



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1246, 2018

BPKH. Kebijakan Kepatuhan, Penerapan *Good Corporate Governance*, Kode Etik, dan Pakta Integritas.

PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

NOMOR 3 TAHUN 2018

TENTANG

KEBIJAKAN KEPATUHAN, PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*,
KODE ETIK, DAN PAKTA INTEGRITAS
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

KEPALA BADAN PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

Menimbang : bahwa untuk menjaga martabat, kehormatan, dan kredibilitas Badan Pengelola Keuangan Haji dan meningkatkan integritas Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta Pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengelola Keuangan Haji tentang Kebijakan Kepatuhan, Penerapan *Good Corporate Governance*, Kode Etik, dan Pakta Integritas Badan Pengelola Keuangan Haji;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2012 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 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

6182);

3. Peraturan Presiden Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 253);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI TENTANG KEBIJAKAN KEPATUHAN, PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*, KODE ETIK, DAN PAKTA INTEGRITAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Keuangan Haji adalah semua hak dan kewajiban pemerintah yang dapat dinilai dengan uang terkait dengan penyelenggaraan ibadah haji serta semua kekayaan dalam bentuk uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut, baik yang bersumber dari jemaah haji maupun sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
2. Badan Pengelola Keuangan Haji, yang selanjutnya disingkat BPKH adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Keuangan Haji.
3. Badan Pelaksana adalah organ BPKH yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
4. Dewan Pengawas adalah organ BPKH yang mengawasi perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
5. Kepala adalah Kepala Badan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji.
6. Pegawai BPKH adalah warga negara Indonesia yang karena keahliannya diangkat sebagai pegawai di BPKH.

7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
8. Pihak Terkait adalah setiap pihak dengan siapa BPKH melakukan kerja sama dalam rangka pengelolaan Keuangan Haji, termasuk tetapi tidak terbatas BPS BPIH, baik berupa BUS dan/atau UUS.
9. Rapat Anggota adalah rapat mingguan Badan Pelaksana yang memenuhi korum dan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II

KEBIJAKAN KEPATUHAN

Pasal 2

- (1) Kebijakan kepatuhan ditujukan sebagai pedoman BPKH dalam pemenuhan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan Keuangan haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mencapai budaya kepatuhan bagi Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, Pegawai, dan Pihak terkait, guna menunjang tercapainya tujuan peningkatan kualitas penyelenggaraan ibadah haji, rasionalitas dan efisiensi penggunaan Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji, serta manfaat bagi kemaslahatan umat Islam.
- (2) Kebijakan kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. peraturan badan dan peraturan Kepala BPKH;
 - c. prinsip tata kelola yang baik (*good corporate governance*);
 - d. kode etik; dan
 - e. *best practice* sesuai dengan standar Internasional.
- (3) Kebijakan kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip:
 - a. kepatuhan dimulai dari atas (*tone at the top*);
 - b. kepatuhan merupakan tanggung jawab bersama;
 - c. kompetensi dan integritas;

- d. berorientasi kepada pemangku kepentingan; dan
- e. menjunjung misi, visi, nilai dan falsafah BPKH.

Pasal 3

- (1) Kebijakan kepatuhan berlaku bagi Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, Pegawai, dan Pihak terkait.
- (2) Kebijakan kepatuhan meliputi:
 - a. kepatuhan perencanaan Keuangan Haji;
 - b. kepatuhan pelaksanaan Keuangan Haji;
 - c. kepatuhan laporan BPKH;
 - d. kepatuhan pengawasan BPKH;
 - e. kepatuhan pertanggungjawaban Organ BPKH;
 - f. kepatuhan menghindari benturan kepentingan; dan
 - g. kepatuhan dari Pihak Terkait.
- (3) Pedoman Pelaksanaan Kebijakan Kepatuhan BPKH tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 1

Kebijakan Kepatuhan Perencanaan Keuangan Haji

Pasal 4

Kebijakan kepatuhan perencanaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a diatur dalam Program Kepatuhan BPKH terkait melaksanakan fungsi perencanaan Keuangan Haji yang meliputi:

- a. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan Keuangan Haji;
- b. rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji; dan
- c. anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji.

Pasal 5

- (1) Rumusan kebijakan pengelolaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a disusun oleh Badan Pelaksana.
- (2) Penyusunan rumusan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Anggota Bidang Perencanaan membuat usulan rumusan kebijakan dan disampaikan kepada Kepala;
- b. rancangan rumusan kebijakan disampaikan oleh Kepala kepada Badan Pelaksana untuk mendapatkan masukan dari masing masing anggota;
- c. rancangan rumusan kebijakan yang telah mendapatkan masukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinilai dan disepakati oleh Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota Badan Pelaksana;
- d. rancangan rumusan kebijakan yang telah disepakati oleh Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan oleh Kepala kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan;
- e. Dewan Pengawas menilai dan memberikan persetujuan secara tertulis terhadap rancangan rumusan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Badan Pelaksana; dan
- f. Badan Pelaksana menetapkan rumusan kebijakan sebagaimana dimaksud dalam huruf e setelah menerima persetujuan tertulis dari Dewan Pengawas.

Pasal 6

- (1) Rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b disusun oleh Badan Pelaksana berdasarkan kebijakan pengelolaan Keuangan Haji.
- (2) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. Bidang Perencanaan membuat usulan rencana strategis yang disampaikan kepada Kepala;
 - b. Rancangan Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh Kepala kepada Badan Pelaksana untuk mendapatkan masukan dari masing masing anggota;

- c. Rancangan rencana strategis yang telah mendapatkan masukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinilai dan disepakati oleh Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota Badan Pelaksana;
- d. Rancangan rencana strategis yang telah disepakati oleh Badan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan oleh Kepala kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan;
- e. Dewan Pengawas menilai dan memberikan persetujuan secara tertulis terhadap rancangan rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Badan Pelaksana;
- f. Badan Pelaksana menyampaikan rencana strategis yang telah disetujui oleh Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf e kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapatkan persetujuan;
- g. Pengajuan rancangan rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji kepada Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam huruf f dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas; dan
- h. Rancangan rencana strategis yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam huruf f ditetapkan oleh Badan Pelaksana menjadi rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji.

Pasal 7

- (1) Rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c disusun oleh Badan Pelaksana berdasarkan rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji.
- (2) Penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. masing-masing anggota Badan Pelaksana bertugas menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan setiap bidang yang dikoordinir oleh Kepala;
- b. usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh Kepala kepada Badan Pelaksana untuk mendapatkan masukan dari masing-masing anggota;
- c. usulan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah mendapatkan masukan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dinilai dan disepakati oleh Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota Badan Pelaksana menjadi rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji;
- d. rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan oleh Kepala kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan;
- e. Dewan Pengawas menilai dan memberikan persetujuan secara tertulis terhadap usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Badan Pelaksana;
- f. rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji yang telah mendapatkan penilaian dan persetujuan dari Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam huruf e diajukan oleh Badan Pelaksana kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapat persetujuan; dan
- g. Rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji yang telah mendapatkan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam huruf f ditetapkan oleh Badan Pelaksana menjadi rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji.

Paragraf 2

Kebijakan Kepatuhan Pelaksanaan Keuangan Haji

Pasal 8

Dalam kebijakan kepatuhan pelaksanaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan bertugas:

- a. melakukan pengawasan kepatuhan serta melaporkan ketidakpatuhan internal BPKH; dan
- b. melakukan pengawasan kepatuhan serta melaporkan ketidakpatuhan atas aspek yang diregulasi oleh BPKH mengenai Pihak Terkait.

Pasal 9

Dalam penerapan fungsi kepatuhan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji terkait pernyataan kepada publik, dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pegawai BPKH dilarang membuat pernyataan publik baik melalui media dan/atau sarana lainnya termasuk media sosial hal-hal dan/atau kegiatan dan/atau tugas dan fungsi dan/atau segala informasi dalam bentuk apa pun yang berhubungan dengan BPKH tanpa izin secara tertulis dari Kepala Badan Pelaksana berdasarkan persetujuan Anggota Bidang Hukum, Anggota Bidang Kepatuhan, dan Anggota Bidang Manajemen Risiko; dan
- b. seluruh anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan pegawai BPKH wajib mematuhi kebijakan kepatuhan BPKH tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Kebijakan Kepatuhan Laporan Badan Pengelola Keuangan
Haji

Pasal 10

Kebijakan kepatuhan laporan BPKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. kewajiban menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan secara bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
- b. kewajiban menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji setiap 6 (enam) bulan kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat melalui Menteri.

Pasal 11

- (1) Untuk memastikan pengelolaan Keuangan Haji dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel, Anggota Badan Pelaksana Bidang Keuangan wajib menyampaikan:
 - a. laporan status keuangan harian BPKH kepada Komite Pengembangan Keuangan Haji;
 - b. laporan status keuangan mingguan BPKH kepada Badan Pelaksana di Rapat Anggota; dan
 - c. laporan keuangan bulanan yang disampaikan setiap awal bulan berikutnya kepada Badan Pelaksana di Rapat Anggota.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan operasional;
 - c. laporan arus kas;
 - d. neraca; dan
 - e. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 12

- (1) Masing-masing Anggota Badan Pelaksana wajib menyusun laporan kinerja bulanan yang disampaikan setiap awal bulan berikutnya kepada Badan Pelaksana di Rapat Anggota.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit menyampaikan status dan pencapaian kinerja setiap bidang.

Pasal 13

- (1) Laporan kinerja dan laporan keuangan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 menjadi dasar penyusunan laporan triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a.
- (2) Kepala Badan Pelaksana menyampaikan laporan triwulan kepada Dewan Pengawas paling lambat pada:
 - a. akhir bulan April tahun berjalan untuk laporan triwulan kesatu;
 - b. akhir bulan Juli tahun berjalan untuk laporan triwulan kedua;
 - c. akhir bulan Oktober tahun berjalan untuk laporan triwulan ketiga; dan
 - d. akhir bulan Januari tahun berikutnya untuk laporan triwulan keempat.

Pasal 14

Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a disusun berdasarkan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji setiap 6 (enam) bulan.

Pasal 15

Kewajiban Badan Pelaksana menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat melalui Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disampaikan kepada Menteri paling lambat tanggal 20 Juli tahun berjalan.

Paragraf 4

Kebijakan Kepatuhan Pengawasan Badan Pengelola Keuangan
Haji

Pasal 16

Kebijakan kepatuhan pengawasan BPKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d meliputi:

- a. pengawasan melalui pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji;
- b. pengawasan melalui pemberian persetujuan rumusan kebijakan, rancangan rencana strategis, rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji; dan
- c. pengawasan melalui pemberian penilaian dan pertimbangan terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji dan pengelolaan BPKH yang disusun oleh Badan Pelaksana.

Paragraf 5

Kepatuhan Pertanggungjawaban Organ Badan pengelola
Keuangan Haji

Pasal 17

Kebijakan kepatuhan pertanggungjawaban organ BPKH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e meliputi:

- a. pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan Haji yang dilakukan oleh Badan Pelaksana kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat melalui Menteri; dan
- b. pertanggungjawaban pengawasan pengelolaan Keuangan Haji yang dilakukan oleh Dewan Pengawas kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 18

- (1) BPKH wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji yang belum diaudit kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat melalui Menteri setiap 6 (enam) bulan.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BPKH wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji yang telah diaudit oleh Badan Pemeriksa Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat melalui Menteri paling lambat tanggal 30 Juni tahun berikutnya.
- (4) Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipublikasikan dalam bentuk ringkasan eksekutif melalui media elektronik paling sedikit 2 (dua) media cetak yang berskala nasional dan paling lambat tanggal 31 Juli tahun berikutnya.

Paragraf 6

Kebijakan Kepatuhan Menghindari Benturan Kepentingan

Pasal 19

Kebijakan kepatuhan menghindari benturan kepentingan sebagaimana diatur dalam ketentuan tentang kode etik dalam Peraturan Badan ini.

Paragraf 7

Kebijakan Kepatuhan dari Pihak Terkait

Pasal 20

Kebijakan kepatuhan dari Pihak Terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf g meliputi kewajiban:

- a. BPS BPIH untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketetapan Badan Pelaksana dan Perjanjian Kerjasama dengan BPKH;
- b. Mitra Investasi Mitra BPKH untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketetapan Badan Pelaksana dan Nota Kesepakatan Bersama dengan BPKH;
- c. Mitra Pengacara BPKH untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketetapan Badan Pelaksana dan Nota Kesepakatan Bersama dengan BPKH;
- d. Mitra Notaris BPKH untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketetapan Badan Pelaksana dan Nota Kesepakatan Bersama dengan BPKH;
- e. Mitra Kemaslahatan BPKH untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketetapan Badan Pelaksana dan Perjanjian Kerjasama dengan BPKH; dan
- f. pihak terkait lainnya untuk mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketetapan Badan Pelaksana dan Perjanjian Kerjasama dengan BPKH.

Pasal 21

Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan dapat menetapkan kebijakan kepatuhan Pihak Terkait dan menerapkan program kepatuhan termasuk memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

GOOD CORPORATE GOVERNANCE

Pasal 22

- (1) BPKH menetapkan penerapan *Good Corporate Governance* untuk jajaran BPKH untuk membangun

lembaga yang sehat, tangguh dan memenuhi prinsip syariah,

- (2) *Good Corporate Governance* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab utama semua pihak.

Pasal 23

Pedoman pelaksanaan *Good Corporate Governance* tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV KODE ETIK

Pasal 24

- (1) Untuk menjamin kualitas dan akuntabilitas profesionalisme dalam pengelolaan Keuangan Haji, ditetapkan kode etik sebagai pedoman dan landasan tingkah laku.
- (2) Kode etik merupakan norma yang harus dipatuhi oleh setiap anggota Badan Pelaksana, anggota Dewan Pengawas serta pegawai BPKH selama menjalankan tugasnya untuk menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas BPKH.

Pasal 25

- (1) Untuk menegakkan kode etik dalam lingkungan BPKH dibentuk majelis kehormatan kode etik.
- (2) Majelis kehormatan kode etik bersifat *ad hoc* dan terdiri atas unsur Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas dan sekiranya dianggap perlu, Badan Pelaksana dapat mengundang pihak luar sebagai anggota majelis kehormatan kode etik.

Pasal 26

- (1) Kode etik BPKH mencakup:
 - a. penegakan integritas;
 - b. menjaga kerahasiaan;

- c. larangan penyalahgunaan jabatan;
 - d. kepatuhan penggunaan dokumen; dan
 - e. larangan benturan kepentingan
- (2) Kode Etik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Pedoman Perilaku Profesional tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 27

Dalam penegakan integritas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPKH:

- a. wajib mempertahankan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta menjaga keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia Wajib mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi, seseorang, dan/atau golongan;
- b. wajib menjaga martabat, kehormatan, citra, dan kredibilitas BPKH;
- c. wajib bersikap jujur dan bertingkah laku sopan;
- d. wajib melakukan tindakan preventif terhadap kegiatan di lingkungan kerja yang patut diduga merupakan kejahatan atau pelanggaran hukum;
- e. wajib bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menunjukkan sikap kemandirian dalam pengambilan keputusan, bertanggung jawab, konsisten, dan bijak;
- g. wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak melakukan kegiatan yang melanggar atau melawan hukum;
- h. wajib menjunjung tinggi nilai moral yang berlaku dalam masyarakat dan tidak melakukan tindakan yang melanggar norma kesusilaan dan kesopanan;
- i. wajib melaksanakan sumpah atau janji yang diucapkan ketika mulai memangku jabatannya;
- j. dilarang melakukan kegiatan politik; dan/atau

- k. dilarang menjadi anggota organisasi yang dinyatakan dilarang secara sah di wilayah Republik Indonesia dan organisasi lain yang menimbulkan keresahan masyarakat.

Pasal 28

Dalam menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPKH:

- a. wajib mendasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pemberian informasi kepada pihak luar;
- b. wajib memegang prinsip kehati-hatian dalam pemberian informasi terkait jamaah/ calon jamaah haji;
- c. dilarang menyebarkan informasi rahasia mengenai kegiatan BPKH dengan Pemerintah, kebijakan internal pemerintah, manajemen sistem informasi data dan laporan, kegiatan perencanaan tugas BPKH, kecuali atas perintah yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. wajib menjaga rahasia jabatan;
- e. wajib menjaga kerahasiaan setiap informasi terkait pekerjaan; dan/atau
- f. dilarang menggunakan informasi kegiatan BPKH untuk kepentingan dan keuntungan pribadi, seseorang, kelompok, dan/atau golongan.

Pasal 29

Dalam larangan penyalahgunaan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPKH:

- a. dilarang meminta dan/atau menerima uang, barang, hadiah, imbalan, dan/atau fasilitas lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari Pihak Terkait;
- b. dilarang melakukan kegiatan yang dapat menguntungkan kelompoknya dengan memanfaatkan status dan kedudukannya baik langsung maupun tidak langsung;

- c. dilarang memanfaatkan status, kedudukan, dan peranannya sebagai anggota Badan Pelaksana, anggota Dewan Pengawas, dan pegawai BPKH untuk kepentingan pribadi, seseorang, kelompok, dan/atau golongan; dan/atau
- d. dilarang memanfaatkan fasilitas BPKH untuk kepentingan pribadi, seseorang, kelompok, dan/atau golongan atau untuk tujuan yang tidak dibenarkan oleh BPKH.

Pasal 30

Dalam kepatuhan penggunaan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPKH:

- a. dilarang memanipulasi dokumen;
- b. dilarang mengubah dan/atau menghapus pencatatan dengan tujuan mengaburkan data; dan/atau
- c. dilarang menyediakan data yang tidak akurat dan/atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 31

Dalam larangan benturan kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPKH:

- a. dilarang merangkap jabatan di perusahaan, lembaga, dan/atau institusi lain baik pemerintah maupun swasta;
- b. dilarang memiliki hubungan afiliasi dengan BUS dan UUS yang ditunjuk sebagai BPS BPIH dan Pihak Terkait lainnya;
- c. dilarang terlibat dalam pembuatan keputusan di setiap perkara yang ada potensi konflik kepentingan dengan pribadi;
- d. dilarang menjadi narasumber dan/atau wakil BPKH terkait kepentingan BPKH pada saat jam resmi tanpa ijin tertulis dari Kepala BPKH;

- e. dilarang menjadi rekanan atau perantara dalam pengadaan barang dan/atau jasa di lingkungan BPKH; dan/atau
- f. dilarang menjalankan pekerjaan dan profesi lain yang dapat mengganggu independensi, integritas, dan profesionalismenya selaku anggota Badan Pelaksana, anggota Dewan Pengawas, dan pegawai BPKH.

BAB V

PAKTA INTEGRITAS

Pasal 32

- (1) Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan Pegawai BPKH wajib menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pakta Integritas sebagai dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan sebagai pernyataan janji atau komitmen sebagai bentuk kesanggupan untuk patuh terhadap ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan fungsi.
- (3) Pakta Integritas bagi Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 33

Ketentuan lebih lanjut mengenai format dan tata cara penandatanganan pakta integritas bagi Pegawai BPKH diatur dengan Peraturan Kepala BPKH.

BAB VI

PELANGGARAN DAN SANKSI

Pasal 34

- (1) Pelanggaran terhadap Kebijakan Kepatuhan, *Good Corporate Governance*, Kode Etik dan/atau Pedoman Perilaku Profesional dikenakan sanksi berupa:

- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. peringatan keras disertai skoring jabatan, pemotongan benefit, gaji dan sebagainya;
 - d. pemecatan;
 - e. permintaan mengundurkan diri;
 - f. penyerahan kepada pihak yang berwajib untuk penyidikan, penyelidikan dan proses hukum, lebih lanjut, khususnya yang menyebabkan kerugian material kepada BPKH dan/atau perkara kriminal; dan/atau
 - g. sanksi lainnya sebagaimana dinyatakan di Kode Etik.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghentikan proses oleh aparat penegak hukum dalam hal diduga terjadi tindak pidana pelanggaran dan/atau kejahatan.

Pasal 35

Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan kebijakan kepatuhan, pelaksanaan kode etik, dan majelis penegakan kode etik diatur dengan Peraturan Kepala Badan Pelaksana.

Pasal 36

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Agustus 2018

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLAN KEUANGAN HAJI,

ttd

ANGGITO ABIMANYU

diundangkan di Jakarta
pada tanggal 7 September 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
KEBIJAKAN KEPATUHAN, PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*, KODE ETIK, DAN
PAKTA INTEGRITAS BADAN PENGELOLA
KEUANGAN HAJI

PEDOMAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN KEPATUHAN
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

I. PENDAHULUAN

Kebijakan Kepatuhan ini disusun untuk menjadi pedoman bagi BPKH dalam pemenuhan seluruh ketentuan yang berlaku terkait dengan pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji.

Tujuan yang ingin dicapai dari pembuatan dan implementasi Kebijakan Kepatuhan adalah tercapainya budaya kepatuhan pada seluruh jajaran BPKH maupun Pihak Terkait yang dapat menunjang tercapainya tujuan pembentukan BPKH yaitu peningkatan kualitas penyelenggaraan ibadah haji; rasionalitas dan efisiensi penggunaan BPIH dan manfaat bagi kemaslahatan umat Islam.

Pihak Terkait juga menjadi salah satu tujuan yang ingin dicakup dalam Kebijakan Kepatuhan ini, mengingat bahwa:

- a. BPKH berwenang menempatkan dan menginvestasikan Keuangan Haji sesuai dengan prinsip syariah, kehati-hatian, keamanan, dan nilai manfaat, dan melakukan kerja sama dengan lembaga lain dalam rangka pengelolaan Keuangan Haji.
- b. BPKH sebagai suatu lembaga yang dibentuk oleh Undang-undang; BPKH merupakan *self regulatory organization (SRO)* yang salah satu kewenangannya adalah membuat Peraturan BPKH yang berlaku dan mengikat kepada pihak ketiga dengan siapa BPKH mempunyai hubungan hukum, termasuk tetapi tidak terbatas pada BPS-BPIH yaitu Bank Umum Syariah dan Unit Usaha Syariah, dimana BPKH mengelola Keuangan Haji.

I.1. Tujuan

1. Kebijakan Kepatuhan ini dibuat sebagai salah satu pedoman bagi seluruh Organ dan Pegawai BPKH dalam melaksanakan Fungsi Kepatuhan, agar potensi risiko ketidak-kepatuhan dari kegiatan operasional BPKH dalam melakukan Pengelolaan Keuangan Haji dapat diantisipasi lebih dini.
2. Tujuan dari pelaksanaan kepatuhan adalah agar setiap Organ dan Pegawai BPKH maupun Pihak Terkait:
 - a. mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku;
 - b. mengembangkan dan memupuk terciptanya budaya kepatuhan menyeluruh dan secara keseluruhan di BPKH;
 - c. memfasilitasi dan menjaga *Good Corporate Governance* di BPKH sesuai standar internasional dan *best practice* sehingga BPKH menjadi lembaga panutan di Indonesia; dan
 - d. Menerapkan standar etika, sehingga BPKH dapat selalu dalam kinerja yang baik serta dapat melaksanakan tugas negara yang diberikan kepadanya.

I.2. Latar Belakang

1. Kebijakan Kepatuhan ini dibuat agar dapat digunakan sebagai acuan bagi Organ dan seluruh jajaran BPKH dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan, fungsi pertanggungjawaban dan pelaporan yang dilaksanakan oleh Badan Pelaksana, maupun fungsi pengawasan yang dilaksanakan oleh Dewan Pengawas.
2. BPKH wajib memiliki Kebijakan Kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan sebagai bentuk penerapan Tata Kelola dan pedoman dalam pelaksanaan Fungsi Kepatuhan, sehingga mengembangkan dan memupuk terciptanya budaya kepatuhan dan *compliance awareness* secara menyeluruh yang pada akhirnya dapat menjadikan BPKH sebagai salah satu lembaga panutan penerapan Tata Kelola yang baik di Indonesia.

3. Pelaksanaan dari Kebijakan Kepatuhan ini akan diatur lebih lanjut dalam Program Kepatuhan. Program Kepatuhan dibentuk dan akan dikinikan sesuai kebutuhan, terutama apabila terdapat perubahan regulasi eksternal atau internal BPKH maupun perkembangan praktik kepatuhan secara umum (*best practice*).

I.3. Dasar Hukum

Kebijakan Kepatuhan ini disusun berdasarkan:

1. Undang-undang Republik Indonesia 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. Keputusan Presiden RI Nomor 74/P tahun 2017 tentang Pengangkatan Anggota Dewan Pengawas dan Anggota Dewan Pelaksana Badan Pengelola Keuangan Haji;
5. Peraturan BPKH;
6. Kebijakan Internal BPKH;
7. *Best Practice*.

I.4. Ruang Lingkup

Kebijakan Kepatuhan ini berlaku bagi anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, Pegawai BPKH, dan Pihak Terkait, dengan fokus kepatuhan termasuk namun tidak terbatas pada:

- a. Kepatuhan perencanaan Keuangan Haji;
- b. Kepatuhan pelaksanaan Keuangan Haji;
- c. Kepatuhan laporan dari BPKH kepada pihak yang berwenang dan kepatuhan laporan dari Pihak Terkait, termasuk tetapi tidak terbatas BPS-BPIH, kepada BPKH;

- d. Kepatuhan laporan BPKH;
- e. Kepatuhan Pengawasan BPKH;
- f. Kepatuhan Pertanggungjawaban Organ BPKH;
- g. Kepatuhan untuk menghindari benturan kepentingan; dan
- h. Kepatuhan dari Pihak Terkait, termasuk tetapi tidak terbatas BPS-BPIH.

II. DAFTAR ISTILAH DAN DEFINISI

1. Keuangan Haji adalah semua hak dan kewajiban pemerintah yang dapat dinilai dengan uang terkait dengan penyelenggaraan ibadah haji serta semua kekayaan dalam bentuk uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut, baik yang bersumber dari Jemaah haji maupun sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
2. Presiden adalah Presiden negara Republik Indonesia.
3. DPR adalah Dewan Perwakilan Rakyat negara Republik Indonesia.
4. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
5. BPK adalah Badan Pemeriksa Keuangan negara Republik Indonesia.
6. BPKH adalah Badan Pengelola Keuangan Haji yang merupakan lembaga yang melakukan pengelolaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden RI Nomor 110 Tahun 2017 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji.
7. Badan Pelaksana adalah Organ BPKH yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
8. Dewan Pengawas adalah Organ BPKH yang mengawasi perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
9. Kepala Badan Pelaksana adalah Anggota Badan Pelaksana yang ditunjuk secara sah di Rapat Anggota sebagai Kepala Badan Pelaksana dan ditetapkan oleh Presiden.
10. Ketua Dewan Pengawas adalah Anggota Dewan Pengawas yang ditetapkan oleh Presiden sebagai ketua Dewan Pengawas.

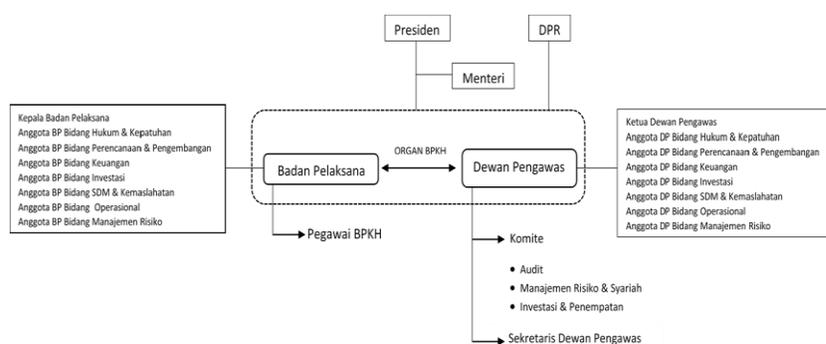
11. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan adalah Anggota Badan Pelaksana yang melakukan fungsi kepatuhan dan membawahkan Divisi Kepatuhan.
12. Peraturan BPKH adalah Peraturan yang dikeluarkan oleh BPKH dalam rangka pengelolaan Keuangan Haji.
13. Pihak Terkait adalah setiap pihak dengan siapa BPKH melakukan kerja sama dalam rangka pengelolaan Keuangan Haji, termasuk tetapi tidak terbatas BPS-BPIH, baik berupa Bank Umum Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah.
14. Budaya Kepatuhan adalah nilai, perilaku, dan tindakan yang mendukung terciptanya kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Peraturan BPKH.
15. Fungsi Kepatuhan adalah serangkaian tindakan atau langkah-langkah yang bersifat *ex-ante (preventif)* untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan operasional yang dilakukan BPKH telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan prinsip Kepatuhan BPKH, yang meliputi tindakan untuk:
 - a. mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan operasional BPKH;
 - b. mengelola risiko kepatuhan yang dihadapi oleh BPKH;
 - c. memastikan kebijakan, ketentuan, sistem, prosedur, serta kegiatan operasional yang dilakukan oleh BPKH dan Peraturan BPKH telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Divisi Kepatuhan adalah organisasi yang dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan untuk melaksanakan program-program kepatuhan sesuai dengan kebutuhan BPKH.
17. Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji, yang selanjutnya disingkat BPS-BPIH adalah Bank Umum Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah yang ditunjuk oleh BPKH sesuai Peraturan BPKH.

18. Bank Umum Syariah, yang selanjutnya disingkat BUS adalah bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
19. Unit Usaha Syariah, yang selanjutnya disingkat UUS adalah unit kerja dari kantor pusat bank umum konvensional yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor atau unit yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah.
20. Kebijakan Kepatuhan adalah Kebijakan Kepatuhan dalam Peraturan BPKH ini, termasuk setiap perubahan dan/atau penggantian.
21. Prosedur Kepatuhan adalah setiap petunjuk pelaksanaan dari Kebijakan Kepatuhan ini termasuk setiap perubahan dan/atau penggantian.
22. Peraturan Kepatuhan yaitu Kebijakan Kepatuhan dan Prosedur Kepatuhan berikut setiap dan/atau segenap perubahan dan/atau pembaharuan daripadanya.

III. ORGANISASI

III.1. Struktur Organisasi BPKH

Badan Pengelola Keuangan Haji dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 110 tentang Badan Pengelola Keuangan Haji. Struktur Organisasi BPKH adalah sebagai berikut:



1. BPKH merupakan badan hukum publik, bersifat mandiri dan bertanggung-jawab kepada Presiden melalui Menteri.

2. BPKH berkedudukan dan berkantor pusat di ibu kota negara Republik Indonesia dan dapat memiliki kantor perwakilan di provinsi dan kantor cabang di kabupaten/kota.
3. Organ BPKH terdiri dari Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas yang masing-masing memiliki fungsi, tugas dan wewenang sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Keuangan Haji.
4. Badan Pelaksana memiliki fungsi perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
5. Dewan Pengawas memiliki fungsi pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji yang dilaksanakan oleh Badan Pelaksana.

III.2. Struktur Divisi Kepatuhan

Fungsi Kepatuhan merupakan sarana/media untuk memberikan peringatan dini atas kemungkinan risiko yang dihadapi sehingga dapat mencegah berbagai risiko yang dapat membahayakan BPKH (*ex-ante*). Oleh karena itu diperlukan sikap independen dan profesional dalam mengungkapkan pandangan dan pemikiran, sehingga tidak memihak pada kepentingan lain yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip kehati-hatian.

Dalam pelaksanaan di lapangan, pejabat yang menjalankan Fungsi Kepatuhan juga dapat bertindak sebagai "*advisor*" dan "*problem solver*" atas berbagai permasalahan yang dihadapi dalam proses operasional, utamanya yang terkait kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku.

Berkaitan dengan hal tersebut, Badan Pelaksana melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan bertanggung jawab untuk mengarahkan agar Fungsi Kepatuhan dapat berjalan dengan efisien dan efektif dengan menyusun struktur Divisi yang handal dan memadai.

IV. KEBIJAKAN KEPATUHAN

IV.1. Prinsip Kepatuhan

1. Kebijakan Kepatuhan BPKH dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Kepatuhan dimulai dari atas (*Tone at the top*).

Kepatuhan wajib dilaksanakan oleh seluruh jajaran BPKH dimulai dari segenap anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH serta segenap Pihak Terkait.

b. Kepatuhan merupakan tanggung jawab dari semua pihak.

Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, seluruh Pegawai BPKH dan segenap Pihak Terkait bertanggung jawab untuk selalu mematuhi semua ketentuan dan peraturan yang berlaku, termasuk Peraturan BPKH, serta mengetahui dan memahami semua ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan Haji.

c. Kompetensi dan integritas

Mematuhi standar etika dan peraturan merupakan dasar untuk menjaga reputasi BPKH agar selalu memiliki integritas sebagai lembaga yang terpercaya. Dalam rangka menjaga integritas, BPKH harus didukung oleh anggota Organ dan Pegawai yang mampu bekerja secara independen, bersikap profesional, memahami dan melaksanakan peraturan/etika yang berlaku, memiliki kompetensi manajerial dan teknis.

d. Berorientasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*)

BPKH akan memperhatikan kebutuhan setiap pemangku kepentingan, secara khusus kepentingan para jemaah haji dan calon jemaah haji yang menjadi fokus dalam operasional pengelolaan Keuangan Haji oleh BPKH karena para jemaah haji dan calon jemaah haji merupakan pemangku kepentingan yang sangat penting bagi BPKH.

- e. Menjunjung nilai dan falsafah BPKH
Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan seluruh Pegawai BPKH wajib memperhatikan nilai dan falsafah yang dianut BPKH yaitu senantiasa menerapkan Prinsip Syariah, Kehati-hatian, Manfaat, Nirlaba, Transparan dan Akuntabel dalam setiap kegiatan operasional pengelolaan Keuangan Haji.
Setiap individu dalam BPKH menjunjung tinggi nilai dan falsafah BPKH dan mengutamakan kepentingan BPKH berdasarkan nilai dan falsafah yang dianut BPKH dengan semangat etika dan integritas.
2. Prinsip-prinsip kepatuhan tersebut menjadi landasan untuk pembentukan budaya kepatuhan yang merupakan pernyataan nilai-nilai dan falsafah BPKH dan pelaksanaan Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) dalam praktik pengelolaan Keuangan Haji oleh BPKH.

IV.2. Ruang Lingkup Kepatuhan

Kebijakan Kepatuhan merupakan pedoman yang mengatur kepatuhan terhadap etika, hukum dan peraturan yang berlaku baik bagi seluruh jajaran BPKH maupun Pihak Terkait, yang mengacu pada ketentuan yang terdapat pada:

1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku di negara Republik Indonesia.
2. *Best practices* sesuai dengan standar Internasional.
3. Standar etika dan prinsip Tata Kelola Yang Baik (*Good Corporate Governance*) BPKH.
4. Peraturan BPKH.

Kebijakan Kepatuhan juga merupakan pedoman bagi penyusunan Peraturan BPKH yang menyangkut pengawasan kepatuhan serta konsekuensi ketidakpatuhan atas aspek yang wajib diregulasi oleh BPKH termasuk yang terkait BPS-BPIH.

