



BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

SALINAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI  
NOMOR 26 TAHUN 2020  
TENTANG  
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terwujudnya transformasi organisasi sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Badan Pengelola Keuangan Haji perlu dilakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi Badan Pengelola Keuangan Haji;

b. bahwa Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 22 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja sudah tidak sesuai dengan Rencana Strategis, kebijakan sumber daya manusia dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5605);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6182);

3. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 253);
4. Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Hubungan Organ Badan Pengelola Keuangan Haji dan Hubungan Antar Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1245;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI.

#### BAB I KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 1

- (1) Badan Pengelola Keuangan Haji selanjutnya disebut BPKH merupakan badan hukum publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji.
- (2) BPKH bersifat mandiri dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.

##### Pasal 2

- (1) Organ BPKH terdiri atas Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas.
- (2) Badan Pelaksana paling sedikit terdiri atas 5 (lima) orang anggota yang berasal dari profesional.
- (3) Badan Pelaksana dipimpin oleh Kepala.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 3

Badan Pelaksana mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan;
- b. menyiapkan rencana strategis;
- c. menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan pengelolaan Keuangan Haji;
- d. melaksanakan program pengelolaan Keuangan Haji;
- e. melakukan penatausahaan pengelolaan Keuangan Haji dan aset BPKH sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan operasional BPKH;
- g. menyelenggarakan administrasi pengelolaan Keuangan Haji;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Badan Pelaksana memiliki fungsi perencanaan, pelaksanaan serta pertanggung jawaban dan pelaporan Keuangan Haji.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya, Anggota Badan Pelaksana bertanggung jawab atas bidang yang berada di bawah tanggung jawabnya.

#### Pasal 6

Tugas dan tanggung jawab bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 paling sedikit terdiri atas:

- a. kesekretariatan badan;

- b. hukum;
- c. kepatuhan;
- d. perencanaan;
- e. pengembangan;
- f. keuangan;
- g. akuntansi;
- h. investasi surat berharga dan emas;
- i. investasi langsung dan lainnya dalam negeri;
- j. investasi langsung dan lainnya luar negeri;
- k. sumber daya manusia;
- l. kemaslahatan;
- m. penghimpunan dan penempatan;
- n. transformasi dan teknologi informasi;
- o. pengadaan Barang dan Jasa;
- p. pengkajian;
- q. manajemen risiko; dan
- r. audit internal.

## BAB II

### SUSUNAN ORGANISASI BADAN PELAKSANA

#### Pasal 7

Susunan organisasi Badan Pelaksana BPKH terdiri atas:

- a. Kepala Badan Pelaksana, merangkap Anggota 1 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Hukum, Pengembangan, dan Audit Internal;
- b. Anggota 2 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Keuangan, dan Manajemen Risiko;
- c. Anggota 3 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Investasi Surat Berharga dan Emas, Transformasi, Teknologi Informasi, dan Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Anggota 4 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung, dan Investasi Lainnya;
- e. Anggota 5 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri;

- f. Anggota 6 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan; dan
- g. Anggota 7 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Sumber Daya Manusia, Kepatuhan, Perencanaan dan Pengkajian.

### BAB III

#### BIDANG HUKUM DAN PENGEMBANGAN

##### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

###### Pasal 8

Hukum dan Pengembangan memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas pengelolaan dan kegiatan yang terkait dengan aspek hukum baik operasional, komersial dan litigasi serta pembentukan regulasi oleh BPKH sesuai dengan peraturan perundang-undangan, penyusunan perencanaan dan kebijakan keuangan haji strategis dan memantau pelaksanaan transformasi BPKH.

##### Bagian Kedua Susunan Organisasi

###### Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hukum dan Pengembangan terdiri dari Kedeputian Hukum dan Pengembangan yang dibantu oleh:
  - a. Divisi Hukum; dan
  - b. Divisi Pengembangan.
- (2) Kedeputian Hukum dan Pengembangan dipimpin oleh Deputi Hukum dan Pengembangan;
- (3) Divisi Hukum dipimpin oleh Kepala Divisi Hukum dan Divisi Pengembangan dipimpin oleh Kepala Divisi Pengembangan;
- (4) Kepala Divisi Hukum dibantu oleh Manajer Hukum dan Asisten Manajer Hukum; dan

- (5) Kepala Divisi Pengembangan dibantu oleh Manajer Pengembangan dan Asisten Manajer Pengembangan.

Bagian Ketiga  
Deputi Hukum dan Pengembangan

Pasal 10

Deputi Hukum dan Pengembangan mempunyai tugas mengkoordinasikan atas pengelolaan dan kegiatan yang terkait dengan aspek hukum baik internal maupun eksternal yang wajib diregulasi oleh BPKH sesuai dengan peraturan perundang-undangan, merumuskan perencanaan dan kebijakan keuangan haji strategis dan melakukan pemantauan pelaksanaan transformasi digital.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Deputi Hukum dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana pengembangan tata kelola, dan kebijakan pengelolaan operasional bidang hukum agar selaras dengan visi dan misi BPKH;
- b. Mensinergikan kegiatan penyusunan dan/atau perubahan rancangan peraturan perundang-undangan terkait BPKH, Peraturan BPKH dan Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH;
- c. Mensinergikan kegiatan penyusunan dokumen hukum seperti Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH, dokumen perjanjian, surat keluar masuk dari dan kepada Kepala Badan Pelaksana BPKH, dan dokumen lainnya;
- d. menyusun strategi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Hukum dan Pengembangan;
- e. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan infrastruktur pendukung antara lain sistem administrasi dokumen hukum;
- f. Menjalin relasi yang baik dengan institusi dan lembaga hukum eksternal sesuai kebutuhan yang terkait dengan ruang lingkup dan tugas bidangnya;

- g. Menganalisa dan mengusulkan advis hukum atas setiap kegiatan yang dilakukan oleh BPKH sesuai permintaan dari bidang terkait;
- h. Mereviu seluruh dokumen yang diusulkan dari Kepala Divisi Hukum dan Kepala Divisi Pengembangan sebelum diserahkan kepada Anggota Badan Pelaksana Hukum dan Pengembangan;
- i. Mewakili BPKH dalam rangka penanganan kasus hukum yang dihadapi BPKH di Pengadilan maupun diluar Pengadilan sesuai surat kuasa yang diberikan oleh Badan Pelaksana BPKH;
- j. melakukan pemberian bantuan dan pendampingan hukum serta advokasi terhadap kepentingan hukum BPKH;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan dan melakukan pembinaan termasuk membuat rencana pengembangan kompetensi bawahan;
- l. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di bidang hukum;
- m. Mengevaluasi rumusan kebijakan Pengelolaan Keuangan Haji BPKH;
- n. Merumuskan pemutakhiran Rumusan Kebijakan dan Rencana Strategis (Renstra) BPKH;
- o. Merumuskan kebijakan keuangan haji yang bersifat strategis, seperti sustainabiliti keuangan haji dan Biaya Penyelenggeraan Ibadah Haji (BPIH);
- p. menginisiasi, memonitor dan mengevaluasi rencana dan kebijakan strategis pada program-program kerja Bidang Pengembangan secara berkala;
- q. merumuskan kebijakan teknis untuk pengembangan pengelolaan keuangan haji;
- r. memantau pelaksanaan transformasi digital di semua bidang;
- s. menginisiasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Divisi Hukum dan Pengembangan;
- t. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Kedeputian;
- u. mempersiapkan bahan paparan, catatan dan pertemuan Kepala Badan Pelaksana, BPKH;

- v. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- w. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- x. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- y. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di kedeputiannya.

Bagian Keempat  
Kepala Divisi Hukum

Pasal 12

Kepala Divisi Hukum bertugas mengkoordinasikan pengelolaan dan kegiatan yang terkait dengan aspek hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Divisi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. memeriksa dan mengimplementasikan strategi, tata kelola dan kebijakan bidang hukum;
- b. mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan dan perubahan rancangan peraturan perundangan terkait BPKH, Peraturan BPKH dan Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH;
- c. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen hukum seperti Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH, dokumen perjanjian/ MOU, surat kuasa, surat keluar masuk dari dan kepada Kepala Badan Pelaksana BPKH dan dokumen hukum lainnya;
- d. mempersiapkan bahan paparan, catatan dan agenda presentasi dan pertemuan mengenai kebijakan umum dari Kepala Badan Pelaksana, BPKH;
- e. memonitor pelaksanaan program kerja bidang Hukum dan mengambil langkah untuk meningkatkan efektivitas budaya hukum;

- f. memonitor pengelolaan infrastruktur pendukung antara lain sistem administrasi dan kearsipan dokumen hukum;
- g. mengkoordinasikan dan mengimplementasikan kegiatan yang bertujuan membangun komunikasi dan relasi dengan institusi dan lembaga hukum eksternal sesuai kebutuhan yang terkait dengan ruang lingkup dan tugas bidang hukum;
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, memeriksa dan memperbaiki draft advis/opini hukum terkait kegiatan/perbuatan hukum yang dilakukan oleh BPKH sesuai permintaan dari bidang terkait;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan, materi, dan strategi dalam rangka penanganan kasus hukum yang dihadapi BPKH di Pengadilan maupun diluar Pengadilan;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan materi dalam rangka kegiatan pemberian pendampingan dan bantuan hukum baik litigasi dan non litigasi serta advokasi terhadap kepentingan hukum BPKH;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan dan melakukan pembinaan termasuk membuat rencana pengembangan kompetensi personil Divisi Hukum;
- l. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di bidang hukum;
- m. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- n. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- o. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- p. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- q. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kelima  
Manajer Hukum

Pasal 14

Manajer Hukum bertugas melaksanakan pengelolaan dan kegiatan yang terkait dengan aspek hukum dan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Manajer Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyediakan bahan masukan untuk penyusunan strategi, tata kelola dan kebijakan bidang hukum;
- b. melaksanakan dan menyiapkan materi kegiatan penyusunan dan perubahan rancangan peraturan perundangan terkait BPKH, Peraturan BPKH dan Peraturan Kepala Badan Pelaksana;
- c. menyiapkan dokumen hukum seperti Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH, surat keluar masuk dari dan kepada Kepala Badan Pelaksana BPKH, dokumen perjanjian/MOU, surat kuasa dan dokumen hukum lainnya;
- d. melaksanakan program kerja bidang hukum untuk mendukung penerapan budaya hukum;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi dan kearsipan dokumen hukum;
- f. menyiapkan materi kegiatan yang bertujuan membangun komunikasi dan relasi dengan institusi dan lembaga hukum eksternal sesuai kebutuhan yang terkait dengan ruang lingkup dan tugas bidang hukum;
- g. menyusun draft advis/opini hukum terkait kegiatan /perbuatan hukum yang dilakukan oleh BPKH sesuai permintaan dari bidang terkait;
- h. menyiapkan bahan dan materi yang diperlukan dalam rangka penanganan kasus hukum yang dihadapi BPKH di Pengadilan maupun di luar Pengadilan;
- i. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kegiatan pemberian bantuan hukum baik litigasi dan non litigasi serta advokasi terhadap kepentingan hukum BPKH;
- j. menyusun laporan kinerja Bidang Hukum dan realisasi anggaran sesuai RKAT;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan dan melakukan pembinaan melalui *sharing* dan *mentoring*; dan
- l. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di Bidang Hukum;
- m. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;

- n. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- o. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- p. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam  
Asisten Manajer Hukum

Pasal 16

Asisten Manajer Hukum bertugas melaksanakan pengelolaan dan kegiatan yang terkait dengan aspek hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Asisten Manajer Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan materi kegiatan penyusunan dan perubahan rancangan peraturan perundangan terkait BPKH, Peraturan BPKH dan Peraturan Kepala Badan Pelaksana;
- b. menatausahakan dokumen hukum seperti Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH, surat keluar masuk dari dan kepada Kepala Badan Pelaksana BPKH, dokumen perjanjian/MOU, surat kuasa dan dokumen hukum lainnya;
- c. menatausahakan pelaksanaan program kerja bidang hukum untuk mendukung penerapan budaya hukum;
- d. menyiapkan data dan/atau dokumen pendukung untuk penyusunan draft advis/opini hukum terkait kegiatan /perbuatan hukum yang dilakukan oleh BPKH sesuai permintaan dari bidang terkait;
- e. menyiapkan bahan dan materi yang diperlukan dalam rangka penanganan kasus hukum yang dihadapi BPKH di Pengadilan maupun diluar Pengadilan;
- f. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kegiatan pemberian bantuan hukum baik litigasi dan non litigasi serta advokasi terhadap kepentingan hukum BPKH;

- g. menyiapkan data dan dokumen pendukung untuk penyusunan laporan kinerja Bidang Hukum dan realisasi anggaran sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
- h. memproses pencairan anggaran kegiatan dan melakukan pemenuhan administrasi untuk pencairan kegiatan Bidang Hukum sesuai RKAT;
- i. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di Bidang Hukum;
- j. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- k. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- l. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- m. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh  
Kepala Divisi Pengembangan

#### Pasal 18

Kepala Divisi Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan dan koordinasi seluruh kegiatan yang terkait dengan transformasi organisasi BPKH, pemutakhiran rumusan kebijakan, perencanaan strategis, sustainabiliti keuangan haji, BPIH dan pengkoordinasian pengelolaan kinerja pada level BPKH maupun unit kerja.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Divisi Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkaji dan merumuskan pemutakhiran Rumusan Kebijakan dan Rencana Strategis (Renstra) BPKH;
- b. mengkaji dan memutakhirkan kondisi sustainabiliti keuangan haji;
- c. menyusun kajian BPIH dan kebijakan keuangan haji strategis lainnya;

- d. mempersiapkan bahan paparan, catatan dan agenda presentasi dan pertemuan mengenai keuangan haji dari Kepala Badan Pelaksana, BPKH;
- e. melaksanakan kajian untuk strategi pengelolaan keuangan haji bersama dengan mitra yakni universitas, lembaga kajian ekonomi/keuangan syariah, organisasi komunitas/profesi ekonomi/keuangan dan tenaga ahli syariah individu;
- f. mengkaji isu-isu strategis terkait dengan kebutuhan calon jemaah, jemaah haji, dan umat Islam;
- g. menyusun roadmap dan matriks pemantauan pelaksanaan transformasi digital bersama bidang Transformasi;
- h. melaksanakan pemantauan pelaksanaan transformasi digital di semua bidang;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan strategi pengelolaan keuangan haji;
- j. melaksanakan administrasi atas program di Divisi Pengembangan;
- k. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- l. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- m. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- o. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kedelapan  
Manajer Pengembangan

#### Pasal 20

Manajer Pengembangan mempunyai tugas untuk melakukan kajian terkait perencanaan strategis, sustainabiliti keuangan haji, BPIH, dan pemantauan implementasi kegiatan transformasi.

### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Manajer Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun draf rumusan kebijakan Pengelolaan Keuangan Haji BPKH;
- b. menyusun draf pemutakhiran Rencana Strategis (Renstra) BPKH;
- c. mengimplementasikan kajian terkait strategi pengelolaan Keuangan Haji;
- d. menyusun rekomendasi BPIH dan pemodelan *sustainabiliti* keuangan haji;
- e. menyusun Laporan dan pengarsipan dokumen administrasi seluruh kegiatan Divisi Pengembangan;
- f. mepersiapkan bahan paparan dan catatan presentasi dan pertemuan mengenai keuangan haji dari Kepala Badan Pelaksana, BPKH;
- g. melaksanakan pemantauan implementasi transformasi digital;
- h. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT;
- i. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- j. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

### Bagian Kesembilan

#### Asisten Manajer Pengembangan

### Pasal 22

Asisten Manajer Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang terkait dengan penyusunan kajian perencanaan strategis, simulasi *sustainabiliti* keuangan haji, rekomendasi BPIH, dan pemantauan implementasi transformasi.

### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Asisten Manajer Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan draf rumusan kebijakan Pengelolaan Keuangan Haji BPKH;
- b. menyiapkan bahan penyusunan draf pemutakhiran Rencana Strategis (Renstra) BPKH;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kajian terkait strategi pengelolaan Keuangan Haji;
- d. menyiapkan bahan laporan perhitungan BPIH dan simulasi *sustainabiliti* keuangan haji;
- e. mengumpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan pemantauan implementasi transformasi digital;
- f. melakukan pengarsipan dokumen administrasi seluruh kegiatan Divisi Pengembangan;
- g. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- h. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- i. mempersiapkan bahan paparan dan catatan agenda presentasi keuangan haji untuk Kepala Badan Pelaksana BPKH;
- j. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

## BAB IV

### BIDANG KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO

#### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

##### Pasal 24

Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan keuangan, pembukuan, dan administrasi Keuangan Haji termasuk penerimaan dan pengeluaran Keuangan Haji dan manajemen risiko Keuangan Haji.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keuangan dan Manajemen Risiko terdiri dari Kedeputian Keuangan dan Kedeputian Manajemen Risiko;
- (2) Kedeputian Keuangan dibantu oleh:
  - a. Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan;
  - b. Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
  - c. Divisi Administrasi Keuangan.
- (3) Kedeputian Manajemen Risiko dibantu oleh:
  - a. Divisi Manajemen Risiko Korporat; dan
  - b. Divisi Manajemen Risiko Bisnis.
- (4) Kedeputian Keuangan dipimpin oleh Deputi Keuangan;
- (5) Kedeputian Manajemen Risiko dipimpin oleh Deputi Manajemen Risiko;
- (6) Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan dipimpin oleh Kepala Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan, Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dipimpin oleh Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Divisi Administrasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi Keuangan, Divisi Manajemen Risiko Korporat dipimpin oleh Kepala Divisi Manajemen Risiko Korporat dan Divisi Manajemen Risiko Bisnis dipimpin oleh Kepala Divisi Manajemen Risiko Bisnis.
- (7) Kepala Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan dibantu oleh:
  - a. Manajer Tresuri dan Asisten Manajer Tresuri; dan
  - b. Manajer Pengendalian Keuangan dan Asisten Manajer Pengendalian Keuangan.
- (8) Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dibantu oleh:
  - a. Manajer Akuntansi dan Perpajakan dan Asisten Manajer Akuntansi dan Pembukuan; dan
  - b. Manajer Pelaporan Keuangan dan Asisten Manajer Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen (SIM).

- (9) Kepala Divisi Administrasi Keuangan dibantu oleh:
  - a. Manajer Administrasi Keuangan serta Asisten Manajer Administrasi Keuangan; dan
  - b. Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan serta Asisten Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan.
- (10) Kepala Divisi Manajemen Risiko Korporat dibantu oleh:
  - a. Manajer Manajemen Risiko Korporat; dan
  - b. Asisten Manajer Manajemen Risiko Korporat.
- (11) Kepala Divisi Manajemen Risiko Bisnis dibantu oleh:
  - a. Manajer Manajemen Risiko Bisnis; dan
  - b. Asisten Manajer Manajemen Risiko Bisnis.

Bagian Ketiga  
Deputi Keuangan

Pasal 26

Deputi Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan, penerimaan dan pembukuan pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan pengelolaan atas administrasi keuangan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Deputi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengusulkan Rencana Strategis bidang Keuangan BPKH;
- b. menjalankan fungsi BPKH yang meliputi:
  1. perencanaan, penerimaan, pelaksanaan, pengembangan dan pengeluaran keuangan haji;
  2. mengidentifikasi kebutuhan penyelenggaraan haji dan merancang program penyaluran dana BPIH;
  3. mengelola anggaran dan belanja BPKH;
  4. melaksanakan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas deputi; dan
  5. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis dan penyusunan program keuangan, pengelolaan keuangan

serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan di Bidang Keuangan.

- c. menjalankan fungsi pengelolaan tresuri dan pengendalian keuangan BPKH
- d. menjalankan fungsi Ketua Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji.
- e. menyusun rencana dan program kerja pendanaan BPIH dan BPKH;
- f. melakukan fungsi BPKH dalam masalah akuntabilitas organisasi BPKH dan jemaah haji Indonesia melalui kehandalan data dan informasi keuangan yang dimiliki dan pelaporannya;
- g. melakukan pencatatan yang dapat meningkatkan citra bagi BPKH kepada para pihak/*stakeholders*, khususnya Kementerian Agama, masyarakat luas dan Dewan Perwakilan Rakyat;
- h. melakukan pencatatan yang lengkap atas data jemaah haji tunggu, jumlah pembayaran pertama yang telah dibayarkan dan pelunasan, serta besaran rekening virtual;
- i. menyusun Sistem Akuntansi, rekening BPKH dan laporan keuangan Badan Pelaksana BPKH baik bulanan ataupun tahunan;
- j. menjaga tingkat likuiditas BPKH sesuai dengan ketentuan;
- k. menjalankan fungsi pengendalian keuangan haji;
- l. mengelola dan mengendalikan anggaran dan pencairan atas anggaran operasional BPKH;
- m. mengelola pelaksanaan proses transfer/*settlement* dana/keuangan haji di luar anggaran operasional BPKH;
- n. mengelola pelaksanaan proses transfer dana (Bipih) kepada jemaah yang melakukan pembatalan haji (reguler dan Khusus);
- o. mengelola pelaksanaan pembayaran BPIH khusus kepada PIHK;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- q. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;

- r. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- t. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

Bagian Keempat  
Kepala Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan

Pasal 28

Kepala Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan mempunyai tugas mengelola fungsi manajemen tresuri yaitu berkaitan dengan pengelolaan Likuiditas, pengelolaan aset dan kewajiban, sebagai sekretaris Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji dan mengendalikan keuangan di lingkungan BPKH.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Divisi Tresuri dan Pengendalian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. tresuri likuiditas:
  - 1. memeriksa data posisi saldo BPS BPIH dan posisi investasi;
  - 2. memeriksa laporan posisi likuiditas secara berkala;
  - 3. memastikan terlaksananya fungsi analisa kebutuhan likuiditas anggaran operasional, likuiditas biaya PIH (Penyelenggaraan Ibadah Haji), likuiditas dana pembatalan BPIH, Likuiditas pembayaran BPIH Khusus ke PIHK, likuiditas dana kemaslahatan, dan kebutuhan likuiditas lainnya;
  - 4. menginformasikan ke Divisi Penempatan, dan seluruh Divisi dengan fungsi Investasi untuk mengoptimalkan akses (kelebihan) likuiditas dan memaparkannya dalam rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji;
  - 5. menyiapkan strategi dan mengkoordinasikan langkah-langkah yang diperlukan untuk pemenuhan kebutuhan likuiditas;

6. mensupervisi pembuatan surat permohonan penyediaan dana ke bidang yang menjalankan fungsi penempatan untuk kebutuhan likuiditas rekening anggaran operasional, rekening pembayaran batal BPIH, rekening pengembalian haji khusus, rekening pembayaran BPIH, rekening investasi, rekening kemaslahatan, dan untuk kebutuhan likuiditas lainnya;
  7. merencanakan persiapan dan mengkoordinir pelaksanaan transaksi valas untuk kebutuhan likuiditas biaya PIH dan kebutuhan likuiditas valas lainnya;
  8. memeriksa hasil analisa/kajian risiko likuiditas;
  9. mengkoordinasikan pelaksanaan sinergi dengan pihak internal, termasuk dengan Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji, serta dengan pihak eksternal terkait pelaksanaan tugas; dan
  10. merencanakan pengembangan sistem, prosedur, dan teknologi informasi yang diperlukan.
- b. tresuri *asset liability management* (ALM):
1. memeriksa hasil analisa, perencanaan, dan rekomendasi terkait pengelolaan *asset* dan *liability*;
  2. merencanakan materi rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji dan Komite Pengembangan Keuangan Haji berupa kebijakan, strategi dan permasalahan yang bersifat strategis dan BPKH *wide/lintas bidang*;
  3. mengkoordinasikan dan menyiapkan rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji dan rapat Komite Pengembangan Keuangan Haji;
  4. memeriksa draft rekomendasi hasil rapat Komite Pengembangan Keuangan Haji;
  5. merencanakan pengembangan sistem, prosedur, dan *information technology* yang diperlukan; dan
  6. mengoordinasikan pelaksanaan sinergi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan tugas.
- c. pengendalian keuangan:
1. merencanakan penyusunan RKAT divisi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan RKAT divisi;

2. melaksanakan fungsi pengendalian dan pengelolaan keuangan BPKH;
3. merencanakan, mengembangkan, dan mengevaluasi sistem, prosedur, dan *information technology* yang diperlukan; dan
4. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
5. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
6. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kelima  
Manajer Tresuri

Pasal 30

Manajer Tresuri mempunyai tugas mengimplementasikan fungsi tresuri yang berkaitan dengan pengelolaan likuiditas, aset dan kewajiban di lingkungan BPKH.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Manajer Tresuri menyelenggarakan fungsi:

a. tresuri likuiditas:

1. melakukan analisa data posisi saldo BPS BPIH dan posisi Investasi;
2. membuat laporan analisa posisi likuiditas secara berkala;
3. melaksanakan aktivitas analisa kebutuhan likuiditas anggaran operasional, likuiditas biaya PIH (Penyelenggaraan Ibadah Haji) *Direct Cost* dan *Indirect Cost* (DC dan IC), likuiditas dana pembatalan BPIH, likuiditas pembayaran BPIH Khusus ke PIHK, likuiditas Dana Kemaslahatan, dan kebutuhan likuiditas lainnya;
4. melakukan analisa likuiditas, memberikan rekomendasi dan meneruskan informasi yang telah disetujui ke Divisi Penempatan dan ke seluruh divisi dengan fungsi Investasi untuk mengoptimalkan ekses likuiditas dan menyiapkan

bahan paparan untuk rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji;

5. melaksanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk pemenuhan kebutuhan likuiditas;
6. melakukan supervisi pelaksanaan transfer dana antar rekening BPKH terkait dengan pengelolaan likuiditas;
7. menyiapkan dan melaksanakan transaksi valas untuk kebutuhan likuiditas biaya penyelenggaraan ibadah haji;
8. bersinergi dengan pihak internal termasuk dengan Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji, serta dengan pihak eksternal terkait pelaksanaan tugas; dan
9. melaksanakan pengembangan sistem, prosedur, dan *information technology* yang diperlukan.

b. tresuri *asset liability management* (ALM):

1. menganalisa dan menyiapkan rekomendasi terkait pengelolaan *asset* dan *liability*;
2. menyiapkan materi rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji dan Komite Pengembangan Keuangan Haji berupa kebijakan, strategi dan permasalahan yang bersifat strategis dan BPKH *wide/lintas bidang*;
3. menyiapkan rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji dan rapat Komite Pengembangan Keuangan Haji;
4. menyiapkan draft rekomendasi hasil rapat Komite Pengembangan Keuangan Haji;
5. melaksanakan pengembangan sistem, prosedur, dan *information technology* yang diperlukan; dan
6. berkoordinasi/sinergi dengan pihak internal dan eksternal terkait pelaksanaan tugas.
7. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
8. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
9. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam  
Asisten Manajer Tresuri

Pasal 32

Asisten Manajer Tresuri mempunyai tugas melaksanakan fungsi tresuri di lingkungan BPKH yakni terkait pengelolaan likuiditas dan pengelolaan aset dan kewajiban.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Manajer Tresuri menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan likuiditas:
  1. mengumpulkan data posisi saldo rekening diseluruh BPS BPIH dan posisi saldo investasi;
  2. menyiapkan laporan posisi likuiditas secara berkala;
  3. menyiapkan data untuk analisa kebutuhan likuiditas anggaran operasional, kebutuhan biaya PIH (DC dan IC), kebutuhan dana untuk pembatalan BPIH, kebutuhan dana untuk pembayaran BPIH Khusus ke PIHK, dan kebutuhan akan likuiditas lainnya;
  4. menyiapkan informasi dan data untuk bahan analisa optimalisasi ekses likuiditas dan bahan paparan likuiditas untuk rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji;
  5. melaksanakan langkah-langkah pemenuhan kekurangan likuiditas pada kondisi kekurangan likuiditas;
  6. membuat surat permohonan penyediaan dana ke bidang yang menjalankan fungsi penempatan untuk kebutuhan likuiditas rekening anggaran operasional, rekening pembayaran batal BPIH, rekening pengembalian haji khusus, rekening pembayaran BPIH, rekening investasi, rekening kemaslahatan, dan untuk kebutuhan likuiditas lainnya;
  7. melaksanakan transaksi pembelian valas untuk kebutuhan biaya PIH;
  8. melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal terkait pelaksanaan tugas;

9. membantu pelaksanaan pengembangan system, prosedur dan IT terkait pengelolaan likuiditas; dan
  10. mengadministrasikan surat dan dokumen.
- b. pengelolaan *asset liability management*:
1. menyiapkan data-data untuk analisa manajemen aset dan kewajiban;
  2. menyiapkan data dan analisa untuk mendukung penyiapan materi rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji dan Komite Pengembangan Keuangan Haji;
  3. menyiapkan pelaksanaan rapat Tim Pendukung Pengembangan Keuangan Haji dan Komite Pengembangan Keuangan Haji setiap bulan;
  4. membantu pelaksanaan pengembangan system, prosedur dan IT terkait pengelolaan ALM;
  5. melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal terkait pelaksanaan tugas;
  6. mengadministrasikan surat dan dokumen.
  7. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
  8. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
  9. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh  
Manajer Pengendalian Keuangan

Pasal 34

Manajer Pengendalian Keuangan mempunyai tugas mengimplementasikan pengendalian keuangan di lingkungan BPKH.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Manajer Pengendalian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian keuangan:

1. melaksanakan penyusunan RKAT divisi, memonitor dan mensupervisi pelaksanaan RKAT;
2. melaksanakan fungsi pengendalian Keuangan Haji secara umum;
3. menyusun laporan pengendalian keuangan Haji;
4. melaksanakan pengembangan sistem, prosedur, dan teknologi informasi yang diperlukan;
5. melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait atas pelaksanaan fungsi tata kelola sistem pengendalian Keuangan Haji.
6. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
7. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan pengendalian keuangan; dan
8. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kedelapan  
Asisten Manajer Pengendalian Keuangan

Pasal 36

Asisten Manajer Pengendalian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengendalian keuangan di lingkungan BPKH.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Asisten Manajer Pengendalian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pengendalian keuangan:

1. membantu penyusunan RKAT divisi, memonitor dan melakukan supervisi pelaksanaan RKAT;
2. menyiapkan data dalam rangka memonitor RKAT BPKH dan pengendalian keuangan BPKH;
3. mengumpulkan informasi, menganalisa, dan menyiapkan data serta laporan pengendalian keuangan haji meliputi antara lain dana haji reguler, dana haji khusus, dana abadi umat dan kemaslahatan, dana *virtual account*.

