



BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

SALINAN
PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 meningkatkan tata kelola organisasi yang baik dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pelaksana di bidang kemaslahatan, perlu dilakukan perubahan berupa penambahan struktur divisi kemaslahatan dalam organisasi Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dilakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi dan tata kerja Badan Pengelola Keuangan Haji;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana 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);
5. Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 26 TAHUN 2020 TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji, diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Susunan organisasi Badan Pelaksana BPKH terdiri atas:

- a. Kepala Badan Pelaksana, merangkap Anggota 1 Badan Pelaksana yang membidangi fungsi bidang Hukum, Kepatuhan, Sekretariat Kepala, 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, dan Transformasi, Teknologi Informasi;
- 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, Pengadaan dan Umum, Perencanaan dan Pengkajian.

2. Ketentuan Judul Bab III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB III
BIDANG HUKUM DAN KEPATUHAN

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

Hukum dan Kepatuhan 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, 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

4. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

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

5. Judul Bagian Ketiga dalam Bab III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Deputi Hukum dan Kepatuhan

6. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Deputi Hukum dan Kepatuhan mempunyai tugas mengoordinasikan atas pengelolaan dan kegiatan yang terkait dengan aspek hukum baik internal maupun eksternal yang wajib diregulasi oleh BPKH sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kegiatan yang terkait dengan aspek kepatuhan baik internal maupun eksternal yang wajib diregulasi oleh BPKH, sesuai dengan peraturan perundang-undangan

7. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

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

- a. menyusun rencana pengembangan tata kelola, dan kebijakan pengelolaan operasional Bidang Hukum dan Kepatuhan 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 dan dokumen lainnya;
- d. menyusun strategi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang Hukum dan Kepatuhan;

- 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. menganalisis 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 Kepatuhan sebelum diserahkan kepada Anggota Badan Pelaksana Hukum dan Kepatuhan;
- 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. mengoordinasikan 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. menganalisis dan mengusulkan opini kepatuhan atas setiap kegiatan yang dilakukan oleh BPKH sesuai permintaan dari bidang terkait;
- n. menginisiasi, memonitor dan mengevaluasi kegiatan Divisi Hukum dan Kepatuhan;
- o. mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (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.
8. Judul Bagian Ketujuh dalam Bab III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh
Kepala Divisi Kepatuhan

9. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

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

10. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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. mengoordinasikan 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.

11. Judul Bagian Kedelapan dalam Bab III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan
Manajer Kepatuhan Internal

12. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20
Manajer Kepatuhan Internal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal.

13. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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. mengoordinasikan 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.
14. Judul Bagian Kesembilan dalam Bab III diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut

Bagian Kesembilan

Asisten Manajer Kepatuhan Internal

15. Ketentuan Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

Asisten Manajer Kepatuhan Internal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan internal.

16. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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.

17. Diantara ketentuan Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 4 (empat) pasal, yakni Pasal 23A, Pasal 23B, Pasal 23C dan Pasal 23D, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23A

Manajer Kepatuhan Eksternal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan eksternal.

Pasal 23B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23A, 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. 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.

Pasal 23C

Asisten Manajer Kepatuhan Eksternal bertugas melaksanakan pengelolaan kepatuhan eksternal.

Pasal 23D

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23C, 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 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. 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.

18. Judul ketentuan Bab V diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB V
**BIDANG INVESTASI SURAT BERHARGA, INVESTASI
EMAS, TRANSFORMASI, DAN TEKNOLOGI INFORMASI**

19. Ketentuan Pasal 72 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 72

Bidang Investasi Surat Berharga, Investasi Emas, Transformasi, dan Teknologi Informasi 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

20. Ketentuan Pasal 73 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Bidang Investasi Surat Berharga, Investasi Emas, Transformasi, dan Teknologi Informasi terdiri dari Kedeputian Investasi Surat Berharga dan Emas serta Kedeputian Transformasi dan Teknologi Informasi.
- (2) Kedeputian Investasi Surat Berharga dan Emas dibantu oleh:
 - a. Divisi Investasi Surat Berharga (SBSN dan Korporasi); dan
 - b. Divisi Investasi Emas dan Surat Berharga Lainnya.
- (3) Kedeputian Transformasi dan Teknologi Informasi dibantu oleh:
 - a. Divisi Transformasi; dan
 - b. Divisi Teknologi Informasi.
- (4) Kedeputian Investasi Surat Berharga dan Emas dipimpin oleh Deputi Investasi Surat Berharga dan Emas.
- (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 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 Transformasi dibantu oleh Manajer Transformasi dan Asisten Manajer Transformasi.
- (10) Kepala Divisi Teknologi Informasi dibantu oleh Manajer Teknologi Informasi dan Asisten Manajer Teknologi Informasi.

21. Judul ketentuan Bagian Ketiga dalam Bab V diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Deputi Investasi Surat Berharga dan Emas

22. Ketentuan Pasal 74 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 74

Deputi Investasi Surat Berharga dan Emas mempunyai tugas mengoordinasikan pengelolaan investasi dalam negeri dalam bentuk surat berharga, investasi emas, dan investasi surat berharga lainnya.

23. Ketentuan Pasal 75 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 75

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

- a. menyusun Rencana Stategis Kedeputian Investasi Surat Berharga dan Emas;
- b. menyusun usulan strategi dan rencana kerja investasi surat berharga, investasi emas, investasi surat berharga lainnya di dalam negeri;
- 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 terkait investasi;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- l. menyusun dan memutakhirkan 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.

24. Pasal 88 dihapus.

25. Pasal 89 dihapus.

26. Pasal 90 dihapus.

27. Pasal 91 dihapus.

28. Pasal 92 dihapus.

29. Pasal 93 dihapus.

30. Ketentuan Pasal 143 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 143

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan terdiri dari Kedeputian Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan yang dibantu oleh:
 - a. Divisi Hubungan Masyarakat, Administrasi dan Kantor;
 - b. Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan; dan
 - c. Divisi Pelaksanaan dan Monitoring Evaluasi Kemaslahatan.
- (2) Kedeputian Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan dipimpin oleh Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan;
- (3) Divisi Hubungan Masyarakat, Administrasi, dan Kantor dipimpin oleh Kepala Divisi Hubungan Masyarakat, Administrasi, dan Kantor, Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan dipimpin oleh

Kepala Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan, serta Divisi Pelaksanaan dan Evaluasi Kemaslahatan dipimpin oleh Kepala Divisi Pelaksanaan dan Monitoring Evaluasi (Monev) Kemaslahatan;

- (4) Kepala Divisi Hubungan Masyarakat, Administrasi dan Kantor dibantu oleh:
 - a. Manajer Hubungan Masyarakat dan Asisten Manajer Hubungan Masyarakat; dan
 - b. Manajer Administrasi dan Kantor, dan Asisten Manajer Administrasi dan Kantor;
- (5) Kepala Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan dibantu oleh:
 - a. Manajer Registrasi Kemaslahatan dan Asisten Manajer Registrasi Kemaslahatan; dan
 - b. Manajer Analisis Kemaslahatan dan Asisten Manajer Analisis Kemaslahatan.
- (6) Kepala Divisi Pelaksanaan dan Monitoring Evaluasi Kemaslahatan dibantu oleh:
 - a. Manajer Perikatan dan Monitoring Evaluasi Kemaslahatan dan Asisten Manajer Perikatan dan Monitoring Evaluasi Kemaslahatan; dan
 - b. Manajer Pencairan dan Pelaporan Kemaslahatan dan Asisten Manajer Pencairan dan Pelaporan Kemaslahatan.

31. Ketentuan Pasal 145 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, 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 Hubungan Masyarakat, Administrasi, dan

Kantor, Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan, dan Divisi Pelaksanaan dan Monev 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 mengoordinasikan hubungan antar lembaga;
- k. melaksanakan koordinasi dengan Kemenag terkait dengan penyusunan prioritas program kemaslahatan;
- l. menilai dan menyetujui mekanisme registrasi calon mitra kemaslahatan dan calon penerima manfaat serta pemetaan penugasan Mitra Kemaslahatan untuk melaksanakan kegiatan kemaslahatan;
- m. menganalisis dan menyetujui metode analisis kelayakan teknis proposal kemaslahatan;
- n. menilai dan menyetujui perikatan dan memonitoring pelaksanaan kegiatan kemaslahatan;
- o. menilai dan menyetujui dokumen pencairan dan laporan kegiatan kemaslahatan
- p. menilai dan menyetujui ringkasan proposal kemaslahatan dan hasil telaah laporan kegiatan kemaslahatan;

- q. menyampaikan ringkasan proposal kemaslahatan hasil analisis kelayakan untuk dimintakan persetujuan Rapat Badan Pelaksana;
- r. menyampaikan ringkasan hasil telaah laporan kegiatan kemaslahatan untuk mendapatkan persetujuan di rapat Badan Pelaksana;
- s. mewakili BPKH khususnya Anggota Badan Pelaksana yang membawahi Bidang Kemaslahatan dalam kegiatan internal dan eksternal;
- t. menyampaikan laporan rutin kegiatan kemaslahatan dan laporan pertanggungjawaban;
- u. membangun kemitraan dengan mitra kemaslahatan dan *stakeholder* strategis;
- v. membuat perencanaan kuota alokasi kegiatan kemaslahatan per tahun dan pemetaan distribusi sebaran program kemaslahatan per provinsi;
- w. mengoordinasikan fungsi di Deputi, Staf Ahli, dan dengan Sekretariat Dewan Pengawas;
- x. mengkonsolidasi evaluasi dan pelaporan dari Deputi sesuai dengan tanggung jawab unit Sekretaris Badan untuk disetujui;
- y. mendistribusikan, menginformasikan dan mensosialisasikan kebijakan, pedoman dan perencanaan yang telah ditetapkan oleh Badan Pelaksana kepada seluruh unit organisasi;
- z. mengoordinasikan proses bisnis kemaslahatan dan pelaksanaan kegiatan Kemaslahatan;
- aa. melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan mitra-mitra kerja kemaslahatan serta pemangku kepentingan (*stakeholders*);
- bb. mengintegrasikan dan harmonisasi proses bisnis program kemaslahatan antara divisi registrasi dan Analisis dan divisi pelaksanaan dan monev;
- cc. mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi RKAT Kedeputian;
- dd. menyusun dan memutakhirkan kebijakan, sistem, dan prosedur operasional Kedeputian;

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

32. Judul ketentuan Bagian Keempat dalam Bab VIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Kepala Divisi Hubungan Masyarakat, Administrasi dan
Kantor

33. Ketentuan Pasal 146 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 146
Kepala Divisi Hubungan Masyarakat, Administrasi dan Kantor mempunyai tugas melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan terkait hubungan masyarakat dan administrasi perkantoran di lingkungan BPKH.

34. Ketentuan Pasal 147 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 147
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Kepala Divisi Hubungan Masyarakat, 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 mengoordinasi 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. menyampaikan informasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH secara lengkap, utuh, tepat dan benar kepada masyarakat;
- i. melakukan pengelolaan teknis Media Sosial dan hubungan media;
- j. melakukan pengadministrasian pengelolaan terhadap risiko reputasi BPKH;
- k. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan BPKH;
- l. melakukan perencanaan strategi tentang publikasi dan *branding* BPKH;
- m. menulis dan memproduksi media briefing bagi anggota Badan Pelaksana;
- n. mengorganisir acara *branding* BPKH seperti konferensi pers, open days, pameran, wisata dan kunjungan;
- o. sebagai penghubung dengan mitra terkait dengan kerja sama dengan kementerian, lembaga, BUMN, DPR dan mitra utama lainnya;
- p. menyediakan souvenir, buku agenda dan kalender tahunan BPKH;
- q. merancang, menulis dan/atau memproduksi presentasi, artikel, leaflet, jurnal, laporan, brosur publisitas, informasi untuk situs web dan video promosi;
- 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.

35. Pasal 154 dihapus.

36. Pasal 155 dihapus.

37. Judul ketentuan Bagian Kesebelas dalam Bab VIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesebelas
Kepala Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan

38. Ketentuan Pasal 166 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 166

Kepala Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan mempunyai tugas melaksanakan registrasi dan analisis seluruh proposal 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.

39. Ketentuan Pasal Ketentuan Pasal 167 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 167

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

- a. menyusun draft Matriks Penetapan Prioritas Program Kemaslahatan
- b. mengusulkan draft RKAT Prioritas Program Kemaslahatan yang menjelaskan kuota kegiatan kemaslahatan dan sebaran alokasi anggaran program kemaslahatan per provinsi per kegiatan;
- c. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Divisi Registrasi dan Analisis Kemaslahatan;
- e. mengoordinasikan registrasi/pendaftaran proposal kemaslahatan yang diterima;
- f. melakukan asesmen dan mengevaluasi dokumen analisis kelayakan dan ringkasan proposal dari lembaga individu dan mitra kerja program kemaslahatan;
- g. mensupervisi pembuatan database dan analisis harga barang dan harga bangunan konstruksi terkait kegiatan kemaslahatan;
- h. mensupervisi penyusunan analisis harga perhitungan sendiri (HPS) terhadap kegiatan kemaslahatan berupa pembangunan fisik dan/atau konstruksi;
- i. menjalin komunikasi dan membangun kemitraan dengan mitra kemaslahatan dan mitra strategis BPKH;
- j. melakukan pemetaan kompetensi mitra kemaslahatan dan memberikan penilaian terhadap penugasan Mitra Kemaslahatan
- k. menilai dan menyetujui kegiatan *call center* kemaslahatan berkaitan dengan pendaftaran proposal
- l. melakukan sosialisasi pendaftaran proposal kemaslahatan

- m. memfasilitasi, menganalisis dan memberikan masukan dalam pengembangan kegiatan kemaslahatan yang berasal dari internal maupun eksternal;
- n. menyelenggarakan agenda rapat komite evaluasi kemaslahatan;
- o. menumbuhkan ide-ide baru dalam rangka mengembangkan jenis dan metode registrasi dan analisis kemaslahatan;
- p. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- q. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
- r. mengoordinasikan proses bisnis Divisi Registrasi dan Analisis;
- s. mengoordinasikan proses bisnis program kemaslahatan antara Divisi Registrasi dan Analisis dan divisi pelaksanaan dan monev;
- t. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
- u. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya

40. Judul ketentuan Bagian Kedua belas dalam Bab VIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua belas
Manajer Registrasi Kemaslahatan

41. Ketentuan Pasal 168 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 168
Manajer Registrasi Kemaslahatan mempunyai tugas mengimplementasikan pelaksanaan registrasi proposal kemaslahatan

42. Ketentuan Pasal 169 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168, Manajer Registrasi Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan registrasi dokumen proposal, pendataan dan pemetaan proposal berdasarkan ruang lingkup dan alokasi wilayah provinsi
- b. membuat draft surat penugasan ke mitra kemaslahatan untuk melaksanakan kegiatan kemaslahatan;
- c. menyusun laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Registrasi Kemaslahatan;
- d. mengimplementasikan pengarsipan dokumen terkait proposal kegiatan kemaslahatan;
- e. mensupervisi kegiatan call center kemaslahatan berkaitan dengan pendaftaran proposal;
- f. menatalaksanakan agenda rapat komite evaluasi 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.

43. Judul ketentuan Bagian Ketiga belas dalam Bab VIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga belas
Asisten Manajer Registrasi Kemaslahatan

44. Ketentuan Pasal 170 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 170

Asisten Manajer Registrasi Kemaslahatan mempunyai tugas melaksanakan registrasi proposal kemaslahatan.

45. Ketentuan Pasal 171 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 Asisten Manajer Registrasi Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan proses penerimaan dokumen proposal dan menyusun pendataan proposal;
- b. mengumpulkan data dan material untuk sosialisasi pendaftaran proposal kemaslahatan;
- c. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- d. melaksanakan kegiatan call center kemaslahatan berkaitan dengan pendaftaran proposal;
- e. membuat draft surat penugasan kepada Mitra Kemaslahatan;
- f. menyusun jadwal agenda rapat komite evaluasi kemaslahatan dan membuat draft undangan rapat KEK;
- 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.

46. Judul ketentuan Bagian Keempat belas dalam Bab VIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat belas
Manajer Analisis Kemaslahatan

47. Ketentuan Pasal 172 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 172

Manajer Analisis Kemaslahatan mempunyai tugas mengimplementasikan pelaksanaan analisis proposal kemaslahatan sampai ke tahap persetujuan proposal.

48. Ketentuan Pasal 173 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 Manajer Analisis Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan verifikasi dokumen proposal;
- b. menyusun dokumen analisis kelayakan proposal dan ringkasan proposal;
- c. menilai dan menganalisis konten teknis proposal;
- d. membuat database harga barang dan harga bangunan konstruksi terkait kegiatan kemaslahatan;
- e. membuat dan menyusun harga perhitungan sendiri (HPS) terhadap kegiatan kemaslahatan berupa pembangunan fisik dan/atau konstruksi;
- f. menilai dan mengappraisal kewajaran nominal proposal;
- k. menyusun laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Analisis Kemaslahatan;
- l. menyiapkan bahan rapat komite evaluasi kemaslahatan;
- m. mengimplementasikan pengarsipan dokumen terkait analisis dan persetujuan proposal kegiatan kemaslahatan;
- n. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- o. membuat draf penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- p. melakukan upaya mitigasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan

- q. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.
49. Judul ketentuan Bagian Kelima belas dalam Bab VIII diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kelima Belas
Asisten Manajer Analisis Kemaslahatan

50. Ketentuan Pasal 174 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 174
Asisten Manajer Analisis Kemaslahatan mempunyai tugas melaksanakan analisis proposal kemaslahatan sampai ke tahap persetujuan proposal.

51. Ketentuan Pasal 175 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 175
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Asisten Manajer Analisis Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. melakukan verifikasi dokumen proposal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen analisis kelayakan proposal dan ringkasan proposal;
- c. menyiapkan bahan untuk menilai dan menganalisis konten teknis proposal;
- d. menyiapkan bahan untuk membuat database harga barang dan harga bangunan konstruksi terkait kegiatan kemaslahatan;
- e. menyiapkan bahan untuk membuat dan menyusun harga perhitungan sendiri (HPS) terhadap objek kegiatan kemaslahatan;
- f. menyiapkan bahan untuk menilai dan mengappraisal kewajaran nominal proposal;

- g. menyiapkan bahan laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Analisis Kemaslahatan;
 - h. melakukan pengarsipan dokumen terkait analisis dan persetujuan proposal kegiatan kemaslahatan;
 - i. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
 - j. mengumpulkan data dan materi untuk bahan rapat komite evaluasi kemaslahatan;
 - 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.
52. Diantara ketentuan Pasal 175 dan Pasal 176 disisipkan 10 (sepuluh) pasal, menjadi Pasal 175A, Pasal 175B, Pasal 175C, Pasal 175D, Pasal 175E, Pasal 175F, Pasal 175G, Pasal 175H, Pasal 175I dan Pasal 175J, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 175A

Kepala Divisi Pelaksanaan dan Monev Kemaslahatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan dan monitoring evaluasi 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 175B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175A, Kepala Divisi Pelaksanaan dan Monev Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengusulkan draft laporan keberlanjutan kemaslahatan yang menjelaskan sebaran distribusi

- kegiatan dan sebaran distribusi program kemaslahatan per provinsi per kegiatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja Divisi Pelaksanaan dan Monitoring Evaluasi Kemaslahatan;
 - c. menyiapkan dokumen pemindahbukuan dana kegiatan kemaslahatan dari Rekening Kas Haji ke Rekening Nilai Manfaat Dana Abadi Umat (Rek.Kemaslahatan);
 - d. menyiapkan dokumen transfer dana kegiatan kemaslaatan kepada mitra kemaslahatan dan/atau langsung kepada penerima manfaat;
 - e. melakukan pencatatan dan monitoring terhadap aktifitas transaksi di Rekening Kemaslahatan;
 - f. membuat laporan transaksi pencairan kemaslahatan;
 - g. membuat instrumen monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program-program Divisi Kemaslahatan;
 - h. melaksanakan observasi atas monitoring dan evaluasi kegiatan kemaslahatan;
 - i. melaksanakan visitasi dan monev lapangan;
 - j. melaksanakan verifikasi dan telaah terhadap laporan pelaksanaan kegiatan kemaslahatan;
 - k. memfasilitasi, menganalisis dan memberikan masukan dalam pengembangan kegiatan kemaslahatan yang berasal dari internal maupun eksternal;
 - l. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi Pelaksanaan dan Monev Kemaslahatan;
 - m. mengoordinasikan proses bisnis program kemaslahatan antara divisi registrasi dan Analisis dan divisi pelaksanaan dan monev
 - n. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
 - o. memeriksa dan menelaah dokumen Laporan Pertanggungjawaban dari Mitra Kemaslahatan;
 - p. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
 - q. menganalisis adanya sisa dana efisiensi kegiatan kemaslahatan atas pelaksanaan kegiatan

- kemaslahatan dan menyiapkan surat penagihan kepada Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat;
- r. memonitor penggunaan dana kegiatan kemaslahatan sesuai dengan perikatan;
 - s. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
 - t. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.

Pasal 175C

Manajer Perikatan dan Monev Kemaslahatan mempunyai tugas mengimplementasikan pelaksanaan perjanjian kerjasama dan monitoring evaluasi atas kegiatan kemaslahatan.

Pasal 175D

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175C, Manajer Perikatan dan Monev Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menilai dan menyetujui dokumen perikatan dan surat pertanggungjawaban mutlak bagi mitra kemaslahatan dan/atau penerima manfaat;
- b. menyusun surat dan memo yang diperlukan untuk perjanjian kerjasama dengan mitra kemaslahatan beserta surat pertanggungjawaban mutlak;
- c. mengimplementasikan monitoring dan evaluasi;
- d. menyusun laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Pelaksanaan dan Monev Kemaslahatan;
- e. mengimplementasikan pengarsipan dokumen terkait pencairan dan pertanggungjawaban kegiatan kemaslahatan;
- 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.

Pasal 175E

Asisten Manajer Perikatan dan Monev Kemaslahatan mempunyai tugas melaksanakan proses perjanjian kerjasama dan monitoring evaluasi atas kegiatan kemaslahatan.

Pasal 175F

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175E, Asisten Manajer Perikatan dan Monev Kemaslahatan 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 perjanjian kerjasama dengan mitra kemaslahatan beserta surat pertanggungjawaban mutlak;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi;
- d. menyiapkan bahan laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Pelaksanaan dan Monev Kemaslahatan;
- e. melakukan pengarsipan dokumen terkait pencairan dan pertanggungjawaban kegiatan kemaslahatan;
- 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

Pasal 175G

Manajer Pencairan dan Pelaporan Kemaslahatan mempunyai tugas mengimplementasikan pelaksanaan pencairan dana dan pelaporan atas kegiatan kemaslahatan.

Pasal 175H

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175G, Manajer Pencairan dan Pelaporan Kemaslahatan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun surat dan memo yang diperlukan untuk pencairan dana kegiatan kemaslahatan atau pengadaan barang/jasa ke Mitra Kemaslahatan dan/atau Penerima Manfaat;
- b. memeriksa dan menelaah dokumen Laporan Pertanggungjawaban dari Mitra Kemaslahatan;
- c. menyusun laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Kemaslahatan;
- d. mengimplementasikan pengarsipan dokumen terkait pencairan dan pertanggungjawaban 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.

Pasal 175I

Asisten Manajer Pencairan dan Pelaporan Kemaslahatan mempunyai tugas melaksanakan proses pencairan dana dan pelaporan atas kegiatan kemaslahatan.

Pasal 175J

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175I, Asisten Manajer Pencairan dan Pelaporan Kemaslahatan 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. Mengumpulkan dokumen Laporan Pertanggungjawaban dari Mitra Kemaslahatan;
- d. menyiapkan bahan laporan dan dokumen administrasi lainnya terkait kegiatan Divisi Kemaslahatan;
- e. melakukan pengarsipan dokumen terkait pencairan dan pertanggungjawaban kegiatan kemaslahatan;
- 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.

53. Ketentuan Judul Bab IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IX

BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, PENGADAAN DAN UMUM, PERENCANAAN DAN PENGKAJIAN

54. Ketentuan Pasal 176 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 176

Bidang Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum, Perencanaan dan Pengkajian memiliki tugas dan fungsi serta tanggung jawab atas penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian yang meliputi perencanaan, rekrutmen, pembinaan dan pengembangan pegawai, pengelolaan pengadaan barang dan jasa untuk operasional kantor, 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.

55. Ketentuan Pasal 177 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 177

- (1) Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum, Perencanaan dan Pengkajian terdiri atas Kedeputian Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum dan Kedeputian Perencanaan dan Pengkajian;
- (2) Kedeputian Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum dibantu oleh Divisi Sumber Daya Manusia dan Divisi Pengadaan dan Umum;
- (3) Kedeputian Perencanaan dan Pengkajian dibantu oleh Divisi Perencanaan dan Divisi Pengkajian;
- (4) Kedeputian Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum dipimpin oleh Deputi Sumber Daya Manusia dan Pengadaan dan Umum;
- (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 Pengadaan dan Umum dipimpin oleh Kepala Divisi Pengadaan dan Umum, 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 Pengadaan dan Umum dibantu oleh Manajer Pengadaan dan Umum, dan Asisten Manajer Pengadaan dan Umum;
- (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

56. Ketentuan judul Bagian Ketiga dalam Bab IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketiga
Deputi Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum

57. Ketentuan Pasal 178 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 178
Deputi Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum bertugas mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian yang meliputi perencanaan, rekrutmen, pembinaan dan pengembangan Pegawai, dan pengadaan barang dan jasa.

58. Ketentuan Pasal 179 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 179
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178, Deputi Sumber Daya Manusia, Pengadaan dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana strategis bidang SDM dan Pengadaan BPKH;
- b. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pengembangan dan penerapan budaya kerja di lingkungan BPKH;
- f. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan pelaksanaan pemberhentian Pegawai atau pemutusan hubungan kerja baik secara normal ataupun khusus;
- i. memastikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengadaan barang dan jasa yang taat asas di lingkungan BPKH;
- j. menyusun rencana pengembangan tata kelola, dan kebijakan pengelolaan operasional Bidang SDM dan Pengadaan agar selaras dengan visi dan misi BPKH;
- k. menyusun strategi dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja Bidang SDM dan Pengadaan;
- l. mereviu seluruh dokumen yang diusulkan dari Kadiv SDM dan/atau Kadiv Pengadaan sebelum diserahkan kepada Anggota Badan Pelaksana Sumber Daya Manusia, Pengadaan, Perencanaan dan Pengkajian;

- m. mengoordinasikan 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.

59. Ketentuan judul Bagian Ketujuh dalam Bab IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Ketujuh
Kepala Divisi Pengadaan dan Umum

60. Ketentuan Pasal 186 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 186
Kepala Divisi Pengadaan dan Umum mempunyai tugas mengelola pengadaan barang dan jasa, serta pelayanan operasional kantor.

61. Ketentuan Pasal 187 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 187
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186, 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 mengoordinasikan sistem pengadaan secara elektronik, *vendor management*, dan penayangan daftar hitam;
- d. mengoordinasikan pendampingan, konsultansi dan/atau bimbingan teknis yang terkait dengan pengadaan kepada bidang lain;
- e. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan penggantian peralatan inventaris;
- f. mengoordinasikan pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan BPKH;
- g. mengoordinasikan penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX dan faksimili untuk keperluan BPKH;
- h. mengoordinasikan proses administrasi penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris dan fasilitas kantor;
- i. mengoordinasikan administrasi dan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengoordinasikan pemantauan keberadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala;
- k. mengoordinasikan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ruang rapat;
- l. mengoordinasikan pengelolaan persediaan ATK dan barang cetakan;
- m. mengoordinasikan penyediaan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional);
- n. Mengorganisir pengelolaan *database* inventaris perusahaan;
- o. Mengorganisir penyusunan 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. menyusun dan mengevaluasi RKAT divisi;
 - r. mengusulkan konsep penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
 - s. melakukan pengelolaan risiko atas kegiatan operasional divisi;
 - t. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal; dan
 - u. melakukan pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja pegawai di divisinya.
62. Ketentuan judul Bagian Kedelapan dalam Bab IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Bagian Kedelapan
Manajer Pengadaan dan Umum
63. Ketentuan Pasal 188 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 188
Manajer Pengadaan dan Umum mempunyai tugas mengimplementasikan pengadaan barang dan jasa, serta pelayanan operasional kantor
64. Ketentuan Pasal 189 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 189
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, 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 penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX dan faksimili untuk keperluan BPKH;
- g. memonitor dan memeriksa administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris dan fasilitas kantor;
- h. memonitor dan memeriksa administrasi dan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- i. memonitor dan memeriksa keberadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala;
- j. memonitor dan memeriksa kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ruang rapat;
- k. memonitor penyediaan kebutuhan ATK dan barang cetakan;
- l. memonitor dan memeriksa ketersediaan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional);
- m. memeriksa *database* inventaris perusahaan;
- n. memeriksa 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. mengusulkan bahan penyusunan dan evaluasi RKAT divisi;
- q. membuat draft 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.

65. Ketentuan judul Bagian Kesembilan dalam Bab IX diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kesembilan
Asisten Manajer Pengadaan dan Umum

66. Ketentuan Pasal 190 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 190

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

67. Ketentuan Pasal 191 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 191

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190, 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 penyediaan dan distribusi air, listrik, AC, telepon, PABX dan faksimili untuk keperluan BPKH;
- f. melakukan administrasi, penempatan, penyimpanan dan penggunaan peralatan, inventaris dan fasilitas kantor;
- g. melakukan administrasi dan pengaturan, penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- h. melakukan pemantauan keberadaan barang-barang inventaris, peralatan kantor dengan catatan akuntansi untuk keperluan audit secara berkala;
- i. melakukan kegiatan pelayanan kantor, serta pengaturan, penataan dan penggunaan ruang kantor/ruang rapat;
- j. menyediakan ATK dan barang cetakan;
- k. menyediakan perlengkapan dan peralatan kerja yang diperlukan kantor (komputer, kendaraan dinas, kendaraan operasional);
- l. membuat *database* inventaris perusahaan;
- m. membuat Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang merupakan penjabaran dari Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu BPKH;
- n. melaksanakan tugas dan kewenangan sebagai para pihak dalam pengadaan barang dan jasa sesuai penetapan pejabat yang berwenang;
- o. mengumpulkan data dan dokumen untuk penyusunan dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) divisi;
- p. mengidentifikasi materi penyusunan dan pemutakhiran kebijakan, sistem, dan prosedur operasional divisi;
- q. mengidentifikasi risiko atas kegiatan operasional divisi; dan
- r. menindaklanjuti hasil temuan audit internal dan eksternal.

68. Pasal 192 dihapus.
69. Pasal 193 dihapus.
70. Pasal 194 dihapus.
71. Pasal 195 dihapus.
72. Diantara Bab X dan Bab XI disisipkan 1 (satu) bab yakni Bab XA, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB XA
DIVISI PENGEMBANGAN

73. Di antara Ketentuan Pasal 229 dan 230 disisipkan 6 (lima) Pasal, yakni Pasal 229A, Pasal 229B, Pasal 229C, Pasal 229D, Pasal 229E dan Pasal 229F, yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 229A

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 229B

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229A, 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.

Pasal 229C

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

Pasal 229D

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229C, 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.

Pasal 229E

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 229F

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229E, 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.

74. Mengubah Lampiran Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji sebagaimana diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji Nomor 33 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola

Keuangan Haji Nomor 26 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Haji, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala badan Pelaksana ini.

Pasal II

- a. Ketentuan Pasal 147 sampai dengan Pasal 175J sepanjang perubahan mengenai struktur kedeputian dan divisi yang masih dalam 1 (satu) bidang yang sama berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- b. Ketentuan dalam Peraturan Kepala Badan Pelaksana ini yang mengakibatkan perpindahan antar bidang, berlaku terhitung sejak Rencana Kerja Dan Anggaran Tahunan Perubahan tahun 2021 ditetapkan;
- c. Peraturan Kepala Badan Pelaksana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2021

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



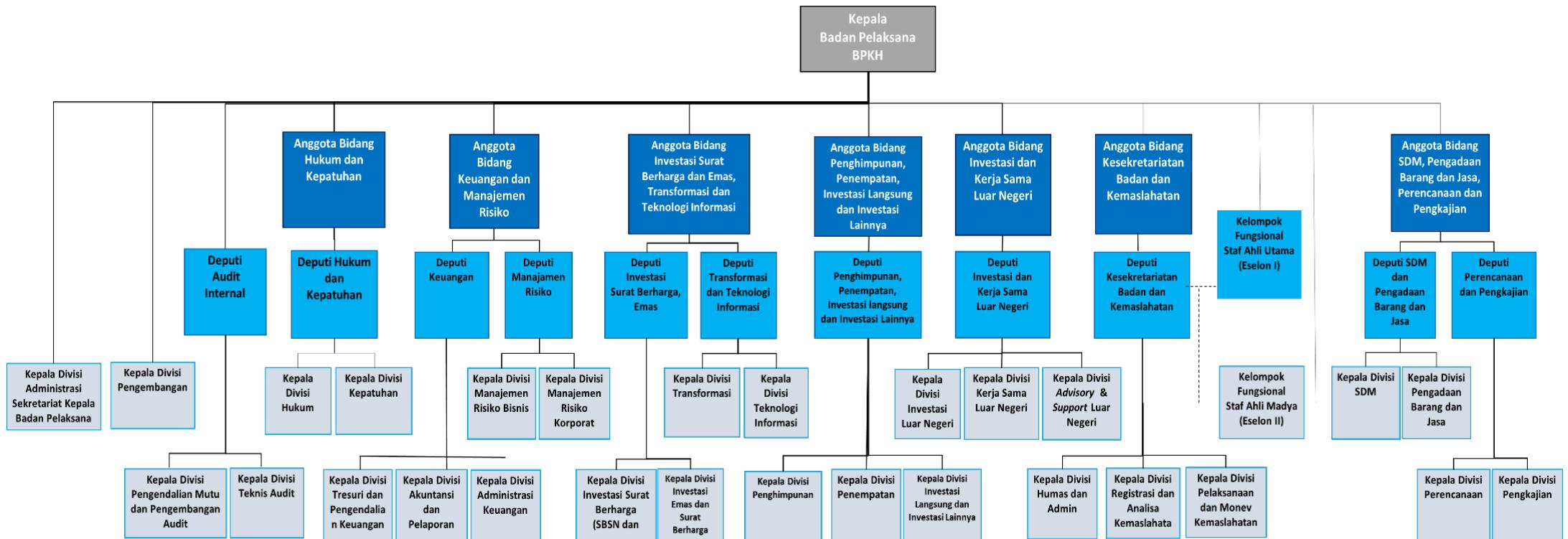
HARRY ALEXANDER

LAMPIRAN

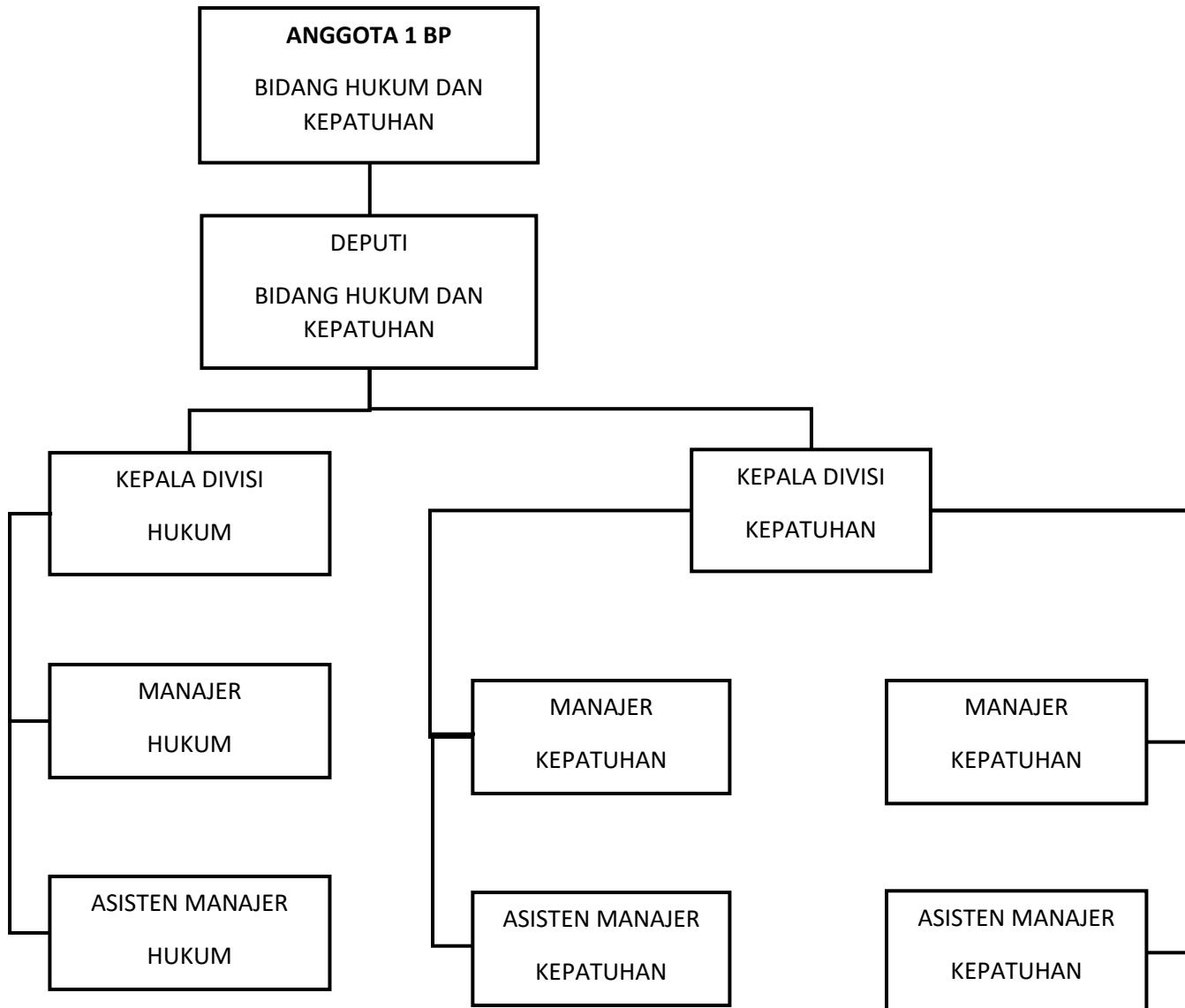
PERATURAN KEPALA BADAN PELAKSANA

BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN KEPALA BADAN
PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI NOMOR 26
TAHUN 2020 STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

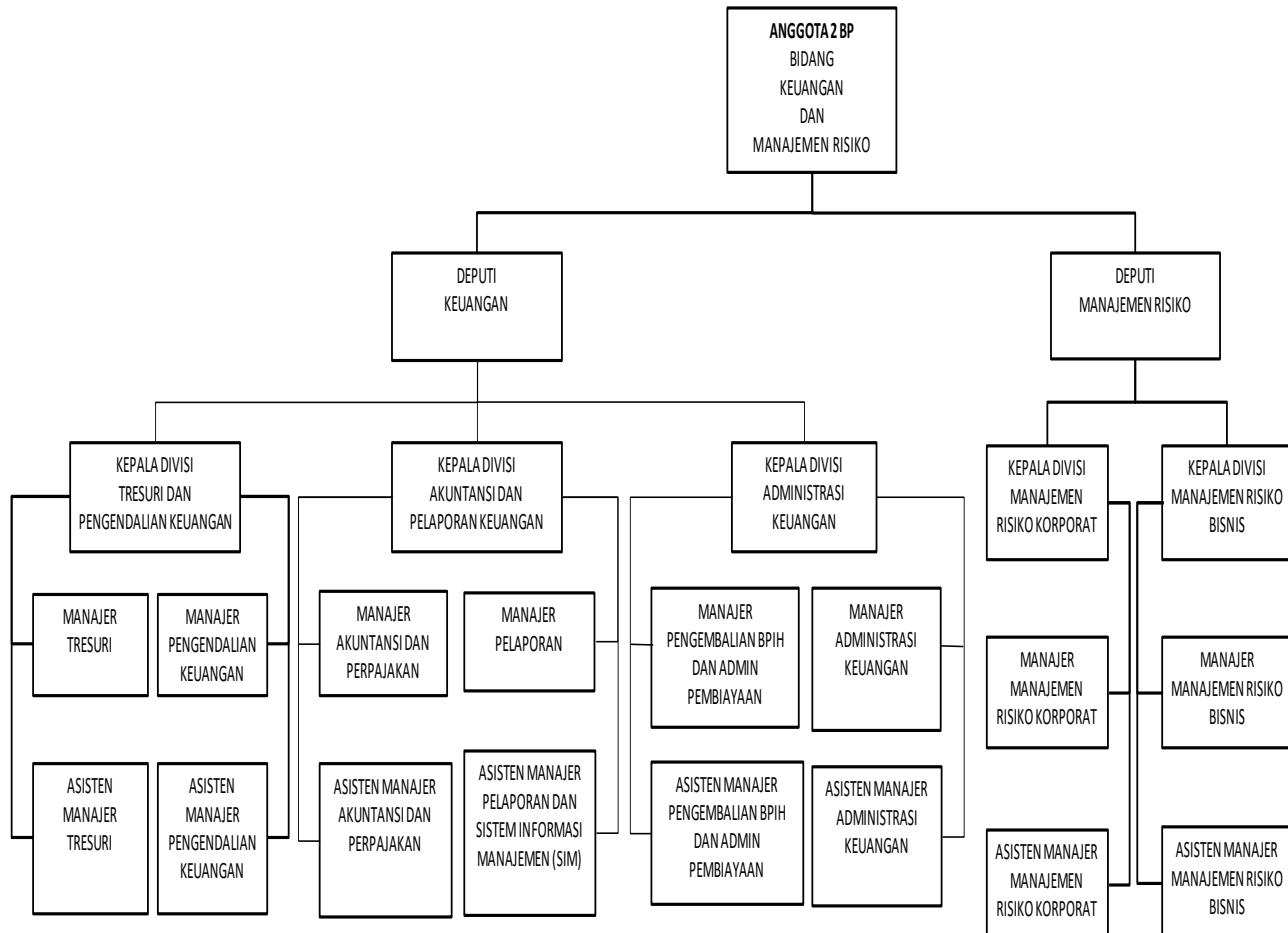
BAGAN ORGANISASI BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI



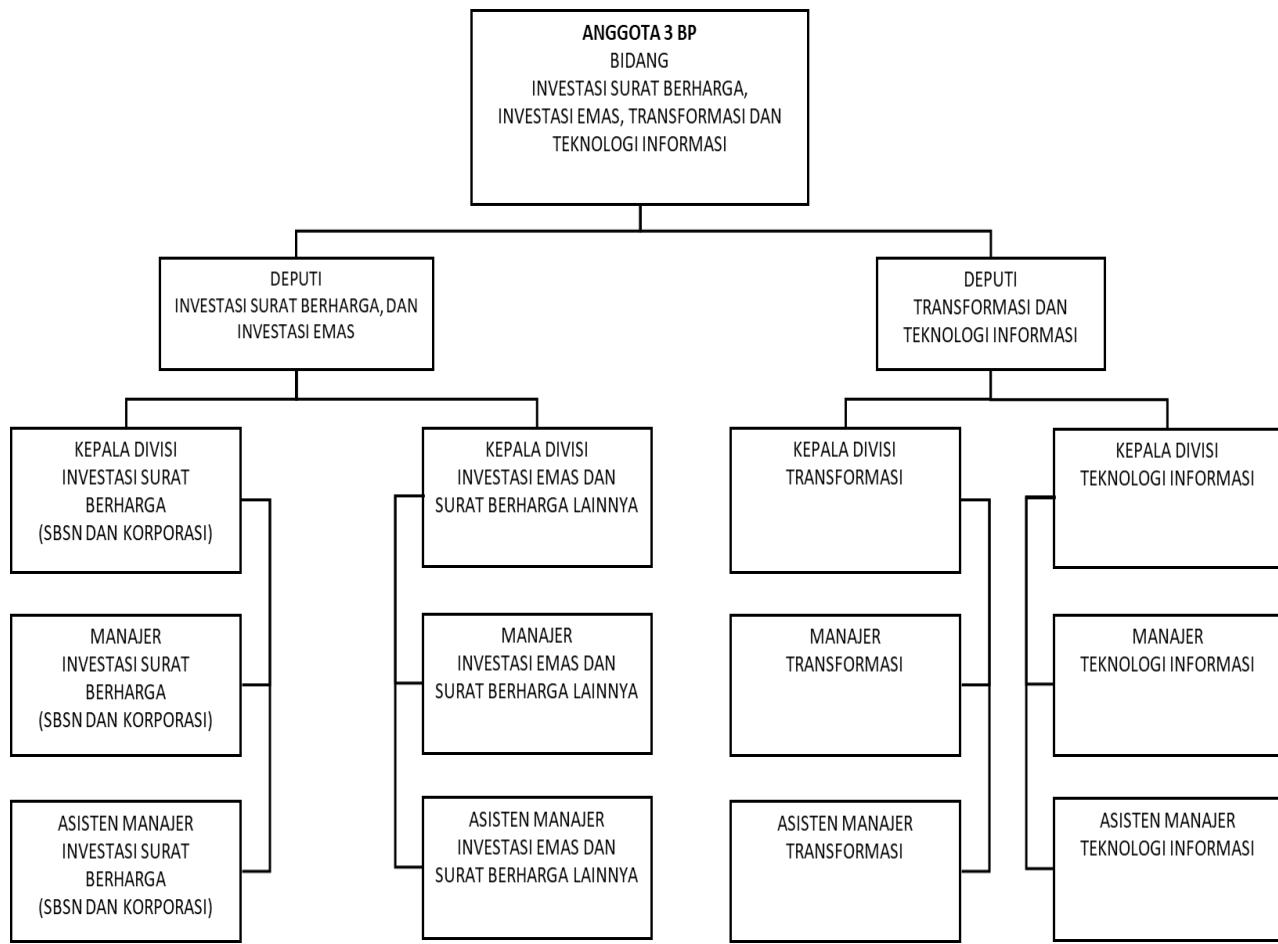
BAGAN ORGANISASI
BIDANG HUKUM DAN KEPATUHAN



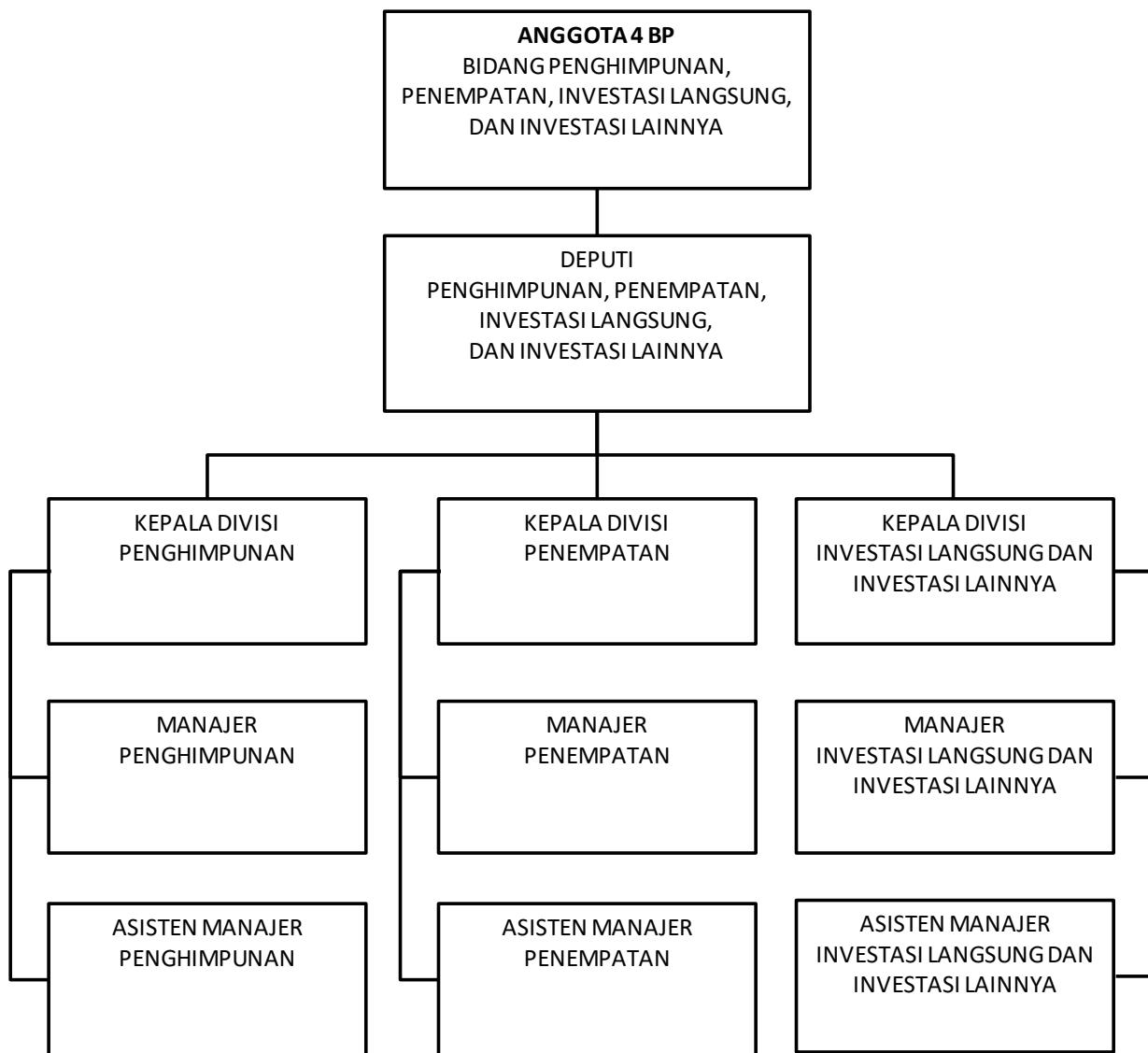
BAGAN ORGANISASI
BIDANG KEUANGAN DAN MANAJEMEN RISIKO



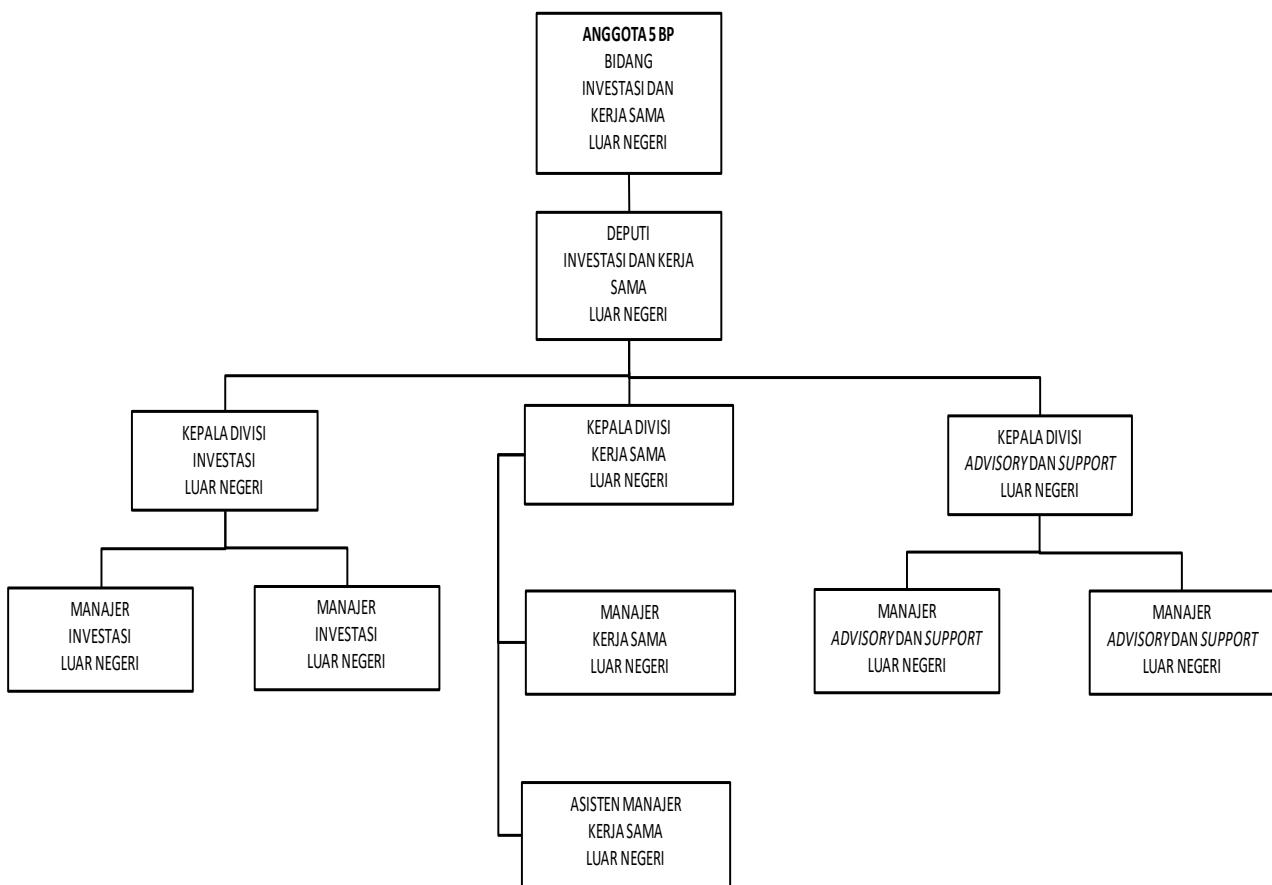
BAGAN ORGANISASI
BIDANG INVESTASI SURAT BERHARGA, INVESTASI EMAS, TRANSFORMASI,
TEKNOLOGI INFORMASI



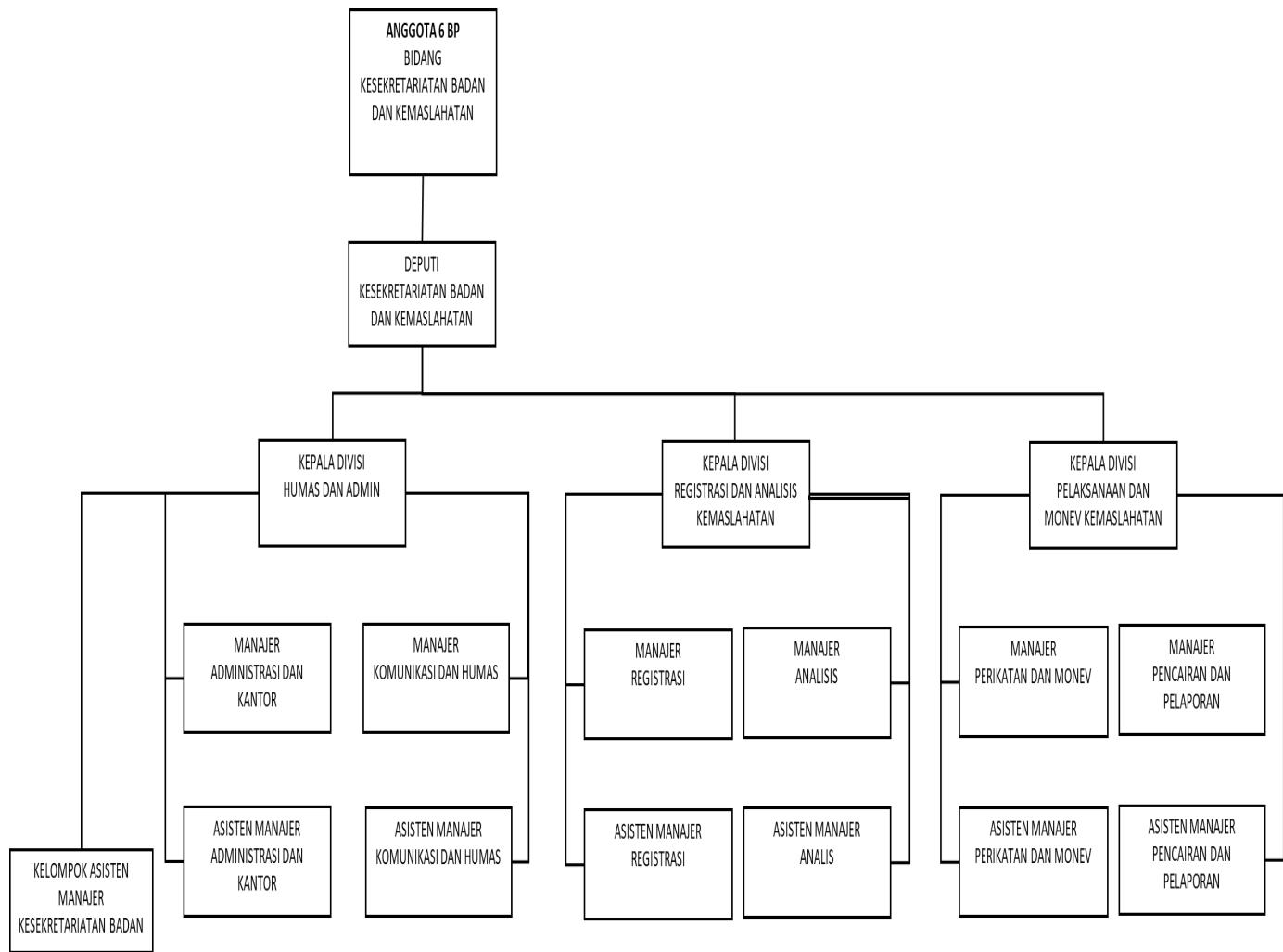
BAGAN ORGANISASI
BIDANG PENGHIMPUNAN, PENEMPATAN,
INVESTASI LANGSUNG, DAN INVESTASI LAINNYA



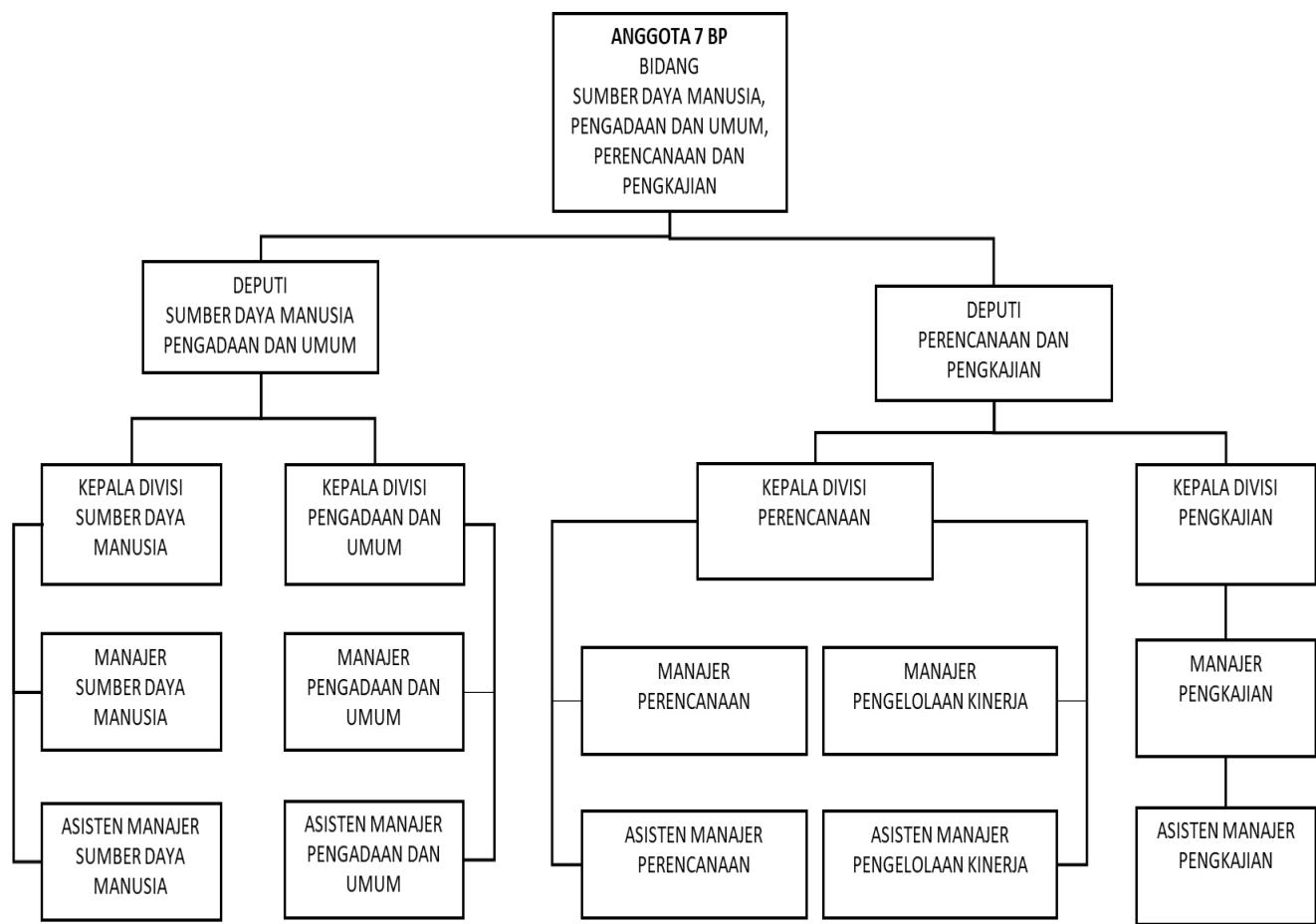
BAGAN ORGANISASI
BIDANG INVESTASI DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI



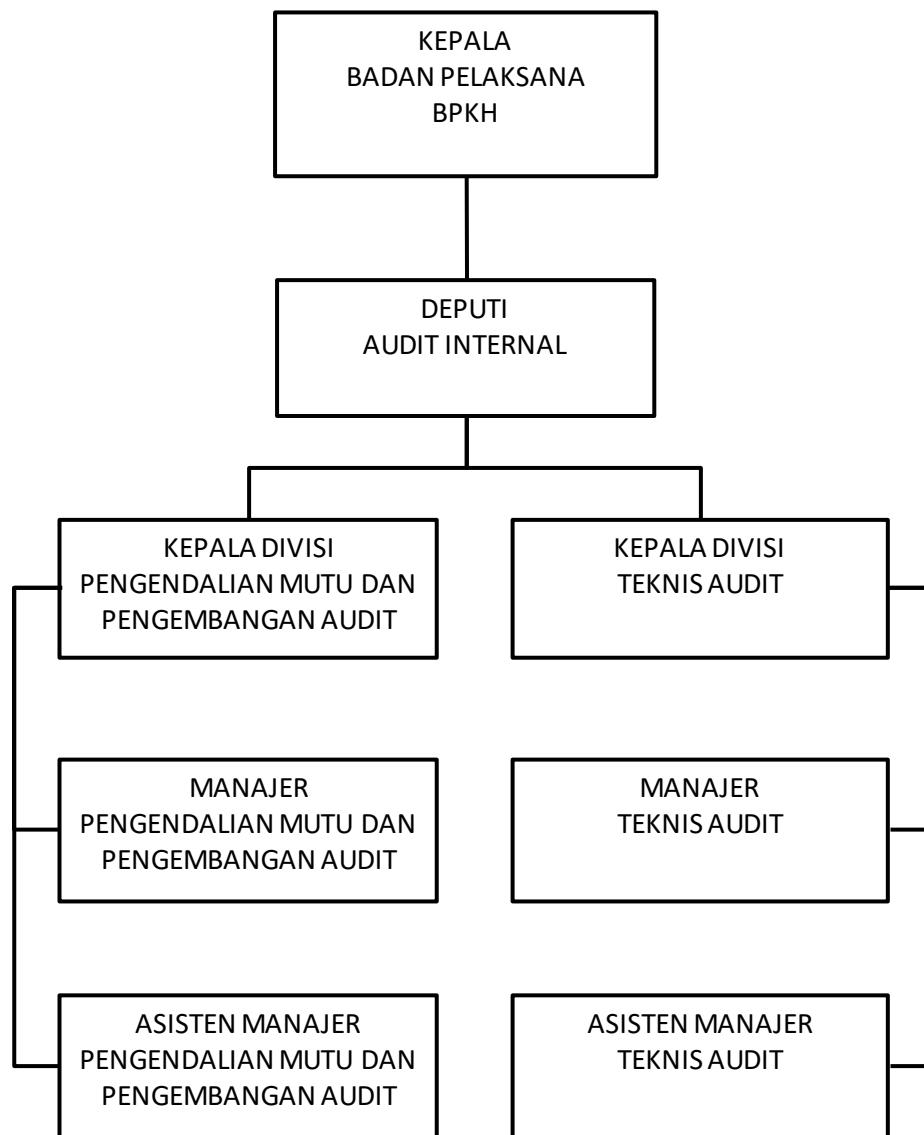
BAGAN ORGANISASI
BIDANG KESEKRETARIATAN BADAN DAN KEMASLAHATAN



BAGAN ORGANISASI
BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA, PENGADAAN DAN UMUM, PERENCANAAN
DAN PENGAJIAN



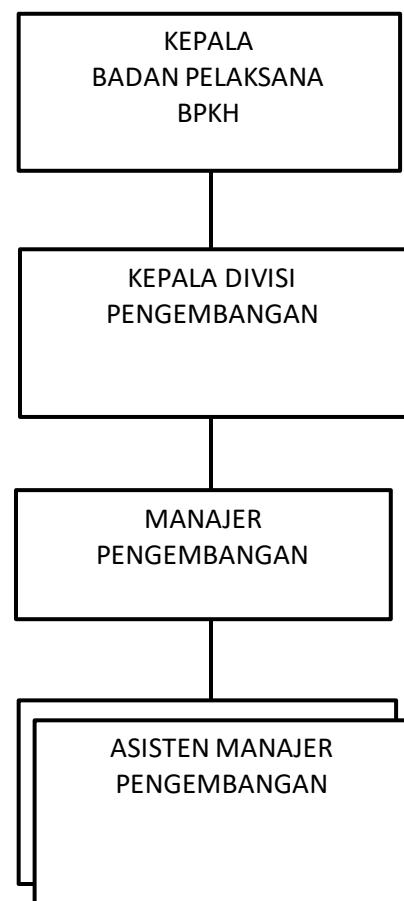
BAGAN ORGANISASI
AUDIT INTERNAL



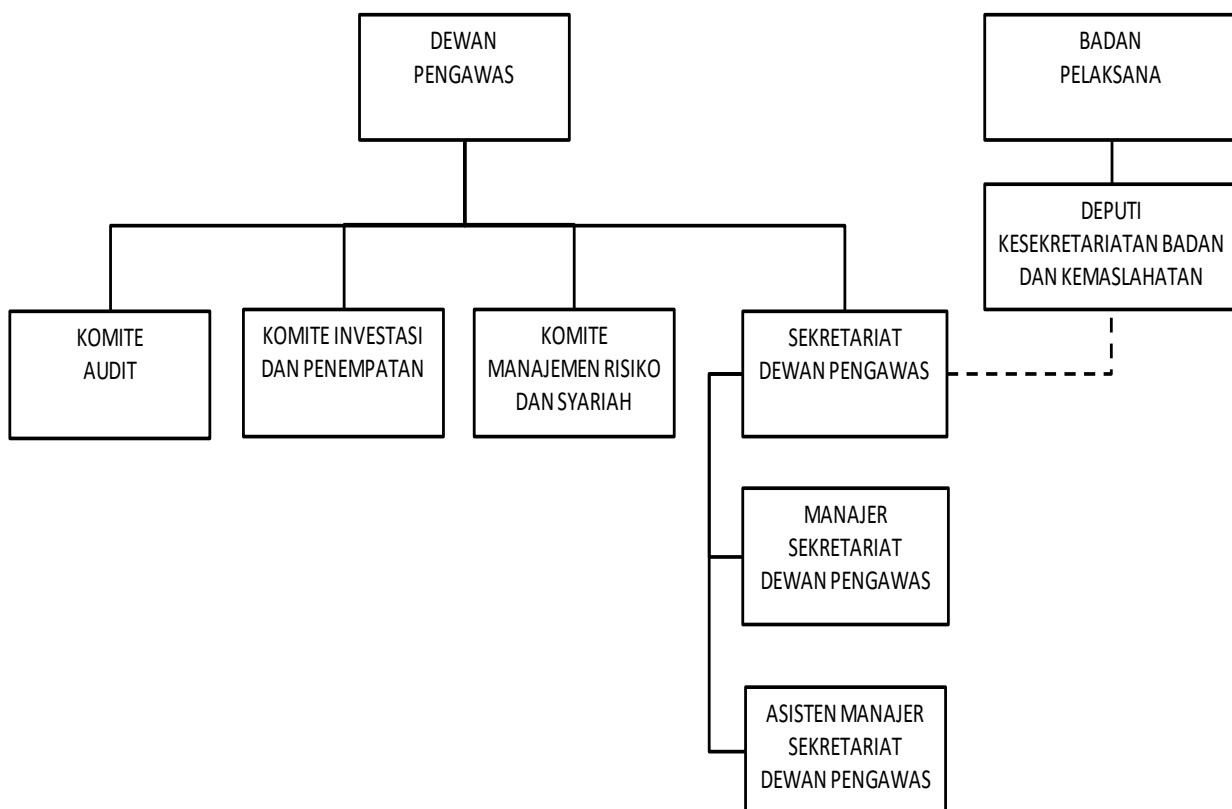
BAGAN ORGANISASI
DIVISI ADMINISTRASI SEKRETARIAT
KEPALA BADAN PELAKSANA



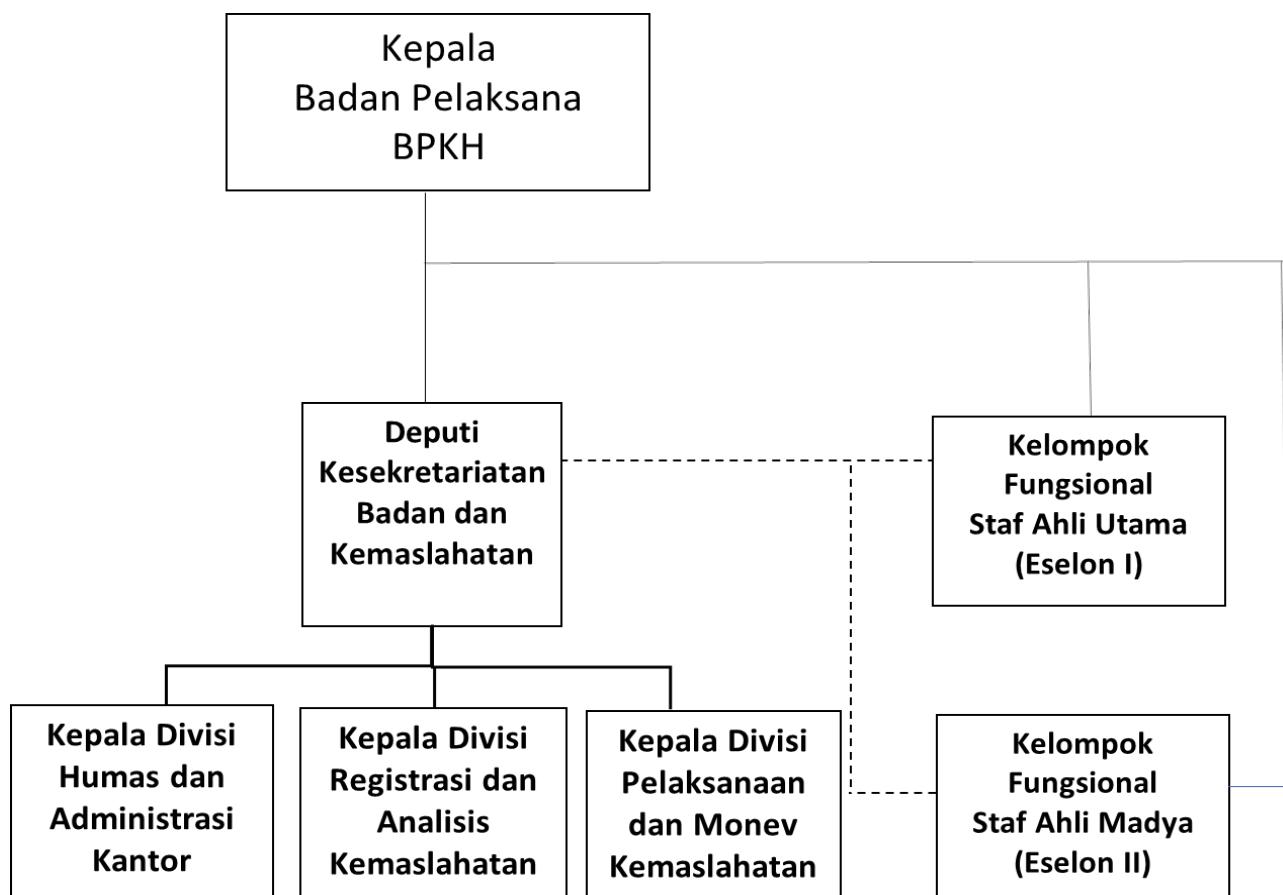
BAGAN ORGANISASI
DIVISI PENGEMBANGAN



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