

Formulir Kemaslahatan



SOP Kemaslahatan

Petunjuk Kerja Kemaslahatan



FORMULIR KEMASLAHATAN

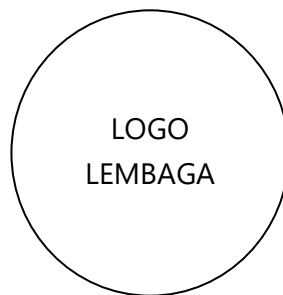
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
Format Standar Proposal Pengajuan Kegiatan Kemaslahatan	1
Formulir Pengajuan Program Kemaslahatan Skala Kecil	17
Formulir Asesmen Administrasi Usulan Kegiatan Kemaslahatan Penerima Manfaat Bukan Perseorangan	19
Formulir Asesmen Administrasi Usulan Kegiatan Kemaslahatan Penerima Manfaat Perseorangan	21
Formulir Asesmen Substantif Usulan Kegiatan Kemaslahatan	22
Formulir Pemantauan Dan Evaluasi Kegiatan Kemaslahatan	27
Sistematika Laporan Pertanggungjawaban	37

FORMAT STANDAR PROPOSAL PENGAJUAN KEGIATAN KEMASLAHATAN

SKEMA:

PROPOSAL
NAMA PROGRAM/KEGIATAN KEMASLAHATAN BPKH



Diusulkan Oleh:
NAMA MITRA KEMASLAHATAN/PENERIMA MANFAAT
PROGRAM KEMASLAHATAN

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
Bulan, Tahun

NB: Warna sampul: Disesuaikan dengan Skema

LEMBAR PENGESAHAN

1.	Judul Kegiatan	:	
2.	Skema Kemaslahatan	:	
3.	Mitra Kemaslahatan		
	▪ Nama	:	
	▪ Nomor SK Pengesahan	:	
	▪ Alamat Kantor	:	
	▪ Telp/HP/E-mail	:	
	▪ Provinsi	:	
4.	Penerima Manfaat		
	▪ Nama	:	
	▪ Alamat Kantor	:	
	▪ Telp/HP/E-mail	:	
	▪ Provinsi	:	
	▪ Jarak Mitra dengan Penerima Manfaat	:	
5.	Luaran yang dihasilkan	:	
6.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	
7.	Biaya Total	:	
	▪ BPKH	:	
	▪ Sumber Lain	:	

Kota, tanggal, bulan, 20..

Mengetahui,

Mitra Kemaslahatan/Penerima Manfaat
Ketua

Mitra Kemaslahatan/Penerima Manfaat
Sekretaris

Nama

Nama

JUDUL KEGIATAN:

A. ANALISIS SITUASI

- Menjelaskan informasi kondisi terkini calon penerima manfaat.
- Menyajikan data kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung kondisi calon penerima manfaat.
- Menjelaskan dampak keberadaan calon penerima manfaat bagi masyarakat/lingkungan.

B. PERMASALAHAN PENERIMA MANFAAT

- Menjelaskan permasalahan yang dihadapi penerima manfaat.
- Menjelaskan urgensi permasalahan untuk segera diselesaikan.

C. SOLUSI YANG DITAWARKAN

- Menjelaskan ketepatan metode yang ditawarkan untuk memecahkan permasalahan.
- Menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan.
- Meningkatkan partisipasi calon penerima manfaat dalam pelaksanaan program kemaslahatan.

D. ANALISIS KELAYAKAN KEGIATAN

1. Aspek Hukum dan Syariah

- Menyesuaikan kegiatan dengan ketentuan hukum (tidak melanggar ketentuan).
- Menjelaskan kemampuan memenuhi kelengkapan perizinan.
- Menyesuaikan dalil yang menentukan program tersebut, dengan Fiqh.
- Menyesuaikan proses yang dilakukan/kegiatan program dengan prinsip syar'ī /syariat Islam.
- Menjelaskan kehalalan produk barang/jasa yang akan dihasilkan dari kegiatan.
- Menjelaskan kegiatan/program yang dilakukan tidak mengandung hal-hal mudharat, spekulatif/gambling.

2. Aspek Kemaslahatan

- Menjelaskan urgensi kegiatan untuk penyelesaian permasalahan umat.
- Menjelaskan manfaat program kegiatan bagi salah satu atau lebih dari 8 (delapan) asnaf.