4. membantu pelaksanaan pengembangan sistem, prosedur, dan teknologi informasi terkait pengelolaan pengendalian keuangan;
5. mengadministrasikan surat dan dokumen.
6. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
7. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
8. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesembilan  
Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 38

Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas mengelola pembukuan pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Divisi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan fungsi BPKH dalam masalah akuntabilitas organisasi BPKH dan jemaah haji Indonesia melalui kehandalan data dan informasi keuangan yang dimiliki dan pelaporannya;
- b. melakukan pencatatan lengkap atas data jemaah haji tunggu, jumlah pembayaran pertama yang telah dibayarkan dan pelunasan, serta besaran rekening virtual merupakan masalah prioritas untuk dilakukan secara optimal oleh Pusat Akuntansi yang dapat meningkatkan citra bagi BPKH kepada para pihak/*stakeholders*, khususnya Kementerian Agama, masyarakat luas dan Dewan Perwakilan Rakyat;
- c. menyusun dan mengembangkan kebijakan akuntansi dan Pedoman Sistem Akuntansi BPKH;
- d. mengembangkan aplikasi keuangan dan akuntansi berdasarkan Pedoman Sistem Akuntansi BPKH;
- e. mereviu penyusunan Laporan Keuangan BPKH baik bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;

- f. menjadi *Liaison Officer* dalam proses pemeriksaan eksternal oleh BPK;
- g. mereviu penyusunan dan pelaporan jumlah pajak terhutang secara bulanan maupun tahunan baik untuk, PPh Pasal 4 ayat (2), 23 dan PPh Badan;
- h. mereviu pencatatan data rekening virtual jemaah tunggu dan mengkoordinasikan dengan bidang operasional;
- i. melakukan pembukuan aset dan inventaris BPKH dan mengkoordinasikan dengan Bidang Umum;
- j. mengkoordinasikan pencatatan Barang Milik Haji (BMH) dengan Kementerian Agama;
- k. mengkoordinasikan program kerja Manajer dan Asisten Manajer;
- l. menyusun dan mengevaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- m. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- n. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- o. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- p. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kesepuluh  
Manajer Akuntansi dan Perpajakan

Pasal 40

Manajer Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas mengimplementasikan pembukuan pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan perpajakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Manajer Akuntansi dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan validasi data mutasi/posisi rekening dari BPS BPIH;

- b. melakukan validasi data mutasi/posisi rekening dari Bidang Penempatan;
- c. membuat kertas kerja untuk pos-pos khusus;
- d. melakukan jurnal atas data dari BPS BPIH dan Bidang Penempatan;
- e. menghitung, membayar, menyusun dan melaporkan Laporan Pajak BPKH;
- f. menjadi referensi bagi unit kerja terkait dengan Pajak dan Menjadi *counterpart* hubungan dengan dirjen pajak melalui AR Pajak;
- g. melakukan pemutakhiran kebijakan dan pedoman akuntansi dan perpajakan sesuai dengan peraturan terkini;
- h. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT);
- i. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- j. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesebelas  
Asisten Manajer Akuntansi dan Perpajakan

Pasal 42

Asisten Manajer Akuntansi dan Perpajakan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku dan perpajakan sesuai peraturan perpajakan yang berlaku.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Asisten Manajer Akuntansi dan Perpajakan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan validasi data mutasi/posisi investasi dari Bidang yang memiliki fungsi Investasi;
- b. melakukan validasi data transaksi pencairan anggaran/ RKAT Bidang-Bidang dari Divisi Administrasi Keuangan;

- c. melakukan validasi data transaksi umum lainnya;
- d. membuat kertas kerja untuk pos-pos khusus;
- e. melakukan jurnal atas data dari Bidang yang memiliki fungsi Investasi, Divisi Administrasi Keuangan, dan transaksi umum lainnya;
- f. mengelola dan membukukan Aset dan Inventaris BPKH, serta Barang Milik Haji (BMH);
- g. membuat perhitungan amortisasi dan depresiasi;
- h. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- i. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kedua belas  
Manajer Pelaporan Keuangan

Pasal 44

Manajer Pelaporan Keuangan mempunyai tugas mengimplementasikan pelaporan keuangan pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Manajer Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan verifikasi atas Buku Besar hasil jurnal;
- b. melakukan verifikasi atas Trial Balance;
- c. menyusun Laporan Keuangan BPKH baik bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- d. mengelola kode akun (*chart of account*);
- e. melakukan pemutakhiran kebijakan dan pedoman akuntansi dan perpajakan sesuai dengan peraturan terkini;
- f. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana RKAT;
- g. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;

- h. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- i. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

### Bagian Ketiga belas

#### Asisten Manajer Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen

##### Pasal 46

Asisten Manajer Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) mempunyai tugas melaksanakan pelaporan pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

##### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Manajer Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) menyelenggarakan fungsi:

- a. mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Bidang Keuangan;
- b. melakukan pengendalian, pengelolaan dan pemeliharaan seluruh sistem & aplikasi di Bidang Keuangan;
- c. menyediakan data/informasi yang dipergunakan di dalam pembuatan laporan keuangan;
- d. melakukan verifikasi atas Buku Besar hasil jurnal;
- e. melakukan verifikasi atas Trial Balance;
- f. melakukan analisis Laporan Keuangan;
- g. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- h. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- i. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- j. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keempat belas  
Kepala Divisi Administrasi Keuangan

Pasal 48

Kepala Divisi Administrasi Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Divisi Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan keuangan operasional:
  1. mengkoordinasikan dan merencanakan penyusunan RKAT Divisi, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan RKAT, mengendalikan anggaran operasional BPKH;
  2. mensupervisi pelaksanaan penyusunan laporan bendahara keuangan operasional, memeriksa laporan realisasi anggaran, dan memastikan terlaksananya kegiatan rekonsiliasi anggaran operasional;
  3. merencanakan pengembangan sistem, prosedur, dan teknologi informasi yang diperlukan;
  4. mensupervisi pelaksanaan proses pencairan anggaran operasional;
  5. memeriksa laporan realisasi anggaran operasional; dan
  6. mensupervisi pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait proses pencairan.
- b. Pengelolaan *settlement* keuangan non operasional:
  1. mensupervisi disposisi ketersediaan dana antar rekening BPKH dalam rangka pemenuhan dana likuiditas anggaran operasional BPKH;
  2. mensupervisi disposisi ketersediaan dana untuk kebutuhan dana likuiditas pembayaran dan pengembalian BPIH Batal (haji khusus dan regular) dan dana likuiditas untuk pembayaran BPIH Khusus ke PIHK;
  3. mensupervisi disposisi ketersediaan dana untuk kegiatan kemaslahatan;

4. mensupervisi disposisi ketersediaan dana untuk pencairan investasi atau pembiayaan langsung;
  5. mensupervisi disposisi ketersediaan dana untuk aktivitas penempatan;
  6. mensupervisi disposisi ketersediaan dana biaya PIH ke Kemenag;
  7. mensupervisi disposisi ketersediaan dana untuk pembayaran pajak;
  8. mensupervisi penerbitan surat perintah pemindahbukuan dana;
  9. menjalankan fungsi admin pembiayaan;
  10. merencanakan pengembangan sistem, prosedur dan IT terkait operasional tugas dan fungsi melekat; dan
  11. berkoordinasi dengan pihak eksternal dan internal terkait pelaksanaan tugas.
- c. pengembalian dana BPIH Batal
1. BPIH Regular dan Khusus:
    - (a) memberikan disposisi permintaan pengembalian BPIH Batal Reguler dan Khusus dan memeriksa penerbitan SPM ke BPS BPIH;
    - (b) menerima dan memeriksa laporan produktifitas pengembalian BPIH Batal Reguler dan Khusus;
    - (c) mengkoordinasikan rekonsiliasi data SPM dengan BPS BPIH dan Kemenag;
    - (d) memeriksa hasil update status SPM dengan BPS BPIH;
    - (e) menginstruksikan untuk melakukan korespondensi ke Kementerian Agama untuk data pembatalan yang tidak lengkap; dan
    - (f) merencanakan pengembangan system, prosedur dan IT.
  2. Pembayaran Retur BPIH, Selisih BPIH akibat mutasi embarkasi dan Lunas Tunda Berangkat, dan selisih BPIH dengan BPIH tahun berjalan:
    - (a) mensupervisi disposisi permintaan pengembalian BPIH Batal Reguler Setoran Lunas, Retur SPM, Selisih BPIH Mutasi Embarkasi, selisih BPIH tahun berjalan, memverifikasi dan memproses penerbitan SPM ke BPS BPIH;

- (b) memeriksa laporan produktifitas/kinerja pengembalian BPIH;
  - (c) mengkoordinasikan rekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kemenag;
  - (d) memeriksa laporan update status SPM dengan BPS BPIH;
  - (e) menginstruksikan berkorespondensi ke Kemenag untuk data pembatalan yang tidak lengkap;
  - (f) mengarahkan untuk berkorespondensi ke BPS BPIH untuk verifikasi nomor rekening dan data Jemaah yang dibutuhkan; dan
  - (g) merencanakan pengembangan system, prosedur dan IT.
- d. Pembayaran BPIH Khusus ke PIHK
- 1. mensupervisi disposisi permintaan pembayaran BPIH Khusus agar diproses penerbitan SPM ke BPS BPIH;
  - 2. memeriksa laporan produktifitas/kinerja pembayaran BPIH Khusus ke PIHK;
  - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kemenag;
  - 4. memeriksa laporan update status SPM dengan BPS BPIH;
  - 5. menginstruksikan untuk berkorespondensi ke Kemenag untuk data yang tidak lengkap;
  - 6. melakukan korespondensi ke BPS BPIH untuk verifikasi nomor rekening; dan
  - 7. merencanakan pengembangan system, prosedur dan IT.
- e. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- f. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- g. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- h. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- i. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kelima belas  
Manajer Administrasi Keuangan

Pasal 50

Manajer Administrasi Keuangan mempunyai tugas mengimplementasikan administrasi keuangan BPKH.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Manajer Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan keuangan operasional:
  1. mensupervisi penyusunan laporan bendahara keuangan operasional, memeriksa laporan realisasi anggaran, dan melaksanakan rekonsiliasi anggaran operasional;
  2. melaksanakan pengembangan sistem, prosedur, dan teknologi informasi yang diperlukan;
  3. memeriksa dan melaksanakan proses pencairan anggaran operasional;
  4. memeriksa laporan realisasi anggaran operasional; dan
  5. melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait proses pencairan.
- b. administrasi keuangan:
  1. mensupervisi pelaksanaan pencairan dana antar rekening BPKH dalam rangka pemenuhan dana likuiditas anggaran operasional BPKH;
  2. mensupervisi pelaksanaan transfer dana untuk kegiatan kemaslahatan;
  3. mensupervisi pelaksanaan transfer dana untuk pencairan investasi dan pembiayaan langsung;
  4. mensupervisi pelaksanaan transfer dana untuk aktivitas penempatan;
  5. mensupervisi pelaksanaan transfer dana biaya PIH ke Kementerian Agama;
  6. mensupervisi pelaksanaan transfer dana untuk pembayaran pajak;
  7. mensupervisi pelaksanaan transfer keuangan lainnya; dan

8. melaksanakan pengembangan system, prosedur dan IT terkait operasional administrasi keuangan.
- c. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- d. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- e. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- f. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam belas  
Asisten Manajer Administrasi Keuangan

Pasal 52

Asisten Manajer Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Asisten Manajer Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan keuangan operasional:
  1. menyiapkan data dalam rangka penyusunan RKAT Divisi, memonitor RKAT BPKH, melakukan pengendalian anggaran operasional BPKH;
  2. membuat laporan bendahara termasuk laporan realisasi anggaran, melakukan rekonsiliasi dengan bidang dan bank;
  3. membantu pelaksanaan pengembangan system, prosedur, serta IT terkait pengelolaan pengendalian keuangan; dan
  4. mengadministrasikan surat dan dokumen.
- b. verifikator pengelolaan keuangan operasional:
  1. memproses dan memverifikasi pencairan anggaran operasional, melakukan verifikasi dokumen, menyiapkan form persetujuan pencairan anggaran;
  2. menyiapkan laporan realisasi pencairan dan form persetujuan pencairan anggaran;

3. berkoordinasi dengan seluruh bidang terkait proses pencairan; dan
  4. mengadministrasikan surat dan dokumen.
- c. administrasi keuangan:
1. melaksanakan aktivitas *settlement* penyelesaian transaksi diluar anggaran operasional BPKH (5%);
  2. membuat surat transfer dana antar rekening BPKH dalam rangka pemenuhan dana likuiditas anggaran operasional BPKH;
  3. membuat surat transfer dana untuk kebutuhan dana likuiditas pembayaran dan pengembalian BPIH Batal (haji khusus dan regular) dan dana likuiditas untuk pembayaran BPIH Khusus ke PIHK;
  4. membuat surat transfer dana untuk kegiatan kemaslahatan;
  5. membuat surat transfer dana untuk pencairan investasi;
  6. membuat surat transfer dana untuk aktivitas penempatan;
  7. membuat surat transfer dana BPIH ke Kemenag;
  8. membuat surat transfer dana untuk pembayaran pajak;
  9. membuat surat transfer dana atas transaksi keuangan haji lainnya;
  10. membantu pelaksanaan pengembangan system, prosedur dan IT terkait operasional;
  11. melaksanakan koordinasi dengan pihak eksternal dan internal terkait pelaksanaan tugas; dan
  12. mengadministrasikan surat dan dokumen.
- d. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- e. membuat materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- f. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- g. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh belas  
Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan

Pasal 54

Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan mempunyai tugas mengimplementasikan pelaksanaan pengembalian BPIH batal, pembayaran BPIH Khusus ke PIHK dan Admin Pembiayaan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembalian dana BPIH Batal
  1. haji reguler dan khusus:
    - (a) mensupervisi pengembalian BPIH Batal Reguler dan Khusus dan memeriksa penerbitan SPM ke BPS BPIH;
    - (b) menganalisa laporan produktifitas pengembalian BPIH Batal Reguler dan Khusus;
    - (c) merekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kementerian Agama;
    - (d) menganalisa status SPM dengan BPS BPIH;
    - (e) berkorespondensi ke Kemenag untuk data pembatalan yang tidak lengkap; dan
    - (f) melaksanakan pengembangan system, prosedur dan IT.
  2. pembayaran retur BPIH, selisih BPIH akibat mutasi embarkasi dan Lunas Tunda Berangkat, dan selisih BPIH dengan BPIH tahun berjalan:
    - (a) mensupervisi pelaksanaan pengembalian BPIH Batal Reguler Setoran Lunas, Retur SPM, Selisih BPIH Mutasi Embarkasi, selisih BPIH tahun berjalan, verifikasi dan proses penerbitan SPM ke BPS BPIH;
    - (b) menganalisa laporan produktifitas/kinerja pengembalian BPIH;
    - (c) merekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kementerian Agama;

- (d) menganalisa laporan update status SPM dengan BPS BPIH;
  - (e) mensupervisi pelaksanaan korespondensi ke Kemenag untuk data pembatalan yang tidak lengkap;
  - (f) mensupervisi pelaksanaan korespondensi ke BPS BPIH untuk verifikasi nomor rekening dan data Jemaah yang dibutuhkan; dan
  - (g) melaksanakan pengembangan system, prosedur dan IT.
- b. pembayaran BPIH Khusus ke PIHK
- 1. mensupervisi pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan pembayaran BPIH Khusus ke PIHK;
  - 2. mensupervisi pelaksanaan pembayaran BPIH Khusus agar diproses penerbitan SPM ke BPS BPIH;
  - 3. menganalisa laporan pembayaran BPIH Khusus ke PIHK;
  - 4. melaksanakan rekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kemenag;
  - 5. memeriksa laporan update status SPM dengan BPS BPIH;
  - 6. berkoordinasi ke Kemenag untuk permintaan data yang tidak lengkap;
  - 7. mensupervisi pelaksanaan korespondensi ke BPS BPIH untuk verifikasi nomor rekening dan kebutuhan data perbankan lainnya yang terkait; dan
  - 8. melaksanakan pengembangan system, prosedur dan IT.
- c. Admin Pembiayaan
- 1. mensupervisi pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan pembayaran pengajuan pembiayaan;
  - 2. mensupervisi pelaksanaan pembayaran pembiayaan agar diproses penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana; dan
  - 3. berkoordinasi dengan divisi-divisi terkait untuk permintaan dokumen yang tidak lengkap.
- d. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- e. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- f. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- g. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kedelapan belas  
Asisten Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan

Pasal 56

Asisten Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan mempunyai tugas melaksanakan pengembalian BPIH batal, pembayaran BPIH Khusus ke PIHK dan admin pembiayaan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Asisten Manajer Pengembalian BPIH dan Admin Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengembalian dana BPIH Batal:
  1. haji reguler dan khusus
    - (a) memproses pengembalian BPIH Batal Reguler dan Khusus serta menerbitkan SPM ke BPS BPIH;
    - (b) membuat laporan produktifitas pengembalian BPIH Batal Reguler dan Khusus;
    - (c) merekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kemenag;
    - (d) mendata status SPM dengan BPS BPIH;
    - (e) membuat surat permintaan kelengkapan data jemaah ke Kemenag untuk data pembatalan yang tidak lengkap;
    - (f) membantu pelaksanaan pengembangan system, prosedur dan IT; dan
    - (g) mengadministrasikan surat dan dokumen.
  2. pembayaran retur BPIH, selisih BPIH akibat mutasi embarkasi, Lunas Tunda Berangkat, dan selisih BPIH dengan BPIH tahun berjalan:
    - (a) memproses BPIH Batal Retur, Selisih BPIH Mutasi Embarkasi, Selisih BPIH Lunas Tunda Berangkat, Selisih BPIH Tahun Berjalan, verifikasi dan proses penerbitan SPM ke BPS BPIH;
    - (b) membuat laporan produktifitas/kinerja pengembalian BPIH;
    - (c) merekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kemenag;
    - (d) melakukan update status SPM dengan BPS BPIH;

- (e) berkorespondensi ke Kemenag untuk data pembatalan yang tidak lengkap;
  - (f) berkorespondensi ke BPS BPIH untuk verifikasi nomor rekening dan data Jemaah yang dibutuhkan;
  - (g) membantu pengembangan system, prosedur dan IT; dan
  - (h) mengadministrasikan surat dan dokumen.
- b. pembayaran BPIH Khusus ke PIHK
- 1. memproses pembayaran BPIH/BIPIH Khusus ke PIHK agar diproses penerbitan SPM ke BPS BPIH;
  - 2. membuat laporan pembayaran BPIH/BIPIH Khusus ke PIHK;
  - 3. merekonsiliasi data dengan BPS BPIH dan Kemenag;
  - 4. melakukan update status SPM dengan BPS BPIH;
  - 5. membuat surat ke Kemenag untuk permintaan data yang tidak lengkap;
  - 6. berkorespondensi ke BPS BPIH untuk verifikasi nomor rekening;
  - 7. membantu pengembangan system, prosedur dan IT; dan
  - 8. mengadministrasikan surat dan dokumen.
- c. Admin Pembiayaan
- 1. memverifikasi kelengkapan dokumen dan persyaratan pembayaran pengajuan pembiayaan;
  - 2. memproses pembayaran pembiayaan agar diproses penerbitan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana;
  - 3. mengadministrasikan surat dan dokumen.
- d. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- e. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- f. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesembilan belas  
Deputi Manajemen Risiko

Pasal 58

Deputi Manajemen Risiko bertugas mengkoordinasikan pengelolaan atas manajemen risiko Keuangan Haji.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Deputi Manajemen Risiko menyelenggarakan fungsi:

- a. mengembangkan penetapan limit manajemen risiko;
- b. mengembangkan perangkat kerja dan *tools* dalam rangka identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko;
- c. mengembangkan sumber daya manusia yang memadai untuk dalam rangka identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko;
- d. menyediakan arsitektur sistem informasi manajemen risiko BPKH;
- e. melakukan koordinasi dalam rangka penerapan manajemen risiko di tingkat korporat dan kegiatan usaha BPKH;
- f. menyusun laporan profil risiko BPKH;
- g. melakukan kajian risiko investasi, lelang penempatan dana dan aktivitas usaha lainnya yang dapat mempengaruhi profil risiko BPKH;
- h. membentuk dan mengembangkan *Enterprises Risk Management*;
- i. membentuk dan mengembangkan *Business Continuity Management* dan *Crisis Management Center* dalam rangka memastikan kegiatan operasional BPKH dapat berjalan dalam kondisi krisis, termasuk ketika terjadi bencana alam;
- j. memberikan masukan mengenai penerapan manajemen risiko kepada Anggota Badan Pengelola berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan;
- k. menyediakan rencana penanganan risiko (*risk treatment plan*) yang paling memadai;

1. menindaklanjuti rekomendasi Internal Audit terkait dengan temuan-temuan Divisi Manajemen Risiko Korporat dan Divisi Manajemen Risiko Bisnis;
- m. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- n. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- o. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- p. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- q. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

Bagian Keduapuluhan  
Kepala Divisi Manajemen Risiko Korporat

Pasal 60

Kepala Divisi Manajemen Risiko Korporat mempunyai tugas mengelola risiko yang terkait dengan korporasi.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Divisi Manajemen Risiko Korporat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun kebijakan, prosedur dan penetapan limit manajemen risiko;
- b. mengidentifikasi risiko utama yang dihadapi;
- c. menyusun arsitektur sistem informasi manajemen risiko BPKH;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan profil risiko;
- e. membentuk dan mengembangkan *Enterprises Risk Management*;
- f. mengembangkan perangkat kerja dan *tools* dalam rangka identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko;
- g. melakukan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko terintegrasi dan menyusun laporan hasil evaluasi;

- h. melakukan pengkinian kebijakan manajemen risiko dengan mempertimbangkan perkembangan kondisi internal dan eksternal;
- i. menyusun *Risk Management Dashboard* dan melakukan evaluasi;
- j. Menganalisa tinjauan implementasi manajemen risiko dan menyusun laporan analisis;
- k. Menganalisa pemantauan dan peninjauan risiko utama organisasi dan menyusun laporan analisis;
- l. menyusun rencana penanganan risiko (*risk treatment plan*) yang memadai;
- m. melakukan sosialisasi kebijakan, prosedur, limit risiko dan rencana penagangan risiko kepada unit kerja pemilik risiko (*risk owner*) agar terciptanya *risk awareness* diseluruh unit kerja;
- n. Bekerja sama dengan Internal Audit untuk menyusun perbaikan kebijakan, prosedur, dalam menindaklanjuti temuan-temuan terkait penerapan manajemen risiko terintegrasi;
- o. mengembangkan kebijakan dan prosedur *Business Continuity Management* dan membentuk *Crisis Management Center* yang bertujuan untuk memastikan kegiatan operasional BPKH dapat terus berlangsung dengan baik ketika terjadi kondisi tidak normal;
- p. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- q. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- r. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- s. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Keduapuluhan satu  
Manajer Manajemen Risiko Korporat

Pasal 62

Manajer Manajemen Risiko Korporat mempunyai tugas mengimplementasikan pengelolaan risiko yang terkait dengan korporasi.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Manajer Manajemen Risiko Korporat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun draft kebijakan, prosedur dan penetapan limit manajemen risiko;
- b. mengidentifikasi risiko utama yang dihadapi;
- c. menyusun draft arsitektur sistem informasi manajemen risiko BPKH;
- d. menyusun draft laporan profil risiko;
- e. membentuk dan mengembangkan konsep dan penerapan *Enterprises Risk Management*;
- f. mengembangkan *draft* perangkat kerja dan *tools* dalam rangka identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko;
- g. mengimplementasikan pelaksanaan manajemen risiko terintegrasi dan menyusun draft laporan hasil evaluasi;
- h. menyusun draft pengkinian kebijakan manajemen risiko dengan mempertimbangkan perkembangan kondisi internal dan eksternal;
- i. menyusun konsep dan penerapan *risk management dashboard* dan melakukan evaluasi;
- j. melakukan tinjauan implementasi manajemen risiko dan menyusun laporan analisis;
- k. melakukan pemantauan dan peninjauan risiko utama organisasi dan menyusun laporan analisis;
- l. menyusun rencana penanganan risiko (*risk treatment plan*) yang memadai;

- m. menyusun rencana dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, prosedur, limit risiko dan rencana penagangan risiko kepada unit kerja pemilik risiko (*risk owner*) agar terciptanya *risk awareness* diseluruh unit kerja;
- n. Bekerja sama dengan Internal Audit untuk menyusun *draft* perbaikan kebijakan, prosedur, dalam menindaklanjuti temuan-temuan terkait penerapan manajemen risiko terintegrasi;
- o. menyusun draft kebijakan dan prosedur *business continuity management* dan membentuk *crisis management center* yang bertujuan untuk memastikan kegiatan operasional BPKH dapat terus berlangsung dengan baik ketika terjadi kondisi tidak normal;
- p. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- q. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- r. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keduapuluhan dua  
Asisten Manajer Manajemen Risiko Korporat

Pasal 64

Asisten Manajer Manajemen Risiko Korporat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan risiko yang terkait dengan korporasi.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Asisten Manajer Manajemen Risiko Korporat menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan draft kebijakan, prosedur dan penetapan limit manajemen risiko;
- b. mengidentifikasi risiko utama yang dihadapi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan draft arsitektur sistem informasi manajemen risiko BPKH;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan profil risiko;

- e. membantu membentuk dan mengembangkan konsep dan penerapan *Enterprises Risk Management*;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun draft perangkat kerja dan *tools* dalam rangka identifikasi, pengukuran, pemantauan dan pengendalian risiko;
- g. menerapkan manajemen risiko terintegrasi dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan draft pengkinian kebijakan manajemen risiko dengan mempertimbangkan perkembangan kondisi internal dan eksternal;
- i. mengumpulkan bahan penyusunan konsep dan penerapan *Risk Management Dashboard* dan melakukan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan tinjauan implementasi manajemen risiko dan menyusun laporan analisis;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan peninjauan risiko utama organisasi dan menyusun laporan analisis;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana penanganan risiko (*risk treatment plan*) yang memadai;
- m. melakukan sosialisasi kebijakan, prosedur, limit risiko dan rencana penagangan risiko kepada unit kerja pemilik risiko (*risk owner*) agar terciptanya *risk awareness* di seluruh unit kerja;
- n. menyiapkan bahan penyusunan draft perbaikan kebijakan, prosedur, dalam menindaklanjuti temuan-temuan terkait penerapan manajemen risiko terintegrasi;
- o. menyiapkan bahan penyusunan draft kebijakan dan prosedur *business continuity management* dan membentuk *crisis management center* yang bertujuan untuk memastikan kegiatan operasional BPKH dapat terus berlangsung dengan baik ketika terjadi kondisi tidak normal;
- p. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- q. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- r. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keduapuluhan tiga  
Kepala Divisi Manajemen Risiko Bisnis

Pasal 66

Kepala Divisi Manajemen Risiko Bisnis mempunyai tugas mengelola risiko bisnis yang dihadapi BPKH.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Kepala Divisi Manajemen Risiko Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan identifikasi awal terhadap risiko yang dihadapi dibandingkan dengan limit risiko per jenis risiko yang berkoordinasi dengan bidang pemilik risiko (*risk owner*);
- b. melakukan analisis dan kajian risiko terkait dengan proposal investasi, lelang penempatan, aktivitas kemaslahatan dan aktivitas keuangan lainnya yang terekspos risiko;
- c. melakukan pemantauan dan reviu transaksi yang berisiko;
- d. melakukan pengukuran risiko dengan menggunakan pendekatan model kualitatif dan kuantitatif dalam penerapan *judgement decision making*;
- e. memonitor pelaksanaan penanganan risiko (*risk treatment*) yang telah disusun;
- f. bekerja sama dengan Audit Internal untuk menindaklanjuti temuan-temuan terkait penerapan manajemen risiko bisnis;
- g. melengkapi pedoman dan infrastruktur lain yang terkait dengan fungsi manajemen risiko bisnis;
- h. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- i. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Keduapuluhan empat  
Manajer Manajemen Risiko Bisnis

Pasal 68

Manajer Manajemen Risiko Bisnis mempunyai tugas mengimplementasikan pengelolaan risiko bisnis yang dihadapi BPKH.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Manajer Manajemen Risiko Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- a. mengusulkan analisa manajemen risiko atas usulan investasi, penempatan, kemaslahatan dan aktivitas keuangan lainnya yang terekspos risiko berdasarkan memo dan nota dari Bidang yang bersangkutan berdasarkan penugasan;
- b. mengusulkan analisa manajemen risiko *counterparty* sesuai dengan hasil penilaian atas kinerja *counterparty*;
- c. melakukan kunjungan kepada obyek investasi/penempatan/program kemaslahatan dan *counterparty* berdasarkan penugasan;
- d. melakukan dokumentasi berkas kerja Manajemen Risiko Bisnis (*hard file* dan *soft file*);
- e. melakukan pekerjaan manajemen risiko lainnya berdasarkan penugasan;
- f. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- g. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- h. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- i. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keduapuluhan lima  
Asisten Manajer Manajemen Risiko Bisnis

Pasal 70

Asisten Manajer Manajemen Risiko Bisnis mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan risiko-risiko bisnis yang dihadapi BPKH.

### Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Asisten Manajer Manajemen Risiko Bisnis menyelenggarakan fungsi:

- a. mengusulkan analisa manajemen risiko atas usulan investasi, penempatan, kemaslahatan dan aktivitas keuangan lainnya yang terekspos risiko berdasarkan memo dan nota dari Bidang yang bersangkutan berdasarkan penugasan;
- b. mengusulkan analisa manajemen risiko *counterparty* sesuai dengan hasil penilaian atas kinerja *counterparty*;
- c. melakukan kunjungan kepada obyek investasi/penempatan/program kemaslahatan dan *counterparty* berdasarkan penugasan;
- d. melakukan dokumentasi berkas kerja Manajemen Risiko Bisnis (*hard file* dan *soft file*);
- e. melakukan pekerjaan manajemen risiko lainnya berdasarkan penugasan;
- f. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi KAT divisi;
- g. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- h. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- i. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

## BAB V

### BIDANG INVESTASI SURAT BERHARGA, INVESTASI EMAS, TRANSFORMASI, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

### Pasal 72

Bidang Investasi Surat Berharga, Investasi Emas, Transformasi, Teknologi Informasi, dan Pengadaan Barang dan Jasa memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas penyelenggaraan

investasi Keuangan Haji meliputi investasi surat berharga, investasi emas, pengelolaan dan implementasi transformasi organisasi dan teknologi informasi BPKH, serta pengelolaan pengadaan barang dan jasa untuk operasional kantor.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 73**

- (1) Susunan organisasi Bidang Investasi Surat Berharga, Investasi Emas, Transformasi, Teknologi Informasi, dan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari Kedeputian Investasi Surat Berharga, Emas, dan Pengadaan serta Kedeputian Transformasi dan Teknologi Informasi.
- (2) Kedeputian Investasi Surat Berharga, Emas, dan Pengadaan dibantu oleh:
  - a. Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
  - b. Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya; dan
  - c. Divisi Pengadaan dan Umum.
- (3) Kedeputian Transformasi dan Teknologi Informasi dibantu oleh:
  - a. Divisi Transformasi; dan
  - b. Divisi Teknologi Informasi.
- (4) Kedeputian Investasi Surat Berharga, Emas, dan Pengadaan dipimpin oleh Deputi Investasi Surat Berharga, Emas dan Pengadaan.
- (5) Kedeputian Transformasi dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Deputi Transformasi dan Teknologi Informasi.
- (6) Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) dipimpin oleh Kepala Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi), Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya dipimpin oleh Kepala Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya, Divisi Pengadaan dan Umum dipimpin oleh Kepala Divisi Pengadaan dan Umum, Divisi Transformasi dipimpin oleh Kepala Divisi Transformasi dan Divisi Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Divisi Teknologi Informasi.

- (7) Kepala Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) dibantu oleh Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) serta Asisten Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi).
- (8) Kepala Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya dibantu oleh Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya dan Asisten Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya.
- (9) Kepala Divisi Pengadaan dan Umum dibantu oleh Manajer Pengadaan dan Umum dan Asisten Manajer Pengadaan dan Umum.
- (10) Kepala Divisi Transformasi dibantu oleh Manajer Transformasi dan Asisten Manajer Transformasi.
- (11) Kepala Divisi Teknologi Informasi dibantu oleh Manajer Teknologi Informasi dan Asisten Manajer Teknologi Informasi.

### Bagian Ketiga

#### Deputi Investasi Surat Berharga, Emas, dan Pengadaan

##### Pasal 74

Deputi Investasi Surat Berharga, Emas, dan Pengadaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan investasi dalam negeri dalam bentuk surat berharga, investasi emas, investasi surat berharga lainnya, dan pengadaan barang dan jasa.

##### Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74, Deputi Investasi Surat Berharga, Emas, dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun Rencana Strategis Kedeputian Investasi Surat Berharga, Emas, dan Pengadaan;
- b. menyusun usulan strategi dan rencana kerja investasi surat berharga, investasi emas, investasi surat berharga lainnya di dalam negeri, dan Pengadaan;

- c. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur operasional Kedeputian melakukan penelaahan secara berkelanjutan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. meningkatkan optimalisasi hasil investasi dalam negeri BPKH melalui eksplorasi berbagai peluang investasi surat berharga, emas dan surat berharga lainnya yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. menjalankan sistem pengelolaan investasi surat berharga, investasi emas dan investasi surat berharga lainnya dalam negeri yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi dan sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. memastikan seluruh kegiatan investasi surat berharga, investasi emas dan investasi surat berharga lainnya dalam negeri telah melalui kajian mendalam yang dapat dipertanggung jawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;
- g. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi kedeputian;
- h. melakukan seleksi para individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra investasi dalam negeri dan memastikan berjalannya koordinasi dengan para mitra investasi dalam negeri sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
- i. mengembangkan hubungan yang baik dengan regulator terkait dengan para lembaga penunjang dan profesi penunjang pasar modal dan pasar uang;
- j. menyusun semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat investasi dan atau meminimalkan potensi risiko, baik terkait investasi maupun pengadaan barang dan jasa;
- k. memastikan pelaksanaan administrasi pengadaan barang dan jasa yang taat atas di lingkungan BPKH;
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- m. menyusun dan memutakhirkhan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;

- n. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- o. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- p. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

#### Bagian Keempat

Kepala Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi)

#### Pasal 76

Kepala Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) mempunyai tugas mengelola investasi dalam bentuk surat berharga (SBSN dan Korporasi).

#### Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun Rencana Strategis Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- b. menyusun usulan strategi investasi pada Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- c. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. meningkatkan Optimalisasi hasil investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. menjalankan sistem pengelolaan investasi yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi Surat Berharga dan sesuai dengan kebijakan Investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. memastikan seluruh kegiatan investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) telah melalui kajian mendalam yang dapat dipertanggung jawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;

- g. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- h. melakukan seleksi Individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra investasi surat berharga (SBSN dan Korporasi) BPKH dan memastikan berjalannya koordinasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
- i. memastikan berjalannya sistem pemantauan dan pelaporan setiap objek investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat Investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi khususnya Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- k. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- l. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- m. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- n. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

#### Bagian Kelima

Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi)

#### Pasal 78

Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) mempunyai tugas mengimplementasikan pengelolaan investasi dalam bentuk Surat Berharga (SBSN dan Korporasi).

#### Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan rencana stratejik Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- b. mengimplementasikan strategi investasi pada Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);

- c. memonitor kebijakan, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) dan melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. mengidentifikasi optimalisasi hasil investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. mengimplementasikan sistem pengelolaan investasi yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi), sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. melakukan kajian mendalam atas potensi investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) yang dapat dipertanggung-jawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;
- g. memeriksa berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- h. mengimplementasikan rencana dalam hal penyeleksian individu, lembaga dan profesi penunjang yang akan menjadi mitra Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) BPKH serta berkoordinasi dengan individu, lembaga maupun profesi penunjang tersebut sebagai bentuk strategi pengelolaan investasi BPKH;
- i. memonitor sistem pemantauan dan pelaporan setiap objek investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mempertahankan semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat Investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi khususnya Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- k. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT;
- l. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- m. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

## Bagian Keenam

Asisten Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi)

### Pasal 80

Asisten Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan investasi dalam bentuk Surat Berharga (SBSN dan Korporasi).

### Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Asisten Manajer Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) menyelenggarakan fungsi:

- a. memproses rencana stratejik Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- b. memproses usulan strategi investasi pada Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- c. memproses kebijakan, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) dan melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. menyampaikan optimalisasi hasil investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. mengoperasikan sistem pengelolaan investasi yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) dan sesuai dengan kebijakan Investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. menyampaikan seluruh kegiatan investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) melalui kajian yang mendalam dan dapat dipertanggung-jawabkan mencakup seluruh potensi risiko dan imbal hasil;
- g. mengoperasikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- h. mengumpulkan hasil seleksi Individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra investasi surat berharga (SBSN dan Korporasi) BPKH dan memastikan berjalannya koordinasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;

- i. melakukan sistem pemantauan dan pelaporan setiap objek investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi) sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengumpulkan dan menyampaikan semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat Investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi khususnya Surat Berharga (SBSN dan Korporasi);
- k. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- l. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- m. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh  
Kepala Divisi  
Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya

Pasal 82

Kepala Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya mempunyai tugas melakukan pengelolaan investasi emas dan surat berharga lainnya.

Pasal 83

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Kepala Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. merancang usulan rencana strategis di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- b. merancang usulan strategi dan rencana kerja Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya kepada Deputi Investasi Surat Berharga dan Emas;
- c. menyusun usulan kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan situasi;

- d. melakukan kajian investasi dan kajian kelayakan investasi dalam rangka membantu mewujudkan sasaran nilai manfaat dari investasi;
- e. menjalankan rencana kerja Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya serta melakukan pengelolaan untuk meminimalkan risiko sekaligus mengoptimalkan hasil investasi sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan oleh BPKH;
- f. meningkatkan optimalisasi hasil investasi emas dan surat berharga lainnya melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- g. melakukan seleksi Individu, Lembaga dan Profesi Penunjang untuk menjadi Mitra Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya BPKH dan memastikan berjalannya koordinasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
- h. memastikan berjalannya sistem pemantauan dan pelaporan setiap objek investasi emas dan surat berharga lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memastikan kajian investasi telah dilakukan dengan seksama serta memperhitungkan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- j. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- k. melakukan koordinasi dalam hal pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM di Divisi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- l. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- m. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- o. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kedelapan  
Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya

#### Pasal 84

Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya mempunyai tugas mengimplementasikan Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya.

### Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan usulan rencana strategis di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- b. mengimplementasikan usulan strategi dan rencana kerja Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- c. memonitor usulan kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan situasi;
- d. memonitor hasil kajian investasi serta kajian kelayakan investasi dalam rangka membantu mewujudkan sasaran nilai manfaat dari investasi;
- e. mengimplementasikan rencana kerja Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya serta melakukan pengelolaan untuk meminimalkan risiko sekaligus mengoptimalkan hasil investasi sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan oleh BPKH;
- f. mengidentifikasi kajian investasi telah dilakukan dengan seksama serta memperhatikan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengidentifikasi optimalisasi hasil investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- h. mengimplementasikan rencana dalam hal penyeleksian individu, lembaga dan profesi penunjang yang akan menjadi Mitra Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya BPKH serta berkoordinasi dengan individu, lembaga maupun profesi penunjang tersebut sebagai bentuk strategi pengelolaan investasi BPKH;
- i. memonitor berjalannya sistem administrasi dan pelaporan di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- j. memonitor dalam hal pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya.
- k. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;

1. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- m. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

#### Bagian Kesembilan

##### Asisten Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya

###### Pasal 86

Asisten Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya mempunyai tugas memproses dan mengelola kajian-kajian serta riset yang berkaitan dengan investasi yang dilakukan oleh BPKH.

###### Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Asisten Manajer Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. memproses usulan rencana strategis di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- b. memproses usulan strategis dan rencana kerja Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya kepada Deputi Investasi Surat Berharga dan Emas;
- c. memproses usulan kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan situasi;
- d. mengumpulkan hasil kajian investasi serta kajian kelayakan investasi dalam rangka membantu mewujudkan sasaran nilai manfaat dari investasi;
- e. memproses rencana kerja Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya serta melakukan pengelolaan untuk meminimalkan risiko sekaligus mengoptimalkan hasil investasi sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan oleh BPKH;

- f. menyampaikan kajian investasi yang telah dilakukan dengan seksama serta memperhatikan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggung-jawabkan;
- g. menyampaikan optimalisasi hasil Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- h. mengumpulkan hasil seleksi Individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra investasi emas dan surat berharga lainnya dan memastikan berjalannya koordinasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
- i. memproses berjalannya sistem administrasi dan pelaporan di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- j. mendistribusikan dalam hal pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM di Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya;
- k. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- l. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- m. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesepuluh  
Kepala Divisi Pengadaan dan Umum

Pasal 88

Kepala Divisi Pengadaan dan Umum mempunyai tugas mengelola pengadaan barang dan jasa, serta pelayanan operasional kantor.

Pasal 89

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Kepala Divisi Pengadaan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. mengusulkan rencana strategis divisi pengadaan dan umum;
- b. mengatur strategi pengadaan berdasarkan Daftar Rencana Paket Pengadaan;

- c. mengelola dan mengkoordinasikan sistem pengadaan secara elektronik, *vendor manajemen*, dan penayangan daftar hitam;
- d. mengkoordinasikan pendampingan, konsultansi dan/atau bimbingan teknis yang terkait dengan pengadaan kepada bidang lain;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan penggantian peralatan inventaris;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan ruang kantor;
- g. mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan BPKH;
- h. mengkoordinasikan penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX dan faksimili untuk keperluan BPKH;
- i. mengkoordinasikan administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris dan fasilitas kantor;
- j. mengkoordinasikan administrasi dan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- k. mengkoordinasikan pemantauan keberadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala;
- l. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ruang rapat;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan persediaan ATK dan barang cetakan;
- n. mengkoordinasikan penyediaan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional);
- o. Mengorganisir pengelolaan *database* inventaris perusahaan;
- p. Mengorganisir penyusunan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu BPKH;
- q. melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai para pihak dalam pengadaan barang dan jasa sesuai penetapan pejabat yang berwenang;
- r. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;

- s. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- t. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- u. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- v. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kesebelas  
Manajer Pengadaan dan Umum

Pasal 90

Manajer Pengadaan dan Umum mempunyai tugas mengimplementasikan pengadaan barang dan jasa, serta pelayanan operasional kantor.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Manajer Pengadaan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. memonitor sistem pengadaan secara elektronik, vendor manajemen, dan penayangan Daftar Hitam;
- b. memonitor pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan BPKH;
- c. mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas SDM Divisi Pengadaan dan Umum;
- d. melakukan pendampingan, konsultansi dan/atau bimbingan teknis yang terkait dengan pengadaan kepada Bidang lain;
- e. memonitor dan memeriksa kegiatan pemeliharaan dan penggantian peralatan inventaris;
- f. memonitor dan memeriksa kegiatan pemeliharaan dan kebersihan ruang kantor;
- g. memonitor penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX dan faksimili untuk keperluan BPKH;
- h. memonitor dan memeriksa administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris dan fasilitas kantor;

- i. memonitor dan memeriksa administrasi dan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. memonitor dan memeriksa keberadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala;
- k. memonitor dan memeriksa kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ruang rapat;
- l. memonitor penyediaan kebutuhan ATK dan barang cetakan;
- m. memonitor dan memeriksa ketersediaan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional);
- n. memeriksa *database* inventaris perusahaan;
- o. memeriksa Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu BPKH;
- p. melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai para pihak dalam pengadaan barang dan jasa sesuai penetapan pejabat yang berwenang;
- q. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- r. membuat draft penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- s. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- t. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kedua Belas  
Asisten Manajer Pengadaan dan Umum

Pasal 92

Asisten Manajer Pengadaan dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, serta pelayanan operasional kantor.

### Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Asisten Manajer Pengadaan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoperasikan sistem pengadaan secara elektronik, vendor manajemen, dan penayangan Daftar Hitam;
- b. mengumpulkan kebutuhan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas SDM Divisi Pengadaan dan Umum;
- c. melakukan pendampingan, konsultansi dan/atau bimbingan teknis yang terkait dengan pengadaan kepada Bidang lain;
- d. melakukan kegiatan pemeliharaan dan penggantian peralatan inventaris;
- e. melakukan kegiatan pemeliharaan dan kebersihan ruang kantor;
- f. melakukan penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX dan faksimili untuk keperluan BPKH;
- g. melakukan administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris dan fasilitas kantor;
- h. melakukan administrasi dan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- i. melakukan pemantauan keberadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala;
- j. melakukan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ruang rapat;
- k. menyediakan ATK dan barang cetakan;
- l. menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional);
- m. membuat *database* inventaris perusahaan;
- n. membuat Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu BPKH;
- o. melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai para pihak dalam pengadaan barang dan jasa sesuai penetapan pejabat yang berwenang;

- p. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- q. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- r. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketiga Belas  
Deputi Transformasi dan Teknologi Informasi

Pasal 94

Deputi Transformasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyusun *roadmap* dan matriks implementasi transformasi teknologi digital BPKH, mengkoordinasikan dan memantau kegiatan dan anggaran transformasi disemua bidang, serta mengelola teknologi informasi BPKH.

Pasal 95

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Deputi Transformasi dan Teknologi Informasi memiliki fungsi pokok:

- a. menyusun rencana strategis kedeputian transformasi dan teknologi informasi;
- b. mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran implementasi transformasi dan teknologi informasi khususnya pengembangan sistem dan operasional teknologi informasi yang mendukung transformasi organisasi;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Kedeputian Transformasi dan Teknologi Informasi;
- d. menyusun *roadmap* transformasi digital BPKH bersama dengan bidang Pengembangan;
- e. mengkoordinir matriks implementasi transformasi teknologi informasi disemua bidang dalam hal:
  1. Pelaksanaan transformasi yang terdigitalisasi dalam organisasi BPKH bekerjasama dengan bidang lain;

2. mengawasi semua operasi teknologi dan mengevaluasinya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan;
  3. merancang dan menetapkan kebijakan dan sistem IT untuk mendukung penerapan strategi yang telah ditetapkan; dan
  4. mengevaluasi hasil analisis kebutuhan teknologi semua bidang/unit agar sesuai dengan arah strategi transformasi.
- f. melakukan koordinasi dalam program dan anggaran transformasi di semua bidang;
  - g. menyusun laporan kegiatan Kedeputian Transformasi dan Teknologi Informasi dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Badan Pelaksana secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
  - h. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
  - i. menyusun dan memutakhirkkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional kedeputian;
  - j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
  - k. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
  - l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

Bagian Keempat Belas  
Kepala Divisi Transformasi

Pasal 96

Kepala Divisi Transformasi mempunyai membantu menyusun roadmap transformasi digital dan merumuskan kebijakan teknologi informasi.

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Kepala Divisi Transformasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan *roadmap* transformasi teknologi digital dan matriks implementasinya di BPKH yang sesuai dengan organisasi dan *business process* BPKH bersama dengan Bidang Pengembangan;

- b. mengkoordinasikan kegiatan dan anggaran transformasi bekerjasama dengan bidang lain;
- c. mengawasi secara teknis proses implementasi transformasi teknologi dan mengevaluasinya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. merumuskan kebijakan dan sistem teknologi informasi sesuai dengan strategi transformasi untuk mendukung efektifitas pencapaian tujuan yang ditetapkan oleh manajemen tertinggi;
- e. menganalisis kebutuhan teknologi informasi dan identifikasi potensi masalah di masa depan pada semua bagian agar tetap sesuai dengan arah transformasi dan kebijakan manajemen;
- f. menjadi pengelola penghubung antara Bidang/Unit dengan Divisi Teknologi Informasi atas setiap kebutuhan pengembangan sistem dan penyelesaian permasalahan yang timbul terkait dengan implementasi transformasi digital;
- g. mengelola *quality assurance* atas implementasi transformasi digital agar tetap sesuai dengan standar dan tujuan dalam dokumen cetak biru transformasi;
- h. mengendalikan anggaran dan melaporkan pengeluaran;
- i. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- j. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- k. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- l. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- m. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kelima Belas  
Manajer Transformasi

Pasal 98

Manajer Transformasi mempunyai tugas mengimplementasikan program transformasi digital yang sesuai dengan organisasi dan *business process* yang ada di BPKH.

### Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Manajer Transformasi menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan *roadmap* transformasi digital BPKH;
- b. mengimplementasikan program transformasi digital yang sesuai dengan organisasi dan *business process* bekerjasama dengan seluruh bidang/unit lain;
- c. memonitor semua operasi teknologi pada bidang/unit dan mengevaluasinya agar sesuai dengan tujuan transformasi yang telah ditetapkan;
- d. melaksanakan fungsi *quality assurance* atas implementasi transformasi teknologi agar sesuai dengan standar dan tujuan kebijakan;
- e. menyiapkan draft kebijakan dan sistem informasi untuk mendukung pencapaian tujuan transformasi yang ditetapkan oleh manajemen tertinggi;
- f. mengidentifikasi potensi masalah dan kebutuhan teknologi dimasa depan untuk semua bagian agar selalu sesuai dengan tujuan kebijakan transformasi digital dan strategi yang telah ditetapkan;
- g. menjalankan fungsi penghubung antara bidang/unit dengan Divisi Teknologi Informasi terkait kebutuhan pengembangan sistem dan penyelesaian permasalahan yang timbul berkenaan dengan implementasi transformasi digital;
- h. menyiapkan draft anggaran dan laporan pengeluaran;
- i. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- j. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- k. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- l. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam Belas  
Asisten Manajer Transformasi

Pasal 100

Asisten Manajer Transformasi mempunyai tugas mengimplementasikan program transformasi digital dan sistem informasi keuangan haji.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Asisten Manajer Transformasi menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan secara teknis program transformasi digital yang sesuai dengan organisasi dan *business process* bekerjasama dengan seluruh bidang/unit lain;
- b. melaksanakan fungsi *quality assurance* atas semua fungsi operasional teknologi pada bidang/unit dan mengevaluasinya agar sesuai dengan tujuan transformasi yang telah ditetapkan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan draft *roadmap* transformasi teknologi, kebijakan dan sistem teknologi informasi untuk mendukung penerapan strategi yang ditetapkan oleh manajemen tertinggi;
- d. mengumpulkan data kebutuhan teknologi semua bidang/unit agar sesuai dengan arah transformasi dan penetapan strategi manajemen;
- e. melaksanakan implementasi dan anggaran transformasi bekerjasama dengan semua bidang;
- f. melaksanakan fungsi penghubung antara bidang dengan Divisi Teknologi Informasi atas setiap kebutuhan pengembangan dan penyelesaian masalah sistem yang timbul.
- g. menyiapkan bahan penyusunan draft anggaran dan laporan pengeluaran;
- h. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- i. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh Belas  
Kepala Divisi Teknologi Informasi

Pasal 102

Kepala Divisi Teknologi Informasi mempunyai tugas mengelola teknologi informasi termasuk pengelolaan rekening virtual jemaah haji.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Kepala Divisi Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Mengawasi semua operasi teknologi dan mengevaluasinya sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. merancang sistem teknologi informasi untuk mendukung penerapan strategi yang ditetapkan oleh bidang;
- c. Menganalisis kebutuhan bisnis semua bagian untuk menentukan kebutuhan teknologinya;
- d. Membeli peralatan teknologi dan perangkat lunak yang efisien dan hemat biaya bekerja sama dengan Divisi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. memeriksa penggunaan peralatan teknologi dan perangkat lunak untuk memastikan fungsionalitas dan efisiensi;
- f. mengidentifikasi kebutuhan untuk *upgrade*, konfigurasi atau sistem baru dan memberikan laporan;
- g. Mengendalikan anggaran dan melaporkan pengeluaran;
- h. Membantu membangun hubungan dengan vendor dan membuat kontrak hemat biaya;
- i. Mengontrol keberlangsungan sistem dan aplikasi;
- j. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- k. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- l. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- m. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- n. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kedelapan Belas  
Manajer Teknologi Informasi

Pasal 104

Manajer Teknologi Informasi mempunyai tugas mengimplementasikan teknologi informasi termasuk pengelolaan rekening virtual Jemaah haji.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Manajer Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan sistem teknologi informasi untuk mendukung penerapan strategi yang ditetapkan oleh manajemen tertinggi;
- b. mengidentifikasi kebutuhan bisnis semua bagian untuk menentukan kebutuhan teknologinya;
- c. memproses pembelian peralatan teknologi dan perangkat lunak yang efisien dan hemat biaya;
- d. mengidentifikasi penggunaan peralatan teknologi dan perangkat lunak untuk memastikan fungsionalitas dan efisiensi;
- e. mengidentifikasi kebutuhan untuk *upgrade*, konfigurasi atau sistem baru dan memberikan laporan;
- f. menyiapkan draft anggaran dan laporan pengeluaran;
- g. mengimplementasikan hubungan yang baik dengan vendor dan membuat draft kontrak hemat biaya;
- h. mempertahankan keberlangsungan sistem dan aplikasi;
- i. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- j. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- k. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- l. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesembilan Belas  
Asisten Manajer Teknologi Informasi

Pasal 106

Asisten Manajer Teknologi Informasi mempunyai tugas mengimplementasikan teknologi informasi termasuk pengelolaan rekening virtual jemaah haji.

Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Asisten Manajer Teknologi Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyediakan semua operasi teknologi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan draft kebijakan dan sistem teknologi informasi untuk mendukung penerapan strategi yang ditetapkan oleh manajemen tertinggi;
- c. mengumpulkan data kebutuhan bisnis semua bagian untuk menentukan kebutuhan teknologinya;
- d. menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk melakukan pembelian peralatan teknologi dan perangkat lunak yang efisien dan hemat biaya;
- e. Memperoleh data penggunaan peralatan teknologi dan perangkat lunak untuk memastikan fungsionalitas dan efisiensi;
- f. mengumpulkan data kebutuhan untuk *upgrade*, konfigurasi atau sistem baru dan memberikan laporan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan draft anggaran dan laporan pengeluaran;
- h. menjaga hubungan baik dengan vendor dan menyiapkan bahan penyusunan draft kontrak hemat biaya;
- i. membantu mempertahankan keberlangsungan sistem dan aplikasi;
- j. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- k. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- l. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- m. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

**BAB VI**  
**BIDANG PENGHIMPUNAN, PENEMPATAN,**  
**INVESTASI LANGSUNG, DAN INVESTASI LAINNYA**

**Bagian Kesatu**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 108**

Bidang Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung, dan Investasi Lainnya memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan penghimpunan dana calon jemaah haji baru, pengelolaan penempatan dana Keuangan Haji yang meliputi tabungan, giro dan deposito di bank penerima setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji serta pengelolaan investasi langsung dan investasi lainnya.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 109**

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung dan Investasi Lainnya terdiri dari Kedeputian Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung, dan Investasi Lainnya yang dibantu oleh:
  - a. Divisi Penghimpunan;
  - b. Divisi Penempatan; dan
  - c. Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya
- (2) Kedeputian Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung, dan Investasi Lainnya dipimpin oleh Deputi Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung, dan Investasi Lainnya;
- (3) Divisi Penghimpunan dipimpin oleh Kepala Divisi Penghimpunan, Divisi Penempatan dipimpin oleh Kepala Divisi Penempatan, Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya;

- (4) Kepala Divisi Penghimpunan dibantu oleh Manajer Penghimpunan dan Asisten Manajer Penghimpunan;
- (5) Kepala Divisi Penempatan dibantu oleh Manajer Penempatan dan Asisten Manajer Penempatan; dan
- (6) Kepala Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya dibantu oleh Manajer Investasi Langsung dan Investasi Lainnya dan Asisten Manajer Investasi Langsung dan Investasi Lainnya.