IV.3. Mekanisme Kerja Kepatuhan BPKH

1. Kerangka Kerja Kepatuhan
Dalam melaksanakan Fungsi Kepatuhan diperlukan suatu Kerangka Kerja Kepatuhan yang wajib dilaksanakan oleh

Divisi Kepatuhan. Kerangka Kerja tersebut pada dasarnya terdiri dari 3 (tiga) strategi utama dalam pengelolaan Fungsi Kepatuhan, yaitu:

a. Proses Internalisasi

Proses dimana Divisi Kepatuhan harus menetapkan strategi atau langkah-langkah dalam rangka mendukung terciptanya Budaya Kepatuhan pada seluruh kegiatan operasional BPKH pada setiap jenjang organisasi, termasuk Pihak Terkait, dengan cara memastikan bahwa setiap *stakeholder* BPKH memahami dan mematuhi peraturan perundangan berkaitan dengan pengelolaan Keuangan Haji.

Untuk itu Divisi Kepatuhan bertanggungjawab untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) memelihara *Database* peraturan perundangan yang berlaku bagi BPKH, termasuk Peraturan BPKH;
- 2) memastikan bahwa Peraturan BPKH didistribusikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) melakukan analisa atas Peraturan BPKH dibandingkan dengan peraturan perundangan yang berlaku bagi BPKH untuk memastikan kesesuaiannya, dan selanjutnya melakukan pengkinian terhadap Peraturan BPKH yang relevan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah; dan
- 4) melaksanakan program *Compliance Awareness*, antara lain berupa program pelatihan/sosialisasi mengenai Peraturan BPKH dan program kepatuhan lainnya, baik dikalangan internal maupun eksternal BPKH.

b. Proses Implementasi

Proses dimana Divisi Kepatuhan harus memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta operasi yang dilakukan

BPKH, termasuk Peraturan BPKH, telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.

Untuk itu Divisi Kepatuhan bertanggungjawab untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) berfungsi sebagai *advisor*, untuk membantu seluruh jajaran BPKH jika terdapat pertanyaan terkait dengan peraturan dan perundangan. Dalam menjalankan fungsinya sebagai *advisor*, Divisi Kepatuhan dapat meminta bantuan para ahli dari dalam maupun dari luar BPKH sesuai dengan pertanyaan yang diajukan; dan
- 2) melaksanakan *Compliance Testing* terhadap setiap kebijakan dan prosedur yang dikeluarkan oleh BPKH, baik dalam bentuk Peraturan BPKH ataupun kebijakan dan prosedur lainnya. Yang dimaksud dengan *Compliance Testing* adalah proses dimana Divisi kepatuhan melakukan *assessment* dan *review* terhadap setiap Peraturan BPKH, kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki BPKH untuk memastikan bahwa hal-hal tersebut telah disusun dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

c. Proses Monitoring dan Pelaporan

Proses dimana Divisi Kepatuhan bertanggungjawab untuk melakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) melaksanakan Program *Compliance Self Assessment*, yaitu memastikan bahwa seluruh bidang dalam jajaran BPKH melakukan proses penilaian sendiri atas tingkat kepatuhan atas kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh BPKH, termasuk di dalamnya Peraturan BPKH;

- 2) mengelola program *Whistle Blowing* BPKH;
 - 3) melaporkan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan status kepatuhan BPKH;
 - 4) melaporkan status Kepatuhan dari Pihak Terkait termasuk BPS-BPIH; dan
 - 5) melaporkan Kinerja Bidang Kepatuhan.
2. Fokus Utama Pengelolaan Fungsi Kepatuhan BPKH
- a. Fokus utama pengelolaan Fungsi Kepatuhan dalam BPKH adalah termasuk namun tidak terbatas pada:
 - 1) Kepatuhan perencanaan Keuangan Haji;
 - 2) Kepatuhan pelaksanaan Keuangan Haji;
 - 3) Kepatuhan laporan dari BPKH kepada pihak yang berwenang dan kepatuhan laporan dari Pihak Terkait, termasuk tetapi tidak terbatas BPS-BPIH, kepada BPKH;
 - 4) Kepatuhan Pengawasan BPKH;
 - 5) Kepatuhan Pertanggungjawaban Organ BPKH;
 - 6) Kepatuhan untuk menghindari benturan kepentingan; dan
 - 7) Kepatuhan dari Pihak Terkait, termasuk tetapi tidak terbatas BPS-BPIH.
 - b. Rincian fokus utama pengelolaan Fungsi Kepatuhan dalam BPKH
 - 1) Kepatuhan Perencanaan Keuangan Haji

Dalam melaksanakan fungsi perencanaan Keuangan Haji, Badan Pelaksana bertugas untuk menyiapkan rumusan kebijakan, menyiapkan rencana strategis dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji.
 - 2) Kepatuhan Pelaksanaan Keuangan Haji

Dalam melaksanakan fungsi pelaksanaan, Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan sebagai bagian dari Badan Pelaksana menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan operasional—BPKH khususnya di Bidang Kepatuhan.

Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan bertugas melakukan pengawasan kepatuhan serta konsekuensi ketidakpatuhan atas aspek yang wajib diregulasi oleh BPKH terkait BPS-BPIH, mengenai hal-hal antara lain:

- a) pengelolaan rekening tabungan jamaah haji (termasuk pembukaan rekening, pembayaran setoran, penutupan rekening dan aktifitas lain terkait rekening tersebut, termasuk akad dan persyaratannya);
- b) proses dan tatacara pemilihan dan penetapan BPS-BPIH;
- c) jenis, format dan persyaratan akad Wakalah;
- d) tata cara pemilihan dan penetapan BPS-BPIH serta mekanisme pengelolaannya;
- e) tata cara dan bentuk penempatan dan/atau investasi Keuangan Haji;
- f) proses pengembalian setoran BPIH/BPIH Khusus; dan
- g) proses pengembalian saldo BPIH/BPIH Khusus serta pengembalian selisih saldo.

Beberapa aspek penting yang harus diperhatikan dalam penerapan Fungsi Kepatuhan dalam tahap pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji antara lain sebagai berikut:

- a) Penyampaian Pernyataan Publik
 - (1) Pegawai BPKH dilarang membuat pernyataan publik baik melalui media dan/atau sarana lainnya (termasuk media sosial) terkait hal-hal dan/atau kegiatan dan/atau tugas dan fungsi dan/atau segala informasi dalam bentuk apa pun terkait BPKH tanpa izin khusus secara tertulis dari Kepala BP setelah berkoordinasi dengan Anggota Badan

Pelaksana Bidang Hukum, Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan dan Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko.

b) Perbuatan Hukum dan Aktivitas atas nama BPKH

(1) seluruh anggota Organ BPKH maupun Pegawai BPKH tidak dibenarkan menandatangani dokumen yang mengandung konsekuensi hukum dan/atau terkait perkara yang diatur di Peraturan Kepatuhan namun tidak ditetapkan proses dan/atau prosedurnya tanpa persetujuan tertulis dari Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum.

(2) Kecuali jika sudah diatur oleh undang-undang, peraturan presiden, peraturan pemerintah dan/atau Peraturan BPKH, Pegawai BPKH dilarang melakukan aktivitas lain apa pun dengan mengatasnamakan dan/atau untuk kepentingan dan/atau sebagai wakil BPKH.

3) Kepatuhan Pertanggungjawaban dan Laporan

Dalam melaksanakan fungsi pertanggungjawaban dan pelaporan, Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan sebagai bagian dari Badan Pelaksana bertugas untuk menyusun Laporan Kepatuhan secara berkala sebagaimana diatur dalam Kebijakan Kepatuhan ini.

Selanjutnya untuk memastikan terlaksananya Fungsi Kepatuhan dalam setiap Pihak Terkait, termasuk tetapi tidak terbatas pada BPS-BPIH, maka Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan bertanggungjawab untuk melakukan monitoring terhadap Pelaporan Pihak Terkait tersebut yaitu dari sisi Bidang Kepatuhan.

- 4) Kepatuhan Pengawasan
Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan sebagai bagian dari Badan Pelaksana juga bertanggungjawab untuk berkoordinasi dengan Dewan Pengawas mengenai aspek kepatuhan dari fungsi pengawasan yang dilakukan oleh Dewan Pengawas.
- 5) Kepatuhan untuk Menghindari Benturan Kepentingan.
Salah satu aspek penting yang senantiasa perlu diperhatikan dan dimonitor dalam upaya membangun budaya kepatuhan adalah memastikan bahwa terhadap aspek benturan kepentingan telah dilakukan langkah-langkah antisipasi dan pencegahan, sebagaimana dituangkan lebih terinci pada Butir IV.4 di bawah ini.
- 6) Kepatuhan Pihak Terkait
BPKH perlu juga memastikan bahwa dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, setiap Pihak Terkait senantiasa mematuhi Peraturan BPKH. Untuk itu Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan sebagai bagian dari Badan Pelaksana juga bertanggungjawab untuk memantau aspek kepatuhan dari BPS-BPIH.

IV.4. Benturan Kepentingan

1. Benturan Kepentingan secara Umum

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas wajib senantiasa menghindari terjadinya potensi benturan kepentingan.

Untuk itu setiap Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak merangkap jabatan struktural apapun di perusahaan, lembaga dan/atau institusi lain manapun baik pemerintah maupun swasta.
- b. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan BUS dan UUS yang ditunjuk menjadi BPS-BPIH.

- c. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Manajer Investasi yang ditunjuk menjadi Manajer Investasi Mitra BPKH.
- d. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Firma Hukum yang ditunjuk menjadi Mitra Firma Hukum BPKH.
- e. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan notaris-notaris yang ditunjuk menjadi Mitra Notaris BPKH.
- f. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan instansi dan/atau badan yang ditunjuk menjadi Mitra Kemaslahatan BPKH.
- g. Dilarang untuk terlibat dalam proses membuat keputusan di setiap dan/atau semua perkara di mana ada potensi konflik kepentingan dengan pribadi anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas. Dalam hal terdapat potensi konflik kepentingan dengan pribadi anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas tersebut, maka anggota terkait wajib menyatakan posisi potensi konflik tersebut kepada Badan Pelaksana atau Dewan Pengawas sesuai keanggotaannya, dan pernyataan tersebut wajib dicatat dalam notulen rapat yang terkait.
- h. Tidak melakukan hal-hal pribadi dan/atau diluar urusan dan/atau tupoksi BPKH pada saat jam kerja resmi BPKH tanpa izin tertulis dari Kepala Badan Pelaksana yang kemudian disampaikan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM. Khusus untuk Kepala Badan Pelaksana izin tertulis diperlukan dari Ketua Dewan Pengawas dan untuk Ketua Dewan Pengawas izin tertulis diperlukan dari Kepala Badan Pelaksana.

Seluruh Pegawai BPKH wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Tidak merangkap jabatan struktural apapun di perusahaan, lembaga dan/atau institusi lain manapun baik pemerintah maupun swasta.
- b. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan BUS dan UUS yang ditunjuk menjadi BPS-BPIH.

- c. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Manajer Investasi yang ditunjuk menjadi Manajer Investasi Mitra BPKH.
 - d. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Firma Hukum yang ditunjuk menjadi Mitra Firma Hukum BPKH.
 - e. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan notaris-notaris yang ditunjuk menjadi Mitra Notaris BPKH.
 - f. Tidak mempunyai konflik kepentingan dengan instansi dan/atau badan yang ditunjuk menjadi Mitra Kemaslahatan BPKH.
 - g. Dilarang untuk terlibat dalam proses transaksi dan/atau kegiatan di mana ada potensi konflik kepentingan dengan pribadi Pegawai.
 - h. Tidak menerima tawaran sebagai narasumber dan/atau kapasitas lain dan/atau bertindak sebagai wakil BPKH dan/atau terkait kepentingan BPKH pada saat jam kerja resmi BPKH tanpa izin tertulis dari Kepala Badan Pelaksana yang kemudian disampaikan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM.
 - i. Tidak melakukan hal-hal pribadi dan/atau diluar urusan dan/atau tupoksi BPKH pada saat jam kerja resmi BPKH tanpa izin tertulis dari Kepala Badan Pelaksana yang kemudian disampaikan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang SDM.
 - j. Tidak menghubungi pihak-pihak yang menjadi mitra dan/atau mempunyai hubungan dan/atau kepentingan dengan BPKH selain sesuai pembidangan yang telah ditetapkan dalam Peraturan BPKH.
2. Formulir Deklarasi dan Surat Pernyataan

Guna mendukung pemenuhan ketentuan tersebut di atas, maka setiap dan masing-masing Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas wajib mengisi dan menyerahkan dokumen-dokumen sebagai berikut:

- a. Formulir Deklarasi tidak merangkap jabatan yang telah ditandatangani untuk disampaikan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan; dan

- b. Formulir Deklarasi tidak mempunyai konflik kepentingan dengan Mitra-Mitra BPKH yang telah ditandatangani untuk disampaikan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan;
 - c. Surat Pernyataan mengenai hubungan kekeluargaan dan/atau pernah mempunyai hubungan kekeluargaan baik dari perkawinan dan/atau hubungan darah di antara anggota Badan Pelaksana/Dewan Pengawas dan/atau Pegawai BPKH.
3. Benturan Kepentingan Dalam Transaksi Keuangan
- Dalam rangka menghindari potensi benturan kepentingan dan sebagai langkah menjaga reputasi dan keseriusan BPKH dalam mengelola benturan kepentingan dalam pelaksanaan transaksi keuangan, maka seluruh jajaran sumber daya manusia BPKH wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. ditetapkan suatu aturan pembagian tugas yang tegas dimana masing-masing Anggota Badan Pelaksana wajib memastikan bahwa dokumen dan/atau surat-surat dari BPKH yang ditandatangani sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum mengeksekusi transaksi keuangan, setiap Anggota Badan Pelaksana yang akan bertindak sebagai eksekutor transaksi keuangan wajib mendapat persetujuan tertulis dari Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko. Persetujuan tersebut dapat diminta pada saat dan/atau di luar Rapat Anggota Badan Pelaksana.

IV.5. Sistem dan Infrastruktur

1. Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas
Dalam melaksanakan program kerja kepatuhan BPKH, Dewan Pengawas mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengawasi pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan pengelolaan risiko kepatuhan BPKH baik internal maupun eksternal.
 - 2) Memberikan saran-saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Fungsi Kepatuhan BPKH.
- b. Tugas dan Tanggung Jawab Badan Pelaksana
- Dalam menjalankan program kepatuhan BPKH, Badan Pelaksana mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- 1) Badan Pelaksana wajib menumbuhkan dan mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua jajaran BPKH dan Pihak Terkait dalam hal Pengelolaan Keuangan Haji.
 - 2) Badan Pelaksana wajib memastikan terlaksananya Fungsi Kepatuhan BPKH termasuk melakukan *enforcement* atas penerapan Peraturan BPKH dan ketentuan peraturan perundangan lainnya yang terkait.
 - 3) Menyetujui Kebijakan Kepatuhan termasuk di dalamnya pembentukan Divisi Kepatuhan yang akan di supervisi oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.
 - 4) Melaksanakan rekomendasi Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan atas hal-hal yang terkait dengan pelaksanaan kepatuhan.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan
- Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan memiliki tugas dan tanggung jawab Utama dan Fungsional sebagai berikut:
- 1) Tugas Utama:
 - a) Merumuskan strategi kepatuhan guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan BPKH.

- b) Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan oleh Badan Pelaksana.
 - c) Menetapkan sistem dan Prosedur Kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun Peraturan BPKH.
 - d) Memantau bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta operasi yang dilakukan BPKH telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.
 - e) Meminimalkan Risiko Ketidak-patuhan BPKH.
 - f) Melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Badan Pelaksana BPKH, termasuk Peraturan BPKH tidak menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g) Menyampaikan usulan kepada Badan Pelaksana mengenai tindakan dan/atau tindak lanjut BPKH yang dianggap perlu untuk mengurangi potensi risiko reputasi terhadap BPKH dan/atau untuk menjaga integritas BPKH.
 - h) Melaporkan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan serta status kepatuhan kepada Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas, serta pihak eksternal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - i) Menempatkan Pegawai yang sesuai dengan kompetensinya pada unit Divisi Kepatuhan.
 - j) Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.
- 2) Tugas Fungsional:
- a) Membuat kebijakan kepatuhan (*compliance policy*) termasuk mereviewnya secara berkala, paling lama 2 (dua) tahun sekali atau sesuai

kebutuhan, agar tujuan kepatuhan dapat tercapai.

- b) Menetapkan strategi atau langkah-langkah dalam rangka mendukung terciptanya Budaya Kepatuhan pada seluruh kegiatan operasional BPKH pada setiap jenjang organisasi.
- c) Menyusun suatu program kepatuhan (*Compliance Program*) yang terdiri dari rencana aktivitas yang akan dilakukan meliputi implementasi dan peninjauan terhadap pelaksanaan Peraturan BPKH, serta melakukan penilaian Kepatuhan dan pelaksanaan *Compliance Testing*.
- d) Melakukan identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian terhadap Risiko Kepatuhan.
- e) Menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan, dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh BPKH dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.
- f) Melakukan upaya-upaya untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan usaha BPKH telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.
- g) Melakukan *review* dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh BPKH termasuk di dalamnya Peraturan BPKH, agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.

- h) Melaporkan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan status kepatuhan BPKH dan Pihak Terkait kepada Badan Pelaksana.
 - i) Berfungsi sebagai *advisor*, untuk membantu seluruh jajaran BPKH jika terdapat pertanyaan terkait dengan peraturan dan perundangan. Dalam menjalankan fungsinya sebagai *advisor*, Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan dapat meminta bantuan para ahli dari dalam maupun dari luar BPKH sesuai dengan pertanyaan yang diajukan.
 - j) Memiliki wewenang untuk melakukan pemeriksaan langsung ke BPS-BPIH dan/atau Pihak Terkait lainnya untuk melakukan *compliance testing/validation*, yaitu untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan operasional BPS-BPIH dan/atau Pihak Terkait telah sesuai dengan Peraturan BPKH.
 - k) Bertanggung jawab atas program pelatihan/ sosialisasi mengenai Peraturan BPKH dan program kepatuhan lainnya, baik dikalangan internal maupun eksternal BPKH.
 - l) Membentuk organisasi dan infrastruktur kepatuhan serta pengelolaan sumber daya lainnya agar tugas-tugas kepatuhan dapat dilaksanakan dengan baik.
 - m) Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.
- 3) Selain tugas-tugas di atas:
- a) Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan wajib menghadiri Rapat Anggota Badan Pelaksana, dan mengambil peran untuk senantiasa melakukan tindakan pencegahan (*ex-ante*) agar setiap kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Badan Pelaksana tidak menyimpang dari ketentuan peraturan

perundang-undangan yang berlaku.

Termasuk sebagai tindakan pencegahan antara lain adalah memberikan pendapat yang berbeda/*dissenting opinion* apabila terdapat kebijakan dan/atau keputusan yang menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b) Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan juga wajib senantiasa melakukan pemantauan atas implementasi prinsip kepatuhan termasuk di dalamnya adalah pelaksanaan tindakan koreksi yang harus dilakukan, hasil dari pemantauan dituangkan dalam laporan secara berkala.

d. Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Terkait Lainnya

Karena pelaksanaan kepatuhan tidak terbatas pada tugas dan tanggung jawab Divisi Kepatuhan, maka perlu adanya koordinasi/*role sharing* antar setiap Unit/Bagian Organisasi dalam BPKH.

1) Unit/Bagian Terkait Lainnya

Dalam rangka pelaksanaan kepatuhan, setiap Unit/Bagian dalam BPKH memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a) wajib mengikuti program-program kepatuhan yang dibuat oleh Divisi Kepatuhan agar mengetahui dan memahami semua ketentuan yang terkait dengan unit/bagian-nya.
- b) wajib menjalankan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan.
- c) melaporkan pelaksanaan dan status kepatuhan di unit/bagian-nya masing-masing.
- d) membuat action *plan* jika ada ketidakpatuhan, termasuk memberikan sanksi jika ada pelanggaran kepatuhan.
- e) melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Divisi Kepatuhan terutama apabila

terdapat permasalahan atas adanya ketidakpatuhan dan/atau perbedaan penafsiran terhadap suatu peraturan yang berlaku.

- f) melakukan *monitoring* dan *assessment* atas pelaksanaan kepatuhan di Unit/Bagian dan membuat laporan hasil *self-assessment* dan temuan-temuan hasil pemeriksaan.
 - g) memastikan semua kebijakan dan prosedur yang terkait dengan unit/bagian-nya telah dikinikan dan didokumentasikan secara memadai.
- 2) Pimpinan di Unit/Bagian
- Setiap Pimpinan di Unit/Bagian harus:
- a) bertanggung jawab langsung terhadap pelaksanaan kepatuhan di unit/bagian-nya masing-masing, termasuk untuk memastikan langkah-langkah koreksi atas ketidakpatuhan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tindakan koreksi tersebut.
 - b) bertanggung jawab untuk memastikan Pegawai BPKH di bawah supervisinya mengikuti program-program pelatihan/sosialisasi mengenai Peraturan BPKH dan peraturan-peraturan lainnya yang terkait dengan pekerjaannya secara berkala.
 - c) mengkoordinasikan pengelolaan risiko kepatuhan di unit/bagian-nya.
 - d) melakukan pelatihan dan/atau sosialisasi terkait pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Pegawai BPKH di bawah supervisinya. Dalam hal pelaksanaan pelatihan dan/atau sosialisasi, dapat meminta bantuan Divisi Kepatuhan dan Divisi Manajemen Risiko.
- 3) Bagian Audit Internal
- Selain memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai Unit/Bagian dalam BPKH sebagaimana diatur

dalam butir 2).a) dan 2).b) di atas, tugas dan tanggung jawab lainnya dari Bagian Audit Internal adalah mengaudit pelaksanaan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku di setiap Unit/Bagian serta melakukan validasi atas hasil uji kepatuhan di Unit/Bagian.

2. Persyaratan dan Kompetensi

Fungsi kepatuhan dalam BPKH harus memiliki organisasi, sistem dan sumber daya manusia yang mampu bekerja secara independen, memahami hukum dan peraturan yang berlaku, memiliki kompetensi manajerial dan teknis, memiliki dedikasi serta keteguhan dalam menerapkan etika serta mempunyai integritas dan bersikap profesional.

Pelatihan internal dan eksternal, komunikasi dengan institusi pemerintahan terkait, pasar dan industri, asosiasi terkait, penerapan *best practices* sistem kepatuhan serta diskusi dengan segenap Anggota Organ BPKH merupakan praktik yang mendukung peningkatan efektifitas Organisasi Bagian Kepatuhan.

Kompetensi dan pelatihan diperlukan agar senantiasa dapat mengikuti perkembangan peraturan eksternal, standar, serta *best practices* diatur dalam suatu pedoman organisasi. Dengan demikian, Pegawai yang ditunjuk untuk bekerja di Organisasi Bagian Kepatuhan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) memenuhi Persyaratan Independensi;
- 2) tidak melaksanakan tugas lainnya di luar Fungsi Kepatuhan;
- 3) memiliki komitmen yang tinggi untuk melaksanakan dan mengembangkan Budaya Kepatuhan;
- 4) dalam menjalankan fungsinya harus senantiasa mengacu pada Kode Etika Kepegawaian; dan
- 5) wajib mempunyai pengetahuan dan/atau pemahaman tentang operasional transaksi yang berdasarkan Prinsip Syariah.

V. HUBUNGAN KERJA

Dalam menjalankan Fungsi Kepatuhan, Divisi Kepatuhan akan memiliki hubungan kerja dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan tugas-tugasnya.

V.1. Hubungan Kerja Internal

a. Kerjasama internal Organisasi Bagian Kepatuhan termasuk di dalamnya Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan meliputi hubungan kerja dengan:

- 1) Dewan Pengawas;
- 2) Badan Pelaksana yang membawahkan Fungsi Manajemen Risiko dan segenap organisasinya dan Badan Pelaksana yang membawahkan Fungsi Audit Internal dan segenap organisasinya; serta
- 3) Badan Pelaksana Lainnya.

b. Hubungan kerja internal dengan

- 1) Dewan Pengawas

Selain melalui mekanisme pelaporan sebagaimana di atur dalam Kebijakan Kepatuhan, pola hubungan kerja yang dilakukan oleh Divisi Kepatuhan dengan Dewan Pengawas dan Komite yang dibentuk oleh Dewan Pengawas adalah melalui rapat rutin yang diadakan baik Rapat Anggota Badan Pelaksana yang mengundang Dewan Pengawas, maupun Rapat Dewan Pengawas yang melibatkan Badan Pelaksana atau rapat yang bersifat ad hoc baik dengan seluruh dan/atau sebagian dari Anggota Dewan Pengawas.

- 2) Divisi Manajemen Risiko dan Divisi Audit Internal

Hubungan dengan Divisi Manajemen Risiko dan Divisi Audit Internal adalah berkaitan dengan pengawasan terhadap pelaksanaan Kebijakan dan Prosedur Kepatuhan, tindakan koreksi yang perlu dilakukan, peringatan kepada unit/bagian terkait maupun bentuk kerja sama dan komunikasi lainnya yang senantiasa bertukar informasi mengenai temuan yang terkait masalah kepatuhan.

3) Organisasi Unit/Bagian Lainnya

Hubungan kerja dengan unit/bagian organisasi lain yang terkait di BPKH dalam pelaksanaan Fungsi Kepatuhan berkaitan dengan penyampaian peraturan, tindakan pencegahan terhadap pelanggaran kepatuhan, penyusunan dan pengkinian kebijakan berdasarkan prinsip-prinsip kepatuhan, pelatihan dan pelaksanaan program kepatuhan, klarifikasi terhadap ketentuan, pelaporan kepatuhan, serta upaya-upaya perbaikan yang harus dilakukan.

V.2. Hubungan Kerja Eksternal

Organisasi Bagian Kepatuhan termasuk didalamnya Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan menjalin hubungan kerjasama dengan pihak eksternal BPKH seperti Otoritas Jasa Keuangan, Bank Indonesia, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Agama, Sekretaris Negara, Komisi Pemberantasan Korupsi dan otoritas lainnya.

Hubungan kerjasama ini bertujuan untuk melakukan komunikasi, mendapatkan informasi serta membangun hubungan kerjasama mengenai fungsi kepatuhan dan pelaksanaan tugas dan fungsi kepatuhan.

Komunikasi dengan pihak-pihak eksternal juga dilakukan untuk memastikan telah dilakukannya tindakan perbaikan di lingkungan BPKH berdasarkan *best practices* pengelolaan kepatuhan.

VI. PELAPORAN

Dalam menyelenggarakan fungsi pertanggungjawaban dan pelaporan, setiap Anggota Badan Pelaksana wajib menyusun Laporan Kinerja untuk bidangnya masing-masing.

VI.1. Laporan Kinerja Bagian Kepatuhan

1. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan bertugas untuk:
 - a. Menyusun draft laporan kinerja Divisi Kepatuhan berkala secara bulanan dan setiap triwulan, semesteran dan tahunan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk

dikonsolidasikan dengan laporan kinerja masing-masing bidang dan laporan keuangan BPKH, untuk menjadi bahan dalam penyusunan draft Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji.

- b. *Draft* Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji wajib disampaikan ke Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota untuk dinilai dan disetujui.
 - c. Tatacara penyampaian Laporan Pertanggungjawaban diatur dan dilaksanakan sesuai Peraturan BPKH.
2. Laporan kinerja Bagian Kepatuhan yang merupakan bagian dari Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji BPKH yang belum diaudit akan disampaikan oleh BPKH kepada Presiden dan DPR melalui Menteri setiap 6 bulan.
 3. Laporan ini kemudian dapat diaudit oleh BPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

VI.2. Isi Laporan Kinerja Bagian Kepatuhan

Laporan Kinerja Bagian Kepatuhan, sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

1. Laporan tentang penyusunan dan pengkinian Peraturan BPKH;
2. Laporan tentang status kepatuhan BPKH, yang merupakan hasil *Compliance Self Assessment* dari seluruh bidang di jajaran BPKH;
3. Laporan tentang status kepatuhan Pihak Terkait termasuk BPS-BPIH;
4. Laporan tentang realisasi pencapaian rencana strategis Bidang Kepatuhan;
5. Laporan tentang pelaksanaan program pelatihan dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Divisi Kepatuhan;
6. Laporan *Good Corporate Governance*;
7. Laporan pelaksanaan program *whistleblowing*;

8. Laporan jalannya proses administrasi dari Divisi Kepatuhan; dan
9. Hal-hal lain yang dianggap perlu oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

VI.3. Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji

1. BPKH wajib menyampaikan Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji yang telah diaudit oleh BPK kepada Presiden dan DPR melalui Menteri pada setiap tanggal 30 Juni tahun berikutnya.
2. Laporan Tahunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji dipublikasikan dalam bentuk ringkasan eksekutif melalui media elektronik paling sedikit dalam 2 (dua) media cetak yang berskala nasional paling lambat setiap tanggal 31 Juli tahun berikutnya.

VII. PROSEDUR KERJA

Dalam melaksanakan Fungsi Kepatuhan, untuk menjaga tertib administrasi, Divisi Kepatuhan menyusun prosedur kerja tertentu menyangkut:

- A. Prosedur Permohonan Penyusunan dan/atau Pengkinian Peraturan BPKH;
- B. Prosedur permintaan *Compliance Advisory*;
- C. Prosedur *Compliance Testing*;
- D. Prosedur *Compliance Self Assessment*;
- E. Prosedur *Compliance Report* (termasuk Pelaporan BPS-BPIH); dan
- F. Prosedur Penanganan *Whistle Blowing Report*.

Rincian prosedur kerja diatas adalah sebagai berikut:

- A. Prosedur Permohonan Penyusunan dan/atau Pengkinian Peraturan BPKH

1. Pendahuluan

Divisi Kepatuhan bertugas untuk memastikan bahwa Anggota Organ yang mengajukan permohonan penyusunan dan/atau pengkinian Peraturan BPKH telah melakukan kajian terhadap rancangan (*draft*) Peraturan BPKH yang baru akan diterbitkan dan belum pernah ada sebelumnya atau

rancangan (*draft*) pengkinian Peraturan BPKH yang telah ada. Tujuan dilakukannya kajian ini adalah untuk memastikan bahwa rancangan (*draft*) Peraturan BPKH tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi BPKH serta sesuai dengan Peraturan BPKH yang telah ada.

Hasil pengkajian dituangkan ke dalam Pendapat Kepatuhan yang disampaikan oleh Divisi Kepatuhan melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

2. Prosedur

Proses dan tahapan yang dilakukan oleh Divisi Kepatuhan adalah sebagai berikut:

a. Tahap Permohonan

- 1) Divisi terkait dalam BPKH menyampaikan permohonan penyusunan rancangan (*draft*) Peraturan BPKH yang baru akan diterbitkan atau rancangan (*draft*) perubahan Peraturan BPKH kepada Divisi Hukum.
- 2) Permohonan yang disampaikan wajib memenuhi prosedur pendaftaran yang diatur oleh Divisi Hukum.
- 3) Permohonan yang disampaikan wajib disertai kajian terhadap rancangan Peraturan BPKH yang baru.
- 4) Permohonan yang disampaikan wajib dilengkapi dengan dokumentasi persetujuan Rapat Anggota yang mendasarinya.

b. Tahap Identifikasi

- 1) Divisi Kepatuhan menerima rancangan (*draft*) dari Divisi terkait;
- 2) Divisi Kepatuhan melakukan identifikasi dengan memastikan kelengkapan syarat sebagaimana diatur dalam butir 2.a.4) diatas untuk memastikan bahwa rencana penyusunan Peraturan BPKH tersebut sudah disetujui oleh Rapat Anggota Badan Pelaksana.

- c. Tahapan Klasifikasi
Divisi Kepatuhan memastikan dan mengklasifikasikan rancangan (*draft*) tersebut berada dalam ruang lingkup Bidang tertentu sesuai dengan pembagian pembedangan yang berlaku pada BPKH.
- d. Tahapan Kajian dan Analisa
Divisi Kepatuhan memastikan bahwa rancangan (*draft*) Peraturan BPKH tersebut telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi BPKH serta tidak ada pertentangan dengan Peraturan BPKH yang telah ada.
- e. Tahapan Pendapat Kepatuhan
Divisi Kepatuhan memberikan pendapat kepatuhan yang merupakan hasil pengkajian atas rancangan (*draft*) Peraturan BPKH, melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.
Hasil pengkajian kepatuhan tersebut terdiri dari:
 - 1) Naskah rancangan (*draft*) Peraturan BPKH yang telah dikaji; dan
 - 2) Pendapat Kepatuhan yang menyatakan bahwa rancangan (*draft*) Peraturan BPKH tersebut berstatus sebagai berikut:
 - a) Patuh dan Dapat Dilaksanakan.
 - b) Melanggar Ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga rancangan (*draft*) atau perubahan (*revisi*) kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur dan/atau keputusan dibatalkan.
- f. Tahapan Dokumentasi
Divisi Kepatuhan wajib mendokumentasikan Pendapat Kepatuhan dengan baik dan benar.

B. PROSEDUR PERMINTAAN *COMPLIANCE ADVISORY*

1. Pendahuluan

Divisi Kepatuhan bertugas untuk melakukan pemberian nasehat (*advis*) dan saran-saran kepada Divisi terkait dalam BPKH atas pertanyaan terkait peraturan dan perundangan

serta ketaatan terhadap peraturan perundangan yang berkaitan dengan BPKH dan Peraturan BPKH yang telah ada.

Apabila dianggap perlu Divisi Kepatuhan dapat meminta bantuan para ahli dari dalam maupun dari luar BPKH sesuai dengan permintaan nasehat (*advis*) yang diajukan.

Hasil nasehat (*advis*) dan saran yang diberikan akan dituangkan ke dalam Pendapat Kepatuhan yang disampaikan oleh Divisi Kepatuhan melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

2. Prosedur

Proses dan tahapan yang dilakukan oleh Divisi Kepatuhan adalah sebagai berikut:

a. Tahap Permohonan

Divisi terkait dalam BPKH menghubungi Divisi Kepatuhan untuk meminta Divisi Kepatuhan memberikan nasehat (*advis*) dan saran-saran atas pelaksanaan kegiatan Divisi terkait, pelaksanaan peraturan internal BPKH, atau Peraturan BPKH, dengan memenuhi prosedur pendaftaran yang diatur oleh Organisasi Bagian Kepatuhan.

b. Tahap Identifikasi

Permintaan nasehat (*advis*) dari Divisi terkait tersebut wajib dilengkapi dengan persetujuan dari Anggota Badan Pelaksana yang relevan, untuk memastikan bahwa permintaan nasehat (*advis*) tersebut sudah disetujui oleh Anggota Badan Pelaksana terkait.

c. Tahapan Kajian dan Analisa

Divisi Kepatuhan melakukan analisa dan pengkajian atas permasalahan yang disampaikan oleh Bidang terkait tersebut apakah telah sesuai baik dengan peraturan internal BPKH maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi BPKH serta tidak ada pertentangan dengan Peraturan BPKH yang telah ada.

d. Tahapan Pendapat Kepatuhan

1) Divisi Kepatuhan memberikan Pendapat Kepatuhan yang merupakan hasil pengkajian dan analisa sesuai peraturan internal BPKH dan peraturan

BPKH serta peraturan perundang-undangan yang berlaku melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

- 2) Hasil pengkajian kepatuhan tersebut berupa Pendapat Kepatuhan yang menyatakan bahwa permasalahan yang disampaikan oleh Divisi terkait dimaksud telah:
 - a) Sesuai Patuh dan Dapat Dilaksanakan; atau
 - b) Melanggar ketentuan atau peraturan perundang-undangan, sehingga permasalahan yang dimaksud tidak dapat dilaksanakan/dibatalkan; atau
 - c) Mengusulkan penyesuaian terhadap permasalahan yang disampaikan agar sesuai dengan ketentuan atau peraturan perundang-undangan.
 - 4) Divisi Kepatuhan menetapkan format Pendapat Kepatuhan yang akan dituangkan dalam peraturan tersendiri.
- e. Tahapan Dokumentasi
- Divisi Kepatuhan wajib mendokumentasikan Pendapat Kepatuhan dengan baik dan benar.