- Menjelaskan manfaat bagi peningkatan nilai tambahan (added value) kegiatan yang dijalankan.
- Menjelaskan dampak program terhadap budaya masyarakat /perilaku/cara hidup.
- Menjelaskan dampak program terhadap perubahan sosial kemasyarakatan atau pengurangan kemiskinan.
- Menjelaskan dampak program terhadap peningkatan pengelolaan Haji Indonesia.
- Menjelaskan dampak program terhadap perubahan terhadap peningkatan kesejahteraan terhadap peserta program dalam hal ekonomi atau pendidikan atau kesehatan atau agama.
- Menjelaskan dampak program terhadap kegiatan dakwah dan syiar Islam.

3. Aspek Teknis

- Menjelaskan adanya jaminan ketersediaan bahan dasar kegiatan.
- Menjelaskan adanya jaminan pemasaran /permintaan /pemanfaatan hasil kegiatan.
- Menjelaskan rendahnya tingkat resiko kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Menjelaskan kemampuan mengidentifikasi dan mengatasi dampak negatif yang dapat ditimbulkan dalam pelaksanaan program.
- Menjelaskan kemudahan lokasi kegiatan untuk diakses.
- Menjelaskan kemampuan untuk memelihara (Jika kegiatan merupakan pengadaan jas konstruksi/pengadaan kendaraan /barang/mesin).

4. Aspek Manajemen dan Sumber Daya Insani

- Menyesuaikan program dengan visi, misi, tujuan, dan strategi penerima manfaat.
- Menjelaskan adanya kemampuan mustahik untuk menjalankan dan mengakses kegiatan.
- Menjelaskan komitmen penerima manfaat untuk menjamin keberlanjutan program kegiatan.

5. Aspek Risiko

- Menjelaskan biaya Operasional/bantuan program tidak melebihi dari 10% dari total anggaran yang disetujui.
- Menjelaskan biaya kegiatan logis sesuai dengan kebutuhan.

- Menyajikan jadwal kegiatan logis sesuai dengan alur kegiatan.

E. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

- Ringkasan Biaya Kegiatan.

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	Persentase
1.	Luaran Kegiatan (konstruksi/pengadaan barang/kendaraan/non-fisik/bansos-biaya pendidikan).		
2.	Pelaksanaan lainnya: administrasi, laporan, lainnya		
3.	Perjalanan		
	Jumlah		

- Jadwal kegiatan

No	Keterangan	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Lampiran:

1. Profil Penerima Manfaat
2. Lokasi Kegiatan
3. Surat Pernyataan
4. Pakta Integritas Program Kemaslahatan
5. Lampiran Khusus untuk:
 - 5.1 Kegiatan Konstruksi
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) Jasa Konstruksi yang disusun konsultan perencana
 - Gambar Rencana Desain yang disusun konsultan perencana
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) Jasa Pengawasan
 - Foto obyek/lokasi rencana kegiatan
 - 5.2 Kegiatan Pengadaan Barang
 - Spesifikasi Barang
 - Penawaran Harga dari Vendor (paling sedikit dari 2 vendor)
 - Foto Rencana Penempatan Barang
 - Foto barang
 - 5.3 Kegiatan Pengadaan Kendaraan
 - Spesifikasi Kendaraan
 - Penawaran Harga dari Vendor (paling sedikit dari 2 vendor)
 - Foto Kendaraan
 - 5.4 Kegiatan Non Fisik (Bantuan Sosial / Beasiswa Pendidikan)
 - Desain Kegiatan Yang Diusulkan
 - Foto Lokasi
 - 5.5 Kegiatan Non Fisik (Pelatihan / Seminar / Musyawarah)
 - Pengisi Kegiatan
 - Komponen Persiapan Kegiatan
 - Donasi
 - Penanggung Jawab Kegiatan
 - 5.6 Pengajuan dari Satuan Kerja Kementrian/Lembaga
 - Surat Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di Kementerian/Lembaga yang mengajukan (kecuali asnaf Sosial Keagamaan dan Ekonomi Umat)
 - Persetujuan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat atas Rencana Pembangunan Fisik sesuai usulan
 - Pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan APBN/APBD