#### Bagian Ketiga

Deputi Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung,  
dan Investasi Lainnya

#### Pasal 110

Deputi Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung, dan Investasi Lainnya bertugas mengkoordinasikan upaya penghimpunan dana jemaah haji baru, mengkoordinasikan pengelolaan penempatan dana Keuangan Haji yang meliputi tabungan, giro dan deposito di Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji, serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan investasi langsung dan investasi lainnya.

#### Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Deputi Penghimpunan, Penempatan, Investasi Langsung dan Investasi Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. mengusulkan rencana stratejik Kedeputian;
- b. mengusulkan kebijakan, sistem dan prosedur Kedeputian;
- c. mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran Penempatan Dana khususnya peningkatan dana kelolaan dan optimalisasi nilai manfaat;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran Kedeputian;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dana jemaah haji baru dalam rangka meningkatkan dana kelolaan;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Penempatan Dana dalam hal:
  - 1. menatausahakan pengelolaan rekening BPKH;
  - 2. optimalisasi nilai manfaat; dan
  - 3. mengevaluasi kinerja BPS BPIH;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan investasi langsung dan investasi lainnya;
- h. meningkatkan optimalisasi hasil investasi BPKH melalui eksplorasi berbagai peluang investasi langsung dan investasi lainnya yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- i. menjalankan sistem pengelolaan investasi langsung dan investasi lainnya yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi dan sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan BPKH;
- j. memastikan seluruh kegiatan investasi telah melalui kajian mendalam yang dapat dipertanggungjawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;
- k. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan;
- l. melakukan seleksi para individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra investasi dan memastikan berjalannya koordinasi dengan para mitra investasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
- m. menyusun semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi;
- n. menyusun laporan kegiatan Kedeputian dalam rangka pertanggungjawaban kepada Kepala Badan Pelaksana secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
- o. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- p. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- q. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- r. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- s. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

Bagian Keempat  
Kepala Divisi Penghimpunan

Pasal 112

Kepala Divisi Penghimpunan mempunyai tugas mengerahkan penghimpunan dana dari pendaftaran jemaah haji baru.

Pasal 113

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Kepala Divisi Penghimpunan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana stratejik Divisi Penghimpunan Dana;
- b. menyusun program pengerahan dan penghimpunan dana dari pendaftaran jemaah haji baru;
- c. mengimplementasikan program dan kegiatan melalui kerja sama kelembagaan dalam rangka peningkatan dana kelolaan;
- d. mengimplementasikan rencana kerja Divisi Penghimpunan Dana;
- e. memonitor pelaksanaan rencana kerja Divisi Penghimpunan Dana;
- f. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- g. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- h. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- i. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kelima  
Manajer Penghimpunan

Pasal 114

Manajer Penghimpunan mempunyai tugas mengerahkan penghimpunan dana dari pendaftaran jemaah haji baru.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Manajer Penghimpunan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan rencana stratejik Divisi Penghimpunan Dana;
- b. melaksanakan program pengerahan dan penghimpunan dana dari pendaftaran jemaah haji baru;
- c. melaksanakan program dan kegiatan melalui kerja sama kelembagaan dalam rangka peningkatan dana kelolaan;
- d. melaksanakan rencana kerja Divisi Penghimpunan Dana;
- e. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- f. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- g. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- h. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam  
Asisten Manajer Penghimpunan

Pasal 116

Asisten Manajer Penghimpunan Dana mempunyai tugas mengerahkan penghimpunan dana dari pendaftaran jemaah haji baru.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Asisten Manajer Penghimpunan menyelenggarakan fungsi:

- a. memproses rencana kerja Divisi Penghimpunan Dana;
- b. memproses program pengerahan dan penghimpunan dana dari pendaftaran jemaah haji baru;
- c. memproses program dan kegiatan melalui kerja sama kelembagaan dalam rangka peningkatan dana kelolaan;
- d. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- e. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- f. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- g. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh  
Kepala Divisi Penempatan

Pasal 118

Kepala Divisi Penempatan mempunyai tugas mengelola penempatan dana Keuangan Haji dalam bentuk tabungan, giro dan deposito bank.

Pasal 119

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Kepala Divisi Penempatan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengelola rekening-rekening BPKH di BPS BPIH;
- b. mengelola penempatan pada BPS BPIH dalam rangka optimalisasi nilai manfaat;
- c. mengelola rekening BPKH Nilai Manfaat untuk menampung Nilai Manfaat;
- d. mengelola rekening BPKH Kas Haji untuk menampung Dana Efisiensi;
- e. memonitor pembayaran nilai manfaat ke *virtual account* secara berkala;
- f. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas kerja ataupun karyawan;
- g. membuat laporan-laporan yang terkait dengan tata laksana Divisi Penempatan;
- h. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- i. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kedelapan  
Manajer Penempatan

Pasal 120

Manajer Penempatan mempunyai tugas mengimplementasikan pengelolaan penempatan dana Keuangan Haji dalam bentuk tabungan, giro dan deposito bank.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Manajer Penempatan menyelenggarakan fungsi:

- a. memonitor rekening-rekening BPKH di BPS BPIH;
- b. memonitor penempatan pada BPS BPIH dalam rangka optimalisasi nilai manfaat;
- c. mengimplementasikan program dan kegiatan melalui kerja sama kelembagaan dalam rangka peningkatan dana kelolaan;
- d. memonitor rekening BPKH Nilai Manfaat untuk menampung Nilai Manfaat;
- e. memonitor rekening BPKH Kas Haji untuk menampung Dana Efisiensi;
- f. melakukan pembayaran nilai manfaat ke *virtual account* secara berkala;
- g. membuat laporan-laporan yang terkait dengan tata laksana Divisi Penempatan;
- h. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- i. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesembilan  
Asisten Manajer Penempatan

Pasal 122

Asisten Manajer Penempatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penempatan dana Keuangan Haji dalam bentuk tabungan, giro dan deposito bank.

### Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Asisten Manajer Penempatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan data rekening-rekening BPKH di BPS BPIH;
- b. menyiapkan data penempatan pada BPS BPIH dalam rangka optimalisasi nilai manfaat;
- c. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan program dan kegiatan melalui kerja sama kelembagaan dalam rangka peningkatan dana kelolaan;
- d. menyiapkan data rekening BPKH Nilai Manfaat untuk menampung Nilai Manfaat;
- e. menyiapkan data rekening BPKH Kas Haji untuk menampung dana efisiensi;
- f. menyiapkan data untuk proses pembayaran nilai manfaat ke rekening virtual secara berkala;
- g. menyiapkan data penyusunan laporan-laporan yang terkait dengan tata laksana Divisi Penempatan;
- h. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- i. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

### Bagian Kesepuluh

Kepala Divisi Investasi Langsung

dan Investasi Lainnya

### Pasal 124

Kepala Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya mempunyai tugas mengelola investasi dalam bentuk investasi langsung dan investasi lainnya.

### Pasal 125

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Kepala Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana stratejik Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya;
- b. menyusun usulan strategi dan rencana kerja Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya;
- c. menyusun kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya dan melakukan penelaahan secara berkelanjutan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. meningkatkan optimalisasi hasil investasi langsung dan investasi lainnya serta menjalankan strategi investasi yang ditentukan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. menjalankan sistem pengelolaan investasi yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi langsung dan investasi lainnya serta sesuai dengan kebijakan Investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. memastikan seluruh kegiatan investasi langsung dan investasi lainnya telah melalui kajian mendalam yang dapat dipertanggungjawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;
- g. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi investasi langsung dan investasi lainnya;
- h. melakukan seleksi Individu, Lembaga dan Profesi Penunjang untuk menjadi Mitra fungsi investasi langsung dan lainnya bagi BPKH dan memastikan berjalannya koordinasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
- i. memastikan berjalannya sistem pemantauan dan pelaporan setiap objek fungsi investasi langsung dan investasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi khususnya investasi langsung dan investasi lainnya;
- k. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;

1. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- m. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal;  
dan
- n. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kesebelas  
Manajer Investasi Langsung  
dan Investasi Lainnya

Pasal 126

Manajer Investasi Langsung dan Investasi Lainnya mempunyai tugas mengimplementasikan pengelolaan investasi dalam bentuk investasi langsung dan investasi lainnya.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 126, Manajer Investasi Langsung dan Investasi Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan rencana strategik Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya;
- b. mengimplementasikan usulan strategi dan rencana kerja Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya;
- c. memonitor kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. mengidentifikasi optimalisasi hasil investasi langsung dan investasi lainnya serta menjalankan strategi investasi yang ditentukan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. mengimplementasikan sistem pengelolaan investasi yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi langsung dan investasi lainnya serta sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. memonitor seluruh kegiatan investasi langsung dan investasi lainnya telah melalui kajian mendalam yang dapat

- dipertanggung-jawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;
- g. memeriksa berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi investasi langsung dan investasi lainnya;
  - h. mengidentifikasi seleksi individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra fungsi investasi langsung dan lainnya bagi BPKH dan memastikan berjalannya koordinasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
  - i. memonitor berjalannya sistem pemantauan dan pelaporan setiap objek fungsi investasi langsung dan investasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. mempertahankan semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi khususnya investasi langsung dan investasi lainnya;
  - k. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT;
  - l. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
  - m. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
  - n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kedua belas  
Asisten Manajer Investasi Langsung dan  
Investasi Lainnya

Pasal 128

Asisten Manajer Investasi Langsung dan Investasi Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan investasi dalam bentuk investasi langsung dan investasi lainnya.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Asisten Manajer Investasi Langsung dan Investasi Lainnya menyelenggarakan fungsi:

- a. memproses rencana stratejik Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya;

- b. memproses usulan strategi dan rencana kerja Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya;
- c. memproses kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Investasi Langsung dan Investasi Lainnya, serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. menyiapkan bahan identifikasi optimalisasi hasil investasi langsung dan investasi lainnya dan menjalankan strategi investasi yang ditentukan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. mengoperasikan sistem pengelolaan investasi yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi langsung dan investasi lainnya dan sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. melakukan kajian mendalam yang dapat dipertanggungjawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;
- g. mengoperasikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi investasi langsung dan investasi lainnya;
- h. mengumpulkan seleksi individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra fungsi investasi langsung dan lainnya dalam negeri bagi BPKH dan memastikan berjalannya koordinasi sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;
- i. melakukan sistem pemantauan dan pelaporan setiap objek fungsi investasi langsung dan investasi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengumpulkan bahan dan menyampaikan semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi khususnya investasi langsung dan investasi lainnya;
- k. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- l. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- m. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

## BAB VII

### BIDANG INVESTASI DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI

#### Bagian Kesatu

##### Tugas dan Fungsi

###### Pasal 130

Bidang Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas pengelolaan portofolio investasi berbentuk surat berharga maupun investasi langsung dan lainnya di luar negeri, serta pengelolaan kerja sama dengan pemerintah, lembaga dan pemangku kepentingan luar negeri.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

###### Pasal 131

- (1) Susunan Organisasi Bidang Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri terdiri dari Kedeputian Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri yang dibantu oleh:
  - a. Divisi Investasi Luar Negeri;
  - b. Divisi Kerja Sama Luar Negeri; dan
  - c. Divisi *Advisory* dan *Support* Luar Negeri.
- (2) Kedeputian Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri dipimpin oleh Deputi Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri.
- (3) Divisi Investasi Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Divisi Investasi Luar Negeri, Divisi Kerja Sama Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Divisi Kerja Sama Luar Negeri, dan Divisi *Advisory* dan *Support* Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Divisi *Advisory* dan *Support* Luar Negeri.
- (4) Kepala Divisi Investasi Luar Negeri dibantu oleh Manajer Investasi Luar Negeri.
- (5) Kepala Divisi Kerja Sama Luar Negeri dibantu oleh Manajer Kerja Sama Luar Negeri dan Asisten Manajer Kerja Sama Luar Negeri.
- (6) Kepala *Advisory* dan *Support* Luar Negeri dibantu oleh Manajer *Advisory* dan *Support* Luar Negeri.

Bagian Ketiga  
Deputi Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 132

Deputi Investasi dan Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan investasi dan kerja sama luar negeri serta pengelolaan kantor perwakilan BPKH di luar negeri.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Deputi Kerja Sama dan Investasi Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun Rencana Strategis bidang investasi dan kerja sama luar negeri BPKH;
- b. menyusun usulan strategi dan rencana kerja investasi dan kerja sama luar negeri;
- c. menyusun kebijakan, sistem dan prosedur operasional bidang investasi dan kerja sama luar negeri dan melakukan penelaahan secara berkelanjutan sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- d. meningkatkan optimalisasi hasil investasi luar negeri BPKH melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. menjalankan sistem pengelolaan investasi luar negeri yang mampu meminimalkan risiko dan mengoptimalkan hasil investasi dan sesuai dengan kebijakan investasi yang ditetapkan BPKH;
- f. memastikan seluruh kegiatan investasi luar negeri telah melalui kajian mendalam yang dapat dipertanggungjawabkan tentang seluruh potensi risiko dan imbal hasil yang relevan;
- g. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan;
- h. melakukan seleksi para individu, lembaga dan profesi penunjang untuk menjadi mitra investasi luar negeri dan memastikan berjalannya koordinasi dengan para mitra investasi luar negeri sesuai strategi pengelolaan investasi BPKH;

- i. mengembangkan kerja sama dengan mitra investasi, lembaga penunjang dan profesi penunjang pasar modal dan pasar uang luar negeri; dan
- j. menyusun semua tindakan yang relevan untuk meningkatkan potensi SDM, portofolio, nilai manfaat investasi dan atau meminimalkan potensi risiko investasi.
- k. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- l. menyusun dan memutakhirkhan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- m. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- o. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

Bagian Keempat  
Kepala Divisi Investasi Luar Negeri

Pasal 134

Kepala Divisi Investasi Luar Negeri mempunyai tugas mengelola investasi luar negeri.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Kepala Divisi Investasi Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana stratejik Divisi Investasi Luar Negeri;
- b. memeriksa dan memastikan *term sheet* dengan mempertimbangkan prinsip utama investasi luar negeri yakni optimalisasi nilai manfaat, efisiensi, nilai strategis kerjasama, sesuai prinsip syariah, asas kehati-hatian dan kesesuaian dengan peraturan yang berlaku di BPKH;
- c. menyusun usulan strategi investasi luar negeri dan merancang Rencana Investasi Tahunan (RIT);

- d. meningkatkan optimalisasi hasil investasi luar negeri melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;
- e. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- f. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- g. menginisiasi usulan RIT Investasi Luar Negeri dengan calon *counterparty*;
- h. menyusun konsep dan mengevaluasi pengelolaan atas aktivitas transaksi investasi di luar negeri ;
- i. menjaga *marketing relationship* dengan *counterparty*;
- j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kelima  
Manajer Investasi Luar Negeri

Pasal 136

Manajer Investasi Luar Negeri mempunyai tugas mengimplementasikan dan memonitor investasi luar negeri.

Pasal 137

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Manajer Investasi Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan usulan rencana strategis di Divisi Investasi Luar Negeri;
- b. membuat *term sheet* usulan investasi berdasarkan pengajuan *counterparty* dengan tetap memperhatikan kesesuaian peraturan di internal BPKH;
- c. memonitor kebijakan, sistem dan prosedur operasional divisi;
- d. mengidentifikasi optimalisasi hasil investasi luar negeri melalui eksplorasi berbagai peluang investasi yang sesuai dengan regulasi dan kondisi pasar;

- e. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT dan Rencana Investasi Tahunan (RIT);
- f. mengimplementasikan usulan RIT Investasi Luar Negeri dengan calon *counterparty*;
- g. mengimplementasikan konsep dan melakukan pengelolaan atas aktivitas transaksi investasi di luar negeri ;
- h. menjaga *marketing relationship* dengan *counterparty*;
- i. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- j. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam  
Kepala Divisi Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 138

Kepala Divisi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas mengelola kerja sama BPKH di luar negeri.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Kepala Divisi Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana stratejik Divisi Kerja sama Luar Negeri;
- b. menyusun perencanaan dan strategi dalam menjalin hubungan kerja sama dengan mitra di luar negeri;
- c. menyusun rumusan kebijakan BPKH dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- d. menyusun bahan koordinasi dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- e. melaksanakan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- f. menyampaikan informasi kebijakan, program dan kegiatan hubungan kerja sama luar negeri secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada para pemangku kepentingan;

- g. Membina, memantau, monitoring, evaluasi dan pelaporan fungsi hubungan kerja sama luar negeri;
- h. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan fungsi hubungan kerja sama luar negeri;
- i. menjalankan tugas sebagai penghubung dengan Lembaga dan mitra lainnya di luar negeri termasuk dengan Kantor Urusan Haji (KUH) Kementerian Agama Republik Indonesia;
- j. menjalankan koordinasi dengan Kementerian, Lembaga/Badan Usaha yang berhubungan tugas dan fungsi hubungan kerja sama luar negeri baik di dalam dan di luar negeri.
- k. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- l. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- m. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- o. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Ketujuh  
Manajer Kerja Sama Luar Negeri

Pasal 140

Manajer Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan kerja sama BPKH di luar negeri.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Manajer Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan usulan rencana strategis di Divisi Kerja Sama Luar Negeri;
- b. membuat draf perencanaan dan strategi dalam menjalin hubungan kerja sama dengan mitra di luar negeri;
- c. membuat draf rumusan kebijakan BPKH dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;

- d. menyiapkan bahan koordinasi dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- e. melakukan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- f. menyiapkan penyampaian informasi kebijakan, program dan kegiatan hubungan kerja sama luar negeri secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada para pemangku kepentingan;
- g. mengoperasikan sistem administrasi dan pelaporan fungsi hubungan kerja sama luar negeri;
- h. melakukan tugas sebagai penghubung dengan Lembaga dan mitra lainnya di luar negeri termasuk dengan Kantor Urusan Haji (KUH) Kementerian Agama Republik Indonesia;
- i. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- j. memonitor penggunaan Anggaran Tahunan divisi;
- k. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- l. mengatur koordinasi kegiatan pertemuan dengan Kementerian, lembaga/badan usaha yang berhubungan dengan fungsi hubungan kerja sama luar negeri baik di dalam maupun di luar negeri;
- m. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kedelapan  
Asisten Manajer Kerja Sama Luar Negeri

#### Pasal 142

Asisten Manajer Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas memproses kerja sama BPKH di luar negeri.

#### Pasal 143

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Asisten Manajer Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. memproses usulan rencana strategis di Divisi Kerja Sama Luar Negeri;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan draf perencanaan dan strategi dalam menjalin hubungan kerja sama dengan mitra di luar negeri;
- c. mengumpulkan bahan penyusunan draf rumusan kebijakan BPKH dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- d. mengumpulkan bahan koordinasi dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- e. mengumpulkan bahan konsultasi, koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dalam lingkup hubungan kerja sama luar negeri;
- f. mengumpulkan bahan penyampaian informasi kebijakan, program dan kegiatan hubungan kerja sama luar negeri secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada para pemangku kepentingan;
- g. mengoperasikan sistem administrasi dan pelaporan fungsi hubungan kerja sama luar negeri;
- h. mengumpulkan bahan pelaksanaan tugas sebagai penghubung dengan Lembaga dan mitra lainnya di luar negeri termasuk dengan Kantor Urusan Haji (KUH) Kementerian Agama Republik Indonesia;
- i. memproses kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional divisi;
- j. memproses usulan strategi dan rencana kerja divisi;
- k. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- l. membuat laporan penggunaan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- m. mengumpulkan *database* kontak penghubung dari Kementerian, Lembaga dan/atau Badan Usaha yang berhubungan dengan fungsi hubungan kerja sama luar negeri;
- n. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- o. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- p. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesembilan  
Kepala Divisi *Advisory* dan *Support* Luar Negeri

Pasal 144

Kepala Divisi *Advisory* dan *Support* Luar Negeri mempunyai tugas mengelola dukungan *advisory* dan *support* luar negeri.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Kepala Divisi *Advisory* dan *Support* Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. merancang usulan strategi dan rencana kerja Divisi *Advisory* dan *Support* Luar Negeri;
- b. mengimplementasikan rencana kerja divisi;
- c. memeriksa nota proposal berdasarkan *term sheet* dan data pendukung yg telah disampaikan oleh divisi investasi luar negeri;
- d. memeriksa riset untuk menggali berbagai potensi investasi dan kerja sama luar negeri;
- e. mengidentifikasi dukungan infrastruktur untuk menunjang kinerja Divisi Investasi Luar Negeri dan Divisi Kerja Sama Luar Negeri;
- f. melakukan analisa kajian investasi luar negeri dengan mempertimbangkan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh;
- g. memastikan setiap kajian investasi telah dilakukan dengan seksama serta memperhitungkan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- h. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- i. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kesepuluh  
Manajer *Advisory* dan *Support* Luar Negeri

Pasal 146

Manajer *Advisory* dan *Support* Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan dukungan *advisory* dan *support* luar negeri.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Manajer *Advisory* dan *Support* Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan rencana kerja divisi;
- b. membuat nota proposal berdasarkan *term sheet* dan data pendukung yg telah disampaikan oleh divisi investasi luar negeri;
- c. mempersiapkan dukungan infrastruktur untuk menunjang kinerja Divisi Investasi Luar Negeri dan Divisi Kerja Sama Luar Negeri;
- d. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- e. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- f. mengidentifikasi risiko investasi luar negeri dan melakukan monitoring pengelolaan portofolio investasi luar negeri; dan
- g. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

BAB VIII  
BIDANG KESEKRETARIATAN BADAN DAN KEMASLAHATAN

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 148

Bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas penyelenggaraan dukungan administrasi perkantoran, pengkoordinasian hubungan antar

lembaga, pengelolaan kehumasan BPKH dan mengkoordinasikan kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam meliputi kegiatan pelayanan haji, pendidikan dan dakwah, kesehatan, sosial keagamaan, ekonomi umat, serta pembangunan sarana dan prasarana ibadah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 149**

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan terdiri dari Kedeputian Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan yang dibantu oleh:
  - a. Divisi Administrasi dan Kantor;
  - b. Divisi Komunikasi dan Hubungan Masyarakat; dan
  - c. Divisi Kemaslahatan.
- (2) Kedeputian Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan dipimpin oleh Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan;
- (3) Divisi Administrasi dan Kantor dipimpin oleh Kepala Divisi Administrasi dan Kantor, Divisi Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Divisi Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan Divisi Kemaslahatan dipimpin oleh Kepala Divisi Kemaslahatan;
- (4) Kepala Divisi Administrasi dan Kantor dibantu oleh Manajer Administrasi dan Kantor, Asisten Manajer Administrasi dan Kantor dan Asisten Manajer Kesekretariatan Badan;
- (5) Kepala Divisi Komunikasi dan Humas dibantu oleh Manajer Komunikasi dan Humas dan Asisten Manajer Komunikasi dan Humas; dan
- (6) Kepala Divisi Kemaslahatan dibantu oleh:
  - a. Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal dan Asisten Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal; dan
  - b. Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban dan Asisten Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban.

Bagian Ketiga  
Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan

Pasal 150

Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan bertugas mengkoordinasikan atas penyelenggaraan dukungan administrasi perkantoran, pengkoordinasian hubungan antar lembaga, pengelolaan kehumasan BPKH dan mengkoordinasikan kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam meliputi kegiatan pelayanan haji, pendidikan dan dakwah, kesehatan, sosial keagamaan, ekonomi umat, serta pembangunan sarana dan prasarana ibadah.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan memiliki fungsi pokok:

- a. menyusun rencana strategis bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan BPKH;
- b. menyusun laporan hasil evaluasi dan pemantauan dari Divisi Administrasi dan Kantor, Divisi Komunikasi dan Hubungan Masyarakat dan Divisi Kemaslahatan;
- c. merumuskan dan menyusun kebijakan dan pedoman protokoler, administrasi, dokumentasi dan komunikasi internal organisasi;
- d. merumuskan pesan dinas yang akan disampaikan kepada pihak internal;
- e. merumuskan program administrasi kantor, media internal dan tata kelola persuratan secara elektronik (e-office);
- f. menyetujui dan melaksanakan prosedur keprotokoleran;
- g. menyetujui dan melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan administrasi termasuk di dalamnya pengumpulan kebijakan, risalah rapat Badan Pelaksana, risalah rapat gabungan dan kebijakan penting lainnya terkait dengan organisasi;
- h. menyetujui dan melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan hubungan internal kedeputian;
- i. merumuskan pengelolaan media sosial BPKH;

- j. melaksanakan pengelolaan risiko reputasi BPKH dan mengkoordinir hubungan antar lembaga;
- k. mengoordinasikan fungsi di Deputi, Staf Ahli, dan dengan Sekretariat Dewan Pengawas;
- l. mengkonsolidasi evaluasi dan pelaporan dari Deputi sesuai dengan tanggung jawab unit Sekretaris Badan untuk disetujui;
- m. mendistribusikan, menginformasikan dan mensosialisasikan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pelaksana kepada seluruh unit organisasi;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Kemaslahatan;
- o. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan mitra-mitra kerja kemaslahatan serta pemangku kepentingan (stakeholders);
- p. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- q. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- r. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- t. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

Bagian Keempat  
Kepala Divisi Administrasi dan Kantor

Pasal 152

Kepala Divisi Administrasi dan Kantor mempunyai tugas melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan BPKH.

Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Kepala Divisi Administrasi dan Kantor menyelenggarakan fungsi:

- a. bertanggung terhadap kegiatan surat menyurat secara elektronik (*e-office*);

- b. menyelenggarakan administrasi, penempatan, penyimpanan, manajemen file/data/dokumen dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor;
- c. memonitor pemakaian anggaran sesuai Mata Anggaran Kerja dan RKAT tahun berjalan;
- d. membantu mengkoordinir kegiatan-kegiatan internal anggota Badan Pelaksana;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor atau ruang rapat;
- f. mempersiapkan penyelenggaraan rapat gabungan dan rapat kerja BPKH, kunjungan kerja atau perjalanan dinas dan kunjungan dinas dari anggota Badan Pelaksana;
- g. melakukan dukungan persiapan kegiatan anggota Badan Pelaksana dan keprotokolan anggota Badan Pelaksana;
- h. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- i. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

#### Bagian Kelima Manajer Administrasi dan Kantor

##### Pasal 154

Manajer Administrasi dan Kantor mempunyai tugas mengimplementasikan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan BPKH.

##### Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Manajer Administrasi dan Kantor menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan kegiatan surat menyurat secara elektronik (*e-office*);

- b. mengimplementasikan administrasi, penempatan, penyimpanan, manajemen file/data/dokumen dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor;
- c. bertanggung jawab dalam dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan;
- d. melakukan koordinasi kegiatan internal anggota Badan Pelaksana;
- e. mengimplementasikan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor atau ruang rapat;
- f. menyiapkan penyelenggaraan rapat gabungan dan rapat kerja BPKH, kunjungan kerja atau perjalanan dinas dan kunjungan dinas anggota Badan Pelaksana;
- g. menyusun dan menyiapkan kegiatan anggota Badan Pelaksana dan keprotokolan anggota Badan Pelaksana;
- h. menjadi Bendahara untuk Sekretariat Badan;
- i. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT;
- j. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- k. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- l. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam  
Asisten Manajer Administrasi dan Kantor

Pasal 156

Asisten Manajer Administrasi dan Kantor mempunyai tugas mengimplementasikan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di lingkungan BPKH.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Asisten Manajer Administrasi dan Kantor menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoperasikan kegiatan surat menyurat secara manual dan elektronik (*e-office*);

- b. melakukan administrasi, penempatan, penyimpanan, manajemen file/data/dokumen dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor;
- c. melakukan pengumpulan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan;
- d. melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan internal anggota Badan Pelaksana;
- e. melakukan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor atau ruang rapat;
- f. mengumpulkan bahan penyelenggaraan rapat gabungan dan rapat kerja BPKH, kunjungan kerja atau perjalanan dinas dan kunjungan dinas anggota Badan Pelaksana;
- g. menyusun dan menyiapkan kegiatan anggota Badan Pelaksana dan keprotokolan anggota Badan Pelaksana;
- h. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- i. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh  
Asisten Manajer Kesekretariatan Badan

Pasal 158

Asisten Manajer Kesekretariatan Badan mempunyai tugas mengimplementasikan seluruh kegiatan administrasi di masing-masing Bidang.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Asisten Manajer Kesekretariatan Badan ditempatkan pada kedeputian di semua bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. mengoperasikan kegiatan surat menyurat secara manual dan elektronik (*e-office*) dalam lingkup masing-masing Bidang;

- b. melakukan administrasi, penempatan, penyimpanan, manajemen file/data/dokumen dan penggunaan peralatan, inventaris, fasilitas kantor di masing-masing Bidang;
- c. melakukan pengumpulan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencairan anggaran di masing-masing Bidang;
- d. melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan internal anggota Badan Pelaksana masing-masing Bidang;
- e. melakukan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor atau ruang rapat untuk keperluan masing-masing Bidang;
- f. mengumpulkan bahan kunjungan kerja atau perjalanan dinas dan kunjungan dinas di masing-masing Bidang;
- g. menyusun dan menyiapkan kegiatan anggota Badan Pelaksana, dan keprotokolan masing-masing anggota Badan Pelaksana;
- h. menjadi notulen rapat dan tugas-tugas lain Badan Pelaksana sesuai dengan penugasan dari Sekretaris Badan;
- i. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT bidang; dan
- j. menyusun dan mengumpulkan laporan kegiatan, notulen/catatan pertemuan, dokumentasi, dan laporan pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang

Bagian Kedelapan  
Kepala Divisi Komunikasi dan Humas

#### Pasal 160

Kepala Divisi Komunikasi dan Humas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan hubungan masyarakat.

#### Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160, Kepala Divisi Komunikasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyampaikan informasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat;
- b. melakukan pengelolaan teknis Media Sosial dan hubungan media;
- c. melakukan pengadministrasian pengelolaan terhadap risiko reputasi BPKH;
- d. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH;
- e. melakukan perencanaan strategi tentang publikasi dan *branding* BPKH;
- f. menulis dan memproduksi *media briefing* bagi anggota Badan Pelaksana;
- g. mengorganisir acara branding BPKH seperti konferensi pers, *open days*, pameran, wisata dan kunjungan;
- h. sebagai penghubung dengan mitra terkait dengan kerja sama dengan kementerian, lembaga, BUMN, DPR dan mitra utama lainnya;
- i. menyediakan souvenir, buku agenda dan kalender tahunan BPKH; dan
- j. merancang, menulis dan/atau memproduksi presentasi, artikel, *leaflet*, jurnal, laporan, brosur publisitas, informasi untuk situs web dan video promosi.
- k. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- l. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- m. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- o. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kesembilan  
Manajer Komunikasi dan Humas

Pasal 162

Manajer Komunikasi dan Humas mempunyai tugas mengimplementasikan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan hubungan masyarakat.

### Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Manajer Komunikasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun draft penyampaian informasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat;
- b. memonitor pengelolaan teknis Media Sosial dan hubungan media;
- c. mengimplementasikan pengadministrasian pengelolaan terhadap risiko reputasi BPKH;
- d. mengimplementasikan penampungan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH;
- e. mengimplementasikan perencanaan strategi tentang publikasi dan *branding* BPKH;
- f. menyusun draft *media briefing* bagi anggota Badan Pelaksana;
- g. menyiapkan acara branding BPKH seperti konferensi pers, *open days*, pameran, wisata dan kunjungan;
- h. sebagai penghubung dengan mitra terkait dengan kerja sama dengan kementerian, lembaga, BUMN, DPR dan mitra utama lainnya;
- i. menyediakan souvenir, buku agenda dan kalender tahunan BPKH;
- j. menyusun rancangan, tulisan dan/atau produksi presentasi, artikel, *leaflet*, jurnal, laporan, brosur publisitas, informasi untuk situs web dan video promosi;
- k. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT;
- l. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- m. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesepuluh  
Asisten Manajer Komunikasi dan Humas

Pasal 164

Asisten Manajer Komunikasi dan Humas mempunyai tugas melaksanakan seluruh kegiatan yang berhubungan dengan hubungan masyarakat.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Asisten Manajer Komunikasi dan Humas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan draft penyampaian informasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat;
- b. mengoperasikan pengelolaan teknis Media Sosial dan hubungan media;
- c. melakukan pengadministrasian pengelolaan terhadap risiko reputasi BPKH;
- d. mengumpulkan aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH;
- e. mengumpulkan bahan perencanaan strategi tentang publikasi dan *branding* BPKH;
- f. menyiapkan bahan penyusunan draft *media briefing* bagi anggota Badan Pelaksana;
- g. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk acara branding BPKH seperti konferensi pers, *open days*, pameran, wisata dan kunjungan;
- h. menyediakan souvenir, buku agenda dan kalender tahunan BPKH;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan, tulisan dan/atau produksi presentasi, artikel, *leaflet*, jurnal, laporan, brosur publisitas, informasi untuk situs web dan video promosi;
- j. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- k. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;

1. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
  - a. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesebelas  
Kepala Divisi Kemaslahatan

Pasal 166

Kepala Divisi Kemaslahatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan yang terkait dengan kegiatan kemaslahatan umat Islam yang meliputi kegiatan pelayanan ibadah haji, pendidikan dan dakwah, kesehatan, sosial keagamaan, ekonomi umat, serta pembangunan sarana dan prasarana ibadah.

Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Kepala Divisi Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengusulkan draft RKAT Program yang menjelaskan sebaran alokasi anggaran program kemaslahatan per provinsi per kegiatan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja Divisi Kemaslahatan;
- c. membuat instrumen monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program-program Divisi Kemaslahatan;
- d. mengevaluasi dokumen analisa kelayakan dan ringkasan proposal dari lembaga individu dan mitra kerja program kemaslahatan;
- e. melaksanakan observasi atas monitoring dan evaluasi kegiatan kemaslahatan dan menumbuhkan ide-ide baru dalam rangka mengembangkan jenis dan metode kegiatan kemaslahatan;
- f. melaksanakan verifikasi terhadap laporan pelaksanaan kegiatan kemaslahatan;
- g. memfasilitasi, menganalisis dan memberikan masukan dalam pengembangan kegiatan kemaslahatan yang berasal dari internal maupun eksternal;
- h. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;

- i. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kedua belas  
Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal

Pasal 168

Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal mempunyai tugas mengimplementasikan pelaksanaan analisa proposal kemaslahatan sampai ke tahap persetujuan proposal.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan verifikasi dokumen proposal;
- b. menyusun dokumen analisa kelayakan proposal dan ringkasan proposal;
- c. menyusun laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Kemaslahatan;
- d. mengimplementasikan pengarsipan dokumen terkait analisa dan persetujuan proposal kegiatan kemaslahatan;
- e. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- f. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- g. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- h. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketiga belas  
Asisten Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal

Pasal 170

Asisten Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal mempunyai tugas melaksanakan analisa proposal kemaslahatan sampai ke tahap persetujuan proposal.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170, Asisten Manajer Analisa dan Persetujuan Proposal menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan proses penerimaan proposal & verifikasi dokumen proposal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen analisa kelayakan proposal dan ringkasan proposal;
- c. menyiapkan bahan laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Kemaslahatan;
- d. melakukan pengarsipan dokumen terkait analisa dan persetujuan proposal kegiatan kemaslahatan;
- e. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- f. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- g. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- h. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keempat belas  
Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban

Pasal 172

Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas mengimplementasikan pelaksanaan pencairan dana dan pertanggungjawaban atas kegiatan kemaslahatan.

### Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 172, Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun draft anggaran program kemaslahatan yang menjelaskan sebaran alokasi anggaran program kemaslahatan per provinsi per kegiatan;
- b. menyusun surat dan memo yang diperlukan untuk pencairan dana atau pengadaan barang/jasa;
- c. mengimplementasikan monitoring dan evaluasi;
- d. memeriksa dokumen Laporan Pertanggungjawaban dari Mitra Kemaslahatan;
- e. menyusun laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Kemaslahatan;
- f. mengimplementasikan pengarsipan dokumen terkait pencairan dan pertanggungjawaban kegiatan kemaslahatan;
- g. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- h. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- i. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- j. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

### Bagian Kelima belas

#### Asisten Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban

### Pasal 174

Asisten Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban mempunyai tugas melaksanakan proses pencairan dana dan pertanggungjawaban atas kegiatan kemaslahatan.

### Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Asisten Manajer Pencairan dan Pertanggungjawaban menyelenggarakan fungsi:

- a. menyediakan bahan sebaran kuota jamaah haji dan mengidentifikasi program kemaslahatan per provinsi per asnaf;

- b. menyiapkan bahan penyusunan draft surat dan memo yang diperlukan untuk pencairan dana atau pengadaan barang/jasa;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi;
- d. memperoleh dokumen laporan pertanggungjawaban dari mitra kemaslahatan;
- e. menyiapkan bahan laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Kemaslahatan;
- f. melakukan pengarsipan dokumen terkait pencairan dan pertanggungjawaban kegiatan kemaslahatan;
- g. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- h. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- i. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- j. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

## BAB IX

### BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, KEPATUHAN,

### PERENCANAAN DAN PENGKAJIAN

#### Bagian Kesatu

#### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 176

Bidang Sumber Daya Manusia, Kepatuhan, Perencanaan dan Pengkajian memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian yang meliputi perencanaan, rekrutmen, pembinaan dan pengembangan pegawai, kegiatan yang terkait dengan aspek kepatuhan baik internal maupun eksternal yang wajib diregulasi oleh BPKH, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pengelolaan perencanaan, penganggaran, pelaporan dan penilaian BPKH, dan kajian serta riset terapan yang berkaitan dengan investasi, penempatan dan pengelolaan dana Haji yang dilakukan oleh BPKH.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 177

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia, Kepatuhan, Perencanaan dan Pengkajian terdiri atas Kedeputian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan dan Kedeputian Perencanaan dan Pengkajian;
- (2) Kedeputian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan dibantu oleh Divisi Sumber Daya Manusia dan Divisi Kepatuhan;
- (3) Kedeputian Perencanaan dan Pengkajian dibantu oleh Divisi Perencanaan dan Divisi Pengkajian;
- (4) Kedeputian Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan dipimpin oleh Deputi Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan;
- (5) Kedeputian Perencanaan dan Pengkajian dipimpin oleh Deputi Perencanaan dan Pengkajian;
- (6) Divisi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Divisi Sumber Daya Manusia dan Divisi Kepatuhan dipimpin oleh Kepala Divisi Kepatuhan, Divisi Perencanaan dipimpin oleh Kepala Divisi Perencanaan, Divisi Pengkajian dipimpin oleh Kepala Divisi Pengkajian.
- (7) Kepala Divisi Sumber Daya Manusia dibantu oleh Manajer Sumber Daya Manusia dan Asisten Manajer Sumber Daya Manusia;
- (8) Kepala Divisi Kepatuhan dibantu oleh Manajer Kepatuhan Internal, Manajer Kepatuhan Eksternal, Asisten Manajer Kepatuhan Internal dan Asisten Manajer Kepatuhan Eksternal;
- (9) Kepala Divisi Perencanaan dibantu oleh:
  - a. Manajer Perencanaan dan Asisten Manajer Perencanaan; dan
  - b. Manajer Penilaian Kinerja dan Asisten Manajer Penilaian Kinerja.
- (10) Kepala Divisi Pengkajian dibantu oleh Manajer Pengkajian dan Asisten Manajer Pengkajian.

Bagian Ketiga  
Deputi Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan

Pasal 178

Deputi Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan bertugas mengkoordinasikan pengelolaan kepegawaian yang meliputi perencanaan, rekrutmen, pembinaan dan pengembangan Pegawai, kegiatan yang terkait dengan aspek kepatuhan baik internal maupun eksternal yang wajib diregulasi oleh BPKH, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 179

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Deputi Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana strategis bidang SDM dan Kepatuhan BPKH;
- b. mengkoordinasikan perencanaan dan rekrutmen untuk pemenuhan formasi jabatan, serta pengembangan SDM dalam perencanaan karir pegawai ataupun pendidikan dan pelatihan;
- c. memastikan pelaksanaan pengumpulan penilaian kinerja Pegawai yang telah dilakukan oleh seluruh unit untuk diolah dan hasilnya disampaikan dalam Rapat Anggota Badan Pelaksana;
- d. menyusun sistem insentif pegawai berdasarkan penilaian kinerja BPKH;
- e. mengkoordinasikan pengembangan dan penerapan budaya kerja di lingkungan BPKH;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi sistem manajemen karir, sistem pendidikan dan pelatihan, sistem penilaian kinerja individu, sistem remunerasi dan sistem informasi SDM.
- g. memastikan pelaksanaan pembinaan kedisiplinan Pegawai, serta kesehatan dan keselamatan kerja (K3) di lingkungan BPKH;
- h. mengkoordinasi pelaksanaan pemberhentian Pegawai atau pemutusan hubungan kerja baik secara normal ataupun khusus;
- i. memastikan pelaksanaan administrasi kepegawaian yang taat asas di lingkungan BPKH;

- j. menyusun rencana pengembangan tata kelola, dan kebijakan pengelolaan operasional Bidang SDM dan Kepatuhan agar selaras dengan visi dan misi BPKH;
- k. menyusun strategi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang SDM dan Kepatuhan;
- l. menganalisa dan mengusulkan opini kepatuhan atas setiap kegiatan yang dilakukan oleh BPKH sesuai permintaan dari bidang terkait;
- m. mereviu seluruh dokumen yang diusulkan dari Kadiv SDM dan/atau Kadiv Kepatuhan sebelum diserahkan kepada Anggota Badan Pelaksana Sumber Daya Manusia, Kepatuhan, Perencanaan dan Pengkajian.
- n. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- o. menyusun dan memutakhirkkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- p. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- q. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- r. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

Bagian Keempat  
Kepala Divisi Sumber Daya Manusia

Pasal 180

Kepala Divisi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengelola kepegawaian yang meliputi perencanaan, rekrutmen, pembinaan, dan pengembangan Pegawai.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Kepala Divisi Sumber Daya Manusia memiliki fungsi pokok:

- a. mengusulkan rencana strategis Divisi SDM;
- b. melaksanakan perumusan perencanaan pegawai (*manpower planning*), sistem rekrutmen, penempatan dan pengembangan pegawai, serta sistem dan kebijakan imbal jasa pegawai;

- c. mengkoordinasikan penggunaan Sistem Informasi SDM dalam mengelola *database* kepegawaian;
- d. merumuskan kebijakan perencanaan, pengorganisasian dan administrasi program pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan program pengelolaan bakat (*talent management*);
- f. mengusulkan peraturan dan ketentuan operasional terkait kepegawaian;
- g. melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi, serta pengangkatan pegawai;
- h. memastikan penerapan peraturan dan ketentuan operasional kepegawaian yang taat dasar;
- i. mengkoordinasikan pembuatan rancangan Surat Keputusan tentang kepegawaian dan administrasi kontrak kerja pegawai;
- j. mengusulkan sistem manajemen karir pegawai dalam bentuk rotasi, promosi dan demosi;
- k. mengusulkan pelaksanaan program Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan pengakhiran hubungan kerja;
- l. menyusun teknis dan mendesain formula sistem insentif pegawai berdasarkan penilaian kinerja;
- m. memastikan proses penilaian kinerja seluruh Pegawai terlaksana di seluruh unit;
- n. melaksanakan penilaian kepuasan dan *engagement* Pegawai;
- o. melaksanakan program budaya kerja BPKH, khususnya di Divisi SDM;
- p. melakukan kajian dan evaluasi terhadap efektivitas program dan kontribusi peraturan kepegawaian bagi perkembangan BPKH;
- q. merumuskan Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu BPKH.
- r. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- s. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- t. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- u. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan

- v. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kelima  
Manajer Sumber Daya Manusia

Pasal 182

Manajer Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengimplementasikan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, rekrutmen, pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Manajer Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan dan mengidentifikasi rencana strategis Divisi SDM;
- b. mengidentifikasi perencanaan pegawai (*man power planning*), sistem rekrutmen, penempatan dan pengembangan pegawai;
- c. memonitor penggunaan sistem informasi SDM (HRIS) dalam mengelola *database* kepegawaian;
- d. mengimplementasikan program pengelolaan bakat (*talent management*);
- e. mengidentifikasi peraturan dan ketentuan operasional terkait kepegawaian;
- f. memonitor proses rekrutmen dan seleksi, serta pengangkatan pegawai;
- g. memonitor berjalannya penerapan peraturan dan ketentuan operasional kepegawaian yang taat dasar;
- h. mengidentifikasi rancangan Surat Keputusan tentang kepegawaian dan administrasi kontrak kerja pegawai;
- i. mengidentifikasi sistem manajemen karir pegawai dalam bentuk rotasi, promosi dan demosi;
- j. mengidentifikasi program Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan pengakhiran hubungan kerja;
- k. mengidentifikasi teknis dan mendesain formula sistem insentif pegawai berdasarkan penilaian kinerja;

1. memonitor dan memeriksa proses penilaian kinerja seluruh pegawai terlaksana di seluruh unit;
- m. mengidentifikasi penilaian kepuasan dan *engagement* pegawai;
- n. mengimplementasikan program budaya kerja BPKH, khususnya di divisi SDM;
- o. mengidentifikasi kajian dan evaluasi terhadap efektivitas program dan kontribusi peraturan kepegawaian bagi perkembangan BPKH;
- p. mengidentifikasi sasaran mutu unit kerja dan prosedur mutu unit kerja yang merupakan penjabaran dari kebijakan mutu dan sasaran mutu BPKH;
- q. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- r. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- s. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- t. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam  
Asisten Manajer Sumber Daya Manusia

Pasal 184

Asisten Manajer Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan, rekrutmen, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 185

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Asisten Manajer Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. menyediakan data pegawai dalam struktur organisasi dan sebagai dasar pembuatan perencanaan pegawai (*manpower planning*);
- b. mengoperasikan Sistem Informasi SDM (HRIS) dalam mengelola *database* kepegawaian;

- c. mengumpulkan dan mendistribusikan data program pendidikan dan pelatihan;
- d. menyediakan data terkait peraturan dan ketentuan operasional tentang kepegawaian;
- e. menyediakan kelengkapan administrasi proses rekrutmen dan seleksi serta pengangkatan pegawai;
- f. menyediakan data pegawai sebagai dasar pembuatan Surat Keputusan tentang kepegawaian dan memproses administrasi kontrak kerja pegawai;
- g. memproses sistem manajemen karir pegawai dalam bentuk rotasi, promosi dan demosi;
- h. memproses dan menyiapkan data pelaksanaan program Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan pengakhiran hubungan kerja;
- i. memproses penilaian kinerja seluruh Pegawai;
- j. mendistribusikan dan mengumpulkan penilaian kepuasan dan *engagement* Pegawai;
- k. melakukan program budaya kerja BPKH, khususnya di Divisi SDM;
- l. mengumpulkan data terkait Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu BPKH;
- m. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- n. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- o. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh  
Kepala Divisi Kepatuhan

#### Pasal 186

Kepala Divisi Kepatuhan bertugas mengkoordinasikan pengelolaan kepatuhan baik secara internal maupun eksternal.

### Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Kepala Divisi Kepatuhan menyelenggarakan fungsi:

- a. memeriksa dan memperbaiki usulan tata kelola, kebijakan dan program kepatuhan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memonitor pelaksanaan program kepatuhan untuk mendukung penerapan budaya kepatuhan;
- c. memonitor pengelolaan infrastruktur pendukung antara lain sistem administrasi dokumen kepatuhan;
- d. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan, memeriksa dan memperbaiki usulan opini kepatuhan atas permintaan bidang dan/atau pihak terkait;
- e. mengusulkan laporan kinerja kepatuhan dan realisasi anggaran sesuai RKAT;
- f. melaksanakan penilaian aspek kepatuhan atas permohonan sebagai BPS-BPIH dan/atau penambahan fungsi BPS-BPIH;
- g. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di bidang kepatuhan;
- h. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- i. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- l. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

### Bagian Kedelapan

#### Manajer Kepatuhan Internal

### Pasal 188

Manajer Kepatuhan Internal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal.

### Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Manajer Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. membuat draft usulan tata kelola, kebijakan dan program kepatuhan internal sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. melaksanakan program kepatuhan internal untuk mendukung penerapan budaya kepatuhan BPKH;
- c. melaksanakan pengelolaan infrastruktur pendukung antara lain sistem administrasi dokumen kepatuhan;
- d. membuat usulan opini kepatuhan atas permintaan dari bidang lain;
- e. menyusun laporan kinerja Kepatuhan internal dan realisasi anggaran sesuai RKAT;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pekerjaan bawahan dan melakukan pembinaan melalui *sharing* dan *mentoring*;
- g. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di Bidang Kepatuhan;
- h. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- i. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

### Bagian Kesembilan

#### Asisten Manajer Kepatuhan Internal

### Pasal 190

Asisten Manajer Kepatuhan Internal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal.

### Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, Asisten Manajer Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. menatausahakan pelaksanaan program kepatuhan internal untuk mendukung penerapan budaya kepatuhan BPKH;

- b. menatausahakan dokumen termasuk keamanan informasi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku antara lain dokumen Peraturan BPKH, Peraturan Kepala Badan Pelaksana BPKH, Surat Keputusan Kepala Badan Pelaksana BPKH dan dokumen Kepatuhan lainnya;
- c. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan usulan opini kepatuhan atas permintaan dari bidang lain;
- d. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan laporan kinerja Kepatuhan internal dan realisasi anggaran sesuai RKAT;
- e. memproses pencairan anggaran kegiatan dan melakukan pemenuhan dokumen administrasi untuk pencairan kegiatan Kepatuhan internal sesuai RKAT;
- f. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di Bidang Kepatuhan;
- g. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- h. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- i. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- j. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesepuluh  
Manajer Kepatuhan Eksternal

Pasal 192

Manajer Kepatuhan Eksternal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan eksternal.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, Manajer Kepatuhan Eksternal menyelenggarakan fungsi:

- a. menatausahakan pelaksanaan program kepatuhan eksternal untuk mendukung penerapan budaya kepatuhan BPKH;
- b. menatausahakan dokumen termasuk keamanan informasi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku antara lain dokumen

- pengajuan dan legalitas BPS BPIH, Surat Keputusan Penetapan BPS BPIH, Perjanjian Kerja Sama beserta perubahan-perubahannya dan akad wakalah;
- c. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan usulan Opini Kepatuhan atas permintaan dari Pihak Terkait;
  - d. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan laporan kinerja Kepatuhan eksternal dan realisasi anggaran sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan;
  - e. memproses pencairan anggaran kegiatan dan melakukan pemenuhan dokumen administrasi untuk pencairan kegiatan Kepatuhan eksternal sesuai RKAT;
  - f. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan draft penilaian aspek kepatuhan atas permohonan sebagai BPS BPIH dan/atau penambahan fungsi BPS BPIH;
  - g. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di Bidang Kepatuhan;
  - h. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
  - i. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
  - j. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
  - k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kesebelas  
Asisten Manajer Kepatuhan Eksternal

Pasal 194

Asisten Manajer Kepatuhan Eksternal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan eksternal.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Asisten Manajer Kepatuhan Eksternal menyelenggarakan fungsi:

- a. menatausahakan pelaksanaan program kepatuhan eksternal untuk mendukung penerapan budaya kepatuhan BPKH;

- b. menatausahakan dokumen termasuk keamanan informasi dokumen sesuai ketentuan yang berlaku antara lain dokumen pengajuan dan legalitas BPS BPIH, Surat Keputusan Penetapan BPS BPIH, perjanjian kerja sama beserta perubahan-perubahannya dan akad *wakalah*;
- c. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan usulan opini kepatuhan atas permintaan dari pihak terkait;
- d. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan laporan kinerja Kepatuhan Eksternal dan realisasi anggaran sesuai RKAT;
- e. memproses pencairan anggaran kegiatan dan melakukan pemenuhan dokumen administrasi untuk pencairan kegiatan Kepatuhan eksternal sesuai RKAT;
- f. menyiapkan data atau dokumen pendukung untuk penyusunan draft penilaian aspek kepatuhan atas permohonan sebagai BPS BPIH dan/atau penambahan fungsi BPS BPIH;
- g. melaksanakan instruksi dari atasan yang terkait dengan pekerjaan di Bidang Kepatuhan;
- h. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- i. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- j. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- k. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kedua belas  
Deputi Perencanaan dan Pengkajian

Pasal 196

Deputi Perencanaan dan Pengkajian bertugas mengkoordinasikan pengelolaan perencanaan dan penganggaran, pelaporan dan penilaian BPKH dan kajian serta riset terapan yang berkaitan dengan investasi, penempatan dan pengelolaan dana Haji yang dilakukan oleh BPKH.

Pasal 197

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 196, Deputi Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merancang usulan strategis di Divisi Perencanaan dan Pengkajian;
- b. mengembangkan kebijakan, sistem dan prosedur operasional dalam rangka penyusunan, evaluasi, pemantauan dan pelaporan RKAT, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan haji, dan pengelolaan penilaian kinerja BPKH;
- c. mengembangkan perangkat kerja dan tools dalam rangka penyusunan, evaluasi, pemantauan dan pelaporan RKAT, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan haji, dan pengelolaan penilaian kinerja BPKH;
- d. mengembangkan sumber daya manusia yang memadai dalam rangka penyusunan, evaluasi, pemantauan, pelaporan RKAT, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan haji, dan pengelolaan penilaian kinerja BPKH;
- e. mengkaji isu stratejik dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyusunan, evaluasi, pemantauan, pelaporan RKAT, penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan haji, dan pengelolaan penilaian kinerja BPKH;
- f. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- g. melakukan koordinasi dengan seluruh divisi di lingkungan BPKH dalam penyusunan, evaluasi, pemantauan dan pelaporan realisasi RKAT;
- h. melakukan sosialisasi RKAT;
- i. melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pelaporan realisasi RKAT;
- j. melakukan koordinasi dengan seluruh divisi di lingkungan BPKH dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban

Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji (LP3KH) masing-masing Bidang secara bulanan;

- k. mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji (LP3KH) BPKH yang terdiri dari laporan kinerja dan laporan keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan penyusunan scorecard BPKH secara berkala berdasarkan RKAT masing-masing bidang;
- m. mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja BPKH melalui aplikasi model *Balanced Scorecard*;
- n. melakukan kerja sama dengan Deputi bidang SDM untuk menyusun system insentif pegawai berdasarkan model penilaian kinerja BPKH; dan
- o. mengkoordinir pelaksanaan acara review kinerja Badan secara berkala;
- p. mengevaluasi usulan kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Perencanaan dan Pengkajian serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan situasi;
- q. merumuskan kajian dan riset terapan dalam rangka membantu mewujudkan sasaran nilai manfaat;
- r. merumuskan rencana kerja Divisi Perencanaan dan Pengkajian serta melakukan pengelolaan untuk meminimalkan risiko sekaligus mengoptimalkan nilai manfaat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh BPKH;
- s. mengevaluasi kajian dan riset terapan telah dilakukan dengan seksama serta memperhitungkan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggungjawabkan;
- t. mengevaluasi database keuangan haji dan indikator keuangan haji;
- u. melaksanakan kerjasama kelembagaan dengan Universitas, Lembaga penelitian, tenaga ahli maupun kantor jasa penilai publik, dalam rangka mendukung kajian di Divisi Pengkajian;
- v. mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Kedeputian;

- w. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- x. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- y. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- z. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di kedeputiannya.

Bagian Ketiga belas  
Kepala Divisi Perencanaan

Pasal 198

Kepala Divisi Perencanaan mempunyai tugas mengelola perencanaan BPKH.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 198, Kepala Divisi Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan, mengatur, membina, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- b. menyiapkan rencana kerja dan anggaran (RKAT) BPKH dan Divisi Perencanaan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) BPKH;
- c. menyiapkan bahan penyusunan RKAT berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
- d. mengkonsolidasikan RKAT BPKH secara keseluruhan;
- e. memverifikasi usulan RKAT masing-masing Bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- f. melaksanakan analisis standar belanja dan proses rasionalisasi terhadap usulan RKAT yang diajukan oleh seluruh Bidang;

- g. melaksanakan evaluasi, pemantauan dan pelaporan realisasi RKAT;
- h. melakukan koordinasi dengan seluruh divisi di lingkungan BPKH dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji (LP3KH) masing-masing Bidang secara bulanan;
- i. mengkonsolidasikan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji (LP3KH) BPKH yang terdiri dari laporan kinerja dan laporan keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan penyusunan *scorecard* BPKH secara berkala berdasarkan RKAT masing-masing bidang;
- k. melaksanakan koordinasi mengenai penilaian kinerja BPKH dengan menggunakan model *Balance Scorecard*;
- l. melaksanakan acara review kinerja Badan secara berkala;
- m. mempersiapkan bahan *monitoring*, pengendalian dan evaluasi perencanaan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Divisi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- o. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan pengawasan melekat pada bawahan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pelaporan kepada atasan untuk pertimbangan dalam upaya peningkatan karier;
- r. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- s. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- t. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- u. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- v. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Keempat belas  
Manajer Perencanaan

Pasal 200

Manajer Perencanaan mempunyai tugas mengimplementasikan perencanaan dan pelaporan kinerja BPKH.

Pasal 201

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200, Manajer Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- b. memonitor pelaksanaan kegiatan Divisi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- c. menyusun draft RKAT BPKH dan Divisi Perencanaan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) BPKH;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKAT berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
- e. memverifikasi usulan RKAT masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- f. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji (LP3KH) BPKH secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) berdasarkan peraturan perundungan yang berlaku;
- g. mengusulkan bahan penyusunan LP3KH divisi;
- h. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- i. mengimplementasikan *monitoring*, pengendalian dan evaluasi perencanaan;
- j. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- k. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;

1. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- m. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Kelima belas  
Asisten Manajer Perencanaan

Pasal 202

Asisten Manajer Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaporan kinerja BPKH.

Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Asisten Manajer Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- b. mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan Divisi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan draft RKAT BPKH dan Divisi Perencanaan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) BPKH;
- d. menyiapkan bahan penyusunan RKAT berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
- e. mengumpulkan usulan RKAT masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA;
- f. mengumpulkan bahan untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji (LP3KH) BPKH secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) berdasarkan peraturan perundungan yang berlaku;
- g. mengumpulkan data dan dokumen sebagai bahan penyusunan LP3KH divisi;
- h. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;

- i. mengusulkan bahan penyusunan LP3KH divisi;
- j. melakukan *monitoring*, pengendalian dan evaluasi perencanaan;
- k. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- l. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- m. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- n. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Keenam belas  
Manajer Pengelolaan Kinerja

Pasal 204

Manajer Pengelolaan Kinerja mempunyai tugas mengimplementasikan proses monitoring kinerja BPKH.

Pasal 205

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 204, Manajer Pengelolaan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana bisnis BPKH;
- b. menyusun Performance Management System (PMS) BPKH;
- c. menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pelaksanaan kegiatan Divisi;
- d. melaksanakan pengembangan aplikasi yang menunjang kegiatan Divisi;
- e. menyiapkan pelaksanaan acara reviu kinerja Badan Pelaksana secara berkala;
- f. melaksanakan monitoring kinerja BPKH baik berbasis realisasi RKAT maupun dengan menggunakan model BSC hingga kinerja individu;
- g. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- h. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- i. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

Bagian Ketujuh belas  
Asisten Manajer Pengelolaan Kinerja

Pasal 206

Asisten Manajer Pengelolaan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan proses monitoring kinerja BPKH.

Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206, Asisten Manajer Pengelolaan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana bisnis BPKH;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan Performance Management System (PMS);
- c. menyiapkan bahan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) terkait pelaksanaan kegiatan Divisi;
- d. menyiapkan bahan pengembangan aplikasi yang menunjang kegiatan Divisi;
- e. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan acara reviu kinerja Badan Pelaksana secara berkala;
- f. mengumpulkan bahan untuk melakukan monitoring kinerja BPKH baik berbasis realisasi RKAT maupun dengan menggunakan model BSC hingga KPI individu;
- g. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- h. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- i. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal

Bagian Kedelapan belas  
Kepala Divisi Pengkajian

Pasal 208

Kepala Divisi Pengkajian mempunyai tugas melakukan dan memonitor kajian-kajian serta riset terapan yang berkaitan dengan kelembagaan dan pelayanan BPKH, pengembangan dan pengelolaan keuangan haji meliputi investasi dan penempatan.

### Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Kepala Divisi Pengkajian menyelenggarakan fungsi:

- a. merancang usulan rencana strategis di Divisi Pengkajian;
- b. merancang usulan strategi dan rencana kerja Divisi Pengkajian kepada Deputi Perencanaan dan Pengkajian;
- c. memonitor usulan kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Pengkajian serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan situasi;
- d. memonitor pelaksanaan kajian dan riset terapan dalam rangka membantu mewujudkan sasaran nilai manfaat;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan survai kelembagaan dan pelayanan BPKH;
- f. memonitor dukungan penyusunan RKAT, laporan bulanan, dan penilaian kinerja;
- g. menjalankan rencana kerja Divisi Pengkajian serta melakukan pengelolaan untuk meminimalkan risiko sekaligus mengoptimalkan nilai manfaat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh BPKH;
- h. memastikan kajian dan riset terapan telah dilakukan dengan seksama serta memperhitungkan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggung-jawabkan;
- i. menyusun *database* keuangan haji dan indikator keuangan haji;
- j. melaksanakan kerjasama kelembagaan dengan Universitas, Lembaga penelitian, tenaga ahli maupun kantor jasa penilai publik, dalam rangka mendukung kajian di Divisi Pengkajian;
- k. memastikan berjalannya sistem administrasi dan pelaporan di Divisi Pengembangan;
- l. melakukan koordinasi dalam hal pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM di Divisi Pengkajian.

Bagian Kesembilan belas

Manajer Pengkajian

Pasal 210

Manajer Pengkajian mempunyai tugas mengimplementasikan kajian-kajian serta riset terapan yang berkaitan dengan kelembagaan dan pelayanan BPKH, pengembangan dan pengelolaan keuangan haji meliputi investasi dan penempatan.

Pasal 211

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 210, Manajer Pengkajian menyelenggarakan fungsi:

- a. mengimplementasikan usulan rencana strategis di Divisi Pengkajian;
- b. mengimplementasikan usulan strategi dan rencana kerja Divisi Pengkajian;
- c. menyusun usulan kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Pengkajian serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan situasi;
- d. memproses bahan penyusunan database Keuangan Haji dan indikator Keuangan Haji;
- e. melaksanakan survai kelembagaan dan pelayanan BPKH;
- f. melaksanakan bantuan penyusunan RKAT, laporan bulanan, dan penilaian kinerja;
- g. memonitor hasil kajian serta riset terapan dalam rangka membantu mewujudkan sasaran nilai manfaat;
- h. mengimplementasikan rencana kerja Divisi Pengkajian serta melakukan pengelolaan untuk meminimalkan risiko sekaligus mengoptimalkan nilai manfaat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh BPKH;
- i. mengidentifikasi kajian dan riset terapan telah dilakukan dengan seksama serta memperhatikan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggung-jawabkan;
- j. mengimplementasikan kerjasama kelembagaan dengan Universitas, Lembaga penelitian, tenaga ahli maupun kantor

- jasa penilai publik, dalam rangka mendukung kajian di Divisi Pengkajian;
- k. memonitor berjalannya sistem administrasi dan pelaporan di Divisi Pengkajian;
  - l. memonitor dalam hal pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM di Divisi Pengkajian.

Bagian Kedua puluh  
Asisten Manajer Pengkajian

Pasal 212

Asisten Manajer Pengkajian mempunyai tugas memproses dan melaksanakan kajian-kajian serta riset terapan yang berkaitan kelembagaan dan pelayanan BPKH, pengembangan dan pengelolaan keuangan haji meliputi investasi dan penempatan.

Pasal 213

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Asisten Manajer Pengkajian menyelenggarakan fungsi:

- a. memproses usulan rencana strategis di Divisi Pengkajian;
- b. memproses usulan kebijakan teknis, sistem dan prosedur operasional Divisi Pengkajian serta melakukan penelaahan secara berkelanjutan untuk memastikan kesesuaian dengan perkembangan situasi;
- c. membantu pelaksanaan survai kelembagaan dan pelayanan BPKH;
- d. mengumpulkan hasil kajian serta riset terapan dalam rangka membantu mewujudkan sasaran nilai manfaat;
- e. memproses rencana kerja Divisi Pengkajian serta melakukan pengelolaan untuk meminimalkan risiko sekaligus mengoptimalkan perolehan nilai manfaat sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh BPKH;
- f. melaksanakan bantuan penyusunan RKAT, laporan bulanan, dan penilaian kinerja;
- g. menyampaikan kajian dan riset terapan yang telah dilakukan dengan seksama serta memperhatikan potensi risiko maupun imbal hasil yang diperoleh sehingga dapat dipertanggung-jawabkan;

- h. mengumpulkan bahan penyusunan database Keuangan Haji dan indikator Keuangan Haji;
- i. mengoperasikan kerjasama kelembagaan dengan Universitas, Lembaga penelitian, tenaga ahli maupun kantor jasa penilai publik, dalam rangka mendukung kajian di Divisi Pengkajian;
- j. memproses berjalannya sistem administrasi dan pelaporan di Divisi Pengembangan;
- k. mendistribusikan dalam hal pelaksanaan kegiatan pengelolaan SDM di Divisi Pengkajian.

BAB X  
AUDIT INTERNAL  
Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 214

Audit Internal memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab untuk membantu Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas dalam melakukan fungsi pengendalian dan pengawasan serta memberikan konsultasi yang independen dan objektif untuk meningkatkan efektivitas tata kelola, manajemen risiko dan pengendalian internal BPKH.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 215

- (1) Susunan Organisasi Audit Internal terdiri atas Kedeputian Audit Internal yang dibantu oleh:
  - a. Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit; dan
  - b. Divisi Teknis Audit.
- (2) Kedeputian Audit Internal dipimpin oleh Deputi Audit Internal;
- (3) Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit dipimpin oleh Kepala Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit dan Divisi Teknis Audit dipimpin oleh Kepala Divisi Teknis Audit;

- (4) Kepala Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit dibantu oleh Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit dan Asisten Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit; dan
- (5) Kepala Divisi Teknis Audit dibantu oleh Manajer Teknis Audit dan Asisten Manajer Teknis Audit.

Bagian Ketiga  
Deputi Audit Internal

Pasal 216

Deputi Audit Internal mempunyai tugas untuk menilai dan meningkatkan:

- a. efektivitas manajemen risiko atas fungsi bisnis BPKH;
- b. efektivitas pengendalian internal atas fungsi bisnis BPKH;
- c. ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas fungsi bisnis BPKH serta kehandalan pelaporan keuangan dan non-keuangan; dan
- d. efektivitas dan kualitas tata kelola penyelenggaraan fungsi bisnis BPKH.

Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Deputi Audit Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan dan melakukan pengkinian *Internal Audit Charter* secara berkala untuk memastikan bahwa konten *Internal Audit Charter* telah sesuai dengan fungsi, peran dan tanggung jawab Bidang Audit Internal, serta standar audit internal;
- b. menyusun Perencanaan Audit Tahunan berbasis risiko (*risk-based audit planning*) untuk menetapkan prioritas aktivitas audit internal sesuai kebutuhan BPKH;
- c. memastikan pelaksanaan audit, reviu dan konsultansi telah mengacu kepada *Internal Audit Charter*, Pedoman Audit Internal serta ketentuan internal atau eksternal lainnya;
- d. melakukan komunikasi awal kepada pihak auditi mengenai rencana kegiatan audit, reviu, konsultansi, maupun kegiatan

- yang berkaitan dengan kegiatan audit internal lainnya pada saat *Entry Meeting*;
- e. melakukan komunikasi hasil audit, reviu, konsultansi, maupun kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya serta memberikan rekomendasi kepada pihak audit pada saat *Exit Meeting*;
  - f. memastikan penyusunan Laporan Hasil Audit, Reviu, Konsultansi (LHA/LHR/LHK), maupun laporan kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya sesuai dengan standar kerja (audit mutu/*quality assurance*) yang telah ditetapkan;
  - g. melaporkan hasil audit, reviu dan konsultansi kepada Kepala Badan Pelaksana dan Ketua Dewan Pengawas, jika diperlukan kepada Anggota Bidang terkait;
  - h. memastikan pemberian rekomendasi Bidang Audit Internal kepada Manajemen tentang perbaikan/peningkatan efektivitas pengendalian intern, tata kelola perusahaan, serta manajemen risiko;
  - i. mengkoordinasikan pendampingan pemeriksa regulator, Lembaga Pemerintah atau pemeriksa eksternal lain yang ditunjuk dalam hal pengumpulan dan pemberian data;
  - j. memastikan terpenuhinya kewajiban laporan rutin Bidang Audit Internal kepada pihak internal dan eksternal;
  - k. menyusun Kebijakan, Pedoman, Metodologi dan Prosedur Kerja Audit sesuai dengan perkembangan bisnis;
  - l. memastikan pelaksanaan audit khusus/investigatif sesuai instruksi Kepala Badan Pelaksana dan/atau Ketua Dewan Pengawas BPKH;
  - m. memastikan terlaksananya program asurans dan peningkatan mutu (*quality assurance and improvement program*) audit internal dalam rangka menjaga dan meningkatkan profesionalisme para auditor internal serta kualitas fungsi audit internal sesuai dengan Pedoman Audit Internal dan standar audit yang berlaku;
  - n. memastikan efektivitas pemantauan, analisis, dan pelaporan status tindak lanjut penyelesaian hasil audit internal maupun eksternal;

- o. memastikan efektivitas penyelenggaraan administrasi dokumen audit dan pemenuhan sarana dan/atau prasarana pendukung audit;
- p. memastikan terpenuhinya program pengembangan kompetensi auditor internal secara berkelanjutan berupa pelaksanaan training/pelatihan/sertifikasi auditor di bidang Audit Internal dalam rangka peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya, untuk mencapai target/standar yang ditetapkan secara efektif dan efisien;
- r. mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- s. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;
- t. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Kedeputian;
- u. menindaklanjuti hasil temuan audit dan kepatuhan; dan
- v. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Kedeputiannya.

#### Bagian Keempat

Kepala Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit

#### Pasal 218

Kepala Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengendalian mutu audit sesuai standar audit dan melaksanakan pengembangan sistem dan metodologi audit sesuai dengan perkembangan bisnis dan organisasi.

#### Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Kepala Divisi Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. mereviu penyusunan konsep *Internal Audit Charter* dan memastikan bahwa konten *Internal Audit Charter* telah sesuai

- dengan fungsi, peran dan tanggung jawab Bidang Audit Internal, serta standar audit internal;
- b. mereviu penyusunan Perencanaan Audit Tahunan berbasis risiko (*risk-based audit planning*) untuk menetapkan prioritas aktivitas audit internal sesuai kebutuhan BPKH;
  - c. melaksanakan supervisi dan melaporkan hasil evaluasi program asurans dan peningkatan mutu (*quality assurance and improvement program*) audit internal dalam rangka menjaga dan meningkatkan profesionalisme para auditor internal serta kualitas fungsi audit internal sesuai dengan Pedoman Audit Internal dan standar audit yang berlaku;
  - d. mereviu penyusunan laporan rutin Bidang Audit Internal kepada pihak internal dan eksternal;
  - e. melaksanakan supervisi atas pelaksanaan pemantauan, analisis, dan pelaporan status tindak lanjut penyelesaian hasil audit internal maupun eksternal;
  - f. mereviu penyusunan program pengembangan kompetensi auditor internal secara berkelanjutan berupa pelaksanaan training/pelatihan/sertifikasi auditor di bidang Audit Internal;
  - g. merekomendasikan perbaikan standar kualitas hasil audit;
  - h. mengusulkan dan mengkoordinasikan pemenuhan sarana dan/atau prasarana pendukung audit;
  - i. melakukan koordinasi pendampingan pemeriksa regulator, Lembaga Pemerintah atau pemeriksa eksternal lain dalam hal pengumpulan dan pemberian data;
  - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya;
  - k. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
  - l. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
  - m. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
  - n. menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dan rekomendasi Pengendalian Mutu (internal dan eksternal); dan
  - o. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kelima  
Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit

Pasal 220

Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit mempunyai tugas mengimplementasikan pengendalian mutu audit sesuai standar audit dan melaksanakan pengembangan sistem dan metodologi audit sesuai dengan perkembangan bisnis dan organisasi.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220, Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun konsep *Internal Audit Charter* sesuai dengan fungsi, peran dan tanggung jawab Bidang Audit Internal, serta standar audit internal;
- b. menyusun dan mengusulkan Perencanaan Audit Tahunan berbasis risiko (*risk-based audit planning*) untuk menetapkan prioritas aktivitas audit internal sesuai kebutuhan BPKH;
- c. melaksanakan RKAT Bidang Audit Internal yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pelaksana secara efektif dan efisien;
- d. menyusun dan melaksanakan program asuransi dan peningkatan mutu (*quality assurance and improvement program*) audit internal dalam rangka menjaga dan meningkatkan profesionalisme para auditor internal serta kualitas fungsi audit internal sesuai dengan Pedoman Audit Internal dan standar audit yang berlaku;
- e. menyusun laporan rutin Bidang Audit Internal kepada pihak internal dan eksternal;
- f. menyusun dan melaksanakan pemantauan, analisis, dan pelaporan status tindak lanjut penyelesaian hasil audit internal maupun eksternal;
- g. menyusun dan mengusulkan program pengembangan kompetensi auditor internal secara berkelanjutan berupa

- pelaksanaan training/pelatihan/sertifikasi auditor di bidang Audit Internal;
- h. menyusun konsep rekomendasi perbaikan standar kualitas hasil audit;
  - i. menyusun konsep dan pengkinian Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kerja Audit sesuai dengan perkembangan bisnis;
  - j. mengelola sarana dan/atau prasarana pendukung audit;
  - k. melaksanakan pendampingan pemeriksa regulator, lembaga pemerintah atau pemeriksa eksternal lain yang ditunjuk oleh manajemen dalam hal pengumpulan dan pemberian data;
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya;
  - m. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT;
  - n. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
  - o. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
  - p. menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dan rekomendasi Pengendalian Mutu (internal dan eksternal).

#### Bagian Keenam

##### Asisten Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit

###### Pasal 222

Asisten Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengendalian mutu audit sesuai standar audit dan melaksanakan pengembangan sistem dan metodologi audit sesuai dengan perkembangan bisnis dan organisasi.

###### Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Asisten Manajer Pengendalian Mutu dan Pengembangan Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. mengadministrasikan usulan dan konsep *Internal Audit Charter* sesuai dengan fungsi, peran dan tanggung jawab Bidang Audit Internal, serta standar audit internal;

- b. mengadministrasikan usulan dan rancangan dokumen Perencanaan Audit Tahunan berbasis risiko (*risk-based audit planning*) untuk menetapkan prioritas aktivitas audit internal sesuai kebutuhan BPKH;
- c. melaksanakan RKAT Bidang Audit Internal yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pelaksana secara efektif dan efisien;
- d. mengadministrasikan usulan dan pelaksanaan program asurans dan peningkatan mutu (*quality assurance and improvement program*) audit internal dalam rangka menjaga dan meningkatkan profesionalisme para auditor internal serta kualitas fungsi audit internal sesuai dengan Pedoman Audit Internal dan standar audit yang berlaku;
- e. menyusun konsep laporan rutin Bidang Audit Internal kepada pihak internal dan eksternal;
- f. mengadministrasikan dokumentasi pemantauan, analisis, dan pelaporan status tindak lanjut penyelesaian hasil audit internal maupun eksternal;
- g. mengadministrasikan penyusunan program pengembangan kompetensi auditor internal secara berkelanjutan berupa pelaksanaan training/pelatihan/ sertifikasi auditor di bidang Audit Internal;
- h. mengadministrasikan penyusunan konsep rekomendasi perbaikan standar kualitas hasil audit;
- i. mengadministrasikan penyusunan konsep dan melakukan pengkinian Kebijakan, Pedoman dan Prosedur Kerja Audit sesuai dengan perkembangan bisnis;
- j. mengadministrasikan pengelolaan sarana dan/atau prasarana pendukung audit;
- k. melaksanakan pendampingan pemeriksa regulator, Lembaga Pemerintah atau pemeriksa eksternal lain dalam hal pengumpulan dan pemberian data;
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya;
- m. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;

- n. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- o. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- p. menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dan rekomendasi Pengendalian Mutu (internal dan eksternal).

Bagian Ketujuh  
Kepala Divisi Teknis Audit

Pasal 224

Kepala Divisi Teknis Audit mempunyai tugas melaksanakan koordinasi teknis Audit internal.

Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Kepala Divisi Teknis Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. mereviu penyusunan Perencanaan Penugasan Audit/Reviu/Konsultansi, menentukan metodologi yang akan digunakan dan kecukupan ruang lingkup;
- b. melaksanakan supervisi kegiatan audit, reviu dan konsultansi mengacu kepada *Internal Audit Charter*, Pedoman Audit Internal serta ketentuan internal atau eksternal lainnya;
- c. memastikan pembuatan Temuan Audit telah didasarkan pada bukti-bukti yang objektif, *valid/akurat, reliable* dan dapat dipertanggungjawabkan;
- d. memastikan penyusunan dan pengadministrasian Kertas Kerja Audit dan dokumen pendukung secara tertib;
- e. merekomendasikan kepada Manajemen tentang perbaikan/peningkatan efektivitas pengendalian intern, tata kelola organisasi, serta manajemen risiko;
- f. memastikan penyusunan Laporan Hasil Audit/Reviu/Konsultansi maupun laporan kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya sesuai dengan standar kerja (audit mutu/*quality assurance*) yang telah ditetapkan;
- g. memastikan seluruh Laporan Hasil Audit/Reviu/Konsultansi yang dibuat oleh Tim Audit/Reviu/Konsultansi telah diterima oleh pihak-pihak yang dituju secara tepat waktu sesuai SLA yang telah ditetapkan;

- h. melakukan komunikasi hasil audit, reviu, konsultansi, maupun kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya kepada pihak-pihak terkait;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya;
- j. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
- k. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- l. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- m. menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dan rekomendasi Pengendalian Mutu (internal dan eksternal); dan
- n. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Bagian Kedelapan  
Manajer Teknis Audit

Pasal 226

Manajer Teknis Audit mempunyai tugas mengimplementasikan teknis pemeriksaan audit internal.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 226, Manajer Teknis Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan RKAT Bidang Audit Internal yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pelaksana secara efektif dan efisien;
- b. menyusun Perencanaan Penugasan Audit/Reviu/ Konsultansi, menentukan metodologi yang akan digunakan dan kecukupan ruang lingkup;
- c. melaksanakan penugasan audit, reviu dan konsultansi mengacu kepada *Internal Audit Charter*, Pedoman Audit Internal serta ketentuan internal atau eksternal lainnya;
- d. melaksanakan penugasan audit khusus/investigatif sesuai instruksi Kepala Badan Pelaksana dan/atau Ketua Dewan Pengawas BPKH;

- e. menyusun dan mereviu Temuan Audit yang dibuat oleh Anggota Tim Audit (apabila ditugaskan sebagai Ketua Tim) dan memastikan telah didasarkan pada bukti-bukti yang objektif, *valid/akurat, reliable* dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. menyusun Kertas Kerja Audit dan dokumen pendukung secara tertib;
- g. menyusun konsep rekomendasi Bidang Audit Internal kepada Manajemen tentang perbaikan/peningkatan efektivitas pengendalian intern, tata kelola organisasi, serta manajemen risiko;
- h. menyusun Laporan Hasil Audit/Reviu/Konsultansi maupun laporan kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya sesuai dengan standar kerja (audit mutu/*quality assurance*) yang telah ditetapkan;
- i. memastikan seluruh Laporan Hasil Audit/Reviu/ Konsultansi yang dibuat oleh Tim Audit/Reviu/Konsultansi telah diterima oleh pihak-pihak yang dituju secara tepat waktu sesuai SLA yang telah ditetapkan;
- j. melakukan komunikasi hasil audit, reviu, konsultansi, maupun kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya kepada pihak-pihak terkait;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya;
- l. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT;
- m. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional;
- n. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional; dan
- o. menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dan rekomendasi Pengendalian Mutu (internal dan eksternal).

Bagian Kesembilan  
Asisten Manajer Teknis Audit

### Pasal 228

Asisten Manajer Teknis Audit mempunyai tugas melaksanakan administrasi teknis Audit internal.

### Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228, Asisten Manajer Teknis Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan RKAT Bidang Audit Internal yang telah disetujui oleh Kepala Badan Pelaksana secara efektif dan efisien;
- b. mengadministrasikan penyusunan konsep Perencanaan Penugasan Audit/Reviu/Konsultansi, usulan metodologi yang akan digunakan dan kecukupan ruang lingkup;
- c. melaksanakan penugasan audit, reviu dan konsultansi mengacu kepada *Internal Audit Charter*, Pedoman Audit Internal serta ketentuan internal atau eksternal lainnya;
- d. melaksanakan penugasan audit khusus/investigatif sesuai instruksi Kepala Badan Pelaksana dan/atau Ketua Dewan Pengawas BPKH;
- e. menyusun temuan audit yang didasarkan pada bukti-bukti yang objektif, *valid/akurat, reliable* dan dapat dipertanggungjawabkan;
- f. mengadministrasikan penyusunan Kertas Kerja Audit dan dokumen pendukung secara tertib;
- g. mengadministrasikan konsep rekomendasi Bidang Audit Internal kepada Manajemen tentang perbaikan/ peningkatan efektivitas pengendalian intern, tata kelola organisasi, serta manajemen risiko;
- h. mengadministrasikan penyusunan konsep Laporan Hasil Audit/Reviu/Konsultansi maupun laporan kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya sesuai dengan standar kerja (audit mutu/*quality assurance*) yang telah ditetapkan;
- i. memastikan seluruh Laporan Hasil Audit/Reviu/Konsultansi yang dibuat oleh Tim Audit/Reviu/Konsultansi telah diterima oleh pihak yang dituju secara tepat waktu sesuai SLA yang telah ditetapkan;
- j. melakukan komunikasi hasil audit, reviu, konsultansi, maupun kegiatan yang berkaitan dengan audit internal lainnya kepada pihak-pihak terkait;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya dari atasan sesuai dengan peran dan kompetensinya;

1. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- m. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- n. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- o. menindaklanjuti hasil temuan audit eksternal dan rekomendasi Pengendalian Mutu (internal dan eksternal).

**BAB XI**  
**SUSUNAN KELOMPOK FUNGSIONAL STAF AHLI**  
Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 230

Kelompok Fungsional Staf Ahli memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab untuk membantu Kepala Badan Pelaksana dalam melakukan evaluasi kebijakan BPKH, kerjasama kelembagaan, diseminasi kebijakan BPKH, serta analisis ekonomi dan keuangan.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 231

- (1) Kelompok Fungsional Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pelaksana dan secara administratif di bawah koordinasi Kesekretariatan Badan.
- (2) Kelompok fungsional Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Evaluasi Kebijakan BPKH;
  - b. Staf Ahli Kerjasama Kelembagaan;
  - c. Staf Ahli Diseminasi Kebijakan BPKH; dan
  - d. Staf Ahli Analisis Ekonomi dan Keuangan.

Bagian Ketiga  
Jenjang Kelompok Fungsional Staf Ahli

Pasal 232

Jabatan Kelompok Fungsional Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, terdiri atas:

- a. Staf Ahli Utama setara Eselon I; dan
- b. Staf Ahli Madya setara Eselon II.

Bagian Keempat  
Staf Ahli Evaluasi Kebijakan BPKH

Pasal 233

Staf Ahli Evaluasi Kebijakan BPKH menyelenggarakan fungsi:

- a. mengidentifikasi kebijakan BPKH yang telah dilaksanakan;
- b. mengevaluasi atas kebijakan BPKH pada huruf a melalui metode survei, wawancara, kajian dan metoda evaluasi lainnya;
- c. mengkoordinasikan dengan Bidang terkait atas hasil evaluasi pada huruf b;
- d. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Badan Pelaksana atas hasil evaluasi dan koordinasi dengan Bidang terkait untuk menyempurnakan kebijakan BPKH kedepan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana.

Bagian Kelima  
Staf Ahli Kerjasama Kelembagaan

Pasal 234

Staf Ahli Kerjasama Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengidentifikasi seluruh kerjasama kelembagaan BPKH;
- b. memelihara hubungan baik dalam kerjasama kelembagaan BPKH khususnya dengan mitra strategis, seperti Majelis Ulama Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat, Kementerian Agama, Kementerian Sekretariat Negara, Badan Pemeriksa

Keuangan, Pemerintah Daerah dan lembaga mitra strategis lainnya;

- c. memastikan bahwa seluruh kerjasama kelembagaan dapat berjalan lancar dan memuaskan pihak-pihak yang menjalin kerjasama dengan BPKH;
- d. mengidentifikasi isu-isu yang muncul selama proses implementasi kegiatan pada huruf b di atas dan memberikan rekomendasi solusi yang tepat sasaran;
- e. mengusulkan inisiatif-inisiatif stratejik berdasarkan hasil identifikasi dan rekomendasi pada huruf b di atas dan mengkoordinasikannya lintas Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana.

Bagian Keenam  
Staf Ahli Diseminasi Kebijakan BPKH

Pasal 235

Staf Ahli Diseminasi Kebijakan BPKH menyelenggarakan fungsi:

- a. mengidentifikasi kebijakan BPKH yang akan datang;
- b. melakukan dukungan kepada anggota Badan Pelaksana terkait implementasi kebijakan Keuangan Haji;
- c. mengkoordinasikan dengan Bidang terkait atas hasil pekerjaan pada huruf b;
- d. menyusun dan mempersiapkan bahan presentasi kepada Kepala dan Anggota Badan Pelaksana untuk pelaksanaan program dan kegiatan diseminasi kebijakan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana.

Bagian Ketujuh  
Staf Ahli Analisis Ekonomi dan Keuangan

Pasal 236

Staf Ahli Analisis Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan pemantauan ekonomi dan keuangan global dan nasional;

- b. membuat kajian pemutakhiran kondisi ekonomi dan keuangan global dan nasional;
- c. memberikan masukan kepada Kepala Badan Pelaksana atas hasil kajian pada huruf b;
- d. memantau kondisi ekonomi dan keuangan yang memberikan dampak pada sustainabilitas Keuangan Haji;
- e. memberikan masukan kepada Kepala Badan Pelaksana atas hasil kajian pada huruf d; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Pelaksana.

**BAB XII**  
**SUSUNAN ORGANISASI DEWAN PENGAWAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 237**

- (1) Dewan Pengawas terdiri atas 7 (tujuh) orang anggota yang berasal dari unsur profesional.
- (2) Presiden menetapkan salah seorang dari anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dewan Pengawas dibantu oleh:
  - a. Komite Audit;
  - b. Komite Investasi dan Penempatan;
  - c. Komite Manajemen Risiko dan Syariah; dan
  - d. Sekretariat Dewan Pengawas.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi Komite Audit**

**Pasal 238**

Komite Audit bertugas melaksanakan telaah atau reviu dan pemeriksaan terhadap laporan BPKH yang meliputi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji

dan laporan pengelolaan BPKH serta membantu Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 239

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan haji sebagaimana dimaksud pada Pasal 238 meliputi laporan keuangan dan laporan kinerja operasional BPKH.

Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 238, Komite Audit menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan tatakelola kegiatan Komite Audit yang meliputi:
  1. menyusun rencana kerja tahunan;
  2. menyusun jadwal rapat tahunan;
  3. membuat risalah rapat untuk kemudian disampaikan kepada Dewan Pengawas dalam bentuk laporan rapat berkala Komite Audit; dan
  4. membuat laporan berkala dan dokumentasi kegiatan Komite Audit.
- b. memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terhadap hasil pemeriksaan, pemantauan, dan evaluasinya yang meliputi:
  1. kecukupan struktur dan pelaksanaan sistem pengendalian internal;
  2. prosedur yang terkait dengan proses penyusunan laporan keuangan; dan
  3. kesesuaian laporan keuangan yang disajikan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
- c. melakukan telaah/reviu dan pemeriksaan terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji, yang meliputi namun tidak terbatas pada laporan keuangan dan laporan kinerja operasional BPKH serta laporan pengelolaan BPKH;

- d. melakukan telaah/reviu atas usulan rancangan rencana strategis dan perubahannya dalam aspek keuangan, target kinerja, dan kepatuhan;
- e. melakukan telaah/reviu atas usulan rancangan RKAT dan perubahannya dalam aspek keuangan, target kinerja, dan kepatuhan;
- f. melakukan telaah/reviu atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
- g. melakukan koordinasi dan harmonisasi atas laporan keuangan tahunan BPKH yang telah diaudit oleh BPK sebelum dipublikasikan ke publik atau kepada para pemangku kepentingan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut hasil pemeriksaan internal maupun eksternal;
- i. melakukan telaah/reviu atau pemeriksaan atas proses pengadaan barang dan/atau jasa;
- j. melakukan penilaian atas kinerja BPKH;
- k. melakukan monitoring tindak lanjut atas pengaduan atau kritik yang relevan terkait pengelolaan Keuangan Haji;
- l. melakukan telaah/reviu atas usulan pemindahtanganan atau penghapusan aset BPKH;
- m. melakukan evaluasi kinerja Komite Audit secara mandiri dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Pengawas setiap tahun;
- n. menyusun dan mengevaluasi RKAT Dewan Pengawas sesuai fungsi pengawasan;
- o. mengkoordinasikan penyusunan RKAT Dewan Pengawas berdasarkan masing-masing Fungsi Pengawasan; dan
- p. melakukan tugas lain yang berkaitan dengan pengawasan yang diberikan oleh Dewan Pengawas.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Komite Investasi dan Penempatan

Pasal 241

Komite Investasi dan Penempatan memiliki tugas membuat telaah dan reviu, serta memberikan saran dan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas usulan investasi dan/atau penempatan dari Badan Pelaksana.

### Pasal 242

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 241, Komite Investasi dan Penempatan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan telaah/reviu dan penilaian atas kelayakan investasi dan/atau penempatan yang disampaikan oleh Badan Pelaksana, yang meliputi aspek syariah, administratif, legalitas, bisnis dan industri, teknis dan prospek usaha, risiko usaha, dan imbal hasil;
- b. menyusun draft hasil telaah/reviu dan penilaian atas kelayakan investasi dan/atau penempatan kepada Dewan Pengawas;
- c. memberikan paparan dan penjelasan atas hasil telaah/reviu dan penilaian atas kelayakan investasi dan/atau penempatan kepada Dewan Pengawas;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan final hasil telaah/reviu dan penilaian Dewan Pengawas atas kelayakan penempatan dan/atau investasi kepada Badan Pelaksana;
- e. memastikan dibuatnya risalah rapat yang dilakukan Komite Investasi dan Penempatan untuk dilaporkan kepada Dewan Pengawas secara reguler;
- f. menyediakan bahan rujukan dan informasi untuk keperluan Dewan Pengawas terkait pengelolaan Investasi;
- g. melakukan pengkajian dan menelaah kelengkapan pedoman Komite Investasi dan Penempatan dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas penyesuaian-penesuaian yang diperlukan secara berkala;
- h. mengawasi dan memastikan pelaksanaan kebijakan investasi dan penempatan yang telah ditetapkan sesuai dengan regulasi terkait dengan investasi dan penempatan yang berlaku;
- i. melakukan *self-assessment* atas kinerja Komite Investasi dan Penempatan dan melaporkan hasilnya kepada Dewan Pengawas setiap tahun;
- j. membuat rencana kerja tahunan Komite Investasi dan Penempatan yang diselaraskan dengan rencana kerja

- tahunan atas kebijakan Investasi dan/atau Penempatan BPKH;
- k. menyusun dan mengevaluasi RKAT Dewan Pengawas sesuai fungsi pengawasan;
  - l. mengkoordinasikan penyusunan RKAT Dewan Pengawas berdasarkan masing-masing Fungsi Pengawasan;
  - m. melaporkan hasil-hasil kerja Komite Investasi dan Penempatan kepada Dewan Pengawas secara berkala; dan
  - n. melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas terkait dengan peran dan tanggungjawab Dewan Pengawas dalam hal pengawasan atas investasi dan/atau penempatan BPKH.

**Bagian Keempat**  
**Tugas dan Fungsi Komite Manajemen Risiko dan Syariah**

**Pasal 243**

Komite Manajemen Risiko dan Syariah memiliki tugas membuat telaah/reviu serta memberikan saran dan rekomendasi kepada Dewan Pengawas dari sisi pengelolaan risiko dan penerapan prinsip syariah atas usulan investasi dan/atau penempatan dari Badan Pelaksana dan atas kegiatan operasional BPKH.

**Pasal 244**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243, Komite Manajemen Risiko dan Syariah menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan reviu atas kebijakan manajemen risiko Badan Pelaksana dan memberikan rekomendasi mengenai penyempurnaan terhadap kebijakan dan pelaksanaan manajemen risiko dan penerapan prinsip syariah;
- b. melakukan penilaian risiko atas pengajuan penempatan dan investasi oleh Badan Pelaksana;
- c. memastikan efektivitas Badan Pelaksana dalam pelaksanaan manajemen risiko;

- d. memastikan ketaatan Badan Pelaksana untuk menerapkan prinsip-prinsip syariah dalam pelaksanaan kegiatan operasional BPKH;
- e. melakukan evaluasi terhadap penilaian risiko yang digunakan oleh BPKH dan memberikan saran penyempurnaan lebih lanjut;
- f. melakukan telaah kesesuaian kebijakan manajemen risiko dan penerapan prinsip syariah dengan implementasinya;
- g. melakukan pemantauan atas profil risiko BPKH dan efektivitas rencana mitigasinya, baik yang mengacu kepada Rencana Strategis maupun RKAT;
- h. melakukan telaah atas hasil pengukuran tingkat maturitas manajemen risiko;
- i. memastikan telah terdapat prosedur evaluasi yang handal terhadap risiko-risiko strategis;
- j. merencanakan program kerja tahunan Komite Manajemen Risiko dan Syariah dengan berkoordinasi dengan Ketua Dewan Pengawas;
- k. mengelola sumber daya untuk melaksanakan program kerja Komite Manajemen Risiko dan Syariah sesuai tenggat waktu yang telah ditetapkan;
- l. melakukan pertemuan berkala, guna membahas proses pengawasan yang telah dilakukan dan rencana tindakan ke depan;
- m. menyampaikan laporan berkala tentang pelaksanaan program kerja Komite kepada Dewan Pengawas;
- n. melakukan pengkajian dan menelaah kelengkapan Charter (Pedoman Kerja) dan memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas atas penyesuaian yang diperlukan secara berkala;
- o. menyusun dan mengevaluasi RKAT Dewan Pengawas sesuai fungsi pengawasan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan RKAT Dewan Pengawas berdasarkan masing-masing Fungsi Pengawasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas sesuai dengan kelayakan dan praktik terbaik (best practices) dan berdasarkan kebijakan yang digariskan oleh Dewan Pengawas.

Bagian Kelima  
Sekretariat Dewan Pengawas  
Paragraf 1  
Tugas dan Fungsi

Pasal 245

Sekretariat Dewan Pengawas memiliki tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan dukungan pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi

Pasal 246

- (1) Sekretariat Dewan Pengawas dipimpin oleh Sekretaris Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas dibantu oleh Manajer Sekretariat Dewan Pengawas dan Asisten Manajer Sekretariat Dewan Pengawas.

Paragraf 3  
Sekretaris Dewan Pengawas

Pasal 247

Sekretaris Dewan Pengawas memiliki tugas melakukan koordinasi kegiatan administrasi dan dukungan pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.

Pasal 248

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 247, Sekretaris Dewan Pengawas menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan koordinasi kegiatan administrasi dan fungsi pendukung atas setiap kegiatan Dewan Pengawas.;
- b. mengkoordinasikan, memonitor dan mengendalikan kecepatan, ketepatan, dan keamanan distribusi alur dokumen untuk kelancaran kegiatan Dewan Pengawas;

- c. memfasilitasi hubungan komunikasi dan korespondensi antara Dewan Pengawas dan Badan Pelaksana dalam menyampaikan informasi yang diperlukan dengan cepat, tepat, dan efisien.;
- d. mengkoordinasikan Anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas;
- e. pejabat penghubung (Liaison Officer) Dewan Pengawas dengan pihak lain;
- f. mengkoordinasikan kegiatan rapat internal yang terkait dengan Dewan Pengawas;
- g. memastikan Dewan Pengawas mematuhi peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip *Good Corporate Governance*;
- h. memastikan dokumen penyelenggaraan seluruh kegiatan Dewan Pengawas tersimpan dengan baik;
- i. mengevaluasi dan menganalisis realisasi/penerapan anggaran Dewan Pengawas setiap bulannya;
- j. mengawal dan memastikan adanya pendampingan audit BPK jika ada Pengawasan Lapangan (KPL);
- k. mempersiapkan rapat dan membuat risalah rapat Dewan Pengawas sesuai ketentuan tata hubungan kerja (*board manual*) Organ BPKH;
- l. melakukan koordinasi penyusunan dan mendistribusikan tindak lanjut hasil rapat;
- m. melakukan koordinasi penyusunan rancangan laporan Dewan Pengawas;
- n. memberikan informasi yang dibutuhkan oleh Dewan Pengawas secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diminta;
- o. melakukan koordinasi penyusunan serta memonitor tindak lanjut hasil rapat;
- p. menyusun dan mengevaluasi RKAT Sekretariat Dewan Pengawas dan mengkoordinasikan penyusunan RKAT Dewan Pengawas berdasarkan masing-masing Fungsi Pengawasan;

- q. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Sekretariat Dewan Pengawas;
- r. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional Sekretariat Dewan Pengawas;
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal;
- t. mengevaluasi, menganalisis dan menginisiasi penyusunan dan pengembangan standar mekanisme kerja/proses bisnis Dewan Pengawas (SOP);
- u. mengevaluasi, menganalisis dan menginisiasi penyusunan rancangan regulasi Dewan Pengawas;
- v. melaksanakan tugas lain dari Dewan Pengawas; dan
- w. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di Sekretariat Dewan Pengawas.

#### Paragraf 4

Manajer Sekretariat Dewan Pengawas

#### Pasal 249

Manajer Sekretariat Dewan Pengawas memiliki tugas mendukung implementasi administrasi dan dukungan lainnya atas pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.

#### Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Manajer Sekretariat Dewan Pengawas menyelenggarakan fungsi:

- a. mendukung kegiatan administrasi dan dukungan lain atas setiap kegiatan Dewan Pengawas;
- b. mendukung kecepatan, ketepatan, dan keamanan distribusi alur dokumen untuk kelancaran kegiatan Dewan Pengawas;
- c. mendukung hubungan komunikasi dan korespondensi antara Dewan Pengawas dan Badan Pelaksana dalam menyampaikan informasi yang diperlukan dengan cepat, tepat dan efisien;

- d. mendukung koordinasi Sekretariat dan Anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas;
- e. mendukung Pejabat penghubung (*Liaison Officer*) Dewan Pengawas dengan pihak lain;
- f. mendukung pengdokumentasian kegiatan rapat internal yang terkait dengan Dewan Pengawas;
- g. mengelola dan memastikan terpenuhinya seluruh kelengkapan dokumentasi pelaporan tata kelola yang baik di Lingkungan Dewas BPKH;
- h. mengorganisir dokumentasi penyelenggaraan seluruh kegiatan Dewan Pengawas agar tersimpan dengan baik;
- i. mereviu dan melaporkan realisasi/penyerapan anggaran Dewan Pengawas setiap bulannya;
- j. melaksanakan pendampingan audit BPK jika ada Pengawasan Lapangan (KPL);
- k. mendukung rapat dan membuat Kesimpulan Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Gabungan sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku di BPKH;
- l. mendukung tindak lanjut hasil rapat;
- m. mendukung penyusunan Rancangan laporan Dewan Pengawas;
- n. Mengelola data dan informasi publik terkait kegiatan dan hasil Pengawasan;
- o. Mendukung koordinasi penyusunan serta memonitor tindak lanjut hasil rapat;
- p. mengusulkan bahan dan mendukung penyusunan dan evaluasi RKAT Sekretariat Dewan Pengawas dan dukungan kompilasi RKAT Dewan Pengawasan sesuai dengan Fungsi Pengawasan;
- q. mendukung penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Sekretariat Dewan Pengawas;
- r. mendukung upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional Sekretariat Dewan Pengawas;
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal;

- t. menyusun dan mengembangkan standar mekanisme kerja/proses bisnis Dewan Pengawas (SOP);
- u. Mendukung penyusunan rancangan regulasi Dewan Pengawas; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari Sekretaris Dewan Pengawas;

#### Paragraf 5

Asisten Manajer Sekretariat Dewan Pengawas

#### Pasal 251

Asisten Manajer Sekretariat Dewan Pengawas memiliki tugas menyiapkan administrasi dan menyiapkan dukungan lainnya atas pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.

#### Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Asisten Manajer Sekretariat Dewan Pengawas menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan kegiatan administrasi dan menyiapkan dukungan lainnya atas setiap kegiatan Dewan Pengawas;
- b. mendukung kecepatan, ketepatan, dan keamanan distribusi alur dokumen untuk kelancaran kegiatan Dewan Pengawas;
- c. menyiapkan dukungan hubungan komunikasi dan korespondensi antara Dewan Pengawas dan Badan Pelaksana dalam menyampaikan informasi yang diperlukan dengan cepat, tepat dan efisien;
- d. mendukung koordinasi Sekretariat dan Anggota Komite, jika diperlukan dalam rangka memperlancar tugas Dewan Pengawas;
- e. mendukung Pejabat penghubung (Liaison Officer) Dewan Pengawas dengan pihak lain;
- f. menyiapkan dokumentasi kegiatan rapat internal yang terkait dengan Dewan Pengawas;
- g. menyiapkan dan memastikan terpenuhinya seluruh kelengkapan dokumentasi pelaporan Tata Kelola yang baik (GG) di Lingkungan Dewas BPKH;

- h. melakukan dokumentasi penyelenggaraan seluruh kegiatan Dewan Pengawas agar tersimpan dengan baik;
- i. menyusun realisasi/penerapan anggaran Dewan Pengawas setiap bulannya;
- j. menyiapkan data pendukung terkait pendampingan melaksanakan pendampingan audit BPK jika ada Pengawasan Lapangan (KPL);
- k. menyiapkan rapat dan membuat Kesimpulan Rapat Dewan Pengawas dan Rapat Gabungan sesuai ketentuan dan mekanisme yang berlaku di BPKH;
- l. menyiapkan dukungan tindak lanjut hasil rapat;
- m. menyiapkan Rancangan laporan-laporan Dewan Pengawas;
- n. menyiapkan data dan informasi publik terkait kegiatan dan hasil Pengawasan;
- o. mendukung koordinasi penyusunan serta memonitor tindak lanjut hasil rapat;
- p. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT Sekretariat Dewan Pengawas dan menyiapkan kompilasi RKAT Dewan Pengawas sesuai Fungsi Pengawasan;
- q. menyiapkan materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Sekretariat Dewan Pengawas;
- r. menyiapkan dokumen risiko atas kegiatan operasional Sekretariat Dewan Pengawas;
- s. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal;
- t. mendukung penyusunan dan mengembangkan standar mekanisme kerja/proses bisnis Dewan Pengawas (SOP);
- u. mendukung penyusunan rancangan regulasi Dewan Pengawas;
- v. melaksanakan tugas lain dari Sekretaris Dewan Pengawas.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 253**

Bagan organisasi Badan Pengelola Keuangan Haji sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 254**

Dalam hal terjadi perubahan struktur organisasi BPKH dan/atau perubahan pembagian tanggung-jawab Bidang kepada Anggota Badan Pelaksana harus diputuskan dalam Rapat Badan Pelaksana dan ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pelaksana.

**Pasal 255**

Tugas dan fungsi jabatan yang pada saat Peraturan ini ditetapkan masih belum terisi, dijabat sementara oleh pejabat yang menjadi atasan langsungnya sampai dengan diangkatnya pejabat definitif dimaksud.

**BAB XIV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 256**

Pada saat Peraturan Kepala Badan Pelaksana ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 22 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 257

Peraturan Kepala Badan Pelaksana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Agustus 2020

KEPALA BADAN PELAKSANA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI  
ttd  
ANGGITO ABIMANYU

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI  
a.n. Badan Pelaksana Bidang Hukum dan Pengembangan  
Deputi Hukum dan Pengembangan



HARRY ALEXANDER

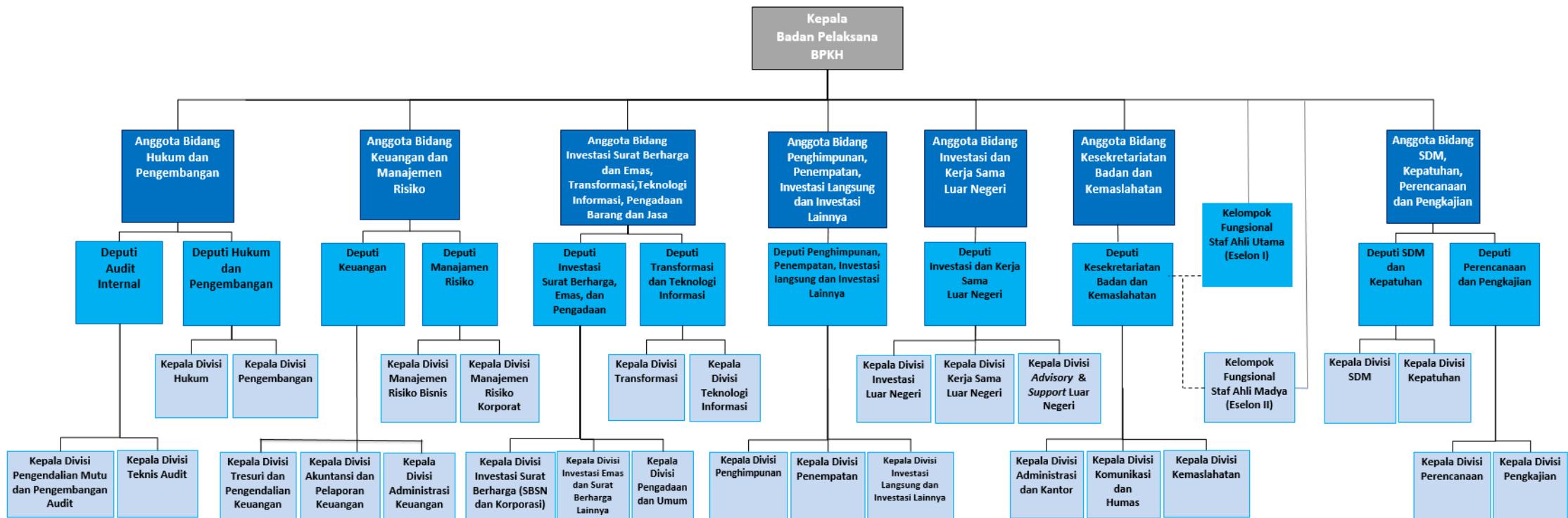
## LAMPIRAN

### PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA

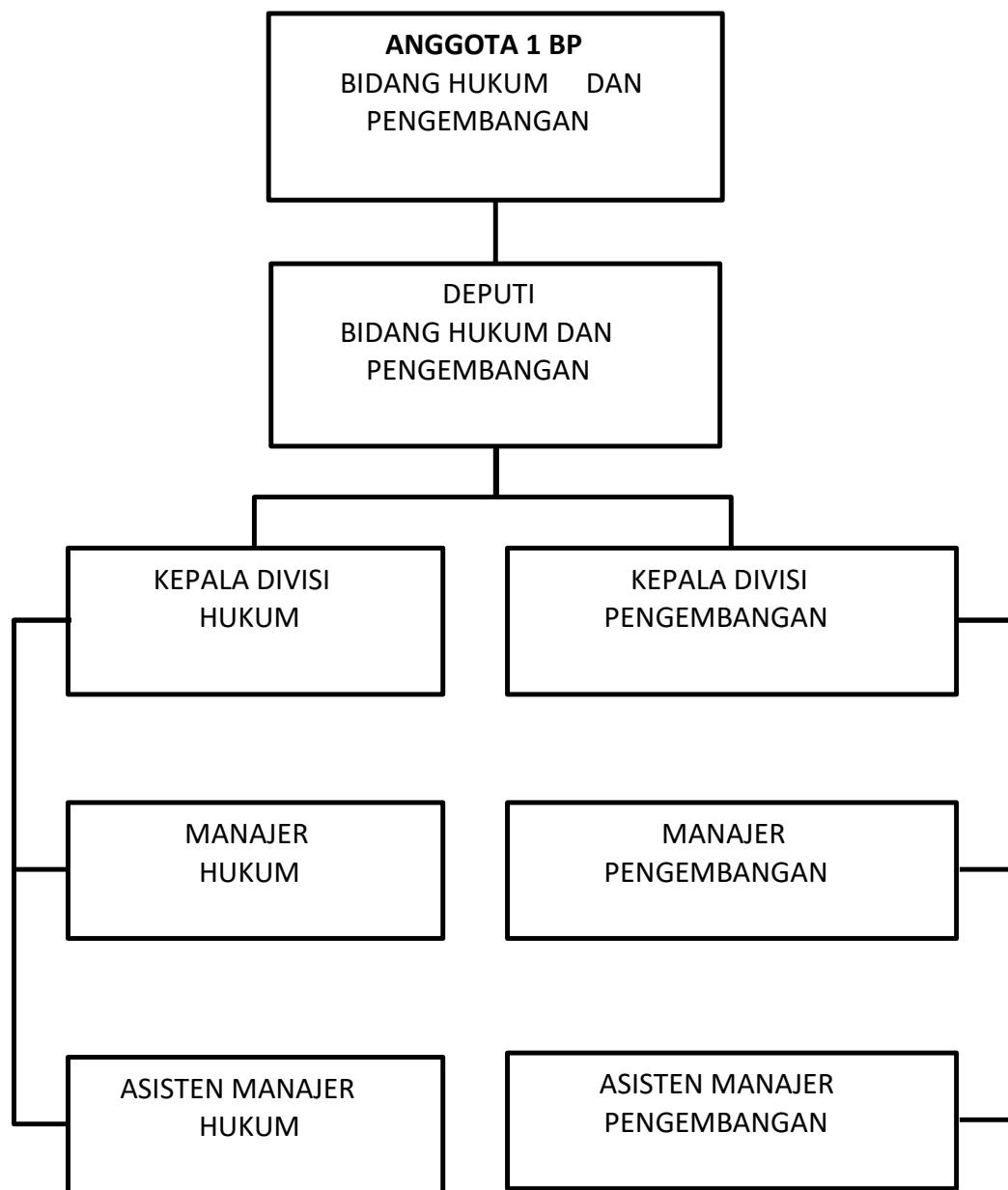
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

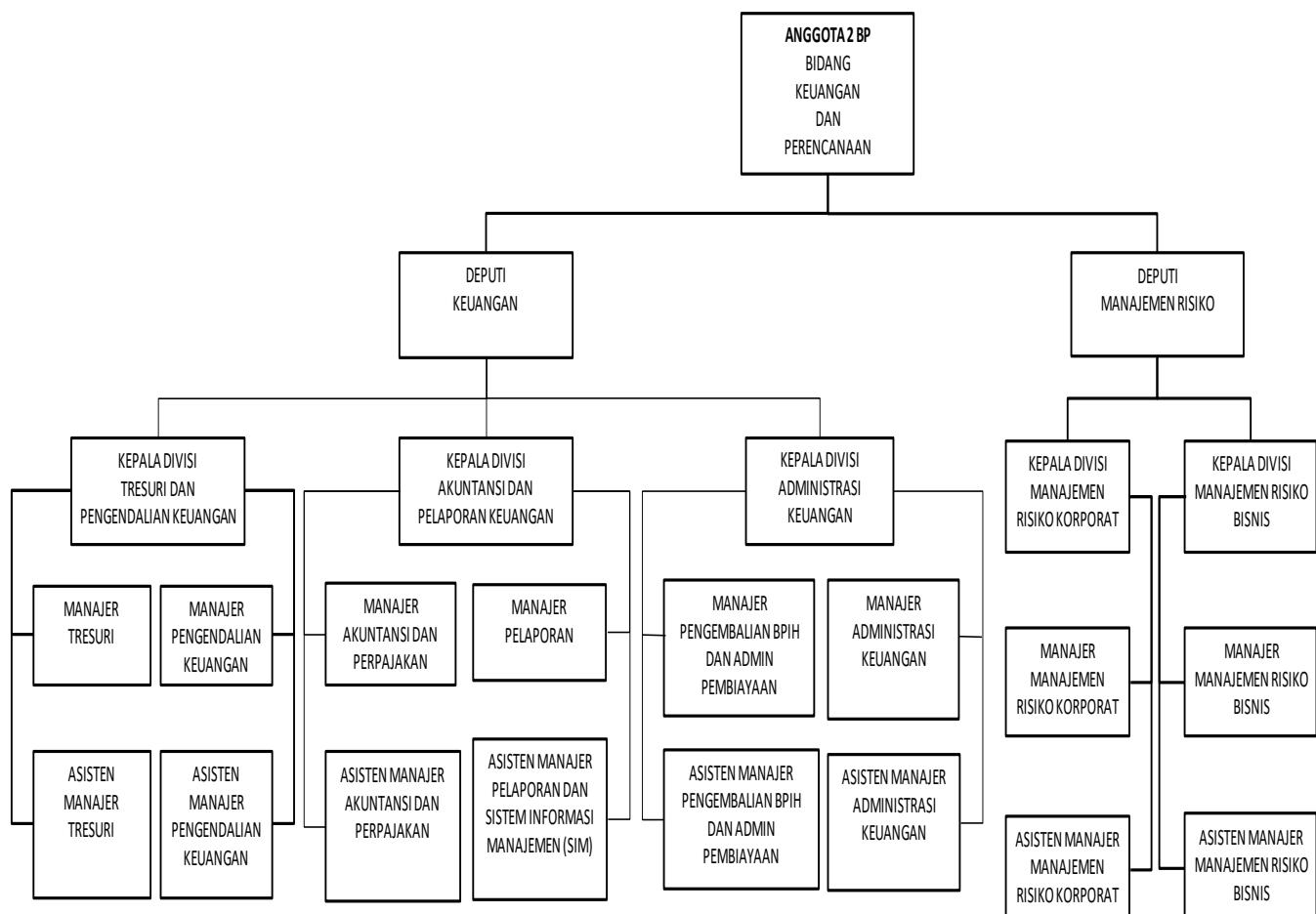
### BAGAN ORGANISASI BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI



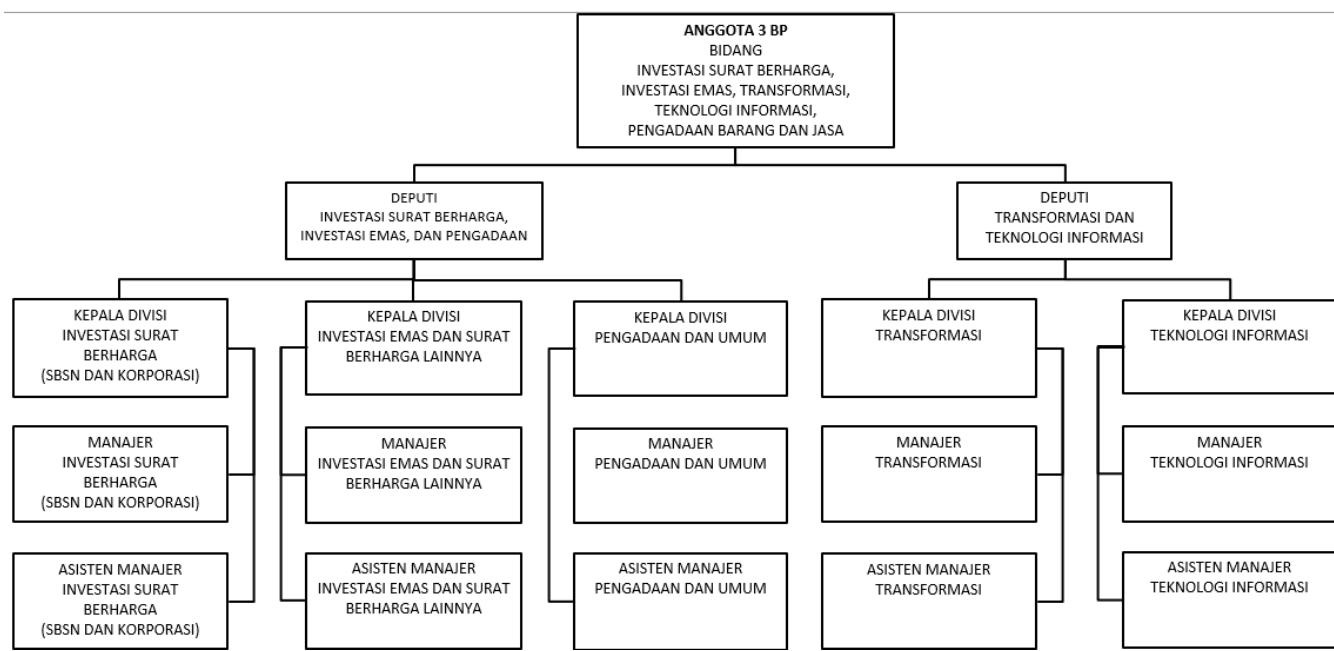
BAGAN ORGANISASI  
BIDANG HUKUM DAN PENGEMBANGAN



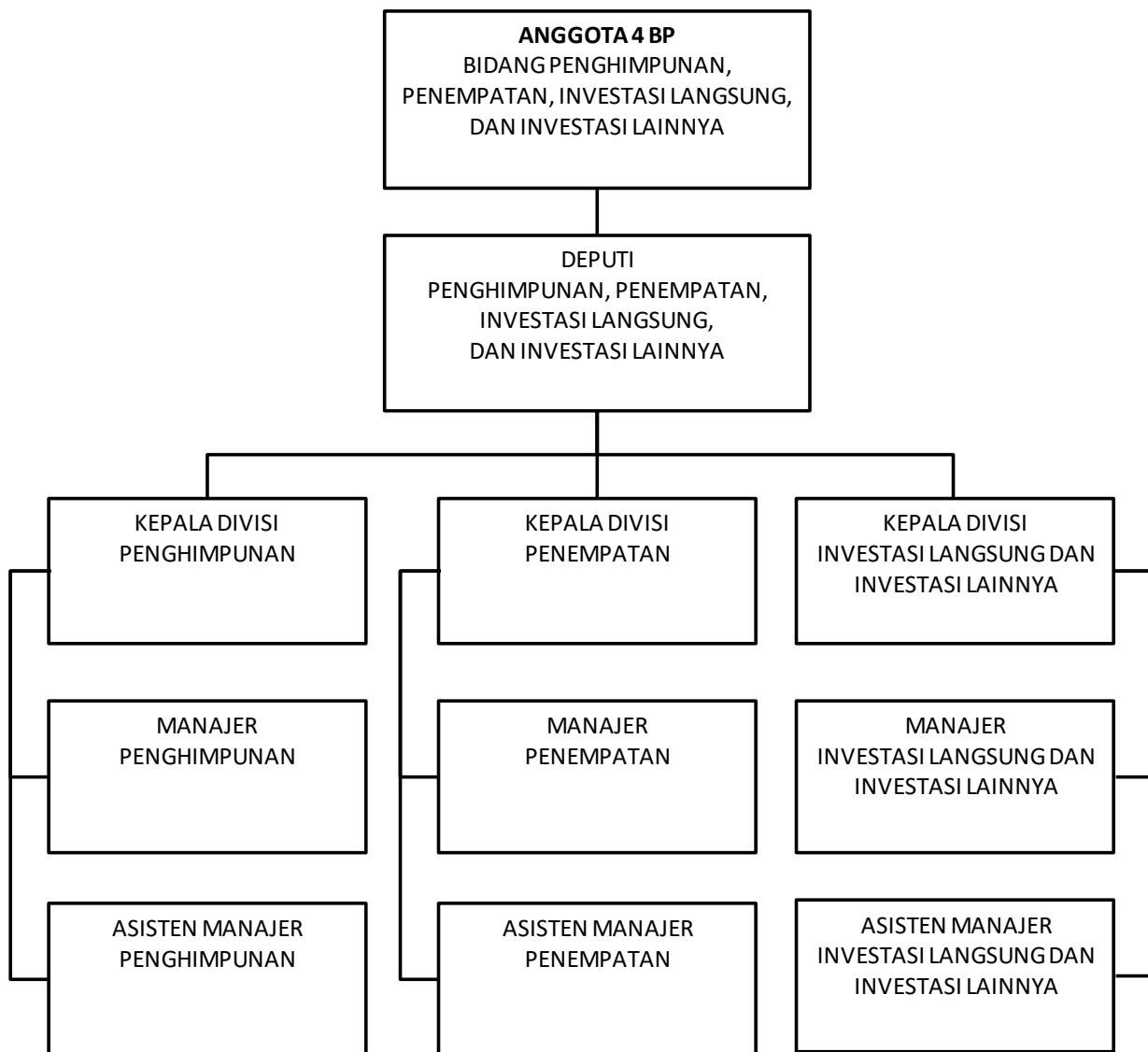
BAGAN ORGANISASI  
BIDANG KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO



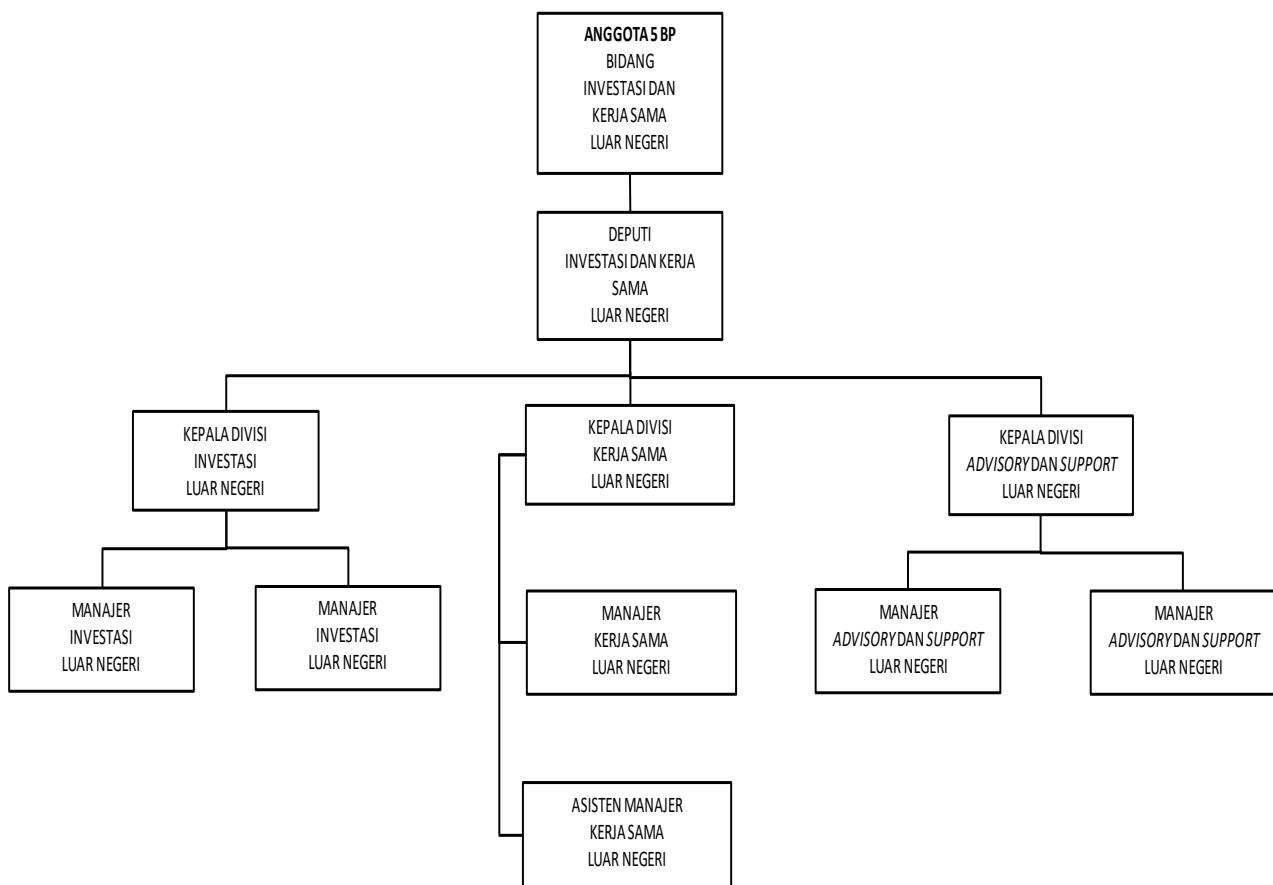
BAGAN ORGANISASI  
BIDANG INVESTASI SURAT BERHARGA, INVESTASI EMAS, TRANSFORMASI,  
TEKNOLOGI INFORMASI DAN PENGADAAN BARANG DAN JASA



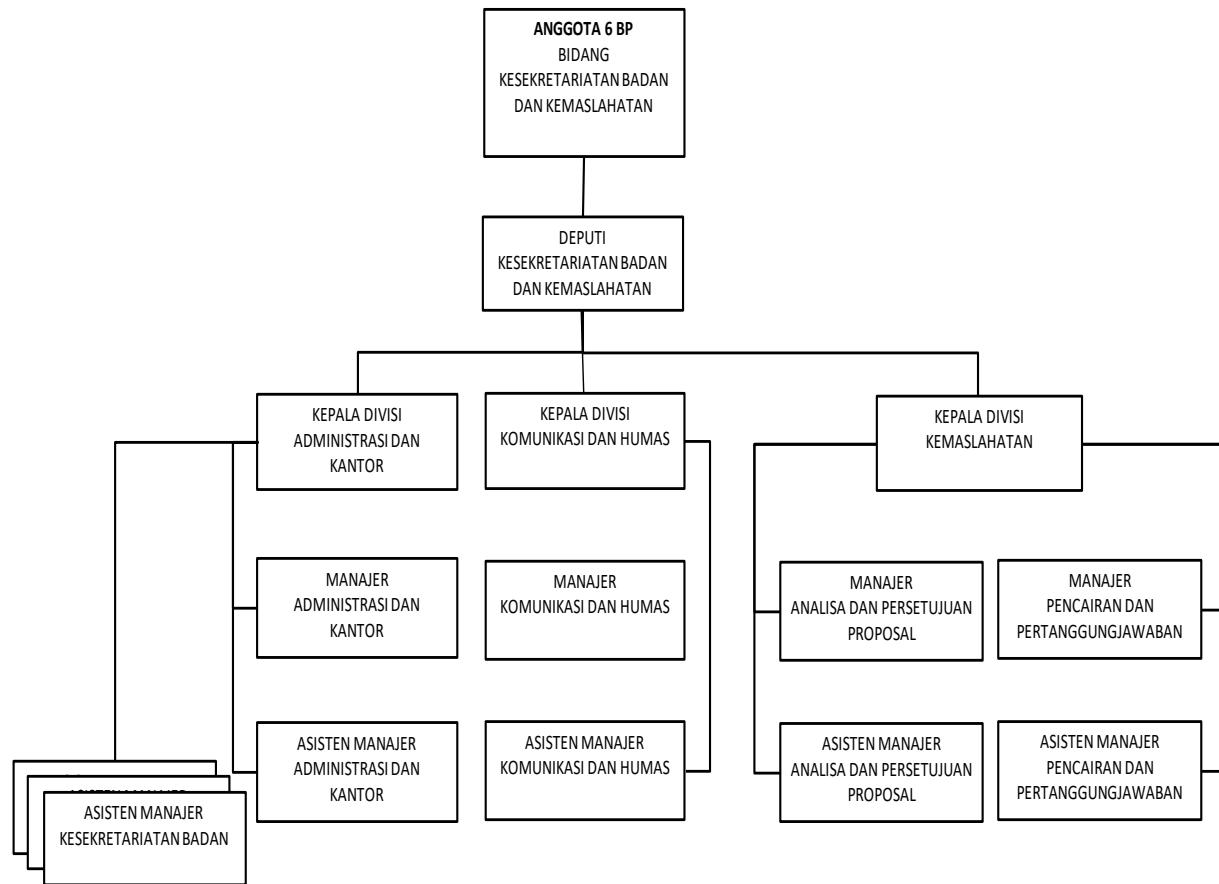
BAGAN ORGANISASI  
BIDANG PENGHIMPUNAN, PENEMPATAN,  
INVESTASI LANGSUNG, DAN INVESTASI LAINNYA



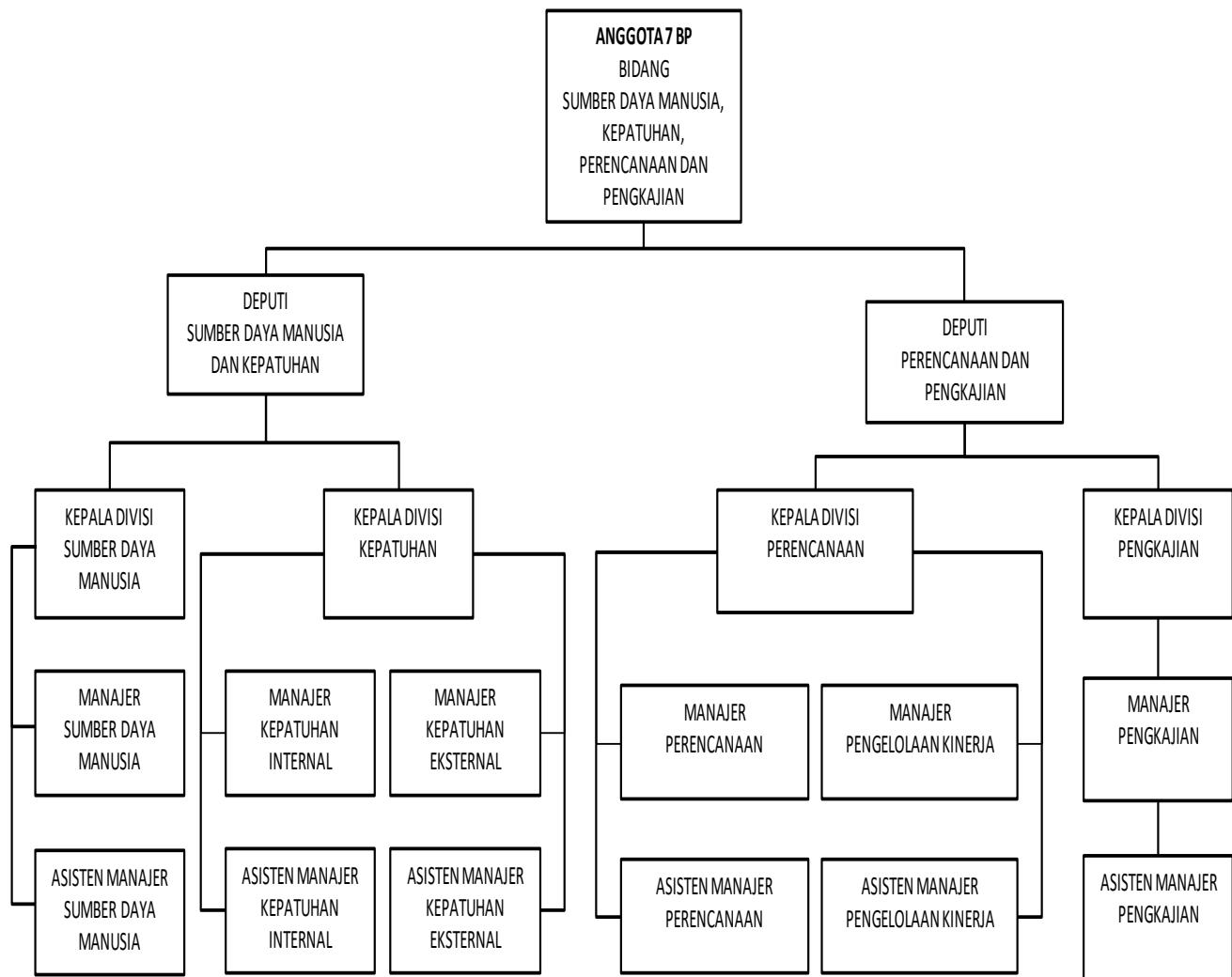
BAGAN ORGANISASI  
BIDANG INVESTASI DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI



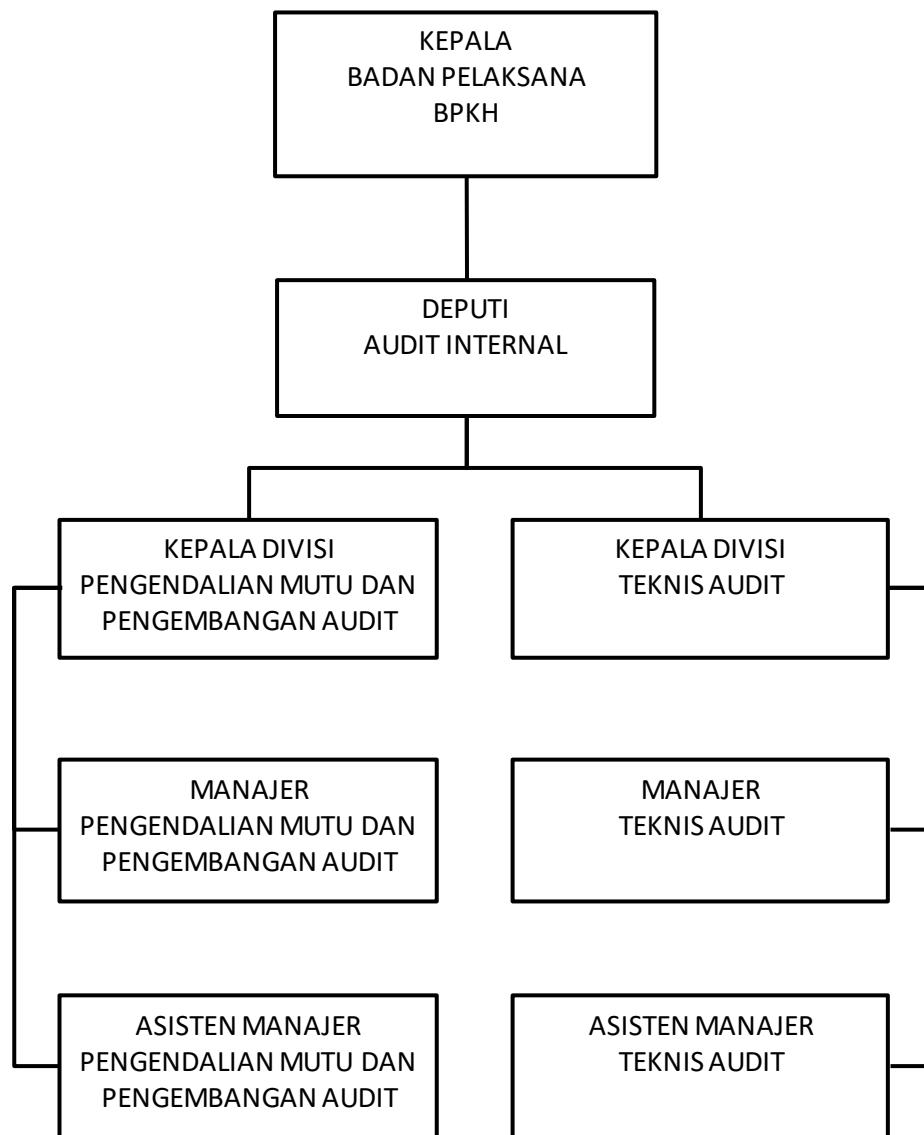
BAGAN ORGANISASI  
BIDANG KESEKRETARIATAN BADAN DAN KEMASLAHATAN



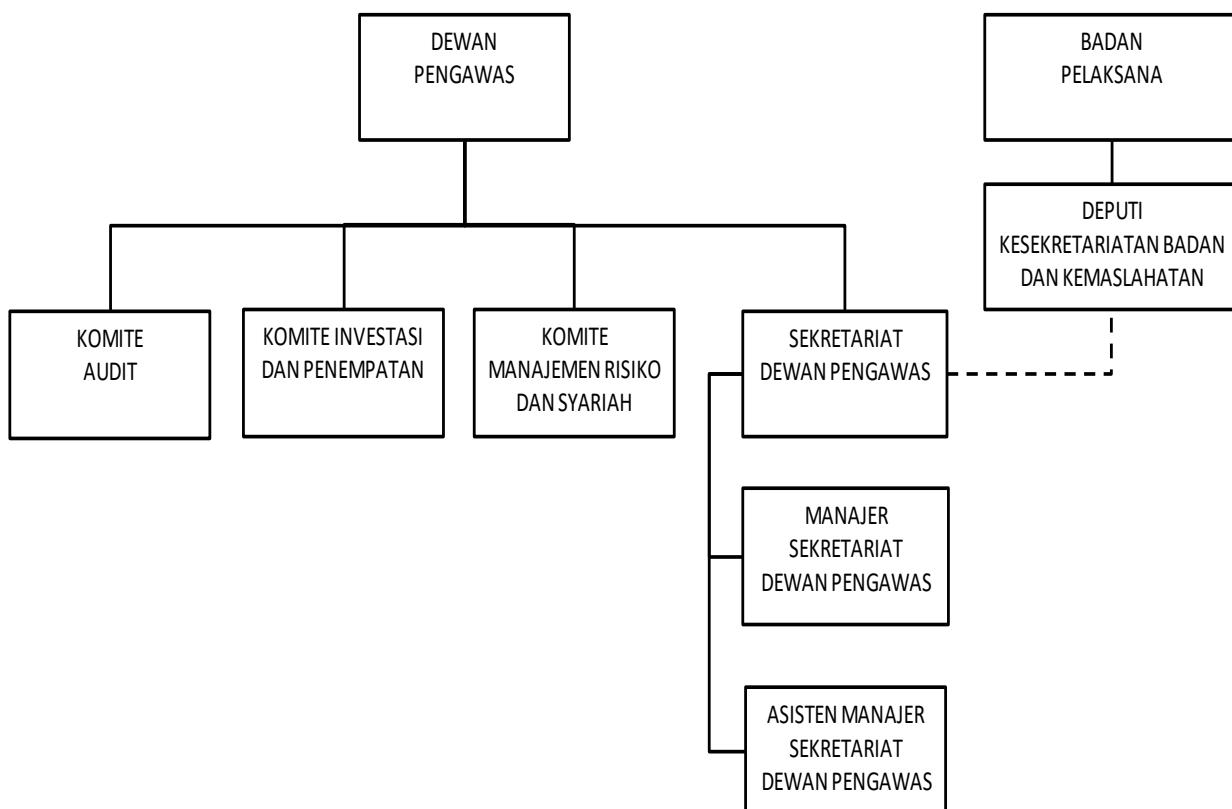
BAGAN ORGANISASI  
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, KEPATUHAN, PERENCANAAN DAN  
PENGKAJIAN



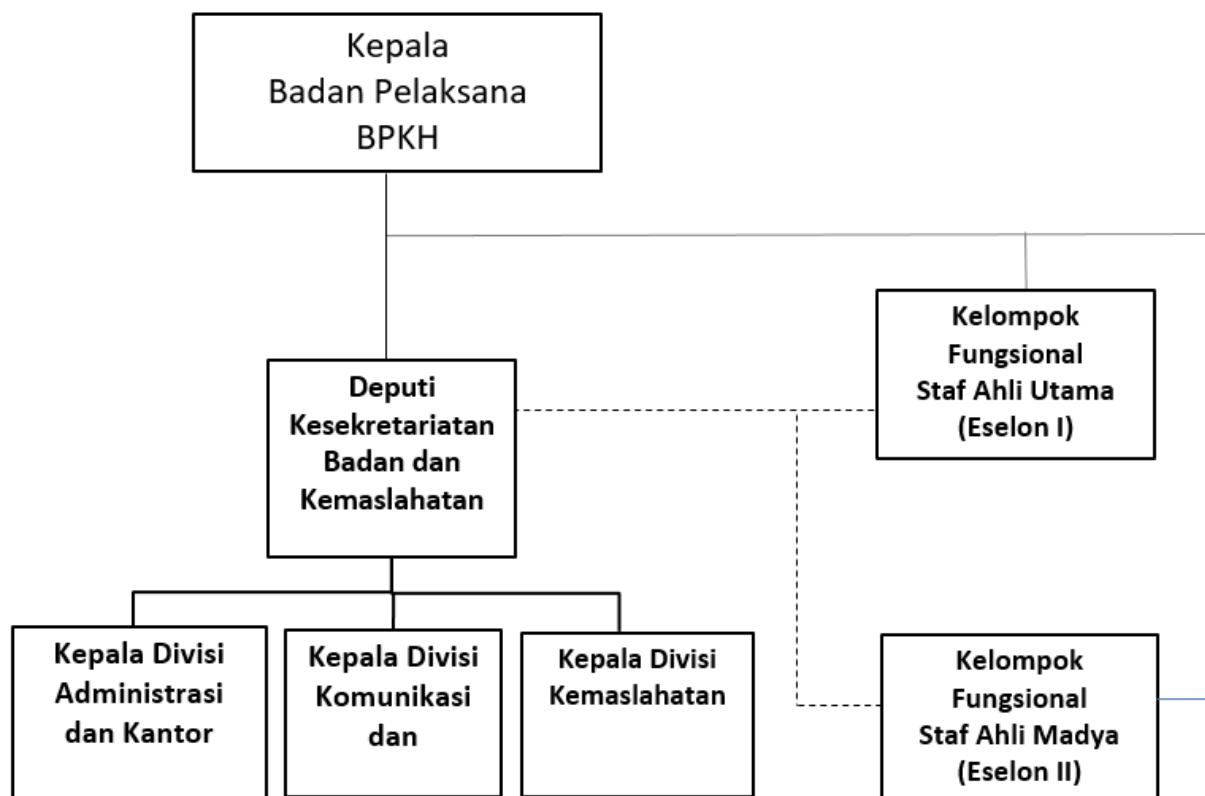
BAGAN ORGANISASI  
AUDIT INTERNAL



BAGAN ORGANISASI  
KOMITE DEWAN PENGAWAS  
DAN SEKRETARIAT DEWAN PENGAWAS



BAGAN ORGANISASI  
KELOMPOK FUNGSIONAL STAF AHLI



KEPALA BADAN PELAKSANA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI  
ttd  
ANGGITO ABIMANYU

Salinan sesuai dengan aslinya  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI  
a.n. Badan Pelaksana Bidang Hukum dan Pengembangan  
Deputi Hukum dan Pengembangan

HARRY ALEXANDER