C. PROSEDUR COMPLIANCE TESTING

1. Pendahuluan

Compliance Testing adalah proses dimana Divisi Kepatuhan melakukan kajian kepatuhan tidak hanya terhadap setiap Peraturan BPKH, namun juga terhadap kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki BPKH, dengan tujuan untuk memastikan bahwa hal-hal tersebut telah disusun dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

Compliance Testing dilakukan dengan melakukan 'testing' dan pemantauan secara berkesinambungan terhadap pelaksanaan setiap kebijakan/ketentuan/sistem dan prosedur BPKH oleh setiap bidang.

Hasil pengkajian dituangkan ke dalam Pendapat Kepatuhan yang disampaikan oleh Divisi Kepatuhan melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

2. Prosedur

Proses dan tahapan yang dilakukan oleh Divisi Kepatuhan adalah sebagai berikut:

- a. Dapatkan informasi apakah Bagian terkait telah memiliki Pedoman Operasi, Prosedur dan Peraturan BPKH yang relevan dengan bidangnya.
- b. Pastikan Pegawai yang ditempatkan pada Bagian terkait memahami Pedoman Operasi, Prosedur dan Peraturan BPKH yang relevan dengan melakukan tanya jawab secara *on the spot*.
- c. Catat hasil pengawasan sebagaimana dimaksud butir a dan/atau butir b, yaitu:
 - 1) lengkap dan menguasai;
 - 2) lengkap namun tidak menguasai, diperlukan sosialisasi kembali; atau
 - 3) tidak lengkap dan tidak menguasai, Bagian Manajemen Risiko harus memberikan Kebijakan, Ketentuan, Sistem dan Prosedur dan/atau Peraturan BPKH yang relevan kepada Bagian terkait dan lakukan sosialisasi kembali.
- d. Catat setiap pelanggaran Pedoman Operasi, Prosedur dan Peraturan BPKH yang dilakukan. Pencatatan sebagaimana dimaksud dapat juga menggunakan hasil pemeriksaan atau temuan Bagian Audit Internal.
- e. Lakukan kerjasama dengan Bagian Hukum untuk melakukan *revisi*, *review* dan penyempurnaan serta sosialisasi terhadap setiap Pedoman Operasi, Prosedur dan Peraturan BPKH.

D. PROSEDUR *COMPLIANCE SELF ASSESSMENT* (PENILAIAN MANDIRI KEPATUHAN)

1. Pendahuluan

Untuk melakukan pengukuran terhadap tingkat kepatuhan dari setiap jajaran organisasi di BPKH maka perlu dilaksanakan proses penilaian terhadap implementasi kepatuhan di setiap Bidang. Penilaian implementasi kepatuhan dilakukan dengan *self-assessment* (penilaian mandiri).

Hasil penilaian dituangkan ke dalam Laporan Status Kepatuhan yang disampaikan oleh Bidang terkait kepada Divisi Kepatuhan melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan, untuk dirangkai menjadi bagian dari Laporan Kinerja Kepatuhan yang harus disampaikan oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

Laporan Status Kepatuhan disusun setiap semester untuk posisi Juni dan Desember dan disampaikan setiap tanggal 15 Juli dan 15 Januari.

Laporan Status Kepatuhan dapat dijadikan bahan oleh Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan untuk menyusun strategi kepatuhan kedepan.

2. Prosedur

Proses dan tahapan yang dilakukan oleh Divisi Kepatuhan dan Bidang terkait adalah sebagai berikut:

- a. Divisi Kepatuhan akan menyusun seperangkat kuesioner yang akan digunakan untuk melakukan penilaian tingkat kepatuhan yang meliputi aspek-aspek sebagai berikut:
 - 1) Peraturan yang relevan dengan Bidang Terkait;
 - 2) Pemahaman terhadap Peraturan tersebut; dan
 - 3) Kepatuhan terhadap Peraturan tersebut.
- b. Bidang Terkait akan melakukan penilaian mandiri dengan mengisi sendiri kuesioner dan memberikan keterangan:
 - 1) Paham atau Tidak Paham;
 - 2) Patuh atau Tidak Patuh.

- c. Pastikan Pegawai yang ditempatkan pada Bagian terkait yang melaksanakan penilaian mandiri menjawab secara jujur dan objektif.
- d. Hasil penilaian mandiri diserahkan kepada Divisi Kepatuhan untuk dikonsolidasi, untuk diperoleh tingkat kepatuhan BPKH secara keseluruhan.
- e. Divisi Kepatuhan akan memasukan hasil penilaian secara keseluruhan dalam Laporan Kinerja Bidang Kepatuhan untuk dilaporkan kepada Badan Pelaksana.

E. PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN KEPATUHAN (*COMPLIANCE REPORT*)

1. Pendahuluan

Dalam implementasinya, Bidang Kepatuhan berkewajiban memastikan bahwa seluruh aspek Kepatuhan telah tertuang dalam laporan kepatuhan yang disiapkan secara sistematis dan berkala sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

Proses dimana Divisi Kepatuhan bertanggungjawab memastikan bahwa seluruh aspek Kepatuhan diwujudkan dalam bentuk sebagai berikut:

- a. Melaksanakan Program *Compliance Self Assessment*, yaitu memastikan bahwa seluruh bidang dalam jajaran BPKH melakukan proses penilaian mandiri atas tingkat kepatuhan atas kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh BPKH, termasuk di dalamnya Peraturan BPKH;
- b. Mengelola program *Whistle Blowing* BPKH;
- c. Mengkoordinasikan laporan-laporan sebagai berikut kepada Badan Pelaksana melalui Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan:
 - 1) Laporan pelaksanaan Fungsi Kepatuhan dan status kepatuhan BPKH;
 - 2) Laporan status Kepatuhan dari Pihak Terkait termasuk BPS-BPIH; dan
 - 3) Laporan Kinerja Bidang Kepatuhan.

2. Prosedur

a. Laporan Kinerja Bagian Kepatuhan

Laporan Kinerja Bagian Kepatuhan sekurang-kurangnya berisi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Laporan tentang penyusunan dan pengkinian Peraturan BPKH;
- 2) Laporan tentang status kepatuhan BPKH, yang merupakan hasil *Compliance Self Assessment* dari seluruh bidang di jajaran BPKH;
- 3) Laporan tentang status kepatuhan Pihak Terkait termasuk BPS-BPIH;
- 4) Laporan tentang realisasi pencapaian rencana strategi Bidang Kepatuhan;
- 5) Laporan tentang pelaksanaan program pelatihan dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Divisi Kepatuhan;
- 6) Laporan *Good Corporate Governance*; dan
- 7) Laporan jalannya proses administrasi dari Divisi Kepatuhan;

b. Kewajiban pelaporan

Dalam menyelenggarakan fungsi pertanggungjawaban dan pelaporan, setiap Anggota Badan Pelaksana wajib menyusun Laporan Kinerja untuk bidangnya masing-masing.

Selaras dengan hal tersebut, Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan bertugas untuk menyusun draft laporan kinerja Bidang Kepatuhan secara bulanan dan setiap triwulan, semesteran dan tahunan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Kepala Badan Pelaksana untuk dikonsolidasikan dengan laporan kinerja masing-masing bidang dan laporan keuangan BPKH, untuk menjadi bahan dalam penyusunan draft Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji.

- c. Persetujuan Laporan
Draft Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji wajib disampaikan ke Badan Pelaksana dalam Rapat Anggota Badan Pelaksana untuk dinilai dan disetujui.
- d. Tatacara Penyampaian Laporan
Tatacara penyampaian Laporan Pertanggungjawaban diatur dan dilaksanakan sesuai Peraturan BPKH.
- e. Laporan Kepatuhan bagian dari Laporan BPKH secara keseluruhan
Laporan kinerja Bagian Kepatuhan yang merupakan bagian dari Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Haji BPKH yang belum diaudit akan disampaikan oleh BPKH kepada Presiden dan DPR melalui Menteri setiap 6 bulan.
- f. Audit oleh BPK atas laporan
Laporan ini kemudian akan diaudit oleh BPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PROSEDUR PELAPORAN PELANGGARAN (*WHISTLE BLOWING*)

1. Pendahuluan

Penerapan pelaporan pelanggaran (*Whistle Blowing*) merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan tata kelola yang baik (*Good Corporate Governance*).

Pelaporan pelanggaran (*whistle blowing*) adalah pengungkapan tindakan pelanggaran atau pengungkapan perbuatan melawan hukum, perbuatan tidak etis/tidak bermoral atau perbuatan lain yang dapat merugikan BPKH maupun pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) BPKH dan/atau berpotensi menimbulkan risiko reputasi, yang dilakukan oleh anggota Organ BPKH atau Pegawai BPKH atau Pihak Terkait.

Budaya *Whistle Blowing* dapat diterapkan jika BPKH memiliki sistem pelaporan internal yang baik serta tersedianya media pelaporan yang independen dan rahasia, serta adanya jaminan perlindungan kepada pihak pelapor (*Whistleblower*).

2. Prosedur

a. Pelapor

Pelapor (*Whistle Blower/WB*) adalah pihak internal BPKH, meliputi anggota Organ BPKH maupun Pegawai BPKH, Pihak Terkait, serta masyarakat.

b. Terlapor

Terlapor adalah pihak internal BPKH, meliputi anggota Organ BPKH maupun Pegawai BPKH, serta Pihak Terkait.

c. Pelanggaran

Pelanggaran yang dapat dilaporkan dapat terdiri, namun tidak terbatas atas pelanggaran berupa *fraud*, kesalahan operasional yang signifikan, pelanggaran ketentuan BPKH, pelanggaran kode etik BPKH, benturan kepentingan (*conflict of interest*), tindakan melanggar etika dan moral, tindakan melanggar hukum pidana maupun hukum perdata ataupun peraturan perundang-undangan lainnya

d. Penyampaian Pelaporan

Pelapor dapat menyampaikan laporan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan dan/atau petugas khusus di bawah Bidang Kepatuhan yang ditunjuk (disebut "*Whistle Blower Officer*" atau "*WB Officer*") melalui surat tertulis, surat elektronik/*e-mail*, telepon, SMS atau Media lain yang ditetapkan Badan Pelaksana.

- e. Media Pelaporan
Semua media pelaporan yang ada harus bersifat mudah diakses, dibuat atas nama Bidang Kepatuhan dan hanya dapat diakses oleh Anggota Badan Pelaksana dan/atau Pegawai Bidang Kepatuhan yang berwenang. Informasi mengenai adanya media ini harus disampaikan kepada seluruh Pegawai sebagai bagian dari sosialisasi *WB*.
- f. Isi laporan
Laporan berisi penjelasan atas pelanggaran yang dilaporkan, tempat/lokasi atau unit organisasi terjadinya pelanggaran serta jika memungkinkan disertai data-data lainnya yang diperlukan
- g. Tindak lanjut pelaporan
 - 1) Jika Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan dan/atau *WB officer* menerima laporan yang disertai dengan identitas pelapor, maka *WB officer* wajib menanyakan kesediaan pelapor untuk menjadi saksi dalam tahap selanjutnya. Jika pelapor tidak bersedia, maka pelapor tidak dapat dijadikan saksi dalam tahap tindakan hukum lebih lanjut.
 - 2) Kasus *WB* diinvestigasi Bidang Kepatuhan oleh seperti halnya kasus-kasus *fraud* dan pelanggaran lainnya. Apabila ada tindakan disiplin terhadap terlapor, termasuk untuk tindakan rehabilitasi nama Pegawai, maka BPKH berpedoman kepada kebijakan penegakan disiplin dan sanksi yang berlaku.
 - 3) BPKH harus melaksanakan perlindungan Terhadap *WB/Pelapor*, Saksi dan Terlapor.
- h. Dokumentasi pelaporan
 - 1) *WB Officer* akan membuat laporan bulanan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan termasuk untuk laporan pelanggaran yang tidak dan/atau tidak bisa ditindaklanjuti.

- 2) WB melibatkan berbagai bidang dalam BPKH, masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab bersesuaian dengan bidangnya.
- 3) Semua dokumen pelaporan, data pendukung dan bukti yang ditemukan selama proses investigasi bersifat rahasia dan wajib disimpan serta diadministrasikan secara baik untuk keperluan pemeriksaan selanjutnya oleh pihak Kepolisian atau pembuktian di Pengadilan.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ANGGITO ABIMANYU

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
KEBIJAKAN KEPATUHAN, PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*, KODE ETIK, DAN
PAKTA INTEGRITAS BADAN PENGELOLA
KEUANGAN HAJI

PEDOMAN PELAKSANAAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

BAB I
LANDASAN HUKUM

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2012 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 Peraturan 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);

B. Dasar Referensi

1. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Indonesia 2006, Komite Nasional Kebijakan *Governance*.
2. Pedoman Umum *Good Public Corporate Governance* Indonesia 2008, Komite Nasional Kebijakan *Governance*.
3. Pedoman Umum *Good Governance* Bisnis Syariah 2011, Komite Nasional Kebijakan *Governance*.

4. Pedoman Umum *Good Corporate Governance* Perbankan Indonesia 2004, Komite Nasional Kebijakan *Governance*.
5. Pedoman Penerapan Manajemen Risiko Berbasis *Governance* Indonesia 2012, Komite Nasional Kebijakan *Governance*.
6. Pedoman Etika Bisnis Perusahaan, Komite Nasional Kebijakan *Governance*.
7. *The Indonesia Corporate Governance Manual 2014, International Finance Corporation.*
8. Standar Internasional ISO : 9001 : 2015, Sistem Manajemen Mutu
9. Standar Nasional Indonesia ISO : 9001 : 2008, Sistem Manajemen Mutu
10. Buku Saku, Memahami Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)
11. Pedoman Pengendalian Gratifikasi, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)
12. Buku Panduan Untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)

C. Daftar Istilah

1. Keuangan Haji adalah semua hak dan kewajiban pemerintah pusat yang dapat dinilai dengan uang terkait dengan penyelenggaraan ibadah haji serta semua kekayaan dalam bentuk uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut, baik yang bersumber dari jemaah haji maupun sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
2. Dana Haji adalah dana setoran biaya penyelenggaraan ibadah haji, dana efisiensi penyelenggaraan haji, dana abadi umat, serta nilai manfaat yang dikuasai oleh negara dalam rangka penyelenggaraan ibadah haji dan pelaksanaan program kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam.
3. Dana Abadi Umat yang selanjutnya disingkat DAU adalah sejumlah dana yang sebelum berlakunya Undang-Undang ini diperoleh dari hasil pengembangan DAU dan/atau sisa biaya operasional penyelenggaraan ibadah haji serta sumber lain yang halal dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Badan Pengelola Keuangan Haji yang selanjutnya disingkat BPKH adalah lembaga yang melakukan pengelolaan Keuangan Haji.
5. Bank Umum Syariah adalah bank yang menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
6. Unit Usaha Syariah adalah unit kerja dari kantor pusat bank umum konvensional yang berfungsi sebagai kantor induk dari kantor atau unit yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah.
7. Bank Penerima Setoran Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji yang selanjutnya disingkat BPS BPIH adalah Bank Umum Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah yang ditunjuk oleh BPKH.
8. Kas Haji adalah rekening BPKH pada Bank Umum Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah yang digunakan untuk menampung Dana Haji.
9. Penyelenggaraan Ibadah Haji adalah rangkaian kegiatan pengelolaan pelaksanaan ibadah haji yang meliputi pelaksanaan pembinaan, pelayanan, dan perlindungan jemaah haji yang diselenggarakan oleh Pemerintah.
10. Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus adalah Penyelenggaraan Ibadah Haji yang dilaksanakan oleh penyelenggara ibadah haji khusus dengan pengelolaan, pembiayaan, dan pelayanannya bersifat khusus.
11. Penyelenggara Ibadah Haji Khusus yang selanjutnya disingkat PIHK adalah pihak yang menyelenggarakan ibadah haji khusus yang mempunyai izin dari Menteri sebagai PIHK.
12. Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji yang selanjutnya disingkat BPIH adalah sejumlah dana yang harus dibayar oleh warga negara yang akan menunaikan ibadah haji.
13. Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji Khusus yang selanjutnya disebut BPIH Khusus adalah sejumlah dana yang harus dibayar oleh Jemaah Haji yang akan menunaikan ibadah haji khusus.
14. Jemaah Haji adalah warga negara Indonesia yang beragama Islam dan telah mendaftarkan diri untuk menunaikan ibadah haji sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan.

15. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disingkat DPR adalah Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
16. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
17. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama.
18. Saham syariah adalah bukti kepemilikan suatu perusahaan yang memenuhi kriteria dan tidak termasuk saham yang memiliki hak istimewa.
19. Sukuk (obligasi syariah) adalah surat berharga jangka panjang berdasarkan prinsip syariah yang dikeluarkan oleh emiten kepada pemegang obligasi syariah yang mewajibkan emiten untuk membayar imbal hasil kepada pemegang obligasi syariah berupa bagi hasil, margin, *fee* serta membayar kembali dana obligasi pada saat jatuh tempo.
20. Reksadana syariah adalah wadah yang dipergunakan untuk menghimpun dana dari masyarakat pemodal sebagai pemilik harta (*shahib al mal*) selanjutnya diinvestasikan dalam portofolio efek oleh manajer investasi sebagai wakil shahib al mal menurut ketentuan and prinsip syariah.
21. Efek Beragun Aset (EBA) syariah adalah efek yang diterbitkan oleh kontrak investasi kolektif (kontrak antara Manajer Investasi dan Bank Kustodian) yang portofolionya terdiri atas aset keuangan berupa tagihan yang timbul dari surat berharga komersial, tagihan yang timbul kemudian hari, jual-beli pemilik aset fisik oleh lembaga keuangan, efek bersifat investasi yang dijamin oleh pemerintah, sarana peningkatan investasi atau arus kas, serta aset keuangan setara yang sesuai dengan prinsip syariah.

22. Dana Investasi *Real Estate* Syariah (DIRE Syariah) adalah wadah yang dipergunakan untuk menghimpun dana dari masyarakat pemodal untuk selanjutnya diinvestasikan pada aset *Real Estate*, Aset Yang Berkaitan Dengan *Real Estate*, dan/atau kas dan setara kas yang tidak bertentangan dengan Prinsip Syariah di Pasar Modal.

BAB II PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktek Tata Kelola Perusahaan atau *Good Corporate Governance* (GCG) yang baik merupakan tanggung jawab utama semua pihak termasuk Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH, disamping untuk memastikan bahwa BPKH dikelola dengan profesional dan integritas yang tinggi, juga untuk melindungi dan meningkatkan nilai bagi *para stakeholder* lainnya. Berdasarkan hal tersebut dan sejalan dengan Peraturan Kepatuhan, BPKH menetapkan Pedoman Pelaksanaan Penerapan GCG bagi seluruh unit organisasi di bawah BPKH sebagai salah satu upaya untuk membangun lembaga yang sehat, tangguh dan memenuhi Prinsip Syariah.

B. Daftar Isi

Pedoman GCG mencakup penilaian dan penerapan terhadap aspek sebagai berikut:

I. Ruang Lingkup

- (1) Visi, Misi dan Tujuan
- (2) Tugas, Fungsi dan Wewenang BPKH
- (3) Prinsip Dasar *Good Corporate Governance*
 - a. Transparansi (*Transparency*);
 - b. Akuntabilitas (*Accountability*);
 - c. Pertanggungjawaban (*Responsibility*);
 - d. Kemandirian (*Independency*); dan
 - e. Kewajaran dan Kesetaraan (*Fairness*).
- (4) Asas Pengelolaan Keuangan Haji
 - a. Prinsip Syariah;
 - b. Prinsip Kehati-hatian;

- c. Manfaat;
 - d. Nirlaba;
 - e. Transparan; dan
 - f. Akuntabel.
- II. Struktur Badan Pengelola Keuangan Haji
- (1) Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas
 - (2) Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Badan Pelaksana
 - (3) Komite dan Unit Kerja Pendukung Pelaksanaan GCG (*Infrastructure*)
 - a. Divisi Kepatuhan
 - b. Divisi Manajemen Risiko
 - c. Divisi Audit Internal
 - d. Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah
 - e. Komite Audit
 - f. Komite Investasi dan Penempatan
 - (4) *Soft Structure*
 - a. Budaya Badan
 - b. Program Kepatuhan
 - c. *Code of Corporate Governance*
 - d. *Code of Conduct*
 - e. Pengendalian Gratifikasi
 - f. *Whistleblowing System*
 - g. Sistem Manajemen (Manual, Prosedur, Petunjuk Kerja, Rekaman)
- III. Kebijakan Umum
- (1) Penerapan asas Pengelolaan Keuangan Haji
 - (2) Pengelolaan Keuangan:
 - a. Kebijakan Umum;
 - b. Perencanaan;
 - c. Penerimaan Dana;
 - d. Pengeluaran Dana;
 - e. Penempatan Dana;
 - f. Investasi;
 - g. Kegiatan untuk Kemaslahatan Umat Islam; dan
 - h. Operasional BPKH.
 - (3) Sistem Pengendalian Internal
 - (4) Kepatuhan

- (5) Manajemen Risiko
- (6) Pengelolaan Sumber Daya Insani
- (7) Pelaporan dan Keterbukaan Informasi
- (8) Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
- (9) Manajemen Mutu
- (10) Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)
- (11) Kompensasi
- (12) Pengendalian Gratifikasi
- (13) Budaya Hukum
- (14) Kode Etik

BAB III RUANG LINGKUP

(1) Visi, Misi dan Tujuan

a. Visi

Menjadi lembaga pengelola Keuangan Haji terpercaya yang memberikan nilai manfaat optimal bagi Jemaah haji dan kemaslahatan umat

b. Misi

1. Membangun kepercayaan BPKH melalui sistem pengelolaan keuangan yang transparan dan modern.
2. Meningkatkan efisiensi dan rasionalitas pengelolaan Keuangan Haji melalui kerjasama strategis.
3. Melakukan investasi pada imbal hasil yang optimal sesuai dengan prinsip syariah dan mempertimbangkan aspek keamanan, kehati-hatian dan likuiditas.
4. Menciptakan tata kelola dan sistem kerja yang komprehensif dan akuntabel dengan mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas dan profesional.
5. Memberikan kemaslahatan untuk meningkatkan kesejahteraan umat.

c. Tujuan

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, tujuan pengelolaan Keuangan Haji oleh BPKH adalah untuk meningkatkan:

1. Kualitas Penyelenggaraan Ibadah Haji;
2. Rasionalitas dan efisiensi penggunaan BPIH; dan
3. Manfaat bagi kemaslahatan umat Islam.

(2) Tugas, Fungsi dan Wewenang BPKH

a. Tugas

BPKH bertugas mengelola Keuangan Haji yang meliputi penerimaan, pengembangan, pengeluaran, dan pertanggungjawaban Keuangan Haji.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, BPKH menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan penerimaan, pengembangan, dan pengeluaran Keuangan Haji;
2. Pelaksanaan penerimaan, pengembangan, dan pengeluaran Keuangan Haji;
3. Pengendalian dan pengawasan penerimaan, pengembangan, serta pengeluaran Keuangan Haji; dan
4. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan, pengembangan, dan pengeluaran Keuangan Haji.

c. Wewenang

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, BPKH berwenang:

1. Menempatkan dan menginvestasikan Keuangan Haji sesuai dengan prinsip syariah, kehati-hatian, keamanan, dan nilai manfaat; dan
2. Melakukan kerja sama dengan lembaga lain dalam rangka pengelolaan Keuangan Haji.

(3) Prinsip Dasar *Good Corporate Governance*

Good Corporate Governance adalah prinsip tata kelola dengan memperhatikan dan mencakup 5 (lima) prinsip dasar sebagai berikut :

- a. Keterbukaan (*transparency*), yaitu keterbukaan dalam mengemukakan informasi yang material, relevan, akurat dan

keterbukaan dalam proses pengambilan keputusan, serta dapat diakses oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Keterbukaan informasi meliputi visi, misi, tujuan, susunan Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas, kondisi keuangan, pengelolaan risiko, sistem pengendalian intern, penerapan fungsi kepatuhan, penerapan GCG serta informasi yang dapat relevan bagi pemangku kepentingan BPKH. Prinsip keterbukaan tetap harus sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memperhatikan rahasia jabatan dan hak-hak pribadi.

- b. Akuntabilitas (*accountability*), yaitu kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ BPKH sehingga pengelolaannya berjalan secara efektif. BPKH menetapkan tugas dan tanggung jawab yang jelas bagi masing-masing Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh Jajaran di bawahnya yang selaras dengan asas, visi, misi dan tujuan BPKH, serta menetapkan *check and balance* dalam pengelolaan Keuangan Haji.

Seluruh Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh jajaran di bawahnya mempunyai kompetensi sesuai dengan tanggung jawabnya dan memahami perannya dalam pelaksanaan GCG, serta memiliki ukuran kinerja yang disepakati dan diimplementasikan secara konsisten.

- c. Pertanggungjawaban (*responsibility*), yaitu kesesuaian pengelolaan BPKH dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan Keuangan Haji, serta peduli terhadap lingkungan dan melaksanakan tanggung jawab sosial secara wajar.
- d. Kemandirian (*Independency*), yaitu memiliki kompetensi, mampu bertindak obyektif, dan bebas dari pengaruh/tekanan dari pihak manapun (*independen*), tidak terpengaruh oleh kepentingan sepihak, terbebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*), menghindari terjadinya dominasi yang tidak wajar oleh pihak manapun, serta memiliki komitmen yang tinggi untuk mengembangkan BPKH.
- e. Kewajaran (*fairness*), yaitu memperhatikan kewajaran dan kesetaraan dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Seluruh *stakeholders* diberikan kesempatan untuk memberikan masukan bagi kepentingan BPKH serta menyampaikan informasi sesuai dengan prinsip keterbukaan.

(4) Asas Pengelolaan Keuangan Haji

a. Prinsip Syariah

Prinsip Syariah adalah prinsip Islam yang kafah atau menyeluruh dalam kegiatan pengelolaan Keuangan Haji. Pemenuhan Prinsip Syariah dilaksanakan antara lain dengan memenuhi prinsip keadilan dan keseimbangan (*'adl wa tawazun*), kemaslahatan (*maslahah*), dan universalisme (*alamiyah*) serta tidak mengandung unsur : *gharar, maysir, riba, zalim* dan objek haram.

b. Prinsip Kehati-hatian

Asas “prinsip kehati-hatian” adalah pengelolaan Keuangan Haji dilakukan dengan cermat, teliti, aman, tertib, dan mempertimbangkan aspek risiko keuangan, serta kesesuaian pengelolaan BPKH dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh jajaran di bawahnya memiliki kompetensi, mampu bertindak obyektif, dan bebas dari pengaruh/tekanan dari pihak manapun (*independen*) serta memiliki komitmen yang tinggi untuk mengembangkan BPKH dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian.

c. Asas Manfaat

Asas “manfaat” adalah pengelolaan Keuangan Haji harus dapat memenuhi hak-hak dan memberikan manfaat atau maslahat bagi Jemaah Haji dan umat Islam berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Asas Nirlaba

Asas “nirlaba” adalah pengelolaan Keuangan Haji dilakukan melalui pengelolaan usaha yang mengutamakan penggunaan hasil pengembangan dana untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Jemaah Haji dan kemaslahatan umat Islam, namun dengan tidak ada pembagian deviden bagi pengelolanya.

e. Asas Transparan

Asas “transparan” adalah pengelolaan Keuangan Haji harus dilakukan secara terbuka dan jujur melalui pemberian informasi yang material dan relevan kepada masyarakat, khususnya kepada Jemaah Haji tentang pelaksanaan dan hasil pengelolaan Keuangan Haji.

f. Asas Akuntabel

Asas “akuntabel” adalah pengelolaan Keuangan Haji harus dilakukan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, khususnya kepada Jemaah Haji, serta pengelolaan BPKH berjalan secara efektif melalui adanya kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban organ BPKH.

(5) Kajian Berkala terhadap Kebijakan

BPKH wajib melakukan pengkinian dan kajian secara berkala terhadap kesesuaian ketentuan Pedoman Penerapan *Good Corporate Governance* dengan jangka waktu sesuai dengan ketentuan internal BPKH dan/atau apabila terdapat perubahan ketentuan dan perundang-undangan yang terkait.

BAB IV

STRUKTUR BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

(1) Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Badan Pelaksana

a. Fungsi

Badan pelaksana memiliki fungsi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Keuangan Haji.

b. Tugas

1. menyiapkan rumusan kebijakan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji;
2. melaksanakan program pengelolaan Keuangan Haji yang telah ditetapkan serta rekomendasi atas hasil pengawasan dan pemantauan dari Dewan Pengawas;
3. melakukan penatausahaan pengelolaan Keuangan Haji dan aset BPKH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

4. menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan operasional BPKH;
 5. menyelenggarakan administrasi pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 6. menetapkan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pengelolaan Keuangan Haji yang disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku;
 7. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
 8. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
 9. menyiapkan laporan pertanggungjawaban BPKH kepada Presiden dan DPR;
 10. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji kepada Presiden dan Dewan Perwakilan Rakyat melalui Menteri setiap 6 (enam) bulan.
 11. melaporkan pelaksanaan program dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji secara berkala kepada Dewan Pengawas; dan
 12. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Wewenang
1. Melaksanakan wewenang BPKH;
 2. menempatkan dan menginvestasikan Keuangan Haji sesuai dengan prinsip syariah, kehati-hatian, keamanan, dan nilai manfaat;
 3. melakukan kerja sama dengan lembaga lain dalam rangka pengelolaan Keuangan Haji;
 4. menetapkan struktur organisasi beserta tugas dan fungsi, tata kerja organisasi, dan sistem kepegawaian;
 5. menyelenggarakan manajemen kepegawaian BPKH, termasuk mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai BPKH serta menetapkan penghasilan pegawai BPKH;
 6. mengusulkan kepada Presiden melalui Menteri mengenai penghasilan bagi Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas; dan

7. menetapkan ketentuan dan tata cara pengadaan barang dan jasa dalam rangka penyelenggaraan tugas BPKH dengan memperhatikan prinsip transparansi, akuntabilitas, efisiensi, dan efektifitas.
- (2) Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Dewan Pengawas
- a. Fungsi

Dewan pengawas memiliki fungsi pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan Keuangan Haji.
 - b. Tugas
 1. melaksanakan penilaian atas rumusan kebijakan, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji;
 2. melaksanakan pengawasan dan pemantauan atas pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji;
 3. menilai dan memberikan pertimbangan terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji dan pengelolaan BPKH yang disusun oleh Badan Pelaksana sebelum ditetapkan menjadi laporan BPKH;
 4. menyusun pedoman pengawasan dan pemantauan atas pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji;
 5. menilai rancangan rumusan kebijakan, rencana strategis, dan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima dari Badan Pelaksana;
 6. melakukan *review* dan pemeriksaan laporan kinerja dan laporan keuangan;
 7. melakukan pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji dan pengelolaan BPKH; dan
 8. menyusun tata cara pemberian persetujuan atas rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji serta penempatan dan/atau investasi Keuangan Haji
 - c. Wewenang
 1. memberikan persetujuan atas rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji;

2. memberikan persetujuan atas penempatan dan/atau investasi Keuangan Haji;
3. mendapatkan dan/atau meminta laporan dari Badan Pelaksana;
4. mengakses data dan informasi mengenai pengelolaan Keuangan Haji;
5. melakukan penelaahan terhadap data dan informasi mengenai pengelolaan Keuangan Haji;
6. memberikan saran dan rekomendasi kepada Presiden melalui Menteri mengenai kinerja Badan Pelaksana;
7. dapat membentuk Komite Audit untuk melakukan *review* dan pemeriksaan terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji;
8. memberikan teguran kepada Badan Pelaksana atas keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban dan keterlambatan akses data dan informasi mengenai pengelolaan Keuangan Haji; dan
9. memberikan saran dan rekomendasi kepada Presiden melalui Menteri mengenai kinerja Badan Pelaksana berdasarkan hasil pengawasan.

(3) Komite dan Unit Kerja Pendukung Pelaksanaan GCG

a. Divisi Kepatuhan

Melaksanakan Program Kepatuhan sesuai ketentuan yang diatur dalam Peraturan ini.

b. Divisi Manajemen Risiko

Divisi Manajemen Risiko harus independen terhadap divisi investasi dan penempatan dan divisi yang melaksanakan fungsi pengendalian intern.

Proses pengambilan keputusan/pendapat yang tidak memihak atau menguntungkan divisi tertentu atau mengabaikan divisi lainnya.

Divisi Manajemen Risiko bertanggung jawab langsung kepada Anggota Badan Pelaksana yang ditugaskan secara khusus terhadap fungsi manajemen risiko.

1. Fungsi Divisi Manajemen Risiko

Fungsi divisi Manajemen Risiko adalah secara independen memberikan arahan kepada seluruh unit kerja BPKH mengenai:

- 1) pengelolaan risiko;
 - 2) penetapan dan pemantauan terhadap limit;
 - 3) penetapan dan pemantauan terhadap parameter risiko;
 - 4) pengumpulan data dan pelaporan risiko; dan
 - 5) Monitor terhadap eksposur risiko yang signifikan (penempatan dana dan investasi) dan bilamana terjadi pelampauan dilaporkan kepada Badan Pelaksana dengan tembusan kepada Dewan Pengawas.
2. Wewenang dan tanggung jawab Divisi Manajemen Risiko meliputi:
- 1) pemantauan pelaksanaan strategi Manajemen Risiko yang telah disetujui oleh Badan Pelaksana;
 - 2) pemantauan posisi Risiko secara keseluruhan (*composite*), per jenis Risiko dan per jenis aktivitas fungsional serta melakukan *stress testing*. *Stress testing* dilakukan guna mengetahui dampak dari implementasi kebijakan dan strategi Manajemen Risiko terhadap kinerja operasional BPKH;
 - 3) kaji ulang secara berkala terhadap proses Manajemen Risiko yang antara lain dilakukan berdasarkan temuan audit intern dan/atau perkembangan praktek-praktek Manajemen Risiko yang berlaku;
 - 4) pengkajian usulan aktivitas yang berisiko tinggi. Termasuk dalam pengkajian adalah penilaian kemampuan BPKH untuk melakukan aktivitas investasi pada instrumen dan/atau sektor-sektor yang baru, investasi langsung ;
 - 5) pengkajian terhadap usulan perubahan sistem dan prosedur;
 - 6) evaluasi terhadap akurasi model dan validitas data yang digunakan untuk mengukur risiko;
 - 7) memberikan rekomendasi kepada divisi investasi dan penempatan, sesuai kewenangan yang dimiliki. Rekomendasi antara lain memuat rekomendasi yang

terkait dengan besaran atau maksimum eksposur risiko yang wajib dipelihara oleh BPKH; dan

- 8) menyusun dan menyampaikan laporan profil/komposisi risiko kepada Anggota Badan Pelaksana yang ditugaskan secara khusus terhadap fungsi manajemen risiko secara berkala, dengan ketentuan:
 - a) profil Risiko merupakan gambaran secara menyeluruh atas besarnya potensi Risiko yang melekat pada seluruh portofolio atau eksposur BPKH; dan
 - b) frekuensi penyampaian laporan wajib ditingkatkan apabila kondisi pasar berubah dengan cepat. penyampaian laporan disampaikan selambatlambatnya satu kali dalam 3 (tiga) bulan

3. Akuntabilitas Penerapan Manajemen Risiko

Akuntabilitas tertinggi untuk penerapan manajemen risiko pada dasarnya berada pada Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko. Secara umum, hal penting yang perlu diperhatikan antara lain:

- 1) Penetapan secara jelas bahwa akuntabilitas pengelolaan risiko tetap berada pada para pemangku risiko (*risk owner*) dan bukan ke Divisi Manajemen Risiko. Untuk itu setiap kepala divisi merupakan pemangku risiko pada divisi tersebut dan menjadi Penanggung Jawab dalam melakukan pengelolaan risiko pada unit kerjanya.
- 2) Penyusunan infrastruktur divisi untuk mendorong penerapan manajemen risiko ke seluruh organisasi, termasuk di dalamnya akuntabilitas penerapan tersebut pada setiap tingkatan dalam organisasi.
- 3) Penyusunan mekanisme organisasi untuk penerapan manajemen risiko, termasuk penyusunan manual penerapan manajemen risiko, mekanisme pelaporan pelaksanaan manajemen risiko, pengukuran efektivitas penerapan manajemen risiko, atau pengukuran kinerja manajemen risiko.
- 4) Proses untuk menimbulkan budaya sadar risiko ke seluruh organisasi BPKH.

c. Divisi Audit Internal

Divisi Audit Internal merupakan bagian yang tak terpisahkan dari sistem pengendalian internal BPKH, serta merupakan divisi yang melakukan kegiatan *assurance* yang independen dan obyektif, yang dirancang untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan kegiatan operasi organisasi BPKH melalui suatu pendekatan yang sistematis untuk mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas pengelolaan risiko, pengendalian dan proses tata kelola BPKH.