Lampiran 1. Profil Penerima Manfaat

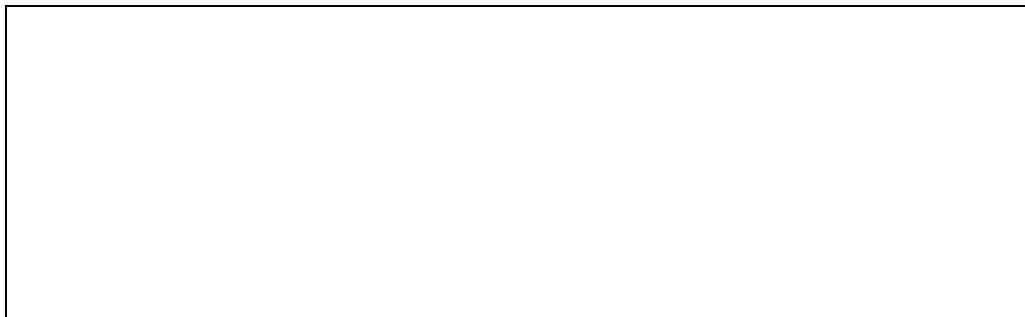
I. IDENTITAS DIRI

No	Identitas	Keterangan
1	Nama Penerima Manfaat	
2	Akta Pendirian	
3	Akta Perubahan terakhir (jika ada)	
4	No SK Pengesahan	
5	Alamat	
6	Nomor Telepon/Faks	
7	Nomor HP	
8	Alamat Kantor	
9	Nomor Telepon/Faks	
10	Alamat e-mail	
11	NPWP	
12	No. Rekening	

II. SUSUNAN PENGURUS

No	Nama	Jabatan	No. KTP
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Gambar Struktur Organisasi



PETUNJUK KERJA KEMASLAHATAN

KATA PENGANTAR

Program Kemaslahatan merupakan Program Kemaslahatan Umat Islam yang pendanaannya bersumber dari nilai manfaat Dana Abadi Umat yang dikelola oleh BPKH sesuai dengan ketentuan Peraturan. Selanjutnya program tersebut dilaksanakan dengan berbagai kegiatan kemaslahatan. 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 serta tanggap bencana. Oleh karena itu, perlu adanya kejelasan tentang prosedur pelaksanaan program kemaslahatan.

Untuk memberikan panduan kepada Penerima Manfaat, Mitra Kemaslahatan, dan BPKH diperlukan Petunjuk Kerja Program Kemaslahatan. Dengan adanya Petunjuk Kerja Kemaslahatan ini diharapkan bahwa program kemaslahatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	6
D. Istilah dan Definisi	9
BAB II : PEDOMAN UMUM	
A. Dasar Hukum	11
B. Organisasi dan Tata Kerja	14
BAB III : PROGRAM KEMASLAHATAN	
A. Skema Program Kemaslahatan	18
B. Skema Tanggap Bencana	55
BAB IV : PROSEDUR PELAYANAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
A. Tata Cara Pengajuan Usulan Kegiatan Kemaslahatan	60
B. Mekanisme Program Kemaslahatan	66
C. Mekanisme Program Kemaslahatan Dengan Tim Independen	66
D. Mekanisme Program Kemaslahatan Model Plafond	80
E. Mekanisme Program Kemaslahatan Tanggap Bencana ..	87

BAB V : PENGENDALIAN INTERNAL

A. Monitoring dan Evaluasi Program Kemaslahatan	91
B. Pengawasan dan Pengendalian Program Kemaslahatan.....	102
C. Laporan Pertanggungjawaban Program Kemaslahatan	103

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : A. LATAR BELAKANG	

Badan Pengelola Keuangan Haji (BPKH) merupakan badan publik yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang No. 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji. BPKH bertugas mengelola Keuangan Haji yang meliputi penerimaan, pengembangan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban Keuangan Haji. Salah satu misi BPKH yaitu memberikan kemaslahatan untuk meningkatkan kesejahteraan umat. Program Kemaslahatan BPKH merupakan wujud komitmen Badan Pengelola Keuangan Haji untuk turut ambil peran dalam mengatasi problematika umat. Sumber pembiayaan program kemaslahatan berasal dari Nilai Manfaat pengelolaan Investasi Dana Abadi Umat (DAU). Dana Abadi Umat (DAU) adalah sejumlah dana yang sebelum berlakunya Undang-Undang ini 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. (Pasal 1 UU 34 Tahun 2014). Nilai manfaat DAU dipergunakan untuk pengeluaran kegiatan kemaslahatan umat Islam (Pasal 17 UU No. 34 Tahun 2014).

Sebagaimana diatur dalam PP No. 5 tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 34 tahun 2014 mengenai pengelolaan keuangan haji dan PBPKH No. 7 Tentang Prioritas Kegiatan Kemaslahatan. Kegiatan kemaslahatan mencakup enam asnaf yakni; kebutuhan Prasarana ibadah, Kesehatan, Pelayanan Ibadah haji, Ekonomi umat, Pendidikan dan Dakwah, serta Sosial Keagamaan.

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : A. LATAR BELAKANG	

Bantuan disalurkan secara langsung dan tidak langsung (bekerjasama dengan Mitra kemaslahatan) sesuai dengan asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan dan akuntabel.

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 (Penjelasan UU 34 Tahun 2014). Dasar hukum kegiatan kemaslahatan diatur dalam PBPKH No. 3 Tahun 2021 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat DAU. Pesetujuan Setkab atas PBPKH 3 tahun 2023 tertanggal 18 Januari 2023. PBPKH 3 tahun 2023 telah diundangkan oleh Kemenkumham tertanggal 26 Januari 2023.

Dasar hukum penetapan prioritas program kemaslahatan diatur dalam Pasal 38 PP 5 tahun 2018 tentang pengeluaran kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam pendanaannya berasal dari nilai manfaat DAU. Dalam menetapkan prioritas kegiatan kemaslahatan, BPKH berkoordinasi dengan Menteri. Prioritas kegiatan kemaslahatan umat Islam oleh BPKH yang merupakan hasil berkoordinasi dengan Menteri disampaikan kepada Rapat Anggota untuk dinilai dan disetujui. Prioritas kegiatan kemaslahatan umat Islam yang telah dinilai dan disetujui oleh Badan Pelaksana di Rapat Anggota ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana. Mekanisme penjalanan program kemaslahatan dimulai dengan penyusunan dan penetapan program kemaslahatan, kemudian sosialisasi kepada stakeholder, mitra

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : A. LATAR BELAKANG	

kemaslahatan, dan calon penerima manfaat, diakhiri dengan peneingkatan kapasitas untuk persiapan program: rekrutmen perikatan PKS mitra kemaslahatan dan baru dan Bimtek.

Selanjutnya, pada tataran teknis program kemaslahatan, BPKH perlu merespon keberadaan regulasi baru serta kondisi yang secara makro berada di bawah payung hukum Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji serta Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH. Untuk menjamin transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan program kemaslahatan pada BPKH, maka perlu disusun suatu pedoman operasional yang mengatur tata kelola program tersebut.

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : B. MAKSUD DAN TUJUAN	

Merujuk Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji memiliki maksud dan tujuan yaitu:

1. Kualitas penyelenggaraan ibadah haji
2. Rasionalitas dan efisiensi penggunaan BPIH
3. Manfaat bagi kemaslahatan umat islam.

Program kemaslahatan BPKH bertujuan untuk memberikan maslahat bagi kemajuan bangsa pada berbagai sektor, terutama pada pendidikan, keagamaan, sosial, dan ekonomi. Dana dijaga untuk terus ada dikelola secara optimal dengan tetap memperhatikan prinsip amanah dan kehati-hatian, dan menyebarkannya dengan baik dan benar.

SOP Program Kemaslahatan berisi petunjuk mengenai tata cara pengelolaan program kemaslahatan BPKH. Dengan tersedianya pedoman yang baku maka para penyelenggara operasional diantaranya Mitra Kemaslahatan, Penerima Manfaat, Kepala Badan Pelaksana, dan lain sebagainya di seluruh unit kerja BPKH dapat melaksanakan program kemaslahatan dengan tepat, benar, dan seragam.

Semua petunjuk yang dituangkan dalam SOP Program Kemaslahatan ini sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan operasional yang menyangkut pengelolaan program kemaslahatan. Selain itu, SOP ini merupakan sumber rujukan pemecahan masalah yang menyangkut tata cara pengelolaan program kemaslahatan

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : B. MAKSUD DAN TUJUAN	

sehingga terdapat keseragaman persepsi dan tindakan di antara para penyelenggara program tersebut.

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : C. RUANG LINGKUP	

Program kemaslahatan BPKH ini diserahkan kepada mitra kemaslahatan BPKH di antaranya Baznas, BMM, Lazizmu, Rumah Zakat, Dompet Dhuafa, DMI, dan mitra BPKH lainnya. Kegiatan kemaslahatan mencakup enam asnaf yakni; kebutuhan Prasarana ibadah, Kesehatan, Pelayanan Ibadah haji, Ekonomi umat, Pendidikan dan Dakwah serta Sosial Keagamaan. Bantuan disalurkan secara langsung dan tidak langsung (bekerjasama dengan Mitra kemaslahatan) sesuai dengan asas prinsip syariah, kehati-hatian, manfaat, nirlaba, transparan dan akuntabel.

SOP Kemaslahatan ini memuat ketentuan standar pelayanan yang diberikan oleh BPKH. Standar pelayanan yang dimaksud berlaku sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman dalam rangka menyelenggarakan pelayanan yang berkualitas, cepat, dan mudah bagi mitra kemaslahatan, penerima manfaat, dan lain sebagainya.

Prioritas program kemaslahatan dibagi menjadi enam bagian penting yaitu Pendidikan & Dakwah, Pelayanan Haji, Ekonomi Umat, Sarana & Prasarana Peribadatan, Kesehatan, dan Sosial Keagamaan.

1. Program Pendidikan & Dakwah terdiri dari:
 - a. Beasiswa mahasiswa S1
 - b. Pengadaan mobil quran
 - c. Paket digitalisasi pesantren/ormas islam
 - d. Pembangunan ruang kelas baru/asrama santri
 - e. Renovasi ruang kelas asrama/santri

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : C. RUANG LINGKUP	

2. Program Pelayanan Haji terdiri dari:
 - a. Pengadaan souvenir jamaah haji 1444 H
 - b. Pengadaan mobil layanan jemaah haji Kemenag
 - c. Pembangunan Pusat Layanan Haji Terpadu (PLHUT) Jeddah, KSA
 - d. Dukungan program daging DAM haji
 - e. Dukungan program kerjasama KBIHU/PIHK
3. Program Ekonomi Umat terdiri dari:
 - a. Program Haji Mart (H-Mart)
 - b. Pengadaan alat pertanian
 - c. Pengadaan sapi dan domba untuk program berkah qurban BPKH 1444 H
 - d. Pengadaan produk UMKM untuk program Safari Ramadhan
 - e. Pengadaan produk UMKM untuk program souvenir jamaah haji
 - f. Program COMDEV Kampung Haji BPKH
 - g. Pengadaan ternak untuk ekonomi umat
4. Program Sarana & Prasarana Peribadatan terdiri dari:
 - a. Program renovasi masjid terminal dan tempat wisata
 - b. Pengadaan Al Quran untuk Program Safari Ramadhan BPKH 1444 H
 - c. Pembangunan masjid icon BPKH di Rest Area
 - d. Pembangunan masjid Kemenag RI
 - e. Pembangunan masjid/musholla

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : C. RUANG LINGKUP	

- f. Renovasi masjid/musholla
- 5. Program kesehatan terdiri dari:
 - a. Dukungan program wakaf untuk kesehatan
 - b. Pengadaaan alat kesehatan
 - c. Pembangunan sarana air bersih
 - d. Pengadaan ambulance
- 6. Program sosial keagamaan terdiri dari:
 - a. Program berkah qurban BPKH
 - b. Program tanggap bencana dan recovery
 - c. Pengaadaan mobil tanggap bencana

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : D. ISTILAH DAN DEFINISI	

1. Dana Abadi Umat (DAU)

Dana Abadi Umat (DAU) adalah sejumlah dana yang sebelum berlakunya Undang-Undang ini 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. (Pasal 1 UU 34 Tahun 2014).

2. Nilai Manfaat DAU

Nilai manfaat DAU dipergunakan untuk Pengeluaran kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam. (Pasal 17 UU 34 Tahun 2014).

3. Program Kemaslahatan

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 (Penjelasan UU 34 Tahun 2014).

4. Badan Pelaksana

Organ BPKH yang menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.

5. 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

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : I. PENDAHULUAN	
PERIHAL : D. ISTILAH DAN DEFINISI	

menganalisis proposal program kegiatan kemaslahatan dengan nilai dana tertentu yang ditetapkan dalam Peraturan.

6. Pihak Internal

Pejabat yang berwenang dan/atau mewakili BPKH atau institusi yang berada di dalam kendali kewenangan BPKH.

7. Pihak Eksternal

Organisasi yang memiliki badan hukum yang terdaftar dan sesuai dengan peraturan perundangan Republik Indonesia di luar BPKH.

8. Penerima Manfaat

Institusi dan/atau individu yang ditetapkan oleh BPKH sebagai penerima manfaat langsung dari Program Kemaslahatan.

9. Mitra Kemaslahatan

Lembaga yang ditetapkan BPKH sebagai pengelola dan/atau penyalur bantuan dana Kegiatan Kemaslahatan. Institusi yang ditunjuk BPKH sebagai Mitra Kemaslahatan.

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : II. PEDOMAN UMUM	
PERIHAL : A. DASAR HUKUM	

Bentuk kegiatan yang mengejawantahkan kepedulian sebuah lembaga terhadap lingkungan selama ini telah dilakukan oleh banyak lembaga lainnya sebagai bagian dari pelaksanaan peran sosial sebuah lembaga, khususnya lembaga pemerintah, kepada masyarakat. Beragamnya kegiatan yang dilakukan menunjukkan bahwa fungsi sosial lembaga pemerintahan ini merupakan hal yang vital bagi eksistensi lembaga ini ke depan, sebagai bentuk kepedulian kepada masyarakat.

Program kemaslahatan BPKH merupakan bentuk komitmen lembaga pemerintah untuk berperilaku sosial dalam memberikan kontribusi pada pembangunan nasional sekaligus meningkatkan kualitas hidup komunitas lokal dan masyarakat umum melalui rangkaian kegiatan yang bersifat simultan, terencana, terintegrasi dan terkoordinir sebagai implementasi fungsi sosial Perusahaan, guna meningkatkan pertumbuhan dan eksistensi lembaga pemerintah yang berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya berikut hukum yang mendasari program kemaslahatan BPKH:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan.

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : II. PEDOMAN UMUM	
PERIHAL : A. DASAR HUKUM	

4. BPPKH No.3 Tahun 2023 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat DAU.
5. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat DAU.
6. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat.
7. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Prioritas Kegiatan Kemaslahatan dan Penggunaan Nilai Manfaat Dana Abadi Umat.
8. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Nomor 2 Tahun 2018 tentang Kriteria, Persyaratan, Penetapan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Mitra Kemaslahatan dan Penerima Manfaat Kegiatan Kemaslahatan.
9. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Kemaslahatan.
10. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : II. PEDOMAN UMUM	
PERIHAL : A. DASAR HUKUM	

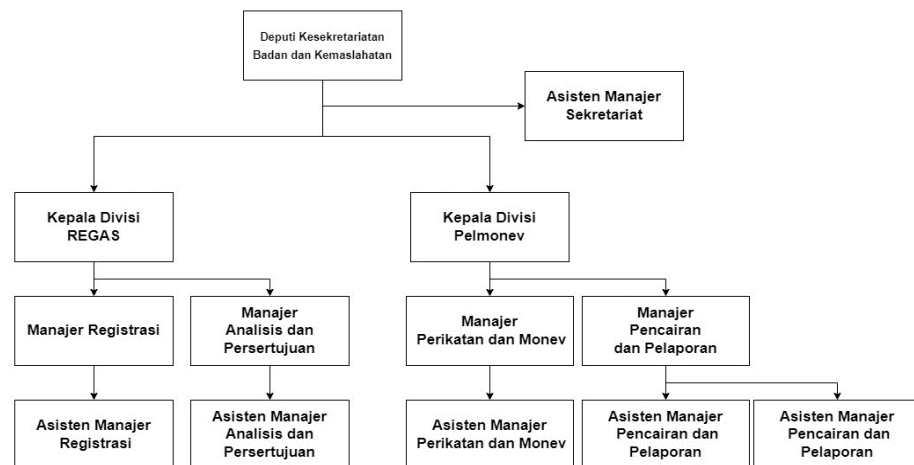
Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola keuangan Haji Nomor 3 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Kemaslahatan.

11. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 3 tentang Pedoman Teknis Kegiatan Kemaslahatan.
12. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Nomor 29 Tahun 2020 tentang Amandemen Ketiga PKBP 3 Tahun 2020
13. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Nomor 34 Tahun 2020 tentang Amandemen Keempat PKBP 3 Tahun 2020
14. Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH No.04/BPKH.00/01/2020 tentang Komite Evaluasi Kemaslahatan.
15. Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH No.105/BPKH.00/09/2020 tentang Komite Evaluasi Kemaslahatan.
16. Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH No.153/BPKH.00/10/2020 tentang Pemutakhiran Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan Haji Tahun 2020-2024.

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : II. PEDOMAN UMUM	
PERIHAL : B. ORGANISASI DAN TATA KERJA	

1. Struktur Divisi

Dalam rangka menjalankan dan memenuhi aktivitas lembaga, khususnya program Kemaslahatan BPKH, maka dibentuk struktur divisi sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Struktur Divisi Pengelola Program Kemaslahatan
BPKH**

2. Divisi Pelaksana Program Kemaslahatan BPKH

Program Kemaslahatan BPKH merupakan aktualisasi dari *Corporate Social Responsibility* (CSR). Tanggung jawab program Kemaslahatan BPKH ini berada pada divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan (REGAS) serta divisi Pelaksanaan dan Monitoring Evaluasi (PELMONEV) yang diawasi oleh Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan dalam pelaksanaannya.

PETUNJUK KERJA PELAKSANAAN PROGRAM KEMASLAHATAN	
	NOMOR :
	TANGGAL :
	TGL. BERLAKU :
BAB : II. PEDOMAN UMUM	
PERIHAL : B. ORGANISASI DAN TATA KERJA	

3. Sumber Daya Manusia Pengelola

Pengelola Program Kemaslahatan BPKH adalah SDM yang mempunyai jiwa sosial dan mobilitas tinggi, karena akan sering berhubungan dengan masyarakat, pihak ketiga dan melakukan peninjauan langsung atau survei lapangan kepada para calon penerima bantuan finansial ataupun non-finansial. Selain itu Pengelola Program Kemaslahatan BPKH harus mampu melaksanakan analisa kelayakan permintaan bantuan dan mengelola administrasi dengan tertib sehingga dana yang berasal dari program Kemaslahatan BPKH dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

4. Deskripsi Tugas

a. Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan

- 1) Melakukan koordinasi dan pembinaan terhadap Koordinator REGAS dan PELMONEV sesuai bidangnya;
- 2) Melakukan pengawasan terhadap kinerja REGAS dan PELMONEV
- 3) Menetapkan kebijakan yang menjadi wewenang di luar wewenang Koordinator REGAS dan PELMONEV (maksimum penandatanganan otorisasi dana);
- 4) Menyiapkan dan menetapkan struktur organisasi dan tata kerja REGAS dan PELMONEV;

FORMULIR KEMASLAHATAN

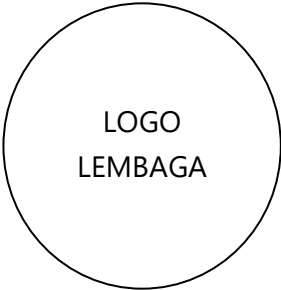
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
Format Standar Proposal Pengajuan Kegiatan Kemaslahatan	1
Formulir Pengajuan Program Kemaslahatan Skala Kecil	17
Formulir Asesmen Administrasi Usulan Kegiatan Kemaslahatan Penerima Manfaat Bukan Perseorangan	19
Formulir Asesmen Administrasi Usulan Kegiatan Kemaslahatan Penerima Manfaat Perseorangan	21
Formulir Asesmen Substantif Usulan Kegiatan Kemaslahatan	22
Formulir Pemantauan Dan Evaluasi Kegiatan Kemaslahatan	27
Sistematika Laporan Pertanggungjawaban	37

FORMAT STANDAR PROPOSAL PENGAJUAN KEGIATAN KEMASLAHATAN

SKEMA:

PROPOSAL
NAMA PROGRAM/KEGIATAN KEMASLAHATAN BPKH



LOGO
LEMBAGA

Diusulkan Oleh:
**NAMA MITRA KEMASLAHATAN/PENERIMA MANFAAT
PROGRAM KEMASLAHATAN**

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
Bulan, Tahun

NB: Warna sampul: Disesuaikan dengan Skema

LEMBAR PENGESAHAN

1.	Judul Kegiatan	:	
2.	Skema Kemaslahatan	:	
3.	Mitra Kemaslahatan		
	▪ Nama	:	
	▪ Nomor SK Pengesahan	:	
	▪ Alamat Kantor	:	
	▪ Telp/HP/E-mail	:	
	▪ Provinsi	:	
4.	Penerima Manfaat		
	▪ Nama	:	
	▪ Alamat Kantor	:	
	▪ Telp/HP/E-mail	:	
	▪ Provinsi	:	
	▪ Jarak Mitra dengan Penerima Manfaat	:	
5.	Luaran yang dihasilkan	:	
6.	Jangka Waktu Pelaksanaan	:	
7.	Biaya Total	:	
	▪ BPKH	:	
	▪ Sumber Lain	:	

Kota, tanggal, bulan, 20..

Mengetahui,

Mitra Kemaslahatan/Penerima Manfaat
Ketua

Mitra Kemaslahatan/Penerima Manfaat
Sekretaris

Nama

Nama

JUDUL KEGIATAN:

A. ANALISIS SITUASI

- Menjelaskan informasi kondisi terkini calon penerima manfaat.
- Menyajikan data kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung kondisi calon penerima manfaat.
- Menjelaskan dampak keberadaan calon penerima manfaat bagi masyarakat/lingkungan.

B. PERMASALAHAN PENERIMA MANFAAT

- Menjelaskan permasalahan yang dihadapi penerima manfaat.
- Menjelaskan urgensi permasalahan untuk segera diselesaikan.

C. SOLUSI YANG DITAWARKAN

- Menjelaskan ketepatan metode yang ditawarkan untuk memecahkan permasalahan.
- Menjelaskan rencana kegiatan yang akan dilakukan.
- Meningkatkan partisipasi calon penerima manfaat dalam pelaksanaan program kemaslahatan.

D. ANALISIS KELAYAKAN KEGIATAN

1. Aspek Hukum dan Syariah

- Menyesuaikan kegiatan dengan ketentuan hukum (tidak melanggar ketentuan).
- Menjelaskan kemampuan memenuhi kelengkapan perizinan.
- Menyesuaikan dalil yang menentukan program tersebut, dengan Fiqh.
- Menyesuaikan proses yang dilakukan/kegiatan program dengan prinsip syar'ī /syariat Islam.
- Menjelaskan kehalalan produk barang/jasa yang akan dihasilkan dari kegiatan.
- Menjelaskan kegiatan/program yang dilakukan tidak mengandung hal-hal mudharat, spekulatif/gambling.

2. Aspek Kemaslahatan

- Menjelaskan urgensi kegiatan untuk penyelesaian permasalahan umat.
- Menjelaskan manfaat program kegiatan bagi salah satu atau lebih dari 8 (delapan) asnaf.

- Menjelaskan manfaat bagi peningkatan nilai tambahan (added value) kegiatan yang dijalankan.
- Menjelaskan dampak program terhadap budaya masyarakat /perilaku/cara hidup.
- Menjelaskan dampak program terhadap perubahan sosial kemasyarakatan atau pengurangan kemiskinan.
- Menjelaskan dampak program terhadap peningkatan pengelolaan Haji Indonesia.
- Menjelaskan dampak program terhadap perubahan terhadap peningkatan kesejahteraan terhadap peserta program dalam hal ekonomi atau pendidikan atau kesehatan atau agama.
- Menjelaskan dampak program terhadap kegiatan dakwah dan syiar Islam.

3. Aspek Teknis

- Menjelaskan adanya jaminan ketersediaan bahan dasar kegiatan.
- Menjelaskan adanya jaminan pemasaran /permintaan /pemanfaatan hasil kegiatan.
- Menjelaskan rendahnya tingkat resiko kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan.
- Menjelaskan kemampuan mengidentifikasi dan mengatasi dampak negatif yang dapat ditimbulkan dalam pelaksanaan program.
- Menjelaskan kemudahan lokasi kegiatan untuk diakses.
- Menjelaskan kemampuan untuk memelihara (Jika kegiatan merupakan pengadaan jas konstruksi/pengadaan kendaraan /barang/mesin).

4. Aspek Manajemen dan Sumber Daya Insani

- Menyesuaikan program dengan visi, misi, tujuan, dan strategi penerima manfaat.
- Menjelaskan adanya kemampuan mustahik untuk menjalankan dan mengakses kegiatan.
- Menjelaskan komitmen penerima manfaat untuk menjamin keberlanjutan program kegiatan.

5. Aspek Risiko

- Menjelaskan biaya Operasional/bantuan program tidak melebihi dari 10% dari total anggaran yang disetujui.
- Menjelaskan biaya kegiatan logis sesuai dengan kebutuhan.

- Menyajikan jadwal kegiatan logis sesuai dengan alur kegiatan.

E. BIAYA DAN JADWAL KEGIATAN

- Ringkasan Biaya Kegiatan.

No	Jenis Pengeluaran	Jumlah	Persentase
1.	Luaran Kegiatan (konstruksi/pengadaan barang/kendaraan/non-fisik/bansos-biaya pendidikan).		
2.	Pelaksanaan lainnya: administrasi, laporan, lainnya		
3.	Perjalanan		
	Jumlah		

- Jadwal kegiatan

No	Keterangan	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													

Lampiran:

1. Profil Penerima Manfaat
2. Lokasi Kegiatan
3. Surat Pernyataan
4. Pakta Integritas Program Kemaslahatan
5. Lampiran Khusus untuk:
 - 5.1 Kegiatan Konstruksi
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) Jasa Konstruksi yang disusun konsultan perencana
 - Gambar Rencana Desain yang disusun konsultan perencana
 - Rencana Anggaran Biaya (RAB) Jasa Pengawasan
 - Foto obyek/lokasi rencana kegiatan
 - 5.2 Kegiatan Pengadaan Barang
 - Spesifikasi Barang
 - Penawaran Harga dari Vendor (paling sedikit dari 2 vendor)
 - Foto Rencana Penempatan Barang
 - Foto barang
 - 5.3 Kegiatan Pengadaan Kendaraan
 - Spesifikasi Kendaraan
 - Penawaran Harga dari Vendor (paling sedikit dari 2 vendor)
 - Foto Kendaraan
 - 5.4 Kegiatan Non Fisik (Bantuan Sosial / Beasiswa Pendidikan)
 - Desain Kegiatan Yang Diusulkan
 - Foto Lokasi
 - 5.5 Kegiatan Non Fisik (Pelatihan / Seminar / Musyawarah)
 - Pengisi Kegiatan
 - Komponen Persiapan Kegiatan
 - Donasi
 - Penanggung Jawab Kegiatan
 - 5.6 Pengajuan dari Satuan Kerja Kementrian/Lembaga
 - Surat Rekomendasi dari pejabat yang berwenang di Kementerian/Lembaga yang mengajukan (kecuali asnaf Sosial Keagamaan dan Ekonomi Umat)
 - Persetujuan dari Dinas Pekerjaan Umum setempat atas Rencana Pembangunan Fisik sesuai usulan
 - Pernyataan bahwa obyek tersebut tidak mendapatkan pembiayaan APBN/APBD