kemaslahatan terdiri dari:
 - a. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan sebagai koordinator;
 - b. Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum; dan
 - c. Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Resiko.
3. Komite Evaluasi Kemaslahatan dapat mengundang pihak eksternal jika dipandang perlu dalam melakukan pembahasan dan analisa terhadap Proposal Kegiatan Kemaslahatan tersebut dan memberikan rekomendasi kepada Badan Pelaksana.

4. Rapat Komite Evaluasi Kemaslahatan dilaksanakan pada minggu terakhir setiap bulan berjalan.

C. PENETAPAN BADAN PELAKSANA

1. Badan Pelaksana membuat keputusan atas permohonan Kegiatan Kemaslahatan, Mitra Kemaslahatan dan/atau Proposal berdasarkan pembahasan di Rapat Anggota.
2. Badan Pelaksana membuat keputusan atas permohonan kegiatan kemaslahatan dan/atau Proposal bernilai paling sedikit Rp 500.000.000 (lima ratus juta) berdasarkan rekomendasi Komite Evaluasi Kemaslahatan.
3. Keputusan Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud di butir (1) dan (2) ditetapkan oleh Badan Pelaksana dan dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana.
4. Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana sekurang-kurangnya memuat:
 - a. identitas Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan;
 - b. nilai dana bantuan dan/atau barang untuk Kegiatan Kemaslahatan yang disetujui;
 - c. jenis dan bentuk Kegiatan Kemaslahatan; dan
 - d. jangka waktu pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan.
5. Keputusan BPKH mengenai Mitra Kemaslahatan atau Penerima Manfaat atau Kegiatan Kemaslahatan disampaikan melalui website.
6. Dalam hal Keputusan BPKH mengenai Persetujuan Kegiatan Kemaslahatan ditujukan kepada Mitra Kemaslahatan, maka:
 - a. perlu diatur lebih lanjut untuk penyusunan dan penandatanganan perjanjian kerja sama (PKS) antara BPKH dan Mitra Kemaslahatan
 - b. perlu diatur lebih lanjut tentang perpanjangan penetapan status Mitra Kemaslahatan dapat dilakukan dengan mempertimbangkan kinerja program kemaslahatan sebelumnya.
7. Dalam hal keputusan BPKH mengenai persetujuan kegiatan kemaslahatan ditujukan kepada Penerima Manfaat, maka:
 - a. Perlu diatur lebih lanjut perjanjian mengenai Kegiatan Kemaslahatan

- b. Perlu diatur lebih lanjut pembuatan dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) Bantuan Dana Kemaslahatan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).
8. Bantuan BPKH dapat diberikan kepada Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat dalam bentuk tunai dan/atau natura (*in kind*).
9. Bantuan BPKH dalam bentuk natura (*in kind*) dilaksanakan apabila Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat dipandang kesulitan namun sangat membutuhkan akan barang tersebut dalam melakukan pengadaan dan/atau pembelian sendiri.
10. Bantuan BPKH dalam bentuk natura (*in kind*) mengikuti peraturan pengadaan yang berlaku dilingkungan BPKH.

BAB V
KEUANGAN, PENCAIRAN DAN PENGADAAN

A. KEUANGAN DAN PENCAIRAN

1. Pengeluaran Kegiatan Kemaslahatan tidak termasuk untuk biaya personil pelaksanaan kegiatan dari Bidang Kemaslahatan.
2. Pencairan Dana Kegiatan Kemaslahatan dilakukan dengan pemindahbukuan ke rekening BUS/UUS atas nama Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan.
3. Proses pencairan dana kegiatan kemaslahatan harus dilakukan:
 - a. sesuai dengan nominal persetujuan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH.
 - b. sesuai dengan tahapan pembayaran yang telah disetujui dan direkomendasikan oleh BPKH;
 - c. sesuai dengan prosedur pencairan keuangan BPKH;
 - d. dalam 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan memo pencairan dana diterima oleh keuangan BPKH dan/atau ditentukan lain oleh BPKH.
4. Penerima Manfaat dan atau Mitra Kemaslahatan wajib mengirimkan Berita Acara Serah Terima Uang pada saat hari penerimaan dana bantuan Kemaslahatan.
5. Penerima Manfaat dan atau Mitra Kemaslahatan wajib melaksanakan kegiatan kemaslahatan sesuai jadwal yang disepakati kedua belah pihak.
6. Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan wajib menggunakan bantuan kemaslahatan sesuai peruntukan.

B. PENGADAAN BARANG BANTUAN KEMASLAHATAN

1. Pengeluaran biaya pengadaan barang bantuan kemaslahatan tidak termasuk dalam nilai bantuan barang (*in kind*).
2. Jika bantuan yang disetujui dalam bentuk natura maka pemesanan bantuan natura melalui proses pengadaan sesuai dengan Prosedur Pengadaan Barang dan Jasa BPKH.
3. Proses pengadaan barang bantuan kemaslahatan harus dilakukan:
 - a. Sesuai dengan nominal persetujuan dalam Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH
 - b. sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa BPKH;

- c. dalam 14 (empat belas) hari kerja sejak penerbitan Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana, harus dilakukan proses pengadaan barang.
4. Penerima Manfaat dan atau Mitra Kemaslahatan wajib mengirimkan Berita Acara Serah Terima Barang pada saat hari penerimaan barang bantuan Kemaslahatan.
5. Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan wajib menggunakan barang bantuan kemaslahatan sesuai peruntukan.

BAB VI
BRANDING BPKH

1. Mitra kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat wajib mensosialisasikan institusi BPKH (*branding*) dalam setiap pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan.
2. Sosialisasi institusi BPKH (*branding*) sebagaimana dimaksud pada angka 1 berupa pencantuman atau penggunaan logo BPKH dalam Kegiatan Kemaslahatan baik yang berupa kegiatan non fisik dan kegiatan fisik.
3. Tata aturan penggunaan logo BPKH di setiap Kegiatan Kemaslahatan diatur berdasarkan peraturan dan/atau ketentuan yang diberlakukan oleh BPKH.

BAB VII
KOMITMEN LAYANAN

1. Komitmen Layanan BPKH atas proposal dan/atau formulir permohonan yang diajukan dihitung dengan satuan harian hari kerja.
2. Komitmen Layanan untuk menilai kesesuaian dokumen pengajuan kegiatan adalah 5 (lima) hari kerja sejak proposal dan/atau formulir permohonan beserta dokumen persyaratan lengkap diterima sampai dengan proses verifikasi oleh Bidang Kemaslahatan.
3. Komitmen Layanan untuk melakukan verifikasi aspek risiko dan aspek kepatuhan adalah 7 (tujuh) hari kerja sejak proposal dinyatakan layak dari hasil verifikasi Bidang Kemaslahatan.
4. Komitmen Layanan untuk mendapat Keputusan Badan Pelaksana:
 - a. 9 (sembilan) hari kerja sejak mendapat rekomendasi lengkap dari hasil verifikasi untuk permohonan Mitra Kemaslahatan dan Kegiatan Kemaslahatan dibawah Rp 500.000.000,00; dan
 - b. untuk Kegiatan Kemaslahatan dengan nilai paling sedikit Rp 500.000.000,00 dalam 5 (lima) hari kerja setelah jadwal rapat KEK berikutnya.
5. Komitmen Layanan pemuatan di website untuk hasil keputusan Badan Pelaksana terhadap pengajuan proposal dalam 3 (tiga) hari kerja sejak Rapat Badan Pelaksana.
6. Komitmen Layanan untuk pencairan dana dalam 7 (tujuh) hari kerja sejak pengajuan memo pencairan dana diterima atau 14 (empat belas) hari kerja sebelum kegiatan yang dimaksud (mana yang lebih lama) sampai dengan dicairkannya dana Kegiatan Kemaslahatan kepada Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan.

BAB VIII
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan memantau pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan berdasarkan laporan tertulis dari Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a. BPKH dapat bekerjasama dengan Mitra Kemaslahatan dalam rangka melakukan pemantauan Kegiatan Kemaslahatan.
 - b. Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan oleh Penerima Manfaat dan/atau Mitra Kemaslahatan sesuai jadwal yang disepakati kedua belah pihak.
 - c. Dalam hal ditemukan adanya ketidaksesuaian antara jadwal sesuai Perjanjian atau Surat Keputusan dan realisasi kegiatan dalam laporan pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan, maka dilakukan pemantauan dalam bentuk kunjungan lapangan.
2. BPKH dapat melakukan pemantauan dalam bentuk kunjungan lapangan dalam rangka untuk:
 - a. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan sesuai proposal yang disetujui;
 - b. Memastikan bahwa kegiatan yang dilaksanakan mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. Memastikan kegiatan yang dilaksanakan tetap berpegang kepada asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, transparan, dan akuntabel.
3. Bila perbaikan tidak dilakukan oleh Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan, BPKH dapat meninjau ulang kesepakatan yang ada dan/atau mengambil tindakan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku dan/atau Perjanjian Kerja Sama.
4. Penerima Manfaat dan Mitra Kemaslahatan wajib menyampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala BP BPKH setiap perubahan kondisi yang tidak sesuai lagi dengan proposal yang telah disetujui.
5. Dalam hal terdapat perubahan kondisi yang signifikan setelah proposal disetujui, pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan tersebut akan dihentikan dan/atau dilakukan proses persetujuan ulang.
6. Kepala melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kemaslahatan menyampaikan hasil pemantauan kegiatan kemaslahatan kepada Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota.

BAB IX
MANAJEMEN RISIKO

1. Mitra Kemaslahatan wajib menerapkan langkah-langkah pengelolaan proyek atas setiap Kegiatan Kemaslahatan yang dilaksanakan untuk memastikan kegiatan yang direncanakan tersebut 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 tahap perencanaan Kegiatan Kemaslahatan.
3. Mitra Kemaslahatan wajib melaporkan setiap ketidaksesuaian ke BPKH untuk diambil tindakan yang diperlukan berdasarkan rencana pengendalian yang telah dibuat sebelumnya.

BAB X
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Penerima Manfaat wajib memastikan pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan proposal dan/atau formulir permohonan dan persetujuan BPKH.
2. Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan wajib menyusun laporan sesuai yang telah ditetapkan oleh BPKH.
3. Mitra Kemaslahatan wajib memastikan pengeluaran dana Kegiatan Kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang ditetapkan BPKH.
4. Mitra Kemaslahatan wajib memastikan kegiatan kemaslahatan dilaksanakan sesuai dengan proposal dan/atau formulir permohonan yang disetujui BPKH dan dengan mematuhi segala persyaratan dan persetujuan yang ditetapkan BPKH.
5. Dalam hal Mitra Kemaslahatan menghadapi situasi yang memerlukan deviasi dari persyaratan dan persetujuan yang ditetapkan BPKH, Mitra Kemaslahatan wajib menghentikan kegiatan yang dimaksud sampai dengan adanya instruksi tertulis secara khusus dari BPKH mengenai penanganan yang dikehendaki terkait pengelolaan dana Kegiatan Kemaslahatan oleh Mitra Kemaslahatan terkait.
6. Mitra Kemaslahatan wajib menyampaikan pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan dengan menyampaikan laporan pertanggungjawaban ditujukan ke Kepala.
7. Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan secara berkala kepada Kepala BPKH dengan tanda terima yang cukup.
8. Untuk Kegiatan Kemaslahatan pembangunan fisik, laporan yang wajib disampaikan meliputi:
 - a. laporan awal;
 - b. laporan perkembangan; dan
 - c. laporan pertanggungjawaban
9. Untuk Kegiatan Kemaslahatan non fisik, laporan yang wajib disampaikan berupa laporan pertanggungjawaban.
10. Laporan awal disampaikan minimal 1 (satu) bulan setelah pencairan yang berisi laporan awal pelaksanaan Kegiatan Kemaslahatan.

11. Laporan perkembangan disampaikan secara periodik selama berlakunya kerjasama antara BPKH dan Penerima Manfaat atau Mitra Kemaslahatan.
12. Laporan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada butir (8) huruf c dan butir (9) disampaikan dalam bentuk cetak (*hard copy*) dan *file soft copy* paling lambat 14 (empat belas) hari setelah berakhirnya kerjasama.
13. Laporan penggunaan dana Kegiatan Kemaslahatan merupakan bagian dari laporan pertanggungjawaban.
14. 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.
15. 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 kegiatan.
16. Badan Pelaksana berwenang untuk menyatakan kegiatan berakhir setelah laporan pertanggungjawaban dinyatakan diterima oleh Badan Pelaksana.

BAB XI
PENGARSIPAN DAN DOKUMENTASI

1. Pengarsipan adalah proses penghimpunan dokumen proses verifikasi, evaluasi, persetujuan, pemantauan dan laporan Kegiatan Kemaslahatan
2. Deputi Bidang Kemaslahatan bertanggung jawab atas pengarsipan laporan akhir pelaksanaan kegiatan.
3. Semua laporan hasil program kegiatan kemaslahatan disimpan dan dipelihara oleh bidang kemaslahatan dan Sekretariat Badan.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ttd

ANGGITO ABIMANYU