Unit kerja Audit Internal bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Pelaksana.

1. Misi Audit Internal

Misi Audit Internal BPKH adalah terpenuhinya secara baik kepentingan Jamaah Haji, BPKH, dan pemangku kepentingan lainnya.

Hal ini mengingat BPKH sebagai lembaga publik harus menghadapi berbagai macam kepentingan dari berbagai pihak terkait tersebut.

Audit Internal harus dapat menempatkan fungsinya di atas berbagai kepentingan tersebut untuk memastikan terwujudnya BPKH yang akuntabel, transparan dan bermanfaat.

2. Fungsi Audit Intern:

- 1) Menjabarkan secara operasional perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan atas hasil audit.
- 2) Auditor internal dengan keahlian dan pandangannya membuat analisis dan penelitian di bidang keuangan, akuntansi, operasional, dan kegiatan lainnya melalui pemeriksaan secara on-site dan pemantauan secara *off-site*, serta memberikan saran perbaikan dan informasi yang obyektif tentang kegiatan yang direview kepada semua tingkatan manajemen.
- 3) Audit Internal harus mampu mengidentifikasi segala kemungkinan untuk memperbaiki dan meningkatkan efisiensi penggunaan seluruh sumber daya yang ada.

3. Ruang Lingkup Pekerjaan Audit Internal:

- 1) Ruang lingkup pekerjaan Audit Internal harus mencakup seluruh aspek dan unsur kegiatan BPKH yang secara langsung ataupun tidak langsung yang diperkirakan dapat mempengaruhi terselenggaranya secara baik pengelolaan Keuangan Haji.
- 2) Lingkup pekerjaan meliputi pemeriksaan dan penilaian atas kecukupan dan efektivitas struktur pengendalian intern dan atas kualitas kinerja dalam melaksanakan tanggung jawab yang telah digariskan BPKH, sehingga membantu proses pengambilan keputusan Badan Pelaksana

4. Tugas Dan Tanggung Jawab Unit Audit Internal:

- 1) menyusun dan melaksanakan perencanaan Audit Internal tahunan;
- 2) meninjau dan mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan proses manajemen risiko sesuai dengan kebijakan yang ada;
- 3) melakukan audit dan menilai efisiensi dan efektivitas di bidang keuangan, akuntansi, operasi, sumber daya manusia, pemasaran, informasi teknologi dan aktivitas lainnya;
- 4) melakukan audit kepatuhan terhadap peraturan dan undang-undang terkait;
- 5) memberikan saran dan informasi yang obyektif mengenai kegiatan audit untuk semua tingkat manajemen;
- 6) melaporkan hasil audit dan menyampaikan laporannya kepada Kepala Badan Pelaksana dan secara periodic kepada Dewan Pengawas melalui Komite Audit;
- 7) memantau, menganalisis, dan melaporkan kemajuan tindakan dari target kinerja;
- 8) melakukan kerja sama dengan Komite Audit;
- 9) mengevaluasi kualitas tindakan dan hasil audit internal yang dilakukan;
- 10) melakukan audit khusus (investigasi), jika diperlukan;
- 11) memberikan saran dalam penyusunan kebijakan dan prosedur internal; dan

- 12) menilai sistem dan pelaksanaan kontrol atas pengamanan aset.
5. Wewenang Audit Internal:
- 1) memiliki kewenangan untuk melakukan akses langsung terhadap catatan, pegawai, sumber daya dan keuangan serta aset BPKH lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan audit;
 - 2) menjaga independensi, memberikan perhatian yang cukup terhadap laporan hasil audit dan tindak lanjutnya;
 - 3) melaksanakan aktivitas audit internal terhadap kegiatan semua divisi dalam organisasi BPKH sesuai tatakelola (*governance*) yang berlaku;
 - 4) melakukan komunikasi secara langsung dengan Kepala Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, Komite Audit dan pihak audit eksternal; dan
 - 5) membuat pernyataan bahwa auditor internal tidak boleh mempunyai wewenang atau tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan operasional dari *auditee*.
6. Profesionalisme Audit Internal
- Profesionalisme harus menjadi acuan dalam pelaksanaan fungsi audit intern, untuk mewujudkan hal tersebut, Auditor Internal paling kurang harus mempunyai:
- 1) pengetahuan yang memadai dalam bidang tugasnya yaitu pengetahuan mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan spesialisasinya;
 - 2) perilaku yang independen, jujur, obyektif, tekun dan loyal, serta memiliki akhlak yang baik;
 - 3) kemampuan mempertahankan kualitas profesionalnya melalui pendidikan profesi lanjutan yang berkesinambungan;
 - 4) kemampuan melaksanakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama; dan
 - 5) kecakapan dalam berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif.

7. Sikap Mental dan Etika Auditor Internal

Auditor internal harus memiliki sikap mental dan etika serta tanggung jawab profesi yang tinggi, sehingga kualitas hasil kerjanya dapat dipertanggungjawabkan dan dapat digunakan untuk membantu terwujudnya BPKH yang akuntabel, transparan dan bermanfaat.

1) Sikap Mental Auditor Internal

Auditor Internal harus memiliki sikap mental yang baik yang tercermin dari kejujuran, obyektivitas, ketekunan dan loyalitasnya kepada profesi.

a) Kejujuran

Auditor internal harus mampu mengemukakan pendapat secara jujur dan bijaksana, sesuai dengan hasil temuannya.

b) Obyektivitas

Auditor internal harus selalu mempertahankan sikap obyektif, sehingga dapat mengemukakan temuan berdasarkan bukti-bukti atau fakta-fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian laporan atas hasil temuan harus lengkap dan didasarkan pada analisis yang obyektif.

c) Ketekunan

Auditor internal harus memiliki ketekunan dan keuletan di dalam menelusuri masalah/indikasi yang dihadapi guna memperoleh bukti-bukti yang akan mendukung temuannya.

d) Loyalitas

Auditor internal harus menunjukkan loyalitas kepada tanggung jawab profesinya.

2) Etika Auditor Internal

Auditor internal harus memiliki Kode Etik Profesi yang antara lain mengacu kepada *Code of Ethics* dari *The Institute of Audit Internalors*. Kode etik tersebut paling kurang memuat keharusan untuk:

a) memiliki perilaku jujur, santun, tidak tercela, obyektif dan bertanggung jawab;

b) memiliki dedikasi tinggi;

- c) menolak atau tidak akan menerima apapun yang akan dapat mempengaruhi pendapat profesionalnya;
- d) menjaga prinsip kerahasiaan sesuai dengan ketentuan dan perundangan yang berlaku; dan
- e) meningkatkan kemampuan profesionalnya secara berkesinambungan.

d. Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah

1. Fungsi

Membantu Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan dalam hal pemberian pertimbangan/pendapat kepada Badan Pelaksana agar memenuhi kecukupan kualitas:

- 1) Penerapan manajemen risiko, sehingga kegiatan BPKH dalam koridor risiko yang dapat diterima.
- 2) Prinsip syariah yang difatwakan oleh Dewan Syariah Nasional (DSN), sehingga kegiatan BPKH sesuai dengan ketentuan dan prinsip syariah.

2. Wewenang

Wewenang Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah dalam rangka bertugas membantu Dewan Pengawas atas hal-hal yang terkait pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji meliputi:

- 1. memberikan pendapat kepada Dewan Pengawas terkait laporan pelaksanaan penerapan manajemen risiko dan pemenuhan prinsip syariah atau hal-hal lain yang disampaikan Badan Pelaksana;
- 2. mendapatkan dokumen, data dan informasi atau melakukan komunikasi dengan anggota Badan Pelaksana atau pimpinan unit kerja dan pihak-pihak lain di BPKH;
- 3. meminta penjelasan terhadap adanya usulan aktivitas penempatan dana dan/atau investasi yang dianggap berisiko tinggi dan/atau memerlukan kajian terhadap kesesuaian terkait prinsip syariah;
- 4. meminta penjelasan terhadap laporan profil risiko dan/atau posisi risiko keseluruhan maupun per

jenis risiko dalam rangka mengetahui implementasi strategi Manajemen Risiko terhadap kinerja BPKH;

5. meminta penjelasan terhadap laporan pemenuhan prinsip syariah pada mekanisme penerimaan dan pengeluaran pengelolaan Keuangan Haji; dan
 6. memberikan pendapat bilamana terjadi perubahan signifikan atau prinsip terhadap usulan perubahan sistem dan prosedur, serta opini dari aspek syariah terhadap operasional BPKH secara keseluruhan.
3. Tugas Dan Tanggung Jawab

Seluruh anggota Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah bertugas dan bertanggung jawab untuk membantu Dewan Pengawas dalam hal pemberian pertimbangan, pendapat dan rekomendasi kepada Badan Pelaksana, berkenaan dengan hal-hal sebagai berikut :

1. Melakukan tata kelola kegiatan Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah, 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 Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah;
 - 4) membuat laporan berkala dan dokumentasi kegiatan Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah; dan
 - 5) anggota Aktif dalam memberikan kontribusi pada rapat Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah.
2. Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terhadap hasil pemantauan dan evaluasinya yang meliputi:
 - 1) kecukupan Kebijakan manajemen risiko;
 - 2) pelaksanaan penerapan manajemen risiko;

- 3) kecukupan proses manajemen risiko (identifikasi, pengukuran, pemantauan, pengendalian dan sistem informasi manajemen risiko;
 - 4) pemenuhan ketentuan dan prinsip syariah sesuai Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN – MUI) pada mekanisme dan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran pengelolaan Keuangan Haji; dan
 - 5) kecukupan prinsip syariah atas pedoman operasional yang dikeluarkan oleh BPKH.
4. Anggota Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah
- 1) Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah ditetapkan oleh Dewan Pengawas, dengan jumlah anggota disesuaikan dengan tetap memperhatikan efektifitasnya.
 - 2) Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah diketuai oleh anggota Dewan Pengawas yang membidangi hal-hal terkait manajemen risiko dan/atau Syariah, dan anggotanya dapat terdiri dari anggota Dewan Pengawas atau Pegawai BPKH lainnya dan/atau pihak-pihak independen dari luar BPKH yang memiliki latar belakang kemampuan dan reputasi manajemen risiko dan keuangan syariah yang baik serta mampu bertindak independen.
 - 3) Ketua Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah hanya dapat merangkap jabatan sebagai Ketua Komite paling banyak pada satu komite lainnya.
 - 4) Pengangkatan ketua dan anggota Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah dilakukan oleh Badan Pelaksana berdasarkan keputusan Rapat Dewan Pengawas.
5. Rapat Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah
- 1) Pimpinan Rapat
 - a) Rapat Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan

Syariah diselenggarakan sesuai kebutuhan BPKH, sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.

- b) Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah.
- c) Dalam hal Ketua Komite tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah dipimpin oleh anggota Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah lain yang merupakan anggota Dewan Pengawas sebagai ketua pengganti.

2) Keputusan

- a) Keputusan Rapat Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
- b) Apabila tidak tercapai maka keputusan rapat akan diambil berdasarkan suara terbanyak dengan terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Ketua Dewan Pengawas.

3) Risalah Rapat

- a) Hasil rapat Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah harus dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik.
- b) Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dalam rapat Komite Pemantau Risiko dan Kepatuhan Syariah, maka perbedaan tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasannya.

4) Narasumber

Untuk meningkatkan efektifitas rapat, maka komite dapat meminta kehadiran narasumber untuk memberikan masukan mengenai hal-hal terkait agenda pembahasan rapat komite. Narasumber dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas, anggota Badan Pelaksana, pegawai BPKH maupun dari pihak luar BPKH.

e. Komite Audit

1. Fungsi

Membantu Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan atas hal-hal yang terkait dengan pelaporan, sistem pengendalian intern, efektivitas pemeriksaan oleh auditor intern, serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. Wewenang

membantu Dewan Pengawas atas hal-hal yang terkait pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji meliputi:

- 1) memberikan pendapat kepada Dewan Pengawas terkait Laporan Keuangan dan/atau hal-hal lain yang disampaikan Badan Pelaksana;
- 2) mendapatkan informasi atau melakukan komunikasi dengan anggota Badan Pelaksana atau Pimpinan Unit Kerja dan pihak-pihak lain di BPKH;
- 3) melakukan review hasil tindak lanjut temuan hasil audit dilaksanakan oleh Badan Pelaksana atas hasil temuan Audit Internal dan hasil pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan;
- 4) melalui Dewan Pengawas meminta kepada Kepala Badan Pemeriksa Keuangan untuk melakukan pemeriksaan/investigasi khusus, apabila terdapat dugaan kuat telah terjadi kecurangan, pelanggaran hukum dan pelanggaran terhadap peraturan perundang undangan yang berlaku; dan
- 5) memberikan pendapat bilamana terjadi perubahan signifikan atau prinsip terhadap praktek audit dan akuntansi.

3. Tugas dan Tanggung Jawab

Seluruh anggota Komite Audit bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan koordinasi atas seluruh kegiatan Komite Audit, diantaranya sebagai berikut:

- 1) melakukan tatakelola kegiatan Komite Audit, meliputi:
 - a) menyusun rencana kerja tahunan;
 - b) menyusun jadwal rapat tahunan;

- c) membuat risalah rapat untuk kemudian disampaikan kepada Dewan Pengawas dalam bentuk laporan rapat berkala Komite Audit;
 - d) membuat laporan berkala dan dokumentasi kegiatan Komite Audit; dan
 - e) anggota Aktif dalam memberikan kontribusi pada rapat Komite Audit.
- 2) Komite Audit memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terhadap hasil pemeriksaan, pemantauan, dan evaluasinya yang meliputi:
- a) kecukupan struktur dan pelaksanaan sistem pengendalian internal;
 - b) prosedur yang terkait dengan proses penyusunan laporan keuangan;
 - c) kesesuaian laporan keuangan yang disajikan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum;
 - d) pelaksanaan Audit Internal dilaksanakan sesuai dengan standar audit yang berlaku;
 - e) laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji;
 - f) efektivitas pelaksanaan dan hasil pemeriksaan oleh auditor intern atas penerapan *internal control*; dan
 - g) informasi keuangan yang akan dikeluarkan BPKH, seperti rencana kerja dan anggaran tahunan, serta informasi keuangan lainnya.
- 3) melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Dewan Pengawas.
4. Anggota Komite Audit
- 1) Komite Audit ditetapkan oleh Dewan Pengawas, dengan jumlah anggota disesuaikan dengan tetap memperhatikan efektivitasnya.
 - 2) Komite Audit diketuai oleh anggota Dewan Pengawas yang membidangi Audit Internal, dan anggotanya dapat terdiri dari anggota Dewan Pengawas lainnya, Pegawai BPKH dan/atau pihak-pihak independen dari luar BPKH yang memiliki

latar belakang kemampuan dan reputasi akuntansi dan keuangan yang baik serta mampu bertindak independen.

- 3) Ketua Komite Audit hanya dapat merangkap jabatan sebagai Ketua Komite paling banyak pada satu komite lainnya.
 - 4) Pengangkatan ketua dan anggota Komite Audit dilakukan oleh Badan Pelaksana berdasarkan keputusan Rapat Dewan Pengawas.
5. Rapat Komite Audit
- 1) Pimpinan Rapat
 - a) Rapat Komite Audit diselenggarakan sesuai kebutuhan BPKH, sekurang-kurangnya 4 (empat) kali dalam setahun.
 - b) Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Audit.
 - c) Dalam hal Ketua Komite tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Komite Audit dipimpin oleh anggota Komite Audit lain yang merupakan anggota Dewan Pengawas sebagai ketua pengganti.
 - 2) Keputusan
 - a) Keputusan Rapat Komite Audit harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - b) Apabila tidak tercapai maka keputusan rapat akan diambil berdasarkan suara terbanyak dengan terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Ketua Dewan Pengawas.
 - 3) Risalah Rapat

Hasil rapat Komite Audit harus dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik. Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dalam rapat Komite Audit, maka perbedaan tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasannya.

4) Narasumber

Untuk meningkatkan efektifitas rapat, maka Komite Audit dapat meminta kehadiran narasumber untuk memberikan masukan mengenai hal-hal terkait agenda pembahasan rapat komite. Narasumber dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas, anggota Badan Pelaksana, pegawai BPKH maupun dari pihak luar BPKH.

f. Komite Investasi dan Penempatan

1) Fungsi

Membantu Dewan Pengawas dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan dalam hal pemberian pertimbangan/pendapat kepada Badan Pelaksana agar memenuhi prinsip dan asas pengelolaan Keuangan Haji dalam Investasi yang meliputi: prinsip syariah, prinsip kehati-hatian dan keamanan, likuiditas dan manfaat.

2) Wewenang

Membantu Dewan Pengawas atas hal-hal yang terkait pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji meliputi:

- 1) memberikan pendapat kepada Dewan Pengawas terkait laporan pelaksanaan investasi, penempatan atau hal-hal lain yang disampaikan Badan Pelaksana;
- 2) mendapatkan dokumen, data dan informasi atau melakukan komunikasi dengan Anggota Badan Pelaksana atau pimpinan divisi dan pihak-pihak lain di BPKH;
- 3) meminta penjelasan terhadap adanya usulan aktivitas investasi yang dianggap berisiko tinggi;
- 4) meminta penjelasan terhadap laporan posisi investasi keseluruhan maupun per instrumen atau jenis investasi dalam rangka mengetahui implementasi strategi investasi terhadap kinerja BPKH;

- 5) meminta penjelasan terhadap laporan pemenuhan prinsip syariah pada mekanisme penerimaan dan pengeluaran pengelolaan Keuangan Haji; dan
 - 6) memberikan pendapat bilamana terjadi perubahan signifikan atau prinsip terhadap perubahan rencana strategis dan anggaran investasi.
- 3) Tugas Dan Tanggung Jawab
- 1) Melakukan tatakelola kegiatan Komite Investasi, meliputi:
 - a) menyusun rencana kerja tahunan;
 - b) menyusun jadwal rapat tahunan;
 - c) membuat risalah rapat untuk kemudian disampaikan kepada Dewan Pengawas dalam bentuk laporan rapat Komite Investasi;
 - d) membuat laporan berkala dan dokumentasi kegiatan Komite Investasi; dan
 - e) anggota Aktif dalam memberikan kontribusi pada rapat Komite Investasi.
 - 2) Memberikan rekomendasi kepada Dewan Pengawas terhadap hasil pemantauan dan evaluasinya yang meliputi:
 - a) kecukupan struktur dan sistem pelaksanaan pengelolaan investasi;
 - b) kesesuaian pelaksanaan pengelolaan investasi dengan rencana strategis dan anggarannya;
 - c) memastikan investasi dilaksanakan memenuhi prinsip dan asas pengelolaan Keuangan Haji, terutama faktor-faktor terkait asas kehati-hatian dan keamanan;
 - d) laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji dalam investasi;
 - e) kajian terhadap rancangan keputusan investasi yang bersifat strategis yang membutuhkan pendalaman pembahasan;
 - f) kebijakan pendelegasian wewenang khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan investasi;

- g) rancangan pengembangan kebijakan dan/atau prosedur operasional mengenai investasi; dan
 - h) tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengawas yang berkaitan dengan pengawasan aktivitas investasi BPKH.
- 4) Anggota Komite Investasi
- 1) Komite Investasi ditetapkan oleh Dewan Pengawas, dengan jumlah anggota disesuaikan dengan tetap memperhatikan efektifitasnya.
 - 2) Komite Investasi diketuai oleh anggota Dewan Pengawas yang membidangi hal-hal terkait Investasi, dan anggotanya dapat terdiri dari anggota Dewan Pengawas lainnya dan/atau pihak-pihak independen dari luar BPKH yang memiliki latar belakang kemampuan dan reputasi bidang investasi yang baik serta mampu bertindak independen.
 - 3) Ketua Komite Investasi hanya dapat merangkap jabatan sebagai Ketua Komite paling banyak pada satu komite lainnya.
 - 4) Pengangkatan ketua dan anggota Komite Investasi dilakukan oleh Badan Pelaksana berdasarkan keputusan Rapat Dewan Pengawas.
- 5) Rapat Komite Investasi
- 1) Pimpinan Rapat
 - a) Rapat Komite Investasi diselenggarakan sesuai kebutuhan BPKH, paling kurang 4 (empat) kali dalam setahun.
 - b) Rapat dipimpin oleh Ketua Komite Investasi.
 - c) Dalam hal Ketua Komite tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka rapat Komite Investasi dipimpin oleh anggota Komite Investasi lain yang merupakan anggota Dewan Pengawas sebagai ketua pengganti

- 2) Keputusan
 - a) Keputusan Rapat Komite Investasi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
 - b) Apabila tidak tercapai maka keputusan rapat akan diambil berdasarkan suara terbanyak dengan terlebih dahulu meminta pertimbangan dari Ketua Dewan Pengawas.
 - 3) Risalah Rapat
 - a) Hasil Rapat Komite Investasi harus dituangkan dalam risalah rapat dan didokumentasikan dengan baik.
 - b) Apabila terdapat perbedaan pendapat (*dissenting opinion*) dalam rapat Komite Investasi, maka perbedaan tersebut wajib dicantumkan secara jelas dalam risalah rapat beserta alasannya.
 - 4) Narasumber
 - a) Untuk meningkatkan efektifitas rapat, maka Komite Investasi dapat meminta kehadiran narasumber untuk memberikan masukan mengenai hal-hal terkait agenda pembahasan rapat Komite Investasi.
 - b) Narasumber dapat berasal dari anggota Dewan Pengawas, anggota Badan Pelaksana, pegawai BPKH maupun dari pihak luar BPKH.
- g. Evaluasi Dewan Pengawas:
1. Dewan Pengawas setiap satu tahun melakukan evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan dan kinerja Komite di bawahnya.
 2. Dengan adanya evaluasi dan penilaian ini diharapkan terjadi peningkatan efektifitas pelaksanaan dan kinerja setiap tahunnya.
 3. Penggunaan metode penilaian diatur dalam ketentuan tersendiri oleh Dewan Pengawas

BAB V
KEBIJAKAN UMUM

(1) Asas Pengelolaan Keuangan Haji

Pelaksanaan *Good Corporate Governance* pada BPKH harus berlandaskan pada lima prinsip dasar.

a. Pemenuhan Prinsip Syariah yaitu dilaksanakan dengan memenuhi ketentuan pokok hukum Islam antara lain prinsip keadilan, keseimbangan, kemaslahatan, dan universalisme serta tidak mengandung unsur:

1. *Riba*, yaitu penambahan pendapatan secara tidak sah (batil) antara lain dalam transaksi pertukaran barang sejenis yang tidak sama kualitas, kuantitas, dan waktu penyerahan (*fadhli*), atau dalam transaksi pinjam meminjam yang mempersyaratkan adanya pengembalian dana yang diterima melebihi pokok pinjaman karena berjalannya waktu (*fadhli, nasi'ah dan jahiliyah*);
2. *Maisir*, yaitu transaksi yang digantungkan kepada suatu keadaan yang tidak pasti dan bersifat untung-untungan;
3. *Gharar*, yaitu transaksi yang objeknya tidak jelas, tidak dimiliki, tidak diketahui keberadaannya, atau tidak dapat diserahkan pada saat transaksi dilakukan kecuali diatur lain dalam syariah.;
4. Haram, yaitu transaksi yang objeknya dilarang dalam Syariah; atau
5. Dzalim, yaitu transaksi yang menimbulkan ketidakadilan bagi pihak lainnya.

b. Kehati-hatian, yaitu pengelolaan Keuangan Haji dilakukan dengan cermat, teliti, aman, tertib, dan mempertimbangkan aspek risiko keuangan, serta kesesuaian pengelolaan BPKH dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas harus menjalankan tugas dan kewajibannya secara jujur, taat asas, memiliki kompetensi, bertindak obyektif, dan bebas dari pengaruh/tekanan dari pihak manapun (*independen*) serta memiliki komitmen yang tinggi untuk mengembangkan BPKH. Sehingga terhindar dari praktek kolusi, korupsi, dan nepotisme.

- c. Manfaat, yaitu pengelolaan Keuangan Haji harus dapat memenuhi hak-hak dan memberikan manfaat atau maslahat bagi Jemaah Haji dan umat Islam berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan dan kebijakan yang disusun dalam rangka mewujudkan kepentingan umum, melindungi hak-hak masyarakat dengan berbasis kewajaran dan kesetaraan. BPKH harus menerapkan prinsip partisipasi dalam melaksanakan fungsi, tugas dan kewenangannya. BPKH beserta perangkatnya harus menerapkan standar pelayanan yang berkualitas.

Standar pelayanan yang berkualitas disusun sesuai dengan sifat dan jenis pelayanan yang diselenggarakan dengan memperhatikan lingkungan, kepentingan dan masukan dari masyarakat.

- d. Nirlaba, yaitu pengelolaan Keuangan Haji dilakukan melalui pengelolaan usaha yang mengutamakan penggunaan hasil pengembangan dana untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi Jemaah Haji dan kemaslahatan umat Islam, namun dengan tidak ada pembagian deviden bagi pengelolanya.

- e. Transparan, yaitu pengelolaan Keuangan Haji harus dilakukan secara terbuka dan jujur melalui pemberian informasi yang material, relevan, mudah dipahami dan diakses oleh masyarakat khususnya kepada Jemaah Haji dan pemangku kepentingan lainnya tentang pelaksanaan dan hasil pengelolaan Keuangan Haji. BPKH sebagai lembaga negara juga menyediakan informasi mengenai rencana strategis, program kerja dan anggaran serta pelaksanaannya. Kelengkapan penyediaan informasi oleh lembaga negara dinilai dan diawasi oleh masyarakat sebagai bagian dari kontrol sosial.

- f. Akuntabel, yaitu pengelolaan Keuangan Haji harus dilakukan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat, khususnya kepada Jemaah Haji.

BPKH berjalan secara efektif melalui adanya kejelasan fungsi dan pelaksanaan pertanggungjawaban pada organ BPKH maupun individu penyelenggara BPKH, memiliki ukuran kinerja serta memastikan tercapainya kinerja tersebut.

Setiap pegawai BPKH melaksanakan tugasnya secara jujur serta memenuhi prinsip akuntabilitas baik yang terkait dengan

kepatuhan terhadap hukum, proses pengambilan keputusan atau penetapan kebijakan, penyusunan dan pelaksanaan program, serta melakukan evaluasi terhadap kinerja secara berkala.

BPKH harus menindak-lanjuti setiap keluhan atau pengaduan yang disampaikan oleh pemangku kepentingan yang disertai identitas, mengenai penyelenggaraan pelayanan kepada publik.

Untuk itu, BPKH menyusun tata cara pengelolaan keluhan dan pengaduan berdasarkan prinsip penyelesaian yang cepat, tuntas dan transparan. Pertanggungjawaban dan penyelenggara BPKH diawasi oleh masyarakat dan lembaga yang diberikan kewenangan melakukan pengawasan.

(2) Pengelolaan Keuangan Haji

a. Kebijakan Umum

1. Keuangan Haji adalah semua hak dan kewajiban pemerintah pusat yang dapat dinilai dengan uang terkait dengan Penyelenggaraan Ibadah Haji serta semua kekayaan dalam bentuk uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut, baik yang bersumber dari Jemaah Haji maupun sumber lain yang sah dan tidak mengikat. Keuangan Haji meliputi: penerimaan, pengeluaran dan kekayaan.
2. Penerimaan Keuangan Haji meliputi: setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus, nilai manfaat Keuangan Haji, dana efisiensi Penyelenggaraan Ibadah Haji, DAU (Dana Abadi Umat) dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
3. Pengeluaran Keuangan Haji meliputi: Penyelenggaraan Ibadah Haji, operasional BPKH, penempatan dan/atau investasi Keuangan Haji, pengembalian setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus Jemaah Haji yang membatalkan keberangkatan dengan alasan yang sah, pembayaran saldo setoran BPIH Khusus ke PIHK, pembayaran nilai manfaat setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus, kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam; dan pengembalian selisih saldo setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus dari penetapan BPIH dan/atau BPIH Khusus tahun berjalan.

4. Kekayaan meliputi uang dan barang yang dapat dinilai dengan uang yang dikelola oleh BPKH.
5. Pengelolaan Keuangan Haji meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, pelaporan, dan pengawasan atas Keuangan Haji.
6. Badan Pelaksana adalah organ yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
7. Dewan Pengawas adalah organ yang mengawasi perencanaan, pelaksanaan serta pertanggungjawaban dan pelaporan Keuangan Haji.
8. Dalam pelaksanaan penerimaan, pengeluaran, dan kekayaan Badan Pelaksana wajib:
 - 1) melaksanakan program pengelolaan Keuangan Haji yang telah ditetapkan serta rekomendasi atas hasil pengawasan dan pemantauan dari dewan pengawas;
 - 2) melakukan penatausahaan pengelolaan Keuangan Haji dan aset BPKH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk melaksanakan penatausahaan pengelolaan Keuangan Haji tersebut, badan pelaksana menetapkan kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi pengelolaan Keuangan Haji yang disusun sesuai dengan standar akuntansi keuangan;
 - 3) menetapkan ketentuan teknis pelaksanaan operasional BPKH; dan
 - 4) menyelenggarakan administrasi pengelolaan Keuangan Haji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Keuangan Haji wajib dikelola di Bank Umum Syariah dan/atau Unit Usaha Syariah, serta dapat ditempatkan dan/atau diinvestasikan sesuai dengan prinsip syariah dan mempertimbangkan aspek keamanan, kehati-hatian, nilai manfaat, dan likuiditas.
10. Pengelolaan Keuangan Haji menggunakan satuan hitung mata uang rupiah.

b. Perencanaan

Perencanaan meliputi: perumusan kebijakan, penyiapan rencana strategis dan penyiapan rencana kerja dan anggaran tahunan.

1. Perumusan Kebijakan

Perumusan kebijakan pengelolaan Keuangan Haji didasarkan pada kemampuan Keuangan Haji, perkembangan ekonomi dan hasil pemantauan dan evaluasi Penyelenggaraan Ibadah Haji.

Kemampuan Keuangan Haji diukur dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya aspek-aspek sebagai berikut:

- 6) likuiditas,
- 7) rentabilitas,
- 8) solvabilitas, dan
- 9) saldo Keuangan Haji.

Dalam merumuskan kebijakan sebagaimana dimaksud, Badan Pelaksana berkoordinasi dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan/atau kementerian/lembaga non kementerian terkait. Selanjutnya Badan Pelaksana wajib menyampaikan rumusan kebijakan kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan. Dalam hal Dewan Pengawas menyetujui rumusan kebijakan, Badan Pelaksana menetapkannya menjadi kebijakan pengelolaan Keuangan Haji

2. Rencana Strategis

1) Rencana Strategis pengelolaan Keuangan Haji didasarkan pada kebijakan pengelolaan Keuangan Haji dan disusun untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, paling sedikit memuat:

- a) Visi, misi, dan tujuan;
- b) Kebijakan manajemen (*policy statements*);
- c) Kebijakan manajemen risiko dan kepatuhan;
- d) Kebijakan penyelenggaraan Ibadah Haji;
- e) Rencana dan strategi pengembangan penempatan dana/investasi;

- f) Rencana dan strategi pengembangan sumber daya manusia;
 - g) Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
 - h) Rencanan penerimaan dan rencana pengeluaran;
 - i) Rencana pengembangan operasional BPKH;
 - j) Rencana kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam;
 - k) Proyeksi Kekayaan BPKH;
 - l) Rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor;
 - m) Kerangka regulasi dan kelembagaan; dan
 - n) Target kinerja dan kerangka pengembangan Keuangan Haji.
- 2) Dalam penyusunan rencana strategis memperhatikan:
- a) Faktor eksternal dan internal (SWOT Analysis) yang mempengaruhi;
 - b) Prinsip kehati-hatian;
 - c) Penerapan manajemen risiko;
 - d) Azas pengelolaan Keuangan Haji; dan
 - e) Kesiapan infrastruktur yang memadai antara lain SDM, IT, jaringan kantor, kebijakan dan prosedur.
- 3) Rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji disusun paling lambat 6 (enam) bulan sebelum masa berlaku rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji berakhir.
- 4) Badan pelaksana wajib menyampaikan rancangan rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji kepada dewan pengawas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan. Setelah telah mendapatkan penilaian dan persetujuan dari dewan pengawas, selanjutnya diajukan oleh Badan Pelaksana kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapatkan persetujuan.
- 5) Pengajuan rancangan rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji kepada Dewan Perwakilan Rakyat dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.

- 6) Rancangan rencana strategis yang telah mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat ditetapkan oleh Badan Pelaksana menjadi rencana strategis pengelolaan Keuangan Haji.
 - 7) Rencana strategis harus dievaluasi secara berkala tahunan, evaluasi meliputi: operasional penyelenggaraan ibadah haji, penempatan dana, investasi, kegiatan untuk kemaslahatan umat islam, operasional BPKH dan pengelolaan kekayaan
3. Rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 1) Berdasarkan rencana strategis tersebut, maka disusun rencana kerja dan anggaran tahunan yang disertai dengan ikhtisar rencana kerja dan anggaran tahunan, berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun, mulai berlaku tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
 - 2) Rencana kerja dan anggaran tahunan paling sedikit memuat:
 - a) Program kerja dan kegiatan;
 - b) Rencana dan strategi pengembangan penempatan dana/investasi;
 - c) Rencana dan strategi pengembangan sumber daya manusia;
 - d) Proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
 - e) Anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran;
 - f) Anggaran Operasional BPKH;
 - g) Anggaran kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam;
 - h) Proyeksi Kekayaan;
 - i) Target Kinerja; dan
 - j) Rencana pengembangan dan/atau perubahan jaringan kantor.
 - 3) Badan Pelaksana wajib menyampaikan rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Dewan Pengawas untuk mendapatkan penilaian dan persetujuan. Setelah telah mendapatkan penilaian dan persetujuan dari dewan pengawas, selanjutnya diajukan

oleh badan pelaksana kepada Dewan Perwakilan Rakyat untuk mendapatkan persetujuan.

- 4) Pengajuan rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji berikutnya wajib diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat paling lambat tanggal 1 Agustus tahun berjalan.
- 5) Rancangan rencana kerja dan anggaran tahunan yang telah mendapatkan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat, ditetapkan oleh Badan Pelaksana menjadi rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji.
- 6) Rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran tahunan ditetapkan oleh badan pelaksana, setelah mendapat persetujuan dari DPR. Selanjutnya menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji.

c. Penerimaan Dana

Penerimaan Keuangan Haji meliputi:

1. Setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus;

- 1) Setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus merupakan dana titipan Jemaah Haji untuk Penyelenggaraan Ibadah Haji dan merupakan dana yang tidak dicatat dalam anggaran pendapatan dan belanja negara.
- 2) Setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus diperoleh dari Jemaah Haji, melalui rekening tabungan haji dalam bentuk Rupiah pada BPS BPIH, setoran terdiri :
 - a) Setoran awal BPIH dan/atau BPIH Khusus dibayarkan melalui rekening tabungan Jemaah Haji di BPS BPIH ke rekening setoran awal atas nama BPKH selaku wakil yang sah dari Jemaah Haji sebagai salah satu syarat untuk memperoleh nomor porsi Jemaah Haji pada saat mendaftar sebagai Jemaah Haji. Besaran pembayaran setoran awal ditetapkan oleh Menteri.
 - b) Pembayaran setoran awal BPIH dan/atau BPIH Khusus disertai dengan pengisian dan penandatanganan formulir akad *wakalah* oleh

Jemaah Haji. Akad *wakalah* adalah penyerahan kuasa pengelolaan setoran awal BPIH dan/atau BPIH Khusus kepada BPKH dalam bentuk perjanjian tertulis pengelolaan setoran awal BPIH dan/atau BPIH Khusus dari Jemaah Haji kepada BPKH selaku penerima kuasa sesuai prinsip syariah.

- c) Ketentuan mengenai jenis, format, dan persyaratan akad *wakalah* diatur dengan Peraturan BPKH.
 - 3) Setoran lunas BPIH dan/atau BPIH Khusus dibayarkan melalui rekening tabungan Jemaah Haji di BPS BPIH ke rekening atas nama BPKH selaku wakil yang sah dari Jemaah Haji, sebesar selisih antara BPIH dengan setoran awal dan nilai manfaat, pada saat Jemaah Haji dinyatakan berhak untuk melunasi BPIH atau BPIH Khusus.
 - 4) Dalam hal saldo setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus lebih besar daripada penetapan BPIH dan/atau BPIH Khusus tahun berjalan, BPKH wajib mengembalikan selisihnya kepada Jemaah Haji.
 - 5) Rekening tabungan Jemaah Haji dapat ditutup paling lambat 6 (enam) bulan setelah tanggal kedatangan kelompok terbang terakhir Jemaah Haji di Indonesia.
 - 6) Penunjukan BPS BPIH dilakukan melalui proses pemilihan dan penetapan. Ketentuan mengenai tata cara pemilihan dan penetapan BPS BPIH diatur dengan Peraturan BPKH.
2. Nilai manfaat Keuangan Haji
- 1) Nilai manfaat Keuangan Haji diperoleh dari hasil pengembangan Keuangan Haji. Pengembangan Keuangan Haji dilakukan melalui penempatan dan/atau investasi.
 - 2) Nilai manfaat Keuangan Haji ditempatkan pada rekening nilai manfaat atas nama BPKH pada BPS BPIH yang ditunjuk oleh BPKH.
 - 3) Penunjukan BPS BPIH dilakukan melalui proses pemilihan dan penetapan. Ketentuan mengenai tata cara pemilihan dan penetapan BPS BPIH pengelola nilai

manfaat Keuangan Haji serta mekanisme pengelolaannya diatur dengan Peraturan BPKH.

3. Dana efisiensi Penyelenggaraan Ibadah Haji

- 1) Dana efisiensi Penyelenggaraan Ibadah Haji diperoleh dari hasil efisiensi biaya operasional Penyelenggaraan Ibadah Haji. Dana efisiensi Penyelenggaraan Ibadah Haji ditempatkan pada Kas Haji.
- 2) Penempatan dana efisiensi Penyelenggaraan Ibadah Haji ke Kas Haji dilakukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah laporan hasil audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan diterima.

4. Dana Abadi Umat (DAU)

DAU merupakan penempatan dana tersendiri dalam pengelolaan Keuangan Haji. BPKH menetapkan besaran persentase penempatan dana dari DAU berdasarkan proporsi DAU terhadap Keuangan Haji.

5. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

Sumber lain yang sah dan tidak mengikat meliputi: hibah dan bantuan. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat dapat berupa uang, barang, dan/atau jasa.

d. Pengeluaran Dana

1. Penyelenggaraan Ibadah Haji

- 1) BPKH Wajib menyediakan Keuangan Haji yang setara dengan kebutuhan 2 (dua) kali biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji pada setiap musim haji tahun berjalan. Besaran kebutuhan dan penyediaan pengeluaran Penyelenggaraan Ibadah Haji dilakukan setelah penetapan Keputusan Menteri setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat.
- 2) Pengeluaran Penyelenggaraan Ibadah Haji bersumber dari:
 - a) Saldo BPIH dan/atau BPIH Khusus dari Jemaah Haji yang menunaikan ibadah haji pada tahun berjalan.
 - b) Perolehan nilai manfaat tahun berjalan.

- 3) Pengeluaran Penyelenggaraan Ibadah Haji yang bersumber dari nilai manfaat tahun berjalan berdasarkan prinsip rasional, efektif, dan efisien serta untuk sebesar-besarnya kepentingan Jemaah Haji.
 - 4) Pengeluaran Penyelenggaraan Ibadah Haji dilakukan dengan memindahkan dana dari Kas Haji ke kas satuan kerja penyelenggara ibadah haji secara berkala. Pemindahan dana dari Kas Haji ke kas satuan kerja penyelenggara ibadah haji paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah diterimanya surat permintaan pemindahan dana dari satuan kerja penyelenggara ibadah haji. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemindahan dana dari Kas Haji untuk pembayaran pengeluaran Penyelenggaraan Ibadah Haji termasuk penahapan dan besaran setiap tahapannya diatur dengan Peraturan Menteri.
2. Pengembalian Setoran BPIH/BPIH Khusus yang Membatalkan Keberangkatan
- 1) Pengeluaran pengembalian setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus Jemaah Haji yang membatalkan keberangkatan dengan alasan yang sah terdiri atas:
 - a) Pengembalian setoran awal BPIH dan/atau BPIH Khusus beserta nilai manfaatnya.
 - b) Pengembalian setoran lunas BPIH dan/atau BPIH Khusus beserta nilai manfaatnya.
 - 2) Pengeluaran pengembalian setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus Jemaah Haji yang membatalkan keberangkatan dengan alasan yang sah dimaksud dibayarkan kepada Jemaah Haji melalui rekening yang bersangkutan pada BPS BPIH. Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Peraturan BPKH.
 - 3) Saldo setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus terdiri atas setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus beserta nilai manfaatnya. Hanya dapat diambil oleh Jemaah Haji yang membatalkan porsinya, karena meninggal dunia atau alasan lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Jemaah Haji yang membatalkan porsinya dapat mengambil saldo setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus dengan mengajukan permohonan pembatalan porsi kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri. Menteri atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri menindaklanjuti permohonan pembatalan porsi dimaksud dengan menerbitkan surat perintah membayar kepada BPKH paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima. Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Peraturan Menteri.
 - 5) BPKH mengembalikan saldo setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus kepada rekening Jemaah Haji paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah BPKH menerima surat perintah membayar dari Menteri atau pejabat yang ditunjuk oleh Menteri. Dalam hal saldo setoran BPIH lebih besar dari penetapan BPIH tahun berjalan, BPKH mengembalikan selisihnya kepada Jemaah Haji. Ketentuan lebih lanjut diatur dengan Peraturan BPKH.
3. Pembayaran Saldo Setoran BPIH Khusus ke PIHK
 - 1) Pengeluaran pembayaran saldo setoran BPIH Khusus ke PIHK dibayarkan sesuai jumlah Jemaah Haji khusus yang telah melunasi BPIH Khusus dan berangkat pada tahun berjalan.
 - 2) Pengeluaran pembayaran saldo setoran BPIH Khusus ke PIHK dimaksud dibayarkan setelah dikurangi biaya yang ditetapkan oleh Pemerintah Kerajaan Arab Saudi.
 4. Pembayaran Nilai Manfaat Setoran BPIH/BPIH Khusus
 - 1) Pengeluaran pembayaran nilai manfaat setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus dilakukan oleh BPKH secara berkala ke rekening virtual Jemaah Haji pada BPS BPIH. Besaran pengeluarannya ditentukan berdasarkan persentase dari nilai manfaat Keuangan Haji tahun berjalan. Penghitungan besaran persentase pengeluaran dilakukan oleh BPKH dengan mempertimbangkan aspek rentabilitas, likuiditas, dan solvabilitas Keuangan Haji.
 - 2) Hasil penghitungan besaran persentase pengeluaran dimaksud disampaikan oleh BPKH kepada Dewan

Perwakilan Rakyat untuk mendapat persetujuan. BPKH menetapkan besaran persentase pengeluaran yang telah mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud setiap tahun.

5. Pengembalian Selisih Saldo Setoran BPIH/BPIH Khusus Tahun Berjalan

Pengeluaran pengembalian selisih saldo setoran BPIH dan/atau BPIH Khusus dari penetapan BPIH dan/atau BPIH Khusus tahun berjalan dibayarkan kepada Jemaah Haji melalui rekening yang bersangkutan pada BPS BPIH.

e. Penempatan Dana

1. Prinsip dan aspek pengelolaan Keuangan Haji dalam Penempatan Dana

1) Prinsip Syariah

Penempatan dana Keuangan Haji dilakukan dalam bentuk produk perbankan syariah, meliputi: giro, deposito berjangka dan produk perbankan syariah lainnya. Khusus bentuk penempatan dana pada produk perbankan syariah lainnya wajib memperhatikan terhadap risiko Kepatuhan Syariah (*sharia compliance*), utamanya produk tidak mengandung unsur: *gharar*, *maysir*, *riba (fadhl dan nasi'ah)*, *zalim* dan objek haram.

2) Prinsip Kehati-hatian dan Keamanan

Penempatan Dana Keuangan Haji dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian dengan seluruh peraturan perundang-undangan yang berlaku dan aspek risiko terhadap institusi bank dan produk bank dimana BPKH menempatkan dananya, yaitu:

a) Pemilihan bank syariah dilaksanakan berdasarkan hasil analisa dan *risk appetite* BPKH terhadap peringkat tingkat kesehatan, peringkat profil risiko, peringkat penilaian GCG dan kecukupan permodalan bank.

b) Pemilihan produk bank dilaksanakan berdasarkan kebijakan benefid dan fitur produk bank yang telah ditetapkan oleh Dewan Pengawas, antara lain

menghindari produk yang mengandung risiko pengurangan terhadap saldo pokok penempatan dana.

3) Aspek Likuiditas

Penempatan Dana Keuangan Haji dilaksanakan pada berbagai jenis produk pendanaan bank syariah dan pada hampir semua bank syariah. sehingga dana Keuangan Haji di bank memiliki karakteristik tingkat likuid dan jatuh tempo yang berbeda-beda.

Pada sisi pengeluaran dana Keuangan Haji dilaksanakan untuk operasional penyelenggaraan ibadah haji, investasi, kegiatan untuk kemaslahatan umat islam dan operasional BPKH. Sehingga penempatan dana pada produk perbankan syariah harus menjamin setiap saat tidak terjadi jurang (*gap*) antara ketersediaan dana yang pada berbagai produk bank syariah dengan kebutuhan pengeluaran Keuangan Haji. Penempatan dana pada produk perbankan syariah sebagai instrumen likuiditas utama BPKH.

4) Aspek Manfaat

Penempatan dana Keuangan Haji dilakukan dengan mempertimbangkan aspek manfaat, yaitu pengelolaan penempatan dana pada produk-produk perbankan syariah harus memberikan tingkat imbal hasil (*return*) dan manfaat yang optimal dengan tingkat risiko yang minimal.

Tingkat imbal hasil yang berbeda-beda dari hasil penempatan produk giro, deposito dan produk perbankan syariah lainnya, maka perlu memperhatikan komposisi dari struktur produk giro, deposito dan produk perbankan syariah lainnya agar tercapai imbal hasil yang optimal, namun harus tetap menjamin kecukupan likuiditas BPKH.

2. Kebijakan Penempatan Dana

- 1) Kebijakan limit pengeluaran penempatan dana pada produk perbankan syariah pada 3 (tiga) tahun pertama sejak BPKH terbentuk paling banyak 50% (lima puluh

persen) dari total penempatan dan investasi Keuangan Haji. Dalam jangka waktu tersebut paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total alokasi penempatan dan investasi dialokasikan untuk investasi.

- 2) Selanjutnya setelah 3 (tiga) tahun BPKH terbentuk, pengeluaran Keuangan Haji dalam bentuk penempatan produk perbankan syariah paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total penempatan dan investasi Keuangan Haji. Paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari total alokasi penempatan dan investasi dialokasikan untuk investasi.
 - a) Penempatan dana pada produk perbankan syariah merupakan instrumen likuiditas utama BPKH, untuk menjamin tidak terdapat eksposur risiko likuiditas yang melampaui *risk appetite* BPKH dan terpenuhinya peraturan perundang-undang terkait pengelolaan Keuangan Haji, maka perlu adanya penyusunan kebijakan dan prosedur pengelolaan likuiditas, sistem informasi likuiditas dan penyusunan proyeksi penempatan dan pengeluaran dana (*cashflow projection*).
 - b) Pemilihan bank syariah sebagai penempatan dana Keuangan Haji juga harus bertujuan memberikan kemaslahatan yang lebih luas bagi umat Islam dan industri perbankan syariah ditanah air. Untuk itu dalam pemilihan bank syariah aspek kepemilikan menjadi pertimbangan, utamanya kepada bank dengan kepemilikan pemerintah, BUMN, pemerintah daerah dan swasta nasional.

f. Investasi

1. Prinsip dan aspek pengelolaan Keuangan Haji dalam Investasi

1) Prinsip Syariah

Pengeluaran untuk investasi Keuangan Haji dapat dilakukan dalam bentuk surat berharga, emas, investasi langsung, dan investasi lainnya. Investasi Keuangan Haji dalam bentuk surat berharga meliputi:

- a) Surat berharga syariah negara yang diterbitkan oleh pemerintah pusat.
- b) Surat berharga syariah yang diterbitkan oleh Bank Indonesia.
- c) Efek syariah yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan meliputi:
 - (1) Saham syariah yang dicatatkan di bursa efek.
 - (2) Sukuk.
 - (3) Reksadana syariah.
 - (4) Efek beragun aset syariah.
 - (5) Dana investasi real estat syariah.
 - (6) Efek syariah lainnya.
- d) Emas
- e) Investasi langsung
- f) Investasi lainnya

Investasi dilaksanakan dengan memperhatikan terhadap risiko Kepatuhan Syariah (*sharia compliance*), utamanya tidak mengandung unsur: *gharar*, *maysir*, *riba (fadhl dan nasi'ah)*, *zalim* dan objek haram.

2) Prinsip Kehati-hatian dan Keamanan

Investasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Investasi pada surat berharga khususnya untuk Efek syariah yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) mempertimbangan faktor kehati-hatian dan keamanan paling kurang meliputi:

- a) Menghindari transaksi yang bersifat spekulatif, utamanya terbebas dari unsur *gharar*, *maysir* dan ribawi.
- b) Menghindari investasi pada perusahaan (emiten) yang memiliki utang kepada lembaga keuangan ribawi yang lebih dominan dari pada modalnya.
- c) Menghindari pendapatan perusahaan (emiten) yang dibagikan kepada pemegang obligasi syariah mudharabah dari unsur nonhalal.

- d) Menghindari transaksi *Bai' al ma'dum*, yaitu melakukan penjualan (efek syariah) yang belum dimiliki (*short selling*)
- e) Menghindari *insider trading*, yaitu memakai informasi orang dalam untuk memperoleh keuntungan transaksi yang dilarang.
- f) Menghindari investasi pada surat berharga syariah yang volatilitas (fluktuasi) harga dan tingkat risiko yang tergolong tinggi.
- g) Menghindari konsentrasi portofolio (jenis efek, emiten, sektor industri, dan lainnya) surat berharga syariah yang sejenis (*don't put your money in one basket*).
- h) Menghindari investasi yang tidak memproteksi terhadap risiko pengurangan saldo pokok investasi
- i) Mengidentifikasi dan mengukur terlebih dahulu tingkat imbal hasil (*return*) versus tingkat risiko (*risk*) yang ada pada efek syariah yang akan ditransaksikan
- j) Mengetahui terlebih dahulu bisnis dan operasional perusahaan (emiten) tidak bertentangan dengan prinsip usaha yang Islam dan memiliki trend prospek usaha yang positif.
- k) Mengetahui terlebih dahulu kondisi dan trend ekonomi makro dan moneter sebagai analisa fundamental efek syariah yang akan ditransaksikan.
- l) Mengetahui terlebih dahulu harga pasar wajar, yaitu harga pasar efek syariah yang mencerminkan nilai valuasi kondisi yang sesungguhnya dari aset yang menjadi dasar penerbitan efek tersebut atau sesuai dengan mekanisme pasar yang teratur, wajar, efisien, sesuai faktor fundamentalnya dan tidak direayasa.
- m) Khusus investasi dalam bentuk emas hanya dapat dilakukan dalam bentuk emas batangan bersertifikat yang diproduksi dan/atau dijual didalam negeri.

3) Aspek Likuiditas

Investasi Keuangan Haji pada berbagai efek syariah yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan merupakan instrumen likuiditas pendukung (*secondary reserve*) BPKH, dimana produk investasi umumnya berjangka waktu lebih panjang dari penempatan dana pada produk bank syariah.

Dengan demikian investasi Keuangan Haji harus memperkuat struktur likuiditas Keuangan Haji dan menjamin tidak terjadi jurang (*gap*) antara ketersediaan dana dengan kebutuhan pengeluaran Keuangan Haji.

4) Aspek Manfaat

Investasi Keuangan Haji dilakukan dengan mempertimbangkan aspek manfaat, yaitu melalui investasi pada surat berharga dan efek syariah yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan memperoleh hasil yang optimal, melalui meningkatnya nilai surat berharga dan efek syariah dan mendapatkan imbal hasil (*return*) yang memadai pada tingkat risiko tidak melebihi *risk appetite* yang ditetapkan BPKH.

2. Kebijakan Penempatan dan Investasi

1) Kebijakan limit pengeluaran penempatan di BUS dan/atau UUS pada 3 (tiga) tahun pertama sejak BPKH terbentuk paling banyak 50% (lima puluh persen) dari total penempatan dan investasi Keuangan Haji, dan paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari total alokasi penempatan dan investasi dialokasikan untuk investasi Keuangan Haji.

2) Selanjutnya setelah 3 (tiga) tahun BPKH terbentuk, pengeluaran Keuangan Haji dalam bentuk penempatan di BUS dan/atau UUS paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total penempatan dana dan investasi Keuangan Haji. Paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) Keuangan Haji dialokasikan untuk investasi sesuai ketentuan perundangandan prinsip syariah.

3) Bentuk investasi selain Surat Berharga yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan Bank Indonesia serta efek

syariah yang diatur oleh Otoritas Jasa Keuangan, masing-masing dengan kebijakan limit investasi terhadap total penempatan dan/atau investasi Keuangan Haji yaitu : emas sebesar 5% (lima persen), investasi langsung sebesar 20% (dua puluh persen) dan investasi lain sebesar 10% (sepuluh persen) dari total dana penempatan dan investasi Keuangan Haji.

- 4) Investasi Keuangan Haji khususnya pada berbagai efek syariah yang diatur dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan, investasi langsung dan investasi lainnya wajib dilaksanakan dengan prinsip kehati-hatian, maka perlu adanya penyusunan kebijakan, pedoman dan prosedur mengenai pengelolaan Investasi, dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Penempatan Keuangan Haji merupakan instrumen likuiditas utama BPKH. Sehingga setiap penempatan Keuangan Haji harus menjamin tidak menyebabkan eksposur risiko likuiditas melebihi *risk appetite* BPKH dan menjadi bagian dari pengelolaan sistem likuiditas BPKH secara keseluruhan.

g. Kegiatan untuk Kemaslahatan Umat Islam

1. Pengeluaran kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam pendanaannya berasal dari nilai manfaat DAU. Kegiatan untuk kemaslahatan umat Islam dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. BPKH menetapkan besaran nilai manfaat DAU berdasarkan proporsi DAU terhadap Keuangan Haji.
3. Besaran nilai manfaat DAU untuk kemaslahatan umat Islam paling banyak sama dengan total nilai manfaat DAU dari tahun sebelumnya.
4. BPKH menetapkan prioritas kegiatan dan besaran penggunaan nilai manfaat DAU untuk kemaslahatan umat Islam.
5. Dalam menetapkan prioritas kegiatan kemaslahatan umat Islam, BPKH berkordinasi dengan Menteri.

6. Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan prioritas kegiatan dan penggunaan nilai manfaat DAU diatur dengan Peraturan BPKH.
- h. Operasional BPKH
1. Pengeluaran operasional BPKH meliputi:
 - 1) Belanja Pegawai
 - a) Pengeluaran operasional BPKH untuk belanja pegawai terdiri atas gaji atau upah dan hak keuangan lainnya. Gaji atau upah dan hak keuangan lainnya diberikan kepada anggota badan pelaksana, anggota dewan pengawas, dan pegawai BPKH.
 - b) Ketentuan mengenai gaji atau upah dan hak keuangan lainnya bagi anggota badan pelaksana dan anggota dewan pengawas diatur dengan Peraturan Presiden. Ketentuan mengenai gaji atau upah dan hak keuangan lainnya bagi pegawai BPKH diatur dengan Peraturan BPKH.
 - 2) Belanja Operasional Kantor.

Pengeluaran untuk belanja operasional kantor terdiri atas belanja barang dan belanja modal.

 - a) Belanja Barang
Pengeluaran untuk belanja barang digunakan untuk pengadaan barang yang habis pakai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran atau yang nilainya dibawah batasan harga kapitalisasi.
 - b) Belanja Modal
Pengeluaran untuk belanja modal digunakan untuk pengadaan barang yang tidak habis pakai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran atau yang nilainya diatas batasan harga kapitalisasi.
 2. Pengeluaran operasional BPKH dilakukan berdasarkan prinsip rasional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Besaran pengeluaran operasional BPKH ditetapkan paling banyak 5% (lima persen) dari perolehan nilai manfaat tahun sebelumnya.

3. BPKH mengajukan usulan besaran pengeluaran operasional kepada DPR paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berjalan untuk mendapat persetujuan. Hasil persetujuan DPR disampaikan oleh BPKH kepada Menteri untuk ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan.
4. Dalam hal usulan pengeluaran untuk operasional BPKH tidak mendapat persetujuan DPR, besaran pengeluaran untuk operasional BPKH menggunakan penetapan Menteri tahun sebelumnya.

(3) Sistem Pengendalian Internal

Sistem Pengendalian intern merupakan suatu mekanisme pengawasan yang ditetapkan oleh manajemen BPKH secara berkesinambungan, guna menjaga dan mengamankan aset, menjamin tersedianya laporan yang lebih akurat, meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan yang berlaku, mengurangi penyimpangan termasuk kecurangan/*fraud*, meningkatkan aspek kehati-hatian, meningkatkan efektivitas organisasi dan efisiensi biaya.

a. Tujuan

1. Untuk menjamin bahwa semua kegiatan usaha BPKH telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maupun kebijakan, ketentuan, dan prosedur internal.
2. Untuk menyediakan laporan yang akurat, lengkap, tepat waktu dan relevan dalam rangka pengambilan keputusan yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menggunakan aset dan sumber daya lainnya, serta mengurangi risiko kerugian.
4. Untuk mengidentifikasi kelemahan dan penyimpangan secara dini, serta evaluasi terhadap kesesuaian kebijakan dan prosedur secara berkesinambungan.

b. Prinsip-prinsip sistem pengendalian internal:

1. Sistem pengendalian internal harus berfungsi setiap saat dan tanpa gangguan, mampu mengidentifikasi penyimpangan secara tepat waktu, serta membantu memprediksi penyimpangan yang akan terjadi.

2. Setiap pegawai yang memiliki tanggung jawab harus terlibat proses pengendalian internal. Bagi pejabat menjalankan fungsi pengawasan, mengelola sumber daya manusia menjadi bagian dari sistem pengendalian internal.
 3. Pemisahan tugas antara divisi yang bertanggung jawab terhadap pengendalian internal dengan divisi operasional, serta menghindari perangkapan jabatan bagi pejabat yang menjalankan fungsi pengawasan.
 4. Proses otorisasi dan persetujuan harus berada pada pejabat yang tepat. Adanya prosedur terkait proses persetujuan yang berkaitan dengan keuangan bagi pejabat yang diberikan kewenangan.
 5. Seluruh divisi harus dapat terintegrasi dan bekerja sama agar sistem pengendalian internal dapat terimplementasikan dengan baik.
 6. Pengembangan dan penyempurnaan yang berkesinambungan terhadap sistem pengendalian internal agar mampu mengantisipasi isu-isu terkini.
 7. Laporan dapat disajikan tepat waktu dan mampu menangkap setiap penyimpangan yang terjadi. Serta Memastikan kecepatan dan ketepatan terhadap penyampaian laporan penyimpangan agar dapat diambil langkah perbaikan secepatnya
 8. Memiliki kewenangan untuk bertindak independen.
- c. Kerangka Sistem Pengendalian Internal
- Pengawasan Aktif Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas
1. Pengawasan Aktif Dewan Pengawas
 - 1) Dewan Pengawas melaksanakan pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan pengelolaan Keuangan Haji.
 - 2) Dewan Pengawas wajib menyusun pedoman pengawasan dan pemantauan atas pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji, serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji
 - 3) Dewan Pengawas mengkaji dan menganalisis serta memberi persetujuan terhadap rancangan rumusan

kebijakan, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran tahunan pengelolaan Keuangan Haji paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah diterima dari Badan Pelaksana.

- 4) Dewan Pengawas melakukan review dan pemeriksaan laporan kinerja, laporan keuangan dan melakukan pembinaan penyusunan laporan
 - 5) Dewan Pengawas melakukan pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji. Serta pemberian penilaian dan pertimbangan terhadap laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji dan pengelolaan BPKH yang disusun oleh badan pelaksana.
 - 6) Dewan Pengawas dalam melaksanakan tugasnya dapat berkoordinasi dengan Otoritas Jasa Keuangan
 - 7) Hasil pengawasan terhadap perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pelaporan pengelolaan Keuangan Haji sebagaimana dimaksud disampaikan kepada Badan Pelaksana secara tertulis. Badan pelaksana menindaklanjuti hasil pengawasan dimaksud.
 - 8) Dewan Pengawas mempunyai tanggung jawab melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengendalian internal secara umum
 - 9) Dewan Pengawas memastikan bahwa Badan Pelaksana telah memantau efektivitas pelaksanaan SPI
 - 10) Melakukan kaji ulang terhadap hasil evaluasi pelaksanaan pengendalian internal yang dibuat oleh Badan Pelaksana, Auditor Internal dan Auditor Eksternal
 - 11) Secara berkala melakukan upaya-upaya untuk memastikan bahwa Badan Pelaksana telah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi yang disampaikan oleh Auditor Eksternal.
2. Pengawasan Aktif Badan Pelaksana
- 1) Badan Pelaksana mempunyai tanggung jawab menciptakan dan memelihara Sistem Pengendalian Internal yang efektif serta memastikan bahwa sistem tersebut berjalan secara aman dan sesuai tujuan

pengendalian internal yang ditetapkan, serta wajib berperan aktif dalam mencegah adanya penyimpangan yang berkaitan dengan prinsip kehati-hatian.

- 2) Divisi Kepatuhan, Divisi Manajemen Risiko dan Divisi Audit Internal mampu mengevaluasi dan berperan aktif dalam meningkatkan efektivitas Sistem Pengendalian Internal secara berkesinambungan berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji. BPKH perlu memberikan perhatian kepada pelaksanaan audit internal yang independen.
- 3) Memastikan struktur organisasi mencerminkan kewenangan, tanggung jawab, dan hubungan pelaporan yang jelas, serta pendelegasian wewenang berjalan secara efektif didukung oleh penerapan akuntabilitas yang konsisten.
- 4) Menetapkan kebijakan dan strategi serta prosedur pengendalian intern, serta memantau kecukupan dan efektivitas dari SPI
- 5) Mendokumentasikan dan mensosialisasikan struktur organisasi yang secara jelas menggambarkan jalur kewenangan dan tanggung jawab pelaporan serta menyelenggarakan sistem informasi manajemen yang efektif kepada seluruh jenjang organisasi BPKH.
- 6) Memastikan bahwa kegiatan fungsi pengendalian intern telah dilaksanakan oleh pejabat dan pegawai yang memiliki kompetensi dan kemampuan yang memadai.
- 7) Melaksanakan secara efektif langkah perbaikan atau rekomendasi dari auditor internal dan/atau auditor eksternal.

d. Aktivitas Pengendalian

1. Kegiatan pengendalian meliputi kebijakan, prosedur, dan praktik yang memberikan keyakinan pejabat dan pegawai BPKH bahwa arahan Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas telah dilaksanakan secara efektif.
2. Kegiatan pengendalian diterapkan pada semua tingkatan fungsional sesuai dengan struktur organisasi BPKH, yang paling sedikit meliputi:

- 1) Kaji Ulang Divisi Badan Pelaksana
Anggota Badan Pelaksana yang membawahkan divisi secara berkala meminta penjelasan (informasi) dan laporan kinerja operasional divisi, untuk mengkaji ulang realisasi dibandingkan dengan anggaran yang akan dicapai. Berdasarkan kaji ulang tersebut segera mendeteksi kelemahan pengendalian, kesalahan laporan keuangan.
- 2) *Kaji Ulang Kepatuhan BPKH (BPKH Compliance Review)*
Kaji ulang ini dilaksanakan oleh Divisi Kepatuhan sesuai Program Kepatuhan.
- 3) Kaji Ulang Kinerja Operasional (*Functional Review*)
Kaji ulang ini dilaksanakan oleh Audit Internal dengan frekuensi yang lebih tinggi, baik kaji ulang secara harian, mingguan, maupun bulanan. Dalam kaji ulang kinerja operasional, meliputi:
 - 1) melakukan kaji ulang terhadap penilaian Risiko (laporan profil Risiko) yang dihasilkan oleh Divisi Manajemen Risiko;
 - 2) menganalisis data operasional, baik data yang terkait Risiko maupun data keuangan, yaitu melakukan verifikasi rincian dan kegiatan transaksi dibandingkan dengan *output* (laporan) yang dihasilkan; dan
 - 3) melakukan kaji ulang terhadap realisasi kerja dengan anggaran, guna mengidentifikasi penyebab penyimpangan yang signifikan; dan menetapkan persyaratan untuk tindakan perbaikan (*corrective actions*).

e. Pemisahan fungsi (*Four-Eyes Principle*)

1. Pemisahan fungsi dimaksudkan agar setiap pegawai dalam jabatannya tidak memiliki peluang untuk melakukan dan menyembunyikan kesalahan atau penyimpangan dalam pelaksanaan tugas pada seluruh jenjang organisasi dan seluruh kegiatan operasional. Penerapan prinsip pemisahan fungsi (*Four-Eyes Principle*) wajib dilaksanakan oleh BPKH.

2. Sistem Pengendalian Internal yang efektif mensyaratkan adanya pemisahan fungsi dan menghindari pemberian wewenang serta tanggung jawab yang dapat menimbulkan berbagai benturan kepentingan (*conflict of interest*). Seluruh aspek yang dapat menimbulkan benturan kepentingan tersebut harus diidentifikasi, diminimalisasi, dan dipantau secara hati-hati oleh pihak lain yang independen.
 3. Pemisahan fungsi dalam rangka pengendalian terhadap: persetujuan atas pengeluaran dana dan realisasi pengeluaran, transaksi dalam pembukuan, manipulasi data keuangan, penyalahgunaan asset dan kegiatan lain yang dapat menimbulkan benturan kepentingan yang signifikan.
- f. Sistem Akuntansi dan Sistem Informasi
1. Untuk menjamin data akuntansi yang akurat dan konsisten dengan data yang tersedia berdasarkan hasil olahan sistem, proses rekonsiliasi antara data akuntansi dan sistem informasi manajemen harus dilaksanakan secara berkala atau paling sedikit setiap bulan. Setiap penyimpangan yang terjadi harus segera diinvestigasi dan diatasi permasalahannya. Proses rekonsiliasi juga harus didokumentasikan sebagai bagian dari persyaratan proses jejak audit secara keseluruhan.
 2. Sistem informasi harus dapat menghasilkan laporan mengenai kegiatan operasional, kondisi keuangan, penerapan Program Kepatuhan, penerapan Manajemen Risiko, dan pemenuhan ketentuan yang mendukung pelaksanaan tugas Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas
 3. Sistem Pengendalian Internal paling sedikit menyediakan sistem informasi yang dapat dipercaya mengenai seluruh aktivitas fungsional BPKH, terutama aktivitas fungsional yang signifikan dan memiliki potensi Risiko. Sistem informasi tersebut termasuk sistem penyimpanan dan penggunaan data elektronik harus dijamin keamanannya, dipantau oleh pihak yang independen (divisi kepatuhan dan auditor intern), dan didukung oleh program kontinjensi yang memadai.

4. Dalam rangka pengendalian intern terhadap penyelenggaraan sistem dan teknologi informasi, BPKH harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Ketersediaan bukti dan dokumen yang memadai dalam rangka mendukung proses Program Kepatuhan dan jejak audit. Program Kepatuhan dan proses jejak audit harus dilaksanakan secara efektif dan didokumentasikan untuk memastikan bahwa proses otomasi telah bekerja secara efektif dan akurat. BPKH harus melakukan penilaian terhadap efektivitas Program Kepatuhan dan akurasi proses jejak audit ketika melakukan evaluasi atas pelaksanaan pengendalian intern.
 - 2) Pelaksanaan pengendalian terhadap sistem komputer dan pengamanannya (*general controls*) maupun pengendalian terhadap aplikasi perangkat lunak dan prosedur manual lainnya (*application controls*)
 - 3) Sebagai bagian dari proses pencatatan atau pembukuan, sistem informasi harus didukung oleh sistem akuntansi yang baik termasuk penetapan prosedur dan jadwal retensi pencatatan transaksi.
- g. Pemantauan dan Tindakan Perbaikan (*corrective actions*)
 1. Kelemahan dalam pengendalian intern harus segera dilaporkan kepada dan menjadi perhatian Badan Pelaksana. Kelemahan pengendalian intern yang material harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas.
 2. Langkah-langkah perbaikan yang harus dilakukan dalam rangka memperbaiki kelemahan pengendalian intern, antara lain:
 - 1) Setiap laporan mengenai kelemahan dalam pengendalian internal melalui Program Kepatuhan atau tidak efektifnya pengendalian Risiko harus segera ditindaklanjuti oleh pejabat terkait dan Badan Pelaksana.
 - 2) Untuk memastikan bahwa seluruh kelemahan segera ditindaklanjuti, maka harus ada suatu sistem yang dapat menelusuri kelemahan pada pengendalian intern dan mengambil langkah perbaikan.

- 3) Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas harus menerima laporan secara berkala berupa ikhtisar mengenai hasil identifikasi seluruh permasalahan dalam pengendalian intern
- h. Budaya Pengendalian
1. Membangunkan kesadaran bagi seluruh pegawai BPKH mengenai pentingnya efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing, serta adanya sarana untuk mengomunikasikan bilamana terjadi permasalahan pada kegiatan operasional BPKH.
 2. Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas harus menjadi panutan (*role model*) bagi seluruh pegawai atau memiliki komitmen pribadi yang tinggi terhadap pengembangan BPKH yang sehat.
 3. Seluruh kebijakan, standar, dan prosedur operasional harus didokumentasikan secara tertulis dan tersedia bagi setiap pegawai yang terkait.
- i. Kemampuan Komunikasi
- Divisi Kepatuhan, Divisi Manajemen Risiko dan auditor internal harus memiliki kemampuan berinteraksi dan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis secara efektif karena harus senantiasa berhubungan dengan berbagai pihak, baik intern maupun ekstern.
1. Komunikasi Dengan Pihak Intern
 - 1) Pegawai Divisi Kepatuhan, Divisi Manajemen Risiko dan auditor internal harus senantiasa menjaga komunikasi dan interaksi yang baik dan wajar dengan pihak intern BPKH sehingga pelaksanaan tugasnya dapat berjalan dengan lancar.
 - 2) Pegawai Divisi Kepatuhan, Divisi Manajemen Risiko dan auditor internal harus mampu melaksanakan komunikasi lisan atau tertulis sehingga dapat menyampaikan potensi risiko, masalah-masalah audit dan hal lainnya, seperti tujuan, penilaian, kesimpulan serta rekomendasi dari proses atau terkait sistem pengendalian intern, yang diberikan secara jelas dan efektif.

2. Komunikasi Dengan Pihak Eksternal

Pegawai Divisi Kepatuhan harus mampu melakukan komunikasi lisan atau tertulis dengan pihak ekstern terkait fungsi kepatuhan dan termasuk untuk tujuan pelaksanaan Program Kepatuhan Pihak Terkait sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

Auditor Internal harus mampu melakukan komunikasi lisan atau tertulis dengan auditor ekstern sesuai dengan batas kewenangan masing-masing auditor ekstern tersebut.

(4) Kepatuhan

Tanpa membatasi ketentuan yang diatur di Lampiran I dari Peraturan ini mengenai Fungsi Kepatuhan, paragraph berikut menjelaskan fungsi, tugas dan tanggung jawab Fungsi Kepatuhan dalam kaitannya dengan pelaksanaan GCG terhadap jajaran BPKH.

Kepatuhan terhadap peraturan perundangan dan segala ketentuan yang berlaku akan menciptakan kepercayaan publik terhadap BPKH dan mengekalkan integritas BPKH selaku lembaga pengelola Keuangan Haji yang bersifat mandiri. Upaya yang bersifat *ex-ante* sangat diperlukan untuk mengurangi atau memperkecil potensi risiko kegiatan BPKH yang diperkirakan akan terjadi.

Pengelolaan Risiko Kepatuhan yang baik diharapkan dapat meminimalisir dampak risiko sedini mungkin. Transformasi mengenai peran dan Fungsi Kepatuhan tersebut akan menuju kearah yang lebih strategis dan lebih berperan dalam mendukung kinerja BPKH yang lebih baik.

a. Fungsi Kepatuhan meliputi tindakan untuk:

1. melaksanakan Program Kepatuhan;
2. mewujudkan terlaksananya Budaya Kepatuhan pada semua tingkatan organisasi dan kegiatan BPKH;
3. mengelola Risiko Kepatuhan yang dihadapi oleh BPKH;
4. memastikan agar kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur serta kegiatan yang dilakukan oleh BPKH telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah; dan

5. memastikan kepatuhan terhadap komitmen yang dibuat oleh BPKH kepada pihak eksternal seperti Badan Pemerikas Keuangan, Dewan Perwakilan Rakyat dan Pemerintah.
- b. Pengawasan Aktif Dewan Pengawas terhadap Fungsi Kepatuhan
1. Mengevaluasi pelaksanaan Fungsi Kepatuhan BPKH paling kurang 1 (satu) kali dalam satu tahun.
 2. Memberikan saran-saran dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Fungsi Kepatuhan BPKH.
 3. Berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan Fungsi Kepatuhan, Dewan Pengawas menyampaikan saran-saran dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan Fungsi Kepatuhan kepada Ketua Badan Pelaksana dengan tembusan kepada anggota Badan Pelaksana yang membawahkan Fungsi Kepatuhan.
- c. Tugas dan Tanggung Jawab Anggota Badan Pelaksana yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan
1. Merumuskan strategi guna mendorong terciptanya Budaya Kepatuhan.
 2. Memastikan terbentuknya dan terlaksananya Program Kepatuhan.
 3. Mengusulkan kebijakan kepatuhan atau prinsip-prinsip kepatuhan yang akan ditetapkan.
 4. Menetapkan sistem dan prosedur kepatuhan yang akan digunakan untuk menyusun ketentuan dan pedoman internal BPKH.
 5. Memastikan bahwa seluruh kebijakan, ketentuan, sistem, dan prosedur, serta kegiatan usaha yang dilakukan BPKH telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.
 6. Meminimalkan Risiko Kepatuhan.
 7. Melakukan tindakan pencegahan agar kebijakan dan/atau keputusan yang diambil Badan Pelaksana tidak menyimpang dari ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah. Termasuk sebagai tindakan pencegahan antara lain memberikan pendapat yang berbeda/*dissenting opinion* apabila terdapat kebijakan dan/atau keputusan yang menyimpang dari ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tanggungjawab anggota Badan Pelaksana yang membawahkan Fungsi Kepatuhan dalam melakukan tindakan pencegahan terbatas pada kewenangannya.

8. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.
9. Pejabat dan staf di divisi kepatuhan dilarang ditempatkan pada posisi menghadapi *conflict of interest* dalam melaksanakan tanggung jawab Fungsi Kepatuhan.
10. Tidak membawahi kegiatan operasional, akuntansi dan/atau Divisi Audit Intern.
11. Mampu bekerja secara independen, yaitu tidak memiliki hubungan keuangan, kepengurusan dan/atau hubungan keluarga sampai derajat kedua dengan anggota Dewan Pengawas dan anggota Badan Pelaksana lain yang dapat mempengaruhi kemampuannya untuk bertindak independen sebagaimana dimaksud dalam kebijakan *Good Corporate Governance*.

d. Tugas dan Tanggung Jawab Divisi Kepatuhan

Dalam rangka melaksanakan Fungsi Kepatuhan, tugas dan tanggung jawab divisi kepatuhan paling kurang mencakup:

1. Membuat langkah-langkah dalam rangka mendukung terciptanya Budaya Kepatuhan pada seluruh kegiatan BPKH pada setiap jenjang organisasi.
2. Melakukan identifikasi, pengukuran, monitoring, dan pengendalian terhadap Risiko Kepatuhan.
3. Menilai dan mengevaluasi efektivitas, kecukupan, dan kesesuaian kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh BPKH dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.
4. Melakukan *review* dan/atau merekomendasikan pengkinian dan penyempurnaan kebijakan, ketentuan, sistem maupun prosedur yang dimiliki oleh BPKH agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.
5. Melakukan upaya-upaya untuk memastikan bahwa kebijakan, ketentuan, sistem dan prosedur, serta kegiatan

BPKH telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk Prinsip Syariah.

6. Melakukan tugas-tugas lainnya yang terkait dengan Fungsi Kepatuhan.

(5) Manajemen Risiko

a. Tujuan

Kebijakan Manajemen risiko menjadi pedoman utama dalam melaksanakan pengelolaan dan pengendalian risiko bagi seluruh Anggota Badan Pelaksana, Anggota Dewan Pengawas dan seluruh pegawai BPKH. Dengan adanya Kebijakan Manajemen Risiko diharapkan akan ada pemahaman yang sama dalam penerapan Manajemen Risiko. Setiap penyelenggara dan pegawai BPKH wajib memahami dan melaksanakan Kebijakan Manajemen Risiko secara konsisten.

Penerapan manajemen risiko yang efektif akan memberikan manfaat bagi seluruh *stakeholder* BPKH, berupa: memberikan gambaran mengenai kemungkinan potensi kerugian yang akan dihadapi, metode dan proses pengambilan keputusan menjadi lebih sehat dan sistematis, sebagai bagian pengukuran kinerja BPKH, meningkatkan kualitas praktek tata kelola yang sehat (*Good Corporate Governance*) serta adanya transparansi terhadap aktivitas BPKH.

b. Jenis Risiko

Risiko adalah potensi kerugian akibat terjadinya suatu peristiwa (*events*) tertentu. Risiko yang dihadapi dan dianggap risiko utama dalam operasional BPKH paling kurang meliputi:

1. Risiko Kredit adalah Risiko akibat kegagalan pihak *counterparty* atau pihak lain sehubungan penempatan dana dan investasi dalam memenuhi kewajiban kepada BPKH sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
2. Risiko Pasar adalah Risiko pada posisi neraca akibat perubahan harga pasar, antara lain Risiko berupa perubahan nilai dari aset berupa valuta asing, emas dan investasi dalam surat berharga dan efek syariah.

3. Risiko Likuiditas adalah Risiko akibat ketidakmampuan BPKH untuk memenuhi kewajiban yang jatuh tempo dari sumber pendanaan arus kas dan/atau aset likuid berkualitas tinggi (penempatan dana pada produk perbankan syariah)
 4. Risiko Operasional adalah Risiko kerugian yang diakibatkan oleh proses internal yang kurang memadai, kegagalan proses internal, kesalahan manusia, kegagalan sistem, dan/atau adanya kejadiankejadian eksternal yang mempengaruhi operasional BPKH
 5. Risiko Hukum adalah Risiko akibat tuntutan hukum dan/atau kelemahan aspek yuridis.
 6. Risiko Reputasi adalah Risiko akibat menurunnya tingkat kepercayaan *stakeholder* yang bersumber dari persepsi negatif terhadap BPKH.
 7. Risiko Strategik adalah Risiko akibat ketidaktepatan dalam pengambilan dan/atau pelaksanaan suatu keputusan strategik serta kegagalan dalam mengantisipasi perubahan lingkungan.
 8. Risiko Kepatuhan adalah Risiko akibat BPKH tidak mematuhi dan/atau tidak melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku, serta Prinsip Syariah.
 9. Risiko Investasi (*Equity Investment Risk*) adalah Risiko akibat BPKH ikut menanggung kerugian atas penempatan investasi yang berbasis bagi hasil.
 10. Risiko Imbal Hasil (*Rate of Return Risk*) adalah Risiko akibat perubahan tingkat imbal hasil (nilai manfaat) yang dibayarkan BPKH kepada Jamaah Haji, karena terjadi perubahan tingkat imbal hasil yang diterima BPKH dari penyaluran dana.
- c. Ruang Lingkup Kebijakan Manajemen Risiko
1. Tata Kelola Risiko, meliputi :
 - 1) Perumusan tingkat Risiko yang akan diambil (*risk appetite*) dan toleransi Risiko (*risk tolerance*);
 - a) Tingkat Risiko yang akan diambil dan toleransi Risiko harus diperhatikan dalam penyusunan kebijakan Manajemen Risiko, termasuk dalam penetapan kebijakan limit.

- b) Dalam menetapkan toleransi Risiko perlu mempertimbangkan fungsi dan tujuan BPKH.
 - 2) Kecukupan pengawasan aktif oleh Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas.
 - a) Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas harus memahami Risiko-Risiko yang dihadapi BPKH dan memberikan arahan yang jelas, melakukan pengawasan dan mitigasi secara aktif serta mengembangkan budaya Manajemen Risiko.
 - b) Memastikan struktur organisasi yang memadai, menetapkan tugas dan tanggung jawab yang jelas pada masing-masing unit, serta memastikan kecukupan kuantitas dan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung penerapan Manajemen Risiko secara efektif.
 - 3) Divisi Manajemen Risiko
 - a) Struktur Divisi yang disusun harus disertai dengan kejelasan tugas dan tanggung jawab secara umum maupun terkait penerapan Manajemen Risiko pada seluruh divisi yang disesuaikan dengan tujuan dan kebijakan serta kompleksitas kegiatan BPKH
 - b) Kecukupan kerangka pendelegasian wewenang wajib disesuaikan dengan karakteristik dan kompleksitas BPKH, pengalaman dan keahlian pegawai yang bersangkutan. Kewenangan yang didelegasikan harus direview secara berkala.
2. Kerangka Manajemen Risiko, meliputi:
- 1) Strategi Manajemen Risiko yang searah dengan tingkat Risiko yang akan diambil dan toleransi Risiko.
 - a) Rumusan strategi Manajemen Risiko harus sesuai rencana strategi secara keseluruhan dengan memperhatikan tingkat Risiko yang akan diambil dan toleransi Risiko.
 - b) Strategi Manajemen Risiko disusun untuk memastikan bahwa eksposur Risiko BPKH dikelola secara terkendali sesuai dengan kebijakan, prosedur

- intern BPKH serta peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku.
- c) Badan Pelaksana mengkomunikasikan strategi Manajemen Risiko dimaksud secara efektif kepada seluruh divisi dan pegawai yang relevan agar dapat dipahami.
- 2) Kecukupan kebijakan dan prosedur
 - a) Kebijakan Manajemen Risiko harus sejalan dengan visi, misi, tujuan BPKH dan dalam penyusunannya harus dikoordinasikan dengan fungsi atau divisi terkait.
 - b) Kebijakan dan prosedur harus dirancang dan diimplementasikan dengan memperhatikan karakteristik dan kompleksitas kegiatan BPKH, tingkat Risiko yang akan diambil dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Prosedur tersebut dituangkan dalam pedoman pelaksanaan yang direview secara berkala untuk mengakomodasi perubahan yang terjadi.
3. Proses Manajemen Risiko, kecukupan SDM, dan kecukupan Sistem Informasi Manajemen
 - 1) Identifikasi, pengukuran, pemantauan, dan pengendalian Risiko merupakan bagian utama dari proses penerapan Manajemen Risiko. Identifikasi Risiko bersifat proaktif, mencakup seluruh aktivitas BPKH dan dilakukan dalam rangka menganalisa sumber dan kemungkinan timbulnya Risiko serta dampaknya.
 - 2) Penilaian Risiko ini harus dapat mengidentifikasi jenis Risiko yang dihadapi oleh BPKH, penetapan limit Risiko, dan teknik pengendalian Risiko tersebut. Metodologi penilaian Risiko harus menjadi tolok ukur untuk membuat profil Risiko dalam bentuk dokumentasi data, yang dapat diperbarui secara berkala. Penilaian Risiko juga meliputi penilaian terhadap Risiko yang dapat diukur (kuantitatif) dan tidak dapat diukur (kualitatif) maupun terhadap Risiko yang dapat dikendalikan dan

tidak dapat dikendalikan, dengan memperhatikan biaya dan manfaatnya.

- 3) Penilaian Risiko tersebut harus mencakup semua Risiko yang dihadapi oleh BPKH, baik Risiko individual maupun secara keseluruhan (*aggregate*), yang meliputi Risiko Kredit, Risiko Pasar, Risiko Likuiditas, Risiko Operasional, Risiko Hukum, Risiko Reputasi, Risiko Strategik, Risiko Kepatuhan dan Risiko Investasi.
 - 4) Dalam pemantauan perlu menetapkan unit yang independen untuk memantau tingkat dan tren serta menganalisis arah Risiko. Selain itu, efektivitas penerapan Manajemen Risiko perlu didukung oleh pengendalian Risiko.
 - 5) Memiliki sistem dan prosedur pemantauan yang antara lain mencakup pemantauan terhadap besarnya eksposur Risiko, toleransi Risiko, kepatuhan limit internal, dan hasil stress testing maupun konsistensi pelaksanaan dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.
 - 6) Tersedianya informasi yang akurat, lengkap, informatif, tepat waktu, dan dapat diandalkan agar dapat digunakan Dewan Pengawas, Badan Pelaksana dan divisi yang terkait dalam penerapan Manajemen Risiko untuk menilai, memantau, dan memitigasi Risiko yang dihadapi baik Risiko dalam rangka proses pengambilan keputusan.
 - 7) Untuk menjamin pelaksanaan manajemen risiko, perlu ditetapkan kualifikasi SDM yang jelas dan memadai untuk setiap jenjang jabatan yang terkait dengan penerapan manajemen risiko, termasuk pengembangan sistem penerimaan pegawai, pengembangan dan pelatihan, serta remunerasi yang memadai, dengan memperhatikan faktor pengetahuan, pengalaman (*track record*), kemampuan serta pendidikan yang memadai di bidang manajemen risiko.
4. Kecukupan Sistem Pengendalian Risiko,
- 2) Proses penerapan Manajemen Risiko yang efektif harus dilengkapi dengan sistem pengendalian intern yang

handal. Penerapan sistem pengendalian intern secara efektif dapat membantu menjaga aset BPKH, menjamin tersedianya pelaporan keuangan yang dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan terhadap ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta mengurangi Risiko terjadinya kerugian, penyimpangan dan pelanggaran aspek kehati-hatian.

- 3) BPKH wajib melaksanakan sistem pengendalian intern secara efektif dalam penerapan Manajemen Risiko dengan mengacu pada kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Penerapan prinsip pemisahan fungsi (*four eyes principle*) harus memadai dan dilaksanakan secara konsisten.
- 4) Sistem Pengendalian risiko perlu dikaji ulang dalam hal terdapat Risiko yang belum dikendalikan, baik Risiko yang sebelumnya sudah ada maupun Risiko yang baru muncul. Pelaksanaan kaji ulang tersebut antara lain dengan melakukan evaluasi secara terus menerus mengenai pengaruh dari setiap perubahan lingkungan dan kondisi serta dampaknya terhadap efektivitas pengendalian intern dalam kegiatan operasional dan organisasi BPKH.

(6) Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi fungsi-fungsi sebagai berikut :

a. Perencanaan

Ada dua faktor yang menjadi pertimbangan dalam melakukan perencanaan, yaitu:

- a) faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi dan lain-lain; dan
- b) faktor eksternal seperti hukum ketenagakerjaan, kondisi pasar tenaga kerja, dan lain sebagainya.

Perencanaan kebutuhan sumber daya manusia disusun berdasarkan analisis pekerjaan dan evaluasi pekerjaan terhadap kebutuhan BPKH termasuk berbagai pekerjaan yang mungkin timbul.

Perencanaan sumber daya manusia bertujuan untuk menghasilkan formasi pegawai dan persyaratan kompetensi yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan sumber daya manusia, manajemen kinerja serta kompensasi.

b. Rekrutmen

Dalam tahapan ini terlebih dahulu diperlukan analisis jabatan untuk membuat deskripsi pekerjaan (*job description*) dan spesifikasi pekerjaan (*job specification*). Rekrutmen dan seleksi pegawai dilakukan secara terbuka dan didasarkan pada kualifikasi dan kompetensi yang disesuaikan dengan perencanaan, deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan serta persyaratan lainnya yang ditetapkan BPKH.

Hasil rekrutmen harus sesuai dengan kebutuhan profesionalisme yang diharapkan, yaitu kualifikasi dan kompetensi yang sesuai dengan pekerjaan yang diemban. Selain itu proses rekrutmen harus menghindari adanya tekanan dari pihak manapun yang mempunyai kepentingan, sehingga pelaksanaannya bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

c. Pengembangan

Pegawai yang bekerja pada BPKH harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya. Untuk itu diperlukan pendidikan dan pelatihan untuk mengembangkan dan meningkatkan kompetensi pegawai agar yang bersangkutan agar mampu dan berhasil dalam melaksanakan pekerjaannya serta meningkatkan kinerjanya.

Program pengembangan pegawai dilakukan juga melalui peningkatan pengalaman kerja, mutasi, rotasi dan promosi yang disesuaikan dengan tuntutan beban kerja, tujuan dan sasaran organisasi berdasarkan hasil penilaian kinerja masing-masing pegawai.

Pengembangan karir pegawai dilakukan secara adil dan terbuka bagi setiap pegawai yang memenuhi syarat untuk dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan kompetensi dan kinerja pegawai yang bersangkutan.

d. Penilaian dan Pengukuran Kinerja

Sistem pengukuran kinerja merupakan salah satu aspek sangat strategis karena pada dasarnya hasil pengukuran kinerja yang dilakukan secara objektif, valid dan terukur memberikan banyak manfaat bagi proses pengambilan keputusan di bidang kepegawaian.

Penilaian dan pengukuran kinerja merupakan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pencapaian hasil kerja dengan menggunakan parameter-parameter yang terukur. Hasil penilaian kinerja pegawai menjadi dasar dalam menetapkan kebijakan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pengembangan pegawai dan kompensasi pegawai.

e. Kompensasi

Kompensasi yang tepat sangat penting dan disesuaikan dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada pada lingkungan eksternal. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada dapat menyebabkan masalah ketenaga kerjaan di kemudian hari atau pun dapat menimbulkan kerugian pada organisasi.

Kompensasi diberikan kepada pegawai sebagai penghargaan atas kontribusi positif dan/atau jasanya, ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kinerja sesuai kontribusi pegawai kepada BPKH. Besaran kompensasi pegawai BPKH ditetapkan melalui Peraturan BPKH. Jumlah pegawai dan kebutuhan belanja pegawai BPKH ditetapkan tidak melampaui pagu belanja pegawai pada Anggaran yang dialokasikan berdasarkan Peraturan Pemerintah yang berlaku.

f. Pemberhentian dan Pemutusan Hubungan Kerja

Pemberhentian pegawai dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pelaksana, apabila memasuki batas usia pensiun atau karena sebab lain, seperti meninggal dunia, atas permintaan sendiri, pelanggaran disiplin dan kode etik, tuntutan BPKH. Pegawai yang diberhentikan diberikan hak-hak kepegawaian sesuai peraturan Kepala Badan Pelaksana.

(7) Pengelolaan dan Keterbukaan Informasi

a. Tujuan Transparansi

Tujuan transparansi dalam tata kelola adalah menyediakan informasi kepada Jamaah Haji dan masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya agar memungkinkan antara lain untuk :

1. Menilai keefektifan Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas dalam mengelola BPKH;
2. Menjamin hak-hak seluruh pemangku kepentingan untuk mengetahui kebijakan, tatakelola, program dan kinerja dari BPKH;
3. Meningkatkan peran aktif dan partisipasi masyarakat dalam pengambilan kebijakan pengelolaan Keuangan Haji; dan
4. Mewujudkan azas dan prinsip pengelolaan Keuangan Haji, yaitu transparan, prinsip kehati-hatian, akuntabel, manfaat, nirlaba dan prinsip syariah.

b. Prinsip-Prinsip Transparansi

1. BPKH memiliki kebijakan dan prosedur mengenai tata cara pelaksanaan pengelolaan dan keterbukaan informasi, pelaksanaan keterbukaan informasi berdasarkan pada kebijakan yang dikembangkan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, antara lain dengan prinsip sebagai berikut:
 - 1) Menjamin tersedianya informasi yang lengkap, akurat, dan tepat waktu, serta didukung oleh sistem informasi yang handal, sumber daya manusia yang kompeten dan IT *security system* yang memadai.
 - 2) Menghindari pengungkapan informasi yang bertentangan moral dan etika, berkaitan dengan hak-hak pribadi, dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta kebijakan dan peraturan internal mengenai klasifikasi data dan informasi rahasia.
 - 3) Pengungkapan informasi kepada publik dilakukan secara wajar dan proposional dengan memperhatikan kebijakan dan prosedur klasifikasi informasi.

2. Secara umum BPKH menerapkan keterbukaan informasi yang mencakup namun tidak terbatas pada informasi mengenai tujuan, struktur organisasi, dan struktur organisasi dan tata kelola, BPKH juga mengungkapkan hal-hal penting seperti eksposur risiko dan strategi manajemen risiko dan informasi lainnya tanpa harus melanggar kerahasiaan yang diperlukan.
 3. Informasi yang tidak bersifat rahasia dapat dipublikasikan dan diakses oleh Jamaah Haji dan/atau masyarakat melalui sarana dan fasilitas yang ada. BPKH menyediakan dan memberitahukan informasi-informasi yang harus segera disampaikan kepada Jamaah Haji dan masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya. Salah satu media untuk melaksanakan keterbukaan informasi adalah melalui *official website* BPKH.
 4. BPKH tidak mempublikasikan klasifikasi informasi yang bersifat rahasia atau informasi yang belum dapat/diijinkan diakses oleh Jamaah Haji dan/atau masyarakat. Seluruh pegawai tidak melakukan tindakan maupun perbuatan yang dapat menimbulkan risiko bagi BPKH sebagai akibat kebocoran informasi sebagian atau seluruhnya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
- c. Kriteria Informasi Rahasia
1. Penyampaian informasi yang bersifat rahasia hanya dapat dilakukan melalui kewenangan dari Badan Pelaksana dan/atau Dewan Pengawas, antara lain meliputi:
 - 1) Informasi mengenai keadaan internal BPKH, operasional BPKH, permasalahan hukum dan/atau keadaan keuangan BPKH yang apabila diketahui oleh pihak luar akan berpotensi menimbulkan kerugian bagi BPKH secara materiil maupun immateriil.
 - 2) Informasi internal maupun eksternal yang wajib dirahasiakan terlebih dahulu sebelum diumumkan secara luas, yaitu mengenai pengumuman resmi nama-nama Jamaah Haji periode keberangkatan tahun berjalan, proses *assessment* dan/atau proses rekrutmen, Informasi yang berkaitan dengan mutasi/promosi.

- 3) Informasi yang tidak diketahui oleh pihak di luar BPKH berupa informasi di bidang teknologi dan/atau Penempatan dana dan Investasi, kegiatan yang mempunyai nilai ekonomi karena berguna dalam kegiatan operasional BPKH, dan dijaga kerahasiannya karena sifatnya apabila diketahui oleh pihak luar akan berpotensi menimbulkan kerugian bagi BPKH secara materiil maupun immateriil.
 - 4) Informasi lain yang karena sifatnya hanya diperkenankan untuk diketahui oleh pihak-pihak tertentu saja yang ditunjuk, sehingga dirahasiakan bagi pihak lain, internal maupun eksternal BPKH.
 - 5) Informasi mengenai identitas pegawai yang melaporkan telah terjadinya suatu pelanggaran, yang karena sifatnya wajib untuk dirahasiakan guna mempermudah proses pemeriksaan dan memberikan perlindungan terhadap pegawai yang bersangkutan.
2. Penyalahgunaan terhadap informasi khususnya klasifikasi informasi rahasia dapat dikenakan sanksi mulai dari sanksi administratif hingga sanksi hukum sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(8) Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

BPKH memiliki tanggung jawab terhadap seluruh pemangku kepentingannya yang mencakup aspek ekonomi, sosial, dan lingkungan. Oleh karena itu BPKH dalam melaksanakan aktivitasnya tidak semata berdasarkan hanya pertimbangan aspek ekonomi, tetapi juga harus menimbang dampak sosial dan lingkungan yang timbul dari keputusannya tersebut, baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang. Dengan demikian merupakan bentuk kontribusi BPKH terhadap tujuan pembangunan berkelanjutan dengan cara manajemen dampak (minimisasi dampak negatif dan maksimisasi dampak positif) terhadap seluruh pemangku kepentingannya. Konsep pembangunan berkelanjutan (*sustainability development*) sebagai suatu hal yang bukan hanya menjadi kewajiban negara, namun juga menjadi tanggungjawab kalangan pelaku usaha.

Seiring dengan perkembangan jaman, masyarakat menjadi semakin kritis dan menyadari hak-hak dasarnya, serta berani mengekspresikan tuntutan mereka terhadap perkembangan dunia usaha di Indonesia. Hal ini menuntut para pelaku usaha untuk menjalankan usahanya dengan semakin bertanggung jawab. Pelaku bisnis tidak hanya dituntut untuk memperoleh keuntungan dari lapangan usahanya, melainkan mereka juga diminta untuk memberikan kontribusi positif terhadap lingkungan sosial dan lingkungan hidupnya.

Tingkat kesadaran masyarakat yang meningkat memunculkan kesadaran baru tentang pentingnya melaksanakan *Corporate Social Responsibility* (CSR), dimana institusi BPKH bukan lagi sebagai entitas yang hanya mementingkan dirinya sendiri saja atau mengasingkan diri dari lingkungan masyarakat di tempat mereka bekerja, melainkan suatu entitas usaha yang wajib melakukan adaptasi kultural dengan lingkungan sosialnya. Hal yang sama juga terjadi pada aspek lingkungan hidup, yang menuntut institusi untuk lebih peduli pada lingkungan hidup tempatnya beroperasi.

a. Bentuk Tanggungjawab terhadap Sosial Kemasyarakatan

Tanggung jawab BPKH kepada para pemangku kepentingannya khususnya dalam upaya memperhatikan bidang sosial, direalisasikan melalui:

1. Bidang kesehatan dengan menyelenggarakan berbagai program bantuan kesehatan dan pelayanan kesehatan.
2. Bidang sosial diwujudkan dengan menyelenggarakan berbagai program bantuan sosial, bakti sosial, penyelenggaraan berbagai program dan bantuan untuk penanggulangan bencana mencakup penanganan tanggap darurat, pasca darurat, pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan terhadap bencana alam maupun bencana lainnya.
3. Bidang pendidikan dilaksanakan melalui pemberian beasiswa, pengadaan dan pengembangan tenaga pengajar, penyediaan sarana dan prasarana pendidikan, bantuan pengadaan dan perbaikan infrastruktur dan fasilitas pendidikan, pelatihan keterampilan dan program lainnya yang mendukung. Memfokuskan pada kegiatan yang bertujuan untuk mencerdaskan bangsa, pembinaan moralitas dan karakter sejak dini, mendorong pengembangan bakat

terutama untuk generasi muda, serta kegiatan lain yang dapat meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia

- b. Bentuk Tanggungjawab Terhadap Kelestarian Lingkungan
Tanggung jawab BPKH kepada para pemangku kepentingannya khususnya dalam upaya memperhatikan aspek kelestarian lingkungan, direalisasikan melalui:

1. Mentaati peraturan perundang-undangan dan standar pengelolaan lingkungan.
2. Menjaga kelestarian lingkungan dan menghindari tindakan terhadap pencemaran lingkungan.
3. Membuat laporan atas setiap pencemaran lingkungan yang terjadi.
4. Sosialisasi penggunaan dan pembuangan bahan kimia berbahaya dalam rangka pananggulangan pencemaran lingkungan.
5. Menyediakan semua perlengkapan dan peralatan pengelolaan lingkungan.
6. Partisipasi dalam program yang berkaitan dengan perbaikan lingkungan hidup untuk mengurangi dampak negatif lingkungan dan mengembangkan dampak positif serta memanfaatkan sumber daya alam secara bijak.
7. Partisipasi dalam kegiatan penghijauan lingkungan dan kampanye penghijauan
8. Partisipasi dalam kegiatan yang terkait dengan lingkungan dan perilaku sehat, perbaikan sanitasi lingkungan, dan menyelenggarakan berbagai program dan kegiatan yang terkait dengan lingkungan dan dan meningkatkan kualitas hidup.

- c. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan tanggungjawab sosial dalam pengembangan masyarakat, sebagai berikut:

1. *Assessment*.

Proses mengidentifikasi masalah ataupun kebutuhan yang diekspresikan dan sumber daya yang dimiliki lingkungan/komunitas sasaran. Dalam proses ini masyarakat dilibatkan agar mereka dapat merasakan bahwa

permasalahan yang sedang dibicarakan benar-benar keluar dari pandangan mereka sendiri.

2. *Plan.*

Merupakan rencana tindakan yang dirumuskan, berkenaan dengan upaya pemenuhan kebutuhan dan penanganan masalah yang dirasakan masyarakat. Wacana mengenai program berbasis masyarakat mendorong berkembangnya metodologi perencanaan dari bawah.

3. *Action.*

Tahap pelaksanaan, dimana pelaksanaan kegiatan didasari oleh perencanaan dan diperlukan adanya kerjasama antara masyarakat dan fasilitator

4. *Monitoring.*

Tahapan pemantauan meliputi waktu, anggaran, kuantitas dan kualitas yang dilakukan secara berkala. Monitoring dilakukan agar program berjalan efisien dan tepat sasaran. Hasil monitoring program dilaporkan secara berkala antara lain mengenai pelaksanaan kegiatan, indikator keberhasilan, realisasi pengeluaran atau biaya.

CSR akan menjadi bagian dari strategi institusi untuk menjaga atau meningkatkan daya saing melalui reputasi dan citra institusi. Disisi lain saat ini adanya kecenderungan masyarakat untuk menggunakan produk atau jasa berdasarkan kriteria-kriteria berbasis nilai-nilai dan etika, dengan demikian akan tercipta satu ekosistem yang menguntungkan semua pihak.

(9) Manajemen Mutu

Pengertian Manajemen Mutu menurut konsep ISO 9001:2000 adalah sistem manajemen untuk mengarahkan dan mengendalikan organisasi dalam hal mutu. Sistem Manajemen Mutu juga berarti suatu tatanan yang menjamin tercapainya tujuan dan sasaran-sasaran mutu yang direncanakan.

BPKH secara bertahap akan menerapkan sistem manajemen mutu secara konsisten dan terpadu di semua fungsi dan lini organisasi dengan memperhatikan efektivitas proses operasional dan kinerja secara menyeluruh dalam rangka peningkatan produktivitas.

a. Kebijakan Mutu

Badan Pelaksana BPKH menetapkan dan mengimplementasikan kebijakan mutu, yaitu:

1. Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh pegawai berkomitmen dan terlibat penuh menerapkan sistem manajemen mutu.
2. Sesuai dengan tujuan dan konteks organisasi serta mendukung arah strategisnya.
3. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran mutu
4. Peningkatan kualitas SDM untuk memenuhi kompetensi sesuai jabatannya.
5. Komitmen untuk penyempurnaan yang berkesinambungan dari sistem manajemen mutu.
6. Penerapan mutu sebagai budaya kerja dalam setiap kegiatan
7. Penerapan mutu sebagai bagian dalam penilaian kerja pegawai dan divisi.
8. Tersedianya infrastruktur yang dapat menjamin kelangsungan sistem manajemen mutu.

b. Proses Manajemen Mutu

Implementasi manajemen mutu yang baik tercermin dengan terciptanya proses operasi yang efektif dan efisien yang dapat meningkatkan kinerja. BPKH menetapkan, mengimplementasikan dan menyempurnakan secara berkesinambungan terhadap sistem manajemen mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu, yaitu:

1. Menentukan input yang diperlukan dan output yang diharapkan dari proses tersebut.
2. Menentukan urutan dan interaksi dari proses tersebut.
3. Menentukan dan kriteria dan metode yang diperlukan untuk memastikan proses operasional berjalan efektif dan dalam pengendalian.
4. Menentukan sumber daya yang dibutuhkan dan memastikan ketersediannya.
5. Menentukan tanggungjawab dan wewenang untuk proses tersebut.
6. Mengendalikan risiko atas proses tersebut.

7. Mengevaluasi proses dan menetapkan perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses tersebut sesuai hasil yang diinginkan.
 8. Penyempurnaan proses dan sistem manajemen mutu.
- c. Pemantauan dan Pengukuran
- BPKH menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi melalui penerapan metode dan alat-alat ukur mutu yang sesuai dan relevan. Aspek-aspek pemantauan, evaluasi dan pengukuran, paling kurang meliputi:
1. kesesuaian layanan BPKH;
 2. tingkat kepuasan Jamaah Haji dan masyarakat;
 3. kinerja dan efektifitas sistem manajemen mutu;
 4. efektifitas perencanaan terhadap realisasinya;
 5. efektifitas tindakan pengendalian risiko;
 6. ketersediaan infrastruktur dan penyempurnaan sistem manajemen mutu;
- d. Siklus PDCA (*Plan-Do-Check-Act*)
- Siklus PDCA dapat diaplikasikan pada semua proses, termasuk sistem manajemen mutu, dapat dijelaskan sebagai berikut:
1. *Plan* (Rencana)
Menetapkan sasaran dari sistem dan proses-prosesnya, serta sumber daya yang dibutuhkan dalam rangka untuk memberikan hasil yang sesuai dengan persyaratan kebijakan dan organisasi.
 2. *Do* (Lakukan)
Melaksanakan apa yang direncanakan
 3. *Check* (Periksa)
Memantau dan mengukur proses terhadap kebijakan, sasaran dan persyaratan dan aktivitas yang direncanakan.
 4. *Act* (Tindak Lanjut)
Mengambil langkah yang diperlukan untuk meningkatkan kinerja proses.

(10) Benturan Kepentingan (*Conflict of Interest*)

Benturan kepentingan adalah situasi dimana organ BPKH termasuk Pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi atau kepentingan kelompok atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

a. Kriteria Benturan Kepentingan

Pengambilan keputusan didasarkan pada pertimbangan yang obyektif, independen, transparan, dan akuntabel serta mencegah terjadinya benturan kepentingan, antara lain dengan tidak:

1. menerima sesuatu yang patut diduga mempengaruhi independensi dan obyektifitas dalam pengambilan keputusan.
2. memanfaatkan aset atau meminjam yang patut diduga akan mempengaruhi independensi dan obyektifitas dalam pengambilan keputusan.
3. berafiliasi dengan pihak tertentu baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan/kelompok/golongan yang dapat mempengaruhi keputusannya.

b. Bentuk dan Jenis Benturan Kepentingan

1. Bentuk dan jenis benturan kepentingan antara lain meliputi:
 - 1) pemilihan mitra atau rekanan berdasarkan keputusan yang tidak profesional;
 - 2) pemberian ijin yang diskriminatif;
 - 3) kebijakan yang berpihak karena atau pengaruh pemberian gratifikasi, hubungan afiliasi dan/atau ketergantungan;
 - 4) melakukan komersialisasi jabatan/pelayanan publik;
 - 5) menggunakan aset, dokumen dan informasi BPKH untuk kepentingan pribadi atau kelompok;
 - 6) melakukan pengawasan dan/atau penilaian karena pengaruh pihak lain;
 - 7) melakukan pengawasan yang tidak sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
 - 8) menjadi bagian dari pihak yang memiliki kepentingan atas sesuatu yang dinilai; dan

- 9) pengangkatan pegawai berdasarkan hubungan dekat atau balas jasa.
 2. Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH memiliki komitmen untuk menghindari segala bentuk benturan kepentingan (*conflict of interest*) dan dilarang berada dalam situasi yang menimbulkan benturan kepentingan, serta dilarang memanfaatkan jabatan untuk kepentingan pribadi dan/atau untuk kepentingan orang lain dan/atau pihak lain yang merugikan kepentingan BPKH.
 3. Apabila suatu keadaan tertentu menimbulkan benturan kepentingan, maka Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan/atau Pegawai BPKH wajib mengungkapkan dan yang bersangkutan dilarang berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan, untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan.
- c. Sumber Penyebab terjadinya Benturan Kepentingan antara lain meliputi:
1. Gratifikasi, yaitu pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma dan fasilitas lainnya.
 2. Kepentingan pribadi, yaitu keinginan/kebutuhan Pegawai mengenai suatu hal yang bersifat pribadi.
 3. Hubungan afiliasi, yaitu hubungan yang dimiliki oleh Pegawai dengan Pihak Ketiga, baik karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya.
 4. Perangkapan jabatan, yaitu Pegawai memegang jabatan lain di internal atau eksternal BPKH yang memiliki Benturan Kepentingan dengan tugas dan tanggung jawab pokoknya, sehingga terdapat potensi tidak dapat menjalankan jabatannya secara profesional, independen dan akuntabel.
 5. Kelemahan sistem dan budaya organisasi
- d. Pengendalian Benturan Kepentingan
Dilakukan antara lain dengan:

1. Menjalankan tugas dan kewajiban dengan mendahulukan kepentingan ekonomi BPKH di atas kepentingan ekonomi pribadi atau keluarga, maupun pihak lainnya.
2. Tidak menyalahgunakan jabatan untuk kepentingan atau keuntungan pribadi, keluarga dan pihak-pihak lain.
3. Tidak melakukan pekerjaan atau profesi di luar BPKH pada jam kerja dan selalu mengungkapkan serta melaporkan setiap kepentingan dan/atau kegiatan di luar Perusahaan pada jam kerja kepada atasannya secara berjenjang untuk mendapatkan ijin.
4. Tidak memiliki usaha atau melakukan transaksi yang berhubungan langsung dengan kegiatan BPKH.
5. Tidak memanfaatkan informasi rahasia dan data BPKH untuk kepentingan diluar BPKH.
6. Tidak memegang jabatan apapun pada institusi lain yang ingin dan/atau sedang melakukan hubungan usaha dengan BPKH.
7. Dalam hal pembahasan dan pengambilan keputusan yang mengandung unsur benturan kepentingan, pihak yang bersangkutan tidak diperkenankan ikut serta.
8. Membuat pernyataan tidak memiliki benturan kepentingan atas setiap keputusan yang telah dibuat olehnya dan telah melaksanakan pedoman perilaku yang ditetapkan oleh BPKH setiap tahun.
9. Mencegah pengambilan keuntungan pribadi yang disebabkan benturan kepentingan.
10. Tidak melakukan transaksi yang mempunyai Benturan Kepentingan dengan BPKH.

(11) Kompensasi

Tujuan manajemen kompensasi adalah untuk membantu institusi BPKH dalam mencapai tujuannya, namun demikian harus menjamin terciptanya keadilan internal dan eksternal. Keadilan eksternal menjamin bahwa pegawai mendapat dikompensasi secara adil dengan membandingkan pekerjaan yang serupa dipasar kerja.

Supaya tujuan kompensasi tercapai dan memberikan kepuasan bagi semua pihak hendaknya program kompensasi ditetapkan berdasarkan

prinsip-prinsip adil dan wajar, sesuai undang-undang perburuhan,serta memperhatikan internal dan eksternal konsistensi.

a. Asas Kompensasi

Program kompensasi (balas jasa) harus ditetapkan atas asas adil dan layak serta dengan memperhatikan ketentuan perundangan. Adapun asas Adil dan Layak dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Asas Adil

Besarnya kompensasi yang dibayar kepada setiap pegawai harus disesuaikan dengan prestasi kerja, jenis pekerjaan, resiko pekerjaan, tanggung jawab, jabatan pekerja, dan memenuhi persyaratan internal konsistensi.

Asas adil harus menjadi dasar penilaian, perlakuan, dan pemberian *reward* dan *punishment* bagi setiap pegawai, dengan asas adil akan tercapai suasana kerjasama yang baik, semangat kerja, disiplin, loyalitas, dan stabilitas.

2. Asas Layak

Kompensasi yang diterima pegawai dapat memenuhi kebutuhannya pada tingkat normatif yang ideal. Tolak ukur layak adalah penetapan besarnya kompensasi didasarkan atas batas upah minimum pemerintah dan eksternal yang berlaku. BPKH harus selalu memantau dan menyesuaikan kompensasi dengan konsistensi eksternal yang berlaku. Hal ini untuk menjaga semangat kerja dan pegawai yang berkompeten dan berkualitas tidak berhenti, serta tidak ada tuntutan dari serikat buruh.

b. Tujuan Manajemen Kompensasi

Tujuan manajemen kompensasi, antara lain meliputi:

1. Penghargaan

Pembayaran hendaknya memperkuat perilaku yang diinginkan dan bertindak sebagai insentif untuk perbaikan perilaku dimasa depan, rencana kompensasi efektif menghargai kinerja, ketaatan, pengalaman, tanggung jawab, dan perilaku-perilaku lainnya.

2. Keadilan

Manajemen kompensasi selalu berupaya agar keadilan internal dan eksternal dapat terwujud. Keadilan internal mensyaratkan bahwa pembayaran dikaitkan dengan nilai

relatif sebuah pekerjaan sehingga pekerjaan yang sama dibayar dengan besaran yang sama. Keadilan eksternal berarti pembayaran terhadap pegawai merupakan yang dapat dibandingkan dengan institusi lain dipasar kerja.

3. Kepuasan dan Motivasi Kerja

Dengan balas jasa, pegawai akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya, serta lebih mudah memotivasinya.

4. Mempertahankan Karyawan Yang Ada

Para pegawai dapat keluar jika besaran kompensasi tidak kompetitif dan akibatnya akan menimbulkan perputaran pegawai yang semakin tinggi.

5. Memperoleh Pegawai yang Berkualitas

Kompensasi yang cukup tinggi sangat dibutuhkan untuk memberikan daya tarik kepada para pelamar. Tingkat kompensasi harus kompetitif terhadap penawaran dan permintaan pasar kerja karena para pelaku usaha berkompetisi untuk mendapatkan pegawai yang diharapkan.

c. Pedoman Pelaksanaan Kompensasi

1. Menganalisis keadaan sekarang yang meliputi analisis berbagai jabatan-jabatan, banyaknya pegawai dalam setiap jabatan, besarnya kompensasi tiap-tiap pegawai, kenaikan umum apa saja (biaya hidup), kenaikan atau prestasi apa yang diberikan, dan kendala atas kenaikan gaji.

2. Merumuskan kebijakan kompensasi yaitu kebijakan ditetapkan oleh level yang bertanggung jawab dalam penentuan kebijakan.

3. menilai pekerjaan yaitu dengan menggunakan teknik-teknik penilaian pekerjaan dari berbagai aspek.

4. Merencanakan struktur kompensasi yaitu struktur harus mencerminkan hubungan pekerjaan dengan cara yang logis dan penggunaan survey kompensasi dan informasi lain untuk mengembangkan struktur kompensasi.

5. Mengembangkan prosedur sistem kompensasi untuk menjamin kebijakan dan anggaran dilaksanakan, kenaikan kompensasi dihubungkan dengan prestasi, struktur

kompensasi tetap adil kedalam dan bersaing keluar, untuk tiap pekerjaan dan kompensasi tiap pegawai tidak melebihi batas teratas golongan ditiap pekerjaan.

6. Merencanakan seluruh aspek balas jasa yaitu meliputi pelaksanaan pengadministrasian basic kompensasi dan unsur-unsur tunjangan, lembur, bonus dan pembagian laba.
7. Mengevaluasi seluruh langkah-langkah tersebut diatas.

(12) Pengendalian Gratifikasi

a. Definisi gratifikasi

Arti gratifikasi, yaitu pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya. Gratifikasi tersebut baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Definisi di atas menunjukkan bahwa gratifikasi sebenarnya bermakna pemberian yang bersifat *netral*. Suatu pemberian menjadi gratifikasi yang dianggap suap jika terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.

b. Prinsip Pengendalian Gratifikasi

Pengendalian gratifikasi merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi melalui peningkatan pemahaman dan kesadaran pelaporan gratifikasi secara transparan dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan kegiatan pengendalian gratifikasi, terdapat sejumlah prinsip-prinsip utama, yaitu:

1. Transparansi;
2. Akuntabilitas;
3. Kepastian Hukum;
4. Kemanfaatan;
5. Kepentingan Umum;
6. Independensi; dan
7. Perlindungan bagi Pelapor.

c. Kriteria Gratifikasi

Gratifikasi yang berkembang dalam praktik yang wajib dihindari antara lain gratifikasi yang diterima:

1. terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
2. terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
3. terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring dan evaluasi;
4. terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (*note: di luar penerimaan yang resmi dari instansi*);
5. dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
6. dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
7. sebagai akibat dari perjanjian kerjasama/kontrak/kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
8. sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
9. dari Pejabat/pegawai atau Pihak Ketiga pada hari raya keagamaan; dan/atau
10. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

d. Perangkat Sistem Pengendalian Gratifikasi

Sebagaimana layaknya suatu sistem yang merupakan integrasi dari perangkat-perangkat yang bekerja secara dinamis, maka Sistem Pengendalian Gratifikasi juga memerlukan dukungan perangkat dan kegiatan agar dapat berjalan dengan baik.

Perangkat dan kegiatan minimum yang diperlukan adalah:

1. Aturan etika memberi dan menerima gratifikasi.
Aturan etika memberi dan menerima Gratifikasi diperlukan untuk memberikan landasan atau standar perilaku bagi pegawai BPKH dalam menghadapi praktik penerimaan dan pemberian gratifikasi.
Dalam aturan ini, paling kurang memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) kewajiban menolak gratifikasi yang dianggap suap;
 - 2) kewajiban pelaporan atas penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi;
 - 3) bentuk gratifikasi yang wajib dilaporkan;
 - 4) bentuk gratifikasi yang tidak wajib dilaporkan;
 - 5) sikap pegawai apabila menghadapi praktik penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi;
 - 6) pengelolaan penerimaan dan pemberian gratifikasi yang terkait kedinasan;
 - 7) mekanisme pelaporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi;
 - 8) tugas dan wewenang pelaksana fungsi pengendalian gratifikasi; dan
 - 9) perlindungan pelapor gratifikasi.
2. Aturan tersebut secara ideal dituangkan dalam bentuk yang mengikat kepada setiap individu pegawai yang berada dalam lingkungan BPKH, termasuk pegawai tidak tetap/honorer maupun pihak ketiga yang mengikat kerja sama atau melaksanakan pekerjaan dengan BPKH.
 3. Pelaksana fungsi pengendalian gratifikasi.
 - 1) Pelaksana fungsi pengendalian gratifikasi ini memiliki tugas dan kewenangan paling kurang sebagai berikut:
 - a) Menerima, mereview dan mengadministrasikan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi dari pegawai di lingkungan BPKH.
 - b) Menyalurkan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian Gratifikasi kepada KPK untuk dilakukan analisis dan penetapan status kepemilikan gratifikasinya oleh KPK.
 - c) Menyampaikan hasil pengelolaan laporan gratifikasi dan usulan kebijakan pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d) Mengkoordinasikan kegiatan diseminasi aturan etika gratifikasi kepada pihak internal dan eksternal BPKH.

- 2) Bentuk organisasi dari pelaksana fungsi ini disesuaikan dengan kebutuhan aktual BPKH dalam proses pembangunan Sistem Pengendalian Gratifikasi. Pembentukan unit khusus, satuan tugas maupun tim, diperkenankan untuk mengakomodasi kebutuhan pelaksanaan fungsi pengendalian gratifikasi. Yang perlu diperhatikan di sini adalah personil yang ditugaskan untuk melaksanakan fungsi ini, memiliki standar integritas, kemampuan telaah dan analisis untuk memberikan usulan perbaikan sistem pengendalian gratifikasi di lingkungan BPKH.
4. Dalam konteks pengelolaan laporan penerimaan, penolakan dan pemberian gratifikasi, fokus pelaksanaan fungsi tersebut dititikberatkan pada pengelolaan laporan gratifikasi yang terkait kedinasan. Sedangkan untuk penerimaan lain diluar gratifikasi yang terkait kedinasan, lebih dikedepankan pelaksanaan fungsi administratif sebagai penghubung antara pegawai dengan KPK dalam konteks penyaluran laporan gratifikasi.

Dengan memandang filosofi dari gratifikasi terkait kedinasan, maka penentuan pemanfaatan dari gratifikasi yang diterima oleh instansi berada dalam lingkup kewenangan instansi. Dalam penentuan pemanfaatan gratifikasi yang diterima oleh instansi tersebut, perlu disusun kriteria yang menitikberatkan pada tujuan:

- 1) Memutus benturan kepentingan, pilih kasih (*favoritisme*) maupun korupsi *invensif* antara individu pegawai yang secara fisik menerima gratifikasi terkait kedinasan dengan pihak pemberi.
- 2) Mengedepankan pemanfaatan atas gratifikasi terkait kedinasan yang diterima untuk kepentingan institusi BPKH, seperti menjadi aset BPKH (dicatatkan sesuai ketentuan yang berlaku) atau disumbangkan kepada lembaga sosial.
- 3) Membangun persepsi positif dan kepercayaan masyarakat bahwa penerimaan yang terjadi tidak dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi pegawai dan

tidak menempatkan pegawai sebagai pihak yang tersandera dengan kepentingan si pemberi.

5. Komitmen Pimpinan

Komitmen pimpinan yang diwujudkan dengan contoh nyata pelaporan gratifikasi, pengalokasian anggaran, sumber daya manusia, kewenangan kepada unit pengendalian gratifikasi serta penegakan *reward and punishment* atas aturan etika memberi dan menerima gratifikasi, merupakan syarat utama agar aturan gratifikasi dapat terimplementasi secara berkesinambungan.

Kolaborasi dari perangkat dan komitmen pimpinan, diharapkan dapat mengoptimalkan implementasi aturan gratifikasi sehingga pengelolaannya dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi para pegawai, institusi BPKH dan pemangku kepentingan yang lain.

6. Pelaksanaan diseminasi aturan etika gratifikasi

Diseminasi atas aturan etika gratifikasi sangat diperlukan untuk menjamin standar pemahaman yang sama bagi seluruh pemangku kepentingan. diseminasi ini akan berjalan lebih efektif apabila dilakukan setelah perangkat sebagaimana disampaikan di atas telah tersedia.

7. Monitor dan evaluasi atas pelaksanaan Sistem Pengendalian Gratifikasi

Untuk menjaga standar kualitas dan menjamin bahwa sistem pengendalian gratifikasi yang dibangun tetap dapat menjawab kondisi aktual yang ada, diperlukan kegiatan monitor dan evaluasi secara berkala atas penerapan sistem tersebut. Monitor dan evaluasi atas prosedur penerimaan dan pengelolaan laporan gratifikasi, pemutakhiran aturan dan kebijakan terkait etika gratifikasi serta metode dan target pelaksanaan diseminasi, merupakan objek yang perlu dilakukan.

(13) Budaya Hukum

Pada pasal 1 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengatur bahwa “Negara Indonesia adalah negara hukum”. Pasal ini berimplikasi bahwa segala aspek penyelenggaraan

negara harus berdasarkan hukum (*rechtsstaat*) dengan Pancasila sebagai sumber dari segala sumber hukum negara dan UUD Tahun 1945 sebagai hukum dasar dan hierarki tertinggi dalam peraturan perundang-undangan. Untuk mewujudkan konsep negara hukum, maka diperlukan adanya pemahaman hukum sebagai satu kesatuan sistem, salah satu elemen pendukung yang sangat penting sebagai penyangga (pilar) dari sistem hukum adalah budaya hukum.

Budaya hukum merupakan keseluruhan faktor yang menentukan bagaimana system hukum memperoleh tempatnya yang logis dalam kerangka budaya milik masyarakat umum. Budaya hukum mengandung unsur penegakan hukum (*law inforcement*) secara tegas tanpa pandang bulu dan ketaatan terhadap hukum oleh masyarakat berdasarkan kesadaran. Budaya Hukum harus dibangun agar BPKH sebagai lembaga negara dan penyelenggara negara dalam melaksanakan tugasnya selalu didasarkan pada keyakinan untuk berpegang teguh pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk itu, BPKH dan seluruh jajaran Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan Pegawai BPKH berkewajiban untuk membangun sistem dan budaya hukum secara berkelanjutan baik dalam proses penyusunan dan penetapan perundang-undangan serta kebijakan publik maupun dalam pelaksanaan dan pertanggungjawabannya.

Penetapan perundang-undangan dan kebijakan publik harus dilakukan atas dasar kepentingan umum dan dilaksanakan secara konsekuen.

a. Kebijakan Budaya Hukum, meliputi:

1. Penyusunan serta penetapan perundang-undangan dan kebijakan publik harus dilakukan secara terkoordinasi, dengan mengedepankan asas-asas transparansi, akuntabilitas, prinsip kehati-hatian, manfaat, nirlaba dan prinsip syariah
2. Peraturan perundang-undangan dan kebijakan publik harus mengandung nilai-nilai yang mendukung terwujudnya supremasi hukum demi terciptanya kepastian hukum bagi masyarakat.
3. Dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan dan kebijakan publik, setiap penyelenggara negara harus menjalankan tugas dan kewajibannya secara profesional ,

jujur dan taat asas, sehingga terhindar dari praktek kolusi, korupsi, dan nepotisme.

4. BPKH harus memastikan berfungsinya lembaga hukum, sumberdaya manusia dan perangkat hukum agar menjamin terwujudnya penyelenggaraan negara yang bersih dan sesuai dengan prinsip-prinsip negara hukum.
5. Sanksi terhadap pelanggaran perundang-undangan dan kebijakan publik harus dilaksanakan secara taat asas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Upaya Pembudayaan Hukum

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam rangka mendukung upaya pembudayaan hukum masyarakat, adalah sebagai berikut:

1. Upaya pembudayaan hukum harus dilakukan dengan metode yang tepat dan efektif, dengan memanfaatkan berbagai media dan infrastruktur serta lembaga-lembaga yang hidup dan tumbuh di masyarakat.
2. Sosialisasi berbagai materi hukum, perlu terus diupayakan agar setiap perkembangan terbaru mengenai perundang-undangan diketahui dan dipahami oleh masyarakat. Dengan demikian, ketersediaan dan kemudahan akses terhadap informasi materi hukum secara mudah, menjadi bagian penting dari upaya pembudayaan hukum masyarakat.
3. Budaya hukum masyarakat harus dibangun paralel dengan peningkatan profesionalisme aparat penegak hukum dan birokrasi. Karena profesionalisme ini akan sangat berpengaruh terhadap kepercayaan masyarakat terhadap hukum itu sendiri.
4. Perlu dilakukan pola dan program pembudayaan hukum secara terpadu, terencana dan didasarkan kepada fakta fakta permasalahan hukum yang terjadi. Dengan demikian, keberadaan tenaga fungsional penyuluh hukum, perlu segera direalisasikan.

c. Teknik dan Metode Penyuluhan Hukum

Dalam menyampaikan materi penyuluhan hukum dilakukan tehnik dan metode penyuluhan hukum dengan cara dan pendekatan-pendekatan yang lebih bisa diterima oleh pegawai

dan/atau masyarakat itu sendiri, pendekatan pendekatan yang dilakukan adalah secara:

1. Persuasif yakni penyuluh hukum dalam melaksanakan tugasnya harus mampu meyakinkan masyarakat yang disuluh, sehingga mereka merasa tertarik dan menaruh perhatian serta minat terhadap hal-hal yang disampaikan oleh penyuluh.
2. Edukatif yakni penyuluh hukum harus bersikap dan berperilaku sebagai pendidik yang dengan penuh kesabaran dan ketekunan membimbing masyarakat yang disuluh ke arah tujuan penyuluhan hukum; sebagai contoh : bagaimana membuat hukum itu tidak menakutkan masyarakat. Hukum dan pidana tidak untuk balas dendam. Seseorang dipidana agar dia bisa berpikir dan bertindak menjadi anggota masyarakat yang lebih baik.
3. Komunikatif yakni penyuluh hukum harus mampu berkomunikasi dan menciptakan iklim serta suasana sedemikian rupa sehingga tercipta suatu pembicaraan yang bersifat akrab, terbuka dan timbal balik.
4. Akomodatif yakni penyuluh hukum harus mampu mengakomodasikan, menampung dan memberikan jalan pemecahannya dengan bahasa yang mudah dimengerti dan dipahami terhadap permasalahan-permasalahan hukum yang diajukan oleh masyarakat.

(14) Kode Etik

Etik mengacu pada suatu standar perilaku dalam suatu komunitas, yang menyatakan perbuatan mana yang baik dan perbuatan mana yang buruk, perbuatan mana yang seharusnya dilakukan dan perbuatan mana yang seharusnya dihindari. Standar perilaku ini menganjurkan bagaimana anggota komunitas tersebut harus berperilaku dalam berbagai situasi yang dihadapinya.

Etik kerja (*ethical conduct*) mengacu pada standar perilaku kerja, baik dalam waktu melaksanakan tugas untuk dan atas nama lembaga, maupun dalam berinteraksi dan berhubungan dengan sesama rekan kerja, dengan atasan maupun bawahan. Etika kerja disusun dengan mengacu pada prinsip-prinsip umum etika.

a. Kebijakan Penerapan Pedoman Etika

Kebijakan penerapan etika kerja hendaknya memuat unsur-unsur sebagai berikut:

1. Pernyataan komitmen

Pernyataan komitmen anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas untuk secara konsisten menerapkan Pedoman Etika Kerja dan mencantumkan dalam buku Pedoman Etika BPKH. Termasuk dalam pernyataan tersebut adalah niat untuk menegakkan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundangan yang berlaku, mencegah dan menindak korupsi serta melindungi mereka yang melaporkan adanya tindak kecurangan tersebut.

2. Kepemimpinan

Program penerapan etika kerja hanya dapat berhasil dengan baik bila Dewan Pengawas, Badan Pelaksana dan pejabat BPKH secara sungguh-sungguh mempromosikan dan memimpin penerapannya dalam kegiatan sehari-hari. Kepemimpinan ini haruslah terlihat secara nyata karena perilaku yang baik hanya dapat dicontohkan dan tidak cukup hanya sekadar diceramahkan saja (*tone at the top*).

3. Akuntabilitas

Akuntabilitas tertinggi untuk memastikan bahwa Pedoman Etika Kerja BPKH harus dipatuhi dan dilaksanakan terletak pada tanggungjawab Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas. Dalam pelaksanaan program penerapan etika kerja, akuntabilitas ini dapat didelegasikan kepada unit pelaksana program yang ditunjuk.

4. Perbaikan berkesinambungan

Prinsip perbaikan berkesinambungan haruslah dinyatakan secara tegas, sehingga buku Pedoman Etika Kerja senantiasa mencerminkan praktek terbaik dalam perilaku yang etis. Evaluasi dan monitoring perbaikan haruslah dilakukan secara berkala.

b. Prinsip umum Etika Kerja antara lain berisikan sebagai berikut:

1. Tanggung jawab BPKH dalam memberikan manfaat, tidak terbatas pada Jamaah Haji, pegawai BPKH, tetapi juga kepada para pemangku kepentingan dan lingkungan BPKH.

2. Dampak kegiatan BPKH tidak terbatas pada bidang pengelolaan Keuangan Haji, tetapi BPKH juga harus memberikan kontribusi dalam menciptakan keadilan, hak asasi manusia, pendidikan, inovasi, dan pemanfaatan sumber daya alam secara efisien dan efektif.
3. Kegiatan operasional hendaknya tidak sekadar mematuhi kalimat-kalimat hukum dan peraturan yang berlaku, tetapi juga memenuhi semangat dan jiwa dari peraturan tersebut serta menjaga prinsip saling memercayai dan beretika.
4. Menghargai lingkungan hidup, melalui kegiatan yang melindungi, melestarikan dan meningkatkan kualitas lingkungan hidup secara berkelanjutan. Selain itu harus mencegah pemborosan penggunaan sumber daya alam maupun pengrusakan lingkungan hidup.
5. Tidak melakukan perbuatan yang melanggar hukum, misalnya melakukan
6. Tidak melakukan perbuatan penyuapan, pencucian uang, dan tindakan-tindakan koruptif lainnya, tetapi bahkan sebaliknya secara bersama-sama harus membantu untuk menghapus korupsi.

Pedoman Etika Kerja merupakan salah satu sarana penting bagi BPKH yang dapat membentuk budaya lembaga ke arah yang positif. Pedoman perilaku yang berupa pedoman etika kerja yang digariskan di dalamnya, memberikan acuan perilaku yang harus dilakukan oleh Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, dan setiap Pegawai BPKH dalam melaksanakan kegiatannya sehari-hari.

c. Manfaat Penerapan Pedoman Etika Kerja

Pedoman Etika Kerja merupakan elemen penting dalam menentukan standar guna mencegah terjadinya korupsi dan praktek pelanggaran lainnya. Ini merupakan unsur penting dalam menegakkan *good corporate governance*.

Penerapan Pedoman Etika Kerja yang efektif dapat menghasilkan, antara lain:

1. Tingkat kepatuhan yang lebih efektif terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Proses manajemen yang lebih efektif akibat meningkatnya kepatuhan terhadap peraturan internal.
 3. Peningkatan reputasi BPKH dengan meningkatnya suasana integritas dalam badan.
- d. Daftar isi Etika Kerja
- Isi Etika Kerja atau tata perilaku pejabat dan pegawai dapat meliputi: Kepatuhan terhadap hukum, Benturan kepentingan, pengendalian gratifikasi, anti diskriminasi, Integritas laporan keuangan, Perlindungan informasi BPKH, Informasi orang dalam (*Insider trading*), Perlindungan harta BPKH, kegiatan sosial dan politik, dan Perilaku etis terhadap sesama karyawan.

BAB VI

IMPLEMENTASI PEDOMAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*

Pelaksanaan *Good Corporate Governance* berlandaskan pada lima prinsip dasar, yaitu transparansi (*transparency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kemandirian (*independency*), kewajaran (*fairness*). Agar dapat dilaksanakan secara konsisten, maka perlu adanya sosialisasi, implementasi dan evaluasinya.

Sosialisasi mengenai manfaat GCG bertujuan agar timbul kesadaran dari seluruh jajaran organisasi mulai dari Kepala dan Anggota Badan Pelaksana, Ketua dan Anggota Dewan Pengawas, dan seluruh Pegawai BPKH, selanjutnya mampu untuk mengimplementasi Pedoman GCG secara menyeluruh dan konsisten.

Untuk menjaga kesinambungan konsistensi implementasi GCG tersebut, divisi kepatuhan melakukan evaluasi secara berkala dan menerapkan sistem *reward* dan *punishment* kepada unit kerja maupun individu pegawai atas penerapan nilai-nilai dari prinsip GCG. Divisi Kepatuhan selaku divisi yang menjalankan fungsi Penerapan GCG atau pihak independen lain (*assessor*) melaksanakan penilaian penerapan GCG (*Assessment* GCG) secara berkala sekurang-kurangnya tiap 1 (satu) tahun sekali dan dilaporkan kepada Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas.

Divisi Audit Internal melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan GCG antara lain bertujuan untuk pengembangan dan penyempurnaan terhadap Pedoman *Good Corporate Governance* agar program implementasi berjalan sesuai yang direncanakan.

BAB VII
PENUTUP

A. Evaluasi dan Penyempurnaan

Evaluasi dan penyempurnaan Pedoman Penerapan GCG dilakukan dengan ketentuan:

1. *Self assessment* untuk mengevaluasi kinerja dan memastikan bahwa seluruh Sumber Daya Insani BPKH dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan Pedoman GCG dan tujuan BPKH.
2. Evaluasi dan penyempurnaan Pedoman Penerapan GCG secara berkala minimal 1 (satu) tahun sekali agar sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan BPKH.

B. Masa Berlaku

Seluruh Sumber Daya manusia BPKH wajib mematuhi dan menggunakan Pedoman GCG ini sejak ditetapkannya Peraturan Badan Pengelola Keuangan tentang Kebijakan Kepatuhan, Penerapan *Good Corporate Governance*, Kode Etik, dan Pakta Integritas Badan Pengelola Keuangan Haji.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ANGGITO ABIMANYU

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
KEBIJAKAN KEPATUHAN, PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*, KODE ETIK, DAN
PAKTA INTEGRITAS BADAN PENGELOLA
KEUANGAN HAJI

PEDOMAN PERILAKU PROFESIONAL DAN KODE ETIK
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

I. PEDOMAN PERILAKU PROFESIONAL BADAN PENGELOLA KEUANGAN
HAJI

I.1. Profesionalisme

1. Pemahaman Undang-Undang

Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh Pegawai BPKH wajib memahami dan patuh kepada Undang Undang No. 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji dan peraturan pelaksanaannya serta seluruh peraturan perundang-undangan.

Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh Pegawai BPKH wajib menghindari segala kegiatan yang melanggar undang-undang dan/atau peraturan serta menghindari melakukan kegiatan yang berpotensi memfasilitasi atau membantu pihak lain untuk melakukan kegiatan yang melanggar undang-undang dan/atau peraturan yang berlaku dari waktu ke waktu.

Sebagai bentuk kepatuhan amanat Undang Undang No. 34 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Haji, Anggota dilarang merangkap jabatan struktural dan akan memberikan deklarasi tidak merangkap jabatan yang ditandatangani dan diserahkan kepada BPKH melalui Divisi Kepatuhan. Seluruh Pegawai BPKH dilarang mempunyai jabatan rangkap dalam bentuk apa pun; BPKH wajib memberhentikan pegawai yang

didapati mempunyai pekerjaan rangkap pada saat berkerja di BPKH.

Dalam hal ada keraguan mengenai kepatuhan hukum, Anggota wajib berkoordinasi dengan Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum dan Pegawai dikehendaki untuk meminta advis dari divisi hukum.

2. Independensi dan Objektivitas
 - a. Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh Pegawai BPKH wajib menggunakan ketelitian dan pertimbangan yang wajar untuk mencapai dan menegakkan independensi dan objektivitas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan profesional.
 - b. Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh Pegawai BPKH dilarang menawarkan, meminta, dan/atau menerima hadiah, benefit, honorium atau imbalan yang dapat mempengaruhi independensi dan/atau objektivitas pertimbangan yang bersangkutan atau orang lain.
 - c. Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas serta seluruh Pegawai BPKH wajib mendeklarasi secara tertulis kepada Kepala Badan Pelaksana dan/atau Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan paling lama 5 (lima) hari kerja setelah menerima hadiah, benefit, honorium atau imbalan dari Pihak Terkait dan/atau pihak lain yang mempunyai kepentingan dengan BPKH dan tunduk dengan ketentuan yang mengatur perlakuan atas hadiah, benefit, honorarium atau imbalan tersebut.
3. Pernyataan yang menyesatkan/tidak akurat

Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas wajib menghindari memberi pernyataan dan/atau informasi yang tidak akurat dan/atau dapat menimbulkan kekeliruan terkait kebijakan pengelolaan Keuangan Haji, Rencana Strategis, Rencana Kerja, pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji dan/atau kegiatan-kegiatan profesional lainnya.

Pegawai BPKH tidak berwenang memberi pernyataan dan/atau informasi apa pun terkait kebijakan pengelolaan Keuangan Haji, Rencana Strategis, Rencana Kerja,

pelaksanaan pengelolaan Keuangan Haji dan/atau kegiatan-kegiatan profesional lainnya.

4. Kelakuan Buruk

Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH wajib menghindari segala kegiatan dan/atau perbuatan yang bersifat tidak jujur, berbentuk penipuan dan/atau menipu atau melakukan tindakan yang dapat memberi kesan negatif kepada reputasi profesional, integritas dan/atau kemampuan sumber daya manusia di jajaran BPKH dan/atau BPKH. Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan wajib mengambil tindakan yang dianggap perlu dan menindaklanjuti laporan yang diterima mengenai hal-hal yang dapat memberi kesan negatif kepada reputasi profesional, integritas dan/atau kemampuan sumber daya manusia dan/atau BPKH untuk kemudian menyampaikan laporan resmi dan usulan kepada Badan Pelaksana.

I.2. Integritas Badan

1. Informasi yang tidak bersifat publik

- a. Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan Pegawai BPKH yang mempunyai informasi atau akses kepada informasi BPKH yang tidak bersifat publik yang dapat mempengaruhi posisi industri (BPKH) atau pasar wajib menjaga kerahasiaan informasi tersebut dan tidak menggunakan atau pun menyebabkan pihak lain menggunakan informasi tersebut.
- b. Untuk menjaga integritas informasi BPKH, Pegawai BPKH dilarang membuat pernyataan publik baik melalui media dan/atau sarana lainnya (termasuk media sosial) terkait hal-hal dan/atau kegiatan, tugas dan fungsi, dan/atau segala informasi dalam bentuk apa pun terkait BPKH tanpa izin tertulis secara khusus dari Kepala Badan Pelaksana setelah berkoordinasi dengan Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko.

2. Mengutamakan Kepentingan BPKH
 - a. Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH wajib mengutamakan kepentingan BPKH dan menjaga reputasi serta integritas BPKH.
 - b. Pegawai BPKH dilarang menerima tawaran sebagai narasumber, kapasitas lain, bertindak sebagai wakil BPKH, dan/atau terkait kepentingan BPKH tanpa izin tertulis dari Kepala Badan Pelaksana yang kemudian wajib disampaikan kepada Divisi Sumber Daya Manusia.
 - c. Pegawai BPKH wajib menghindari kegiatan, hal-hal pribadi dan/atau diluar urusan dan/atau tugas dan fungsi yang bersangkutan di BPKH pada saat jam kerja resmi BPKH tanpa izin tertulis dari Kepala Badan Pelaksana yang kemudian wajib disampaikan kepada Divisi Sumber Daya Manusia.
3. Penyalahgunaan Jabatan
 - a. Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH dilarang melakukan aktifitas lain apapun dengan mengatasnamakan, untuk kepentingan, dan/atau sebagai wakil BPKH kecuali sudah diatur oleh peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. Untuk mencegah timbulnya kesalahan persepsi terkait hal tersebut, Pegawai BPKH dilarang menghubungi pihak yang menjadi mitra, mempunyai hubungan, dan/atau kepentingan dengan BPKH selain sesuai bidang yang telah ditetapkan dan/atau dengan pengetahuan dan izin Kepala.

I.3. Benturan Kepentingan

1. Transparansi

Transparansi merupakan bagian penting untuk memastikan akuntabilitas dan menjaga integritas BPKH. Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas wajib menyatakan segala hal yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan termasuk:

- a. tidak terlibat dalam proses pembuatan keputusan di setiap dan/atau semua hal yang berpotensi

menimbulkan benturan kepentingan. Dalam hal tersebut Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas terkait wajib menyatakan posisi potensi benturan kepentingan tersebut yang dicatat di notulen rapat; dan/atau

- b. menyatakan secara tertulis mengenai kepentingan finansial dan/atau kepentingan lainnya di instansi keuangan yang diatur oleh Otoritas Jasa Keuangan dan/atau pihak travel haji dan umrah dan menyampaikan pernyataan yang telah ditandatangani kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

2. Prioritas Kepentingan

Dalam hal terjadi benturan kepentingan di luar ruang lingkup yang diatur di Standar Perilaku Profesional ini, Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH wajib mendahulukan kepentingan BPKH.

3. Larangan menerima Imbalan

- a. Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas dilarang meminta imbalan dalam bentuk apa pun terkait tugas, fungsi, dan/atau wewenang di BPKH dari pihak selain BPKH.
- b. Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas yang menerima imbalan terkait penugasan BPKH wajib menjelaskan hal tersebut secara tertulis kepada Kepala Badan Pelaksana dan/atau Ketua Dewan Pengawas.
- c. Dalam hal Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas menerima imbalan dari pihak selain BPKH untuk tujuan yang tidak berkaitan dengan BPKH, Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas wajib:
 - 1) menyatakan hal tersebut secara tertulis kepada Kepala Badan Pelaksana dan/atau Ketua Dewan Pengawas; dan
 - 2) menjelaskan kepada pihak yang memberi imbalan atau akan memberikan imbalan mengenai kebijakan umum BPKH yang melarang Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas meminta imbalan terkait tugas, fungsi, dan/atau wewenang di BPKH.

4. Potensi Benturan Kepentingan

Dalam hal terdapat keraguan mengenai potensi benturan kepentingan atau konflik, Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas wajib berkoordinasi dengan Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.

I.4. Kewajiban BPKH, Mitra BPKH, dan Pihak Lainnya

1. Memberi Pelayanan Terbaik

a. Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH wajib memberikan pelayanan terbaik saat berinteraksi dengan calon jemaah haji dan pihak-pihak yang mewakili mitra BPKH maupun pihak lainnya.

b. Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH wajib memastikan bahwa yang bersangkutan berinteraksi dengan tahap kehati-hatian sewajarnya dan bertindak dan/atau memberikan jawaban kepada pertanyaan secara pruden.

2. Menjaga kerahasiaan

Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH wajib menjaga kerahasiaan informasi dan data termasuk data calon jemaah haji.

3. Menghindari kegiatan berisiko

a. Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas dan seluruh Pegawai BPKH wajib menghindari kegiatan berisiko yang dapat menimbulkan segala bentuk risiko kerugian termasuk reputasi.

b. Untuk memitigasi risiko legal, Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas tidak dibenarkan menandatangani dokumen yang mengandung konsekuensi hukum tanpa disposisi dari Kepala setelah berkoordinasi dengan Anggota Badan Pelaksana Bidang Hukum, Kepatuhan, dan Manajemen Risiko. Melainkan diatur dalam ketentuan yang berlaku, Pegawai BPKH tidak mempunyai kewenangan menandatangani dokumen yang mengandung konsekuensi hukum atas pihak dan/atau terkait BPKH.

- c. Untuk kegiatan yang sudah diatur di BPKH, pejabat berwenang wajib mematuhi peraturan yang berlaku sebelum dan dalam proses eksekusi transaksi.
- d. Dalam hal ada keraguan mengenai potensi risiko pejabat berwenang wajib berkoordinasi dengan Anggota Badan Pelaksana Bidang Manajemen Risiko dan/atau Deputi Bidang Manajemen Risiko.

II. KODE ETIK BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

II.1. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Kepercayaan pemangku kepentingan terhadap BPKH sangat erat kaitannya dengan perilaku manajemen dalam berinteraksi dengan para pemangku kepentingan, oleh karenanya pengelolaan institusi BPKH selain harus mengikuti dan taat pada peraturan dan perundangan yang berlaku juga harus menjunjung tinggi norma dan nilai etika, karena kesadaran untuk menjalankan etika yang baik akan meningkatkan kredibilitas serta memperkuat reputasi BPKH.

Kode Etik BPKH sebagai sekumpulan komitmen etika usaha institusi BPKH dan etika kerja Insan BPKH disusun untuk membentuk, mengatur, dan melakukan kesesuaian perilaku dengan visi misi BPKH, sehingga dapat tercapai output / keluaran yang konsisten dan sesuai dengan budaya kerja BPKH.

2. Dasar Penyusunan

Kode Etik BPKH dibuat berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

- a. kepatuhan pada hukum dan peraturan perundang-undangan serta norma-norma yang berlaku dalam masyarakat dimana BPKH beroperasi.
- b. upaya yang terus menerus menghindari tindakan, perilaku ataupun perbuatan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan (*Conflict of Interest*), Korupsi, Kolusi maupun Nepotisme (KKN).
- c. mengutamakan kepentingan BPKH di atas kepentingan pribadi, keluarga, kelompok ataupun golongan.

- c. kesadaran bahwa BPKH dituntut untuk tumbuh dan terus berkembang sesuai dengan tuntutan para pemangku kepentingan.
 - d. upaya untuk dapat memberikan kontribusi maksimal pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, bangsa dan negara.
 - e. penerapan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban, serta keadilan dalam mengelola BPKH.
3. Maksud, Tujuan, dan Manfaat
- a. Maksud
 - 1) menegaskan bahwa aktivitas BPKH berlandaskan pada prinsip tata kelola institusi yang baik;
 - 2) memotivasi Insan BPKH berperilaku baik dalam melaksanakan aktivitas;
 - 3) mendorong terciptanya suasana kerja yang sehat dan nyaman di lingkungan kerja; dan
 - 4) mencegah terjadinya penyimpangan dalam pengelolaan institusi
 - b. Tujuan
 - 1) perwujudan pelaksanaan visi misi BPKH secara professional;
 - 2) memberikan arah bagi Insan BPKH dalam melaksanakan aktivitasnya;
 - 3) pedoman menghindari benturan kepentingan ketika melaksanakan aktivitas; dan
 - 4) sarana mengembangkan hubungan harmonis yang bersinergi dan saling menguntungkan diantara Insan BPKH dan pemangku kepentingan.
 - c. Manfaat
 - 1) Manfaat bagi Institusi BPKH
 - a) Mendorong aktivitas BPKH lebih efisien dan efektif didalam membina hubungan dengan Pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya.
 - b) Meningkatkan kepercayaan kepada pemangku kepentingan dengan memberikan kepastian

dan perlindungan untuk tercapainya reputasi baik yang menunjang usaha BPKH dalam mewujudkan keberhasilan BPKH di masa depan.

- 2) Manfaat bagi Insan BPKH
 - a) sebagai pedoman Insan BPKH tentang perilaku yang diinginkan atau dilarang BPKH; dan
 - b) terciptanya lingkungan kerja yang menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, etika dan keterbukaan dalam rangka meningkatkan kinerja dan produktifitas Insan BPKH
- 3) Manfaat bagi Masyarakat dan pihak lain
Terciptanya menciptakan hubungan harmonis dan saling menguntungkan diantara BPKH dengan masyarakat dan pihak lain dengan tujuan menciptakan kesejahteraan ekonomi-sosial bagi masyarakat dan pihak lain yang terkait.

II.2. ETIKA INSTITUSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Etika dalam kode etik didefinisikan sebagai nilai atau norma moral yang menjadi pedoman dalam mengatur perilaku. Oleh karenanya etika bagi Institusi BPKH adalah cara-cara dalam melakukan aktivitas diseluruh aspek yang berkaitan dengan hubungan antara institusi dengan individu dan masyarakat, sesuai dengan hukum yang berlaku.

1. Komitmen Integritas

Komitmen Integritas diwujudkan dalam kepatuhan BPKH terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan di setiap aktivitasnya. Peraturan adalah produk hukum yang wajib ditaati dan dijadikan pedoman dalam setiap aktivitas. Oleh karena itu, kepatuhan terhadap hukum dan perundang-undangan merupakan standar perilaku yang harus dijalankan BPKH.

Peraturan perundang-undangan yang dimaksudkan dalam perilaku ini terdiri dari Undang-undang, Peraturan BPKH, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Daerah, dan seluruh ketentuan hukum serta peraturan

perundang-undangan yang berlaku dan berkaitan dengan aktivitas BPKH.

- a. Kewajiban melakukan tindakan preventif untuk mencegah terjadinya pelanggaran.

BPKH wajib membina hubungan yang baik, harmonis, dan konstruktif dengan mitra kerja regulator, legislator, dan instansi terkait baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah dalam rangka mencegah terjadinya pelanggaran hukum dan menghindari terjadinya praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

- b. Kewajiban untuk selalu melakukan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku

Kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan merupakan elemen wajib yang harus dijaga oleh setiap Insan BPKH ketika melakukan aktivitas/kegiatannya. Insan BPKH selalu bekerja dengan berpedoman pada kebijakan dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan BPKH sesuai bidang tugasnya dengan menerapkan prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggungjawaban, dan keadilan dalam aktivitasnya.

2. Komitmen pemberian kesempatan yang sama kepada seluruh Insan BPKH

- a. Mendapatkan pekerjaan sesuai keahlian

BPKH memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh Insan BPKH untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian serta pengembangan diri.

- b. Mendapatkan kesempatan promosi

BPKH memberikan kesempatan yang setara serta perlakuan yang adil kepada seluruh Insan BPKH untuk mendapatkan kesempatan promosi jabatan.

- c. Mendapatkan *Reward and Punishment*

- 1) BPKH menjunjung tinggi asas kesetaraan dan melarang diskriminasi dalam penegakan hukum dan peraturan intern maupun ekstern.

- 2) Konsisten Dalam hal pemberian *Reward and Punishment* dilaksanakan tanpa tanpa membedakan ras, gender, agama, dan jabatan.

3. Standar etika institusi BPKH dalam berhubungan dengan pemangku kepentingan maupun pihak lain

Dasar Institusi BPKH dalam membina hubungan dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:

a. Hubungan dengan Insan BPKH

Perlakuan terhadap setiap Insan BPKH dilakukan dengan:

- 1) penghormatan atas hak dan kewajiban setiap Insan BPKH;
- 2) pengikutsertakaan Insan BPKH dalam menetapkan kebijakan pengelolaan kesejahteraan Insan BPKH secara konsisten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) pensosialisasian semua peraturan kepada seluruh Insan BPKH;
- 4) penciptaan kesempatan pengembangan diri dan karir yang sama kepada seluruh Insan BPKH tanpa membedakan suku, ras, gender, dan agama;
- 5) penegakan supremasi hukum dan peraturan dengan konsisten tanpa membedakan suku, ras, gender, agama dan jabatan;
- 6) peningkatan kesejahteraan Insan BPKH secara adil, layak, dan transparan;
- 7) penghargaan atas kreativitas, inovasi, dan inisiatif Insan BPKH yang memberikan nilai tambah;
- 8) perlakuan kepada Insan BPKH sebagai sumber daya yang berharga;
- 9) penghargaan kebebasan beragama;
- 10) pelaksanaan ketentuan pemberian benefit dan kompensasi lainnya; dan
- 11) pemberian umpan balik dan usulan yang konstruktif dalam peningkatan kinerja BPKH.

b. Hubungan dengan Regulator/Pemerintah

Hal-hal yang diperhatikan BPKH dalam menjaga hubungan dengan Pemerintah:

- 1) kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2) pembinaan hubungan yang baik dengan Regulator, Legislatur dan instansi terkait lainnya, baik di tingkat Pusat maupun Daerah;
- 3) larangan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dalam berhubungan dengan Pemerintah/ Regulator;
- 4) kepatuhan atas ketentuan perundang-undangan terkait aktivitas BPKH, dalam hal ini ketaatan terhadap masalah ketenagakerjaan
- 5) pembinaan hubungan yang harmonis dengan stake holders berdasarkan nilai kejujuran, saling menghormati, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- 6) larangan penyalahgunaan hubungan kemitraan yang baik dengan pihak eksekutif / legislative / yudikatif atau pihak lain.

c. Hubungan dengan masyarakat dan lingkungan sekitar

Dalam berinteraksi dengan masyarakat BPKH selalu mengedepankan nilai-nilai sebagai berikut:

- 1) membina hubungan yang baik dan bermanfaat bagi masyarakat dan lingkungan sekitar; dan
- 2) melarang segala tindakan yang dapat mengarah kepada tindakan diskriminasi berdasar suku, agama, ras dan golongan.

d. Hubungan dengan media massa

Hubungan interaksi dengan media massa dilakukan dengan berlandaskan nilai-nilai sebagai berikut:

- 1) Media massa adalah mitra BPKH dalam membangun citra BPKH yang positif sesuai kode etik jurnalistik;
- 2) pemberian informasi yang benar, relevan, berimbang dan edukatif kepada masyarakat; dan

- 3) penerimaan dan penindaklanjutan kritik-kritik membangun yang disampaikan oleh dan/atau melalui media.

II.3. ETIKA PERILAKU INSAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

1. Komitmen Insan BPKH

- a. mengutamakan kepentingan BPKH di atas kepentingan pribadi dan/atau kelompok;
- b. memberikan yang terbaik bagi BPKH;
- c. menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan semangat kebersamaan;
- d. bersikap profesional penuh tanggung jawab dalam setiap pelaksanaan tugas yang diembannya;
- e. memahami sasaran kerja dalam rangka pembuatan rencana kerja beserta ukuran keberhasilannya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. menyelesaikan setiap tugas secara efektif, efisien, dan tepat waktu;
- g. memiliki motivasi kuat untuk mengembangkan kompetensi diri; dan
- h. mematuhi seluruh ketentuan dan nilai-nilai BPKH dalam rangka menjaga dan mempertahankan citra dan reputasi BPKH.

2. Komitmen Menjaga Nama Baik BPKH

- a. selalu berperilaku sopan santun baik di dalam maupun di luar lingkungan pekerjaan;
- b. selalu menjaga citra baik serta reputasi BPKH; dan
- c. memahami dan mematuhi etika BPKH.

3. Standar Etika Perilaku Insan BPKH

Eksistensi dan nama baik BPKH sangat ditentukan oleh kinerja dan citra BPKH, sedangkan keberhasilan kinerja dan citra baik BPKH ditentukan oleh 2 (dua) hal, yaitu kemampuan (kapabilitas dan kompetensi) dan perilaku setiap Insan BPKH sebagai penggerak aktivitas BPKH.

Oleh karena itu BPKH memandang penting untuk mengatur perilaku Insan BPKH dalam melaksanakan aktivitas sehari-harinya.

a. Perilaku atasan terhadap bawahan

- 1) Memperlakukan bawahan secara manusiawi, tidak melakukan intimidasi atau tekanan, penghinaan, dan pelecehan terhadap bawahan.
- 2) Memberi contoh tauladan yang baik kepada bawahan.
- 3) Memberi kesempatan yang sama kepada bawahan untuk mengembangkan karir tanpa membedakan suku, agama, ras, gender dan golongan.
- 4) Komunikasi dengan bawahan dilakukan secara terbuka dan bertanggungjawab.
- 5) Memberi kesempatan kepada bawahan untuk terus berprestasi, melakukan inovasi baru, serta meningkatkan pengetahuan dan kompetensi.
- 6) Memperhatikan dan menghargai setiap masukan bawahan, termasuk menerima perbedaan pendapat serta kritik yang membangun dalam proses pengambilan keputusan.
- 7) Setiap koreksi atau teguran ke bawahan dilakukan secara konstruktif, adil dan tanpa mematahkan semangat kerja yang bersangkutan.
- 8) Setiap laporan mengenai pelanggaran disiplin diterima dan ditindaklanjuti secara adil dan transparan sesuai peraturan BPKH.
- 9) Persaingan dilakukan secara sehat dengan menutamakan keutuhan dan kekompakan seluruh Insan BPKH.

b. Perilaku sebagai bawahan terhadap atasan

- 1) Selalu bekerja dengan profesional, jujur, dan penuh tanggung jawab.
- 2) Berperilaku santun terhadap atasan.
- 3) Menambah pengetahuan untuk meningkatkan kompetensi diri

- 4) Memberikan saran dan masukan positif kepada atasan;
 - 5) Mendiskusikan, mengeluarkan pendapat, dan menyampaikan masukan positif secara santun terhadap kebijakan atasan yang kurang sesuai dengan aturan atau tujuan BPKH;
 - 6) Tidak melakukan pembicaraan negatip yang kontra produktif terhadap kinerja BPKH.
 - 7) Mengerjakan perintah atasan sesuai peraturan dan konsekuen terhadap hukum, kebijakan, dan Standard Operating Procedure.
 - 8) Menginformasikan atasan apabila terdapat potensi risiko
 - 9) Bekerja sesuai dengan kewenangan berdasarkan job description dan tidak melakukan tindakan yang di luar kewenangannya.
- c. Perilaku sebagai rekan kerja
- 1) Berperilaku santun diantara sesama rekan sekerja.
 - 2) Proaktif mengembangkan kemampuan diri serta berbagi pengetahuan dan keterampilan kepada rekan kerja lainnya.
 - 3) Aktif bekerja sama atas dasar semangat saling menghormati, menghargai, serta dapat menerima perbedaan pendapat dengan baik;
 - 4) Ikhlas saling menghargai diantara sesama rekan kerja untuk tidak melakukan tindakan dan ucapan yang mengandung unsur intimidasi, pelecehan, penghinaan, mengejek, memfitnah, merendahkan teman, membeda-bedakan serta saling menjatuhkan sesama rekan kerja;
 - 5) Selalu siap membantu rekan kerja, termasuk dalam hal ini memberikan masukan dan saran kepada sesama rekan kerja untuk perbaikan diri
 - 6) Kecuali terkait rahasia pekerjaan dan/atau rahasia jabatan, maka hubungan kerja dan koordinasi tugas diantara sesama rekan kerja atau dan antar unit

kerja didasarkan pada keharmonisan keterbukaan informasi dari seluruh unit kerja

- 7) Keyakinan bahwa visi misi BPKH dapat dicapai dengan prestasi kerja berdasarkan dedikasi yang total terhadap pekerjaan

4. Komitmen Menjaga Informasi Rahasia

- a. Pemberian informasi kepada pihak luar harus sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

Seluruh informasi, yang diperoleh atau diketahui BPKH dalam aktivitasnya wajib dirahasiakan kepada pihak ketiga / badan / orang yang tidak berkepentingan dengan alasan apapun, kecuali:

- 1) diperintahkan badan peradilan atau instansi pemerintah lainnya yang berhubungan dengan penegakan hukum secara tertulis atau resmi;
- 2) menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia, informasi tersebut harus diberikan kepada pihak lain yang disebut secara jelas dalam peraturan perundang-undangan tersebut;
- 3) informasi dan/atau keterangan yang telah disepakati bersama dan tidak bersifat rahasia;
- 4) sudah merupakan informasi umum; dan/atau
- 5) sudah memperoleh izin tertulis dari pihak pihak ketiga atau badan/atau orang yang bersangkutan

- b. Pemberian informasi di lingkungan internal hanya kepada pihak yang berkepentingan

Melakukan distribusi informasi organisasi hanya kepada pihak yang berkepentingan dan selalu memperhatikan ketentuan tentang keterbukaan informasi publik.

5. Komitmen penggunaan dokumen/data

Setiap informasi, baik yang dihasilkan dari keterlibatan langsung maupun tidak langsung BPKH dalam suatu aktivitas, atau produk dan pengembangan produk yang

digunakan BPKH, wajib diperlakukan sebagai informasi milik BPKH.

- a. Larangan memanipulasi data-data milik BPKH.
 - 1) Setiap Insan BPKH wajib bertanggung jawab mengelola dokumen/data sesuai ketentuan pengelolaan yang ditetapkan untuk kepentingan terbaik BPKH.
 - 2) Setiap Insan BPKH wajib menghindari manipulasi data-data milik BPKH dengan cara menjaga keakuratan dan keabsahan informasi, laporan, dan catatan yang berada dalam penguasaan atau pengawasannya serta bertanggungjawab atas konsekuensi penyampaian informasi yang tidak benar.
- b. Larangan penggunaan data untuk kepentingan pribadi, keluarga, dan pihak lainnya
 - 1) Setiap Insan BPKH dilarang melakukan pembicaraan yang menyangkut informasi rahasia BPKH di ruang publik termasuk melalui sarana elektronik yang dapat mengakibatkan jatuhnya informasi rahasia kepada pihak yang tidak berhak.
 - 2) Pernyataan dan informasi mengenai BPKH kepada media massa atau pihak lain harus dilakukan oleh Insan BPKH yang ditunjuk oleh institusi BPKH atau pihak lain yang diberi izin oleh BPKH.
 - 3) Setiap Insan BPKH dilarang menggunakan informasi penting atau rahasia milik BPKH untuk keuntungan pribadi atau kerabat atau pihak lainnya.

6. Komitmen menjaga dan menggunakan aset

Pemeliharaan, pengamanan dan penggunaan aset merupakan upaya untuk mempertahankan kesinambungan operasional dalam pencapaian tujuan BPKH.

Terkait dengan perlakuan aset, setiap Insan BPKH wajib memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. aset disimpan di tempat yang telah ditentukan;
 - b. aset dipelihara, diamankan, disimpan, diselamatkan sesuai dengan ketentuan;
 - c. aset digunakan sesuai jabatan, kewenangan dan lingkup pekerjaan;
 - d. aset tidak digunakan, dimanfaatkan dan ditujukan untuk kepentingan pribadi, kelompok, golongan, aktivitas politik dan kepentingan pihak ketiga lainnya;
 - e. aset digunakan sesuai fungsinya dengan tetap menjaga keutuhan; dan
 - f. aset dicatat dan dilaporkan dengan menggunakan standar akuntansi yang berlaku.
7. Komitmen melaksanakan larangan berperilaku asusila, menggunakan narkoba serta melakukan perjudian
- Setiap Insan BPKH dituntut untuk selalu berperilaku sehat dengan berlandaskan pada nilai-nilai moral dan kesusilaan yang baik, dengan tujuan agar dapat berkontribusi kinerja secara maksimal kepada BPKH serta membentuk dan menjaga citra BPKH dengan baik.
- Oleh karenanya setiap Insan BPKH dituntut mengindahkan hal-hal sebagai berikut :
- a. larangan melakukan perbuatan pelecehan, penghinaan seksual, dan berperilaku seksual yang menyimpang;
 - b. larangan menyimpan, menggunakan, mengedarkan, dan menjual narkoba;
 - c. larangan menyimpan, menggunakan, mengedarkan dan menjual minuman keras;
 - d. larangan menyimpan, menggunakan, mengedarkan, dan menjual barang berkategori pornografi;
 - e. larangan melakukan perjudian, termasuk yang menggunakan media on line; dan
 - f. larangan membawa senjata tajam dan senjata api, kecuali Insan BPKH yang dikarenakan tugasnya diharuskan membawanya.

8. Melakukan Pencatatan Data BPKH dan Penyusunan Laporan
Setiap Insan BPKH mendukung terlaksananya pengelolaan data secara rapi, tertib, teliti, akurat dan tepat waktu dengan cara:
 - a. laporan keuangan disusun sesuai standar akuntansi yang berlaku;
 - b. penyusunan dan pelaporan data berdasarkan sumber data yang telah diverifikasi keakuratannya;
 - c. laporan disampaikan secara benar, lengkap, tepat is, dan tepat waktu;
 - d. tidak menyembunyikan data dan dokumen;
 - e. catatan atau transaksi yang terindikasi tidak benar dan/atau melanggar hukum harus dilaporkan;
 - f. penyimpanan data, dokumen, laporan, dan berkas diadministrasikan dengan tertib;
 - g. pendokumentasian laporan sesuai kebijakan internal BPKH;
 - h. tidak melakukan pemalsuan catatan, dokumen, dan informasi BPKH;
 - i. publikasi yang menggunakan data, dokumen, dan informasi BPKH harus mendapat persetujuan terlebih dahulu;
 - j. pemusnahan data dan dokumen dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
 - k. tidak menggunakan data, dokumen, dan informasi BPKH untuk kepentingan pribadi yang berpotensi merugikan BPKH dan Stakeholders lainnya.

9. Komitmen atas larangan penyalahgunaan jabatan
Penyalahgunaan Jabatan terjadi ketika tugas, tanggung jawab dan wewenang yang telah ditetapkan BPKH disalahgunakan oleh Insan BPKH untuk kepentingan pribadi/golongan/pihak lainnya sehingga berpotensi mempengaruhi secara negatif pengambilan keputusan dan pencapaian tujuan BPKH.
Untuk menghindari Penyalahgunaan jabatan, BPKH melarang tindakan-tindakan sebagai berikut :

a. Pemberian dan Penerimaan Hadiah

Perilaku Insan BPKH terkait pemberian dan/atau penerimaan hadiah:

- 1) tidak menerima dan/atau memberi hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan;
- 2) jamuan makan dapat dilakukan oleh Insan BPKH sepanjang untuk kepentingan dan atas beban biaya BPKH dalam batas-batas yang wajar;
- 3) jamuan makan dapat diterima oleh Insan BPKH apabila diadakan untuk menjalin kerjasama dengan mitra kerja dan dilakukan di tempat terhormat serta tidak menimbulkan citra negatif terhadap BPKH;
- 4) setiap bentuk hadiah dan/atau cinderamata yang diperoleh dari mitra kerja diserahkan ke Divisi Kepatuhan untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5) setiap pengeluaran yang berkaitan dengan pemberian Hadiah dan jamuan bisnis hanya dapat dilakukan apabila telah mendapat otorisasi pejabat BPKH yang berwenang;
- 6) hadiah yang dapat diterima dalam batas kewajaran adalah hadiah dalam rangka: perkawinan, khitanan, musibah, penghargaan dari BPKH, cinderamata dari BPKH, dalam bentuk pulpen, agenda, kalender, dan lain-lain sejenisnya; dan
- 7) insan BPKH dilarang menerima/memberikan atau menjanjikan memberi/menerima suap dalam segala bentuk, atau memperoleh keuntungan atau perlakuan istimewa ketika melakukan interaksi dengan institusi lain.

b. Penerimaan dan Pemberian Suap

Suap adalah pemberian atau janji yang diberikan kepada Insan BPKH yang mempengaruhi keputusan yang terkait dengan jabatannya.

Dalam hal ini berbuat atau tidak berbuat sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya untuk keuntungan pemberi suap.

Bentuk-bentuk suap dapat berupa pemberian uang, barang, fasilitas pemberian atau penerimaan jabatan kepada keluarga pejabat ataupun bentuk dan fasilitas lainnya.

c. Penerimaan dan Pemberian Gratifikasi

- 1) Gratifikasi adalah pemberian dari pihak lain kepada pegawai BPKH yang meliputi pemberian uang, barang, komisi, dan berbagai fasilitas lainnya dengan menggunakan sarana elektronik atau lainnya.
- 2) Insan BPKH dilarang menerima gratifikasi dari pihak manapun dan dalam keadaan apapun apabila pemberian tersebut dimaksudkan untuk mempengaruhi Insan BPKH melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam kapasitas jabatannya yang bertentangan dengan kewajiban dan/atau bertentangan dengan independensi dan obyektifitas dalam pengambilan keputusan.
- 3) Penerimaan gratifikasi termasuk kategori suap apabila terkait dengan jabatan dan/atau pekerjaan, baik secara langsung maupun tidak langsung, berakibat menimbulkan benturan kepentingan serta dapat mendorong terjadinya tindak pidana korupsi.
- 4) Dalam hal gratifikasi diperoleh Pegawai BPKH berdasarkan kontrak atau prestasi tertentu yang sah dan memenuhi syarat-syarat, tidak terkait kegiatan/penugasan kedinasan BPKH, dan tidak ditujukan untuk kepentingan pribadi dan/atau kelompok tertentu, hal bukan termasuk penerimaan gratifikasi kategori suap.

Contoh penerimaan ini adalah penerimaan barang, fasilitas akomodasi atau hadiah lain dari keluarga/teman/atau pihak lain yang tidak berhubungan kedinasan baik secara langsung

maupun tidak langsung pada saat ulang tahun, pernikahan, musibah dan acara pribadi lain sesuai dengan nilai wajar yang ditetapkan pimpinan.

Contoh lain adalah penerimaan gratifikasi dalam rangka kedinasan, yaitu penerimaan gratifikasi oleh Pegawai BPKH baik secara sendiri-sendiri atau bersama-sama pada saat kegiatan/penugasan resmi dari BPJS Kesehatan. Misalnya penerimaan honorarium, plakat, seminar kit, souvenir, doorprize yang diterima pada saat menjadi narasumber, menghadiri seminar atau penugasan lainnya.

- d. Penerimaan dan Pemberian Fasilitas Tidak Wajar
Penerimaan dan pemberian tidak wajar adalah praktek-praktek pembayaran khusus, hiburan, dan sokongan kepada pihak-pihak di luar BPKH guna melancarkan jalannya aktivitas/kegiatan BPKH yang melebihi kewajaran/kelayakan yang berlaku.

10. Komitmen Menghindari Benturan Kepentingan

Didentifikasikan sebagai awal tindakan dan perilaku tidak etis yang mengarah pada keputusan dan tindakan Insan BPKH yang dapat merugikan BPKH, yang meliputi:

- a. keinginan Insan BPKH untuk memenuhi keperluan/kepentingan pribadi (*vested interest*) dengan memanfaatkan kewenangan yang dimiliki;
- b. hubungan afiliasi, keluarga atau pertemanan yang dapat mempengaruhi tindakan pengambilan keputusan Insan BPKH;
- c. penerimaan gratifikasi yang terkait dengan jabatan yang mempengaruhi independensi dan obyektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- d. aktivitas dan rangkap jabatan di luar kedinasan baik secara langsung atau tidak langsung yang dapat mendorong pemanfaatan kewenangan untuk kepentingan pribadi; dan
- e. sistem pengendalian internal yang bersumber dari struktur, atau budaya BPKH yang lemah.

BPKH melarang setiap situasi yang dapat menimbulkan benturan kepentingan

- a. Larangan menjadi rekanan pengadaan barang atau jasa bagi BPKH

Larangan membina hubungan afiliasi antara Insan BPKH dengan pihak lain yang memiliki kepentingan atas keputusan dan/atau tindakan dalam jabatannya.

Hal ini untuk mencegah pihak lain dimaksud mendapat perlakuan khusus atau keistimewaan untuk tidak mengikuti prosedur yang berlaku.

- b. bekerja pada Institusi lain kecuali atas izin BPKH

Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas dilarang merangkap jabatan pada institusi lain tanpa izin tertulis resmi dari Kepala Badan Pelaksana atau Ketua Dewan Pengawas.

Seluruh Pegawai BPKH dilarang bekerja pada institusi lain kecuali dalam bentuk penugasan dengan surat keputusan resmi dari BPKH.

Larangan sebagaimana disebut di atas, karena dapat menyebabkan informasi rahasia jabatan atau organisasi BPKH dipergunakan dan disalahgunakan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.

- c. Larangan memanfaatkan fasilitas BPKH untuk kepentingan pihak lain

Larangan penggunaan aset atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang tidak terkait.

11. Etika Melakukan Aktivitas Politik

BPKH mengakui dan menjamin hak setiap Insan BPKH untuk menyalurkan aspirasi politiknya ke partai politik pilihannya, namun BPKH tidak berafiliasi dan tidak akan pernah memberikan kontribusi politik ke partai politik manapun

Didalam menyalurkan aspirasi politiknya, Insan BPKH memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. larangan atas pemanfaatan nama, aset, fasilitas, dan potensi BPKH untuk kepentingan partai politik tertentu;
- b. larangan memberikan kontribusi kepada partai politik dalam bentuk apapun yang mengatas-namakan BPKH;
- c. larangan pembuatan kesepakatan, perikatan, pernyataan langsung maupun tidak, dengan partai politik tertentu;
- d. penyaluran aspirasi politik dilakukan di luar jam kerja dan tanpa menggunakan atribut BPKH;
- e. seorang Insan BPKH yang menduduki jabatan di partai politik wajib mengundurkan diri;
- f. kegiatan aktivitas politik baik langsung maupun tidak langsung hanya dilakukan di luar lingkungan kerja; dan
- g. atribut partai politik atau organisasi yang terafiliasi tidak digunakan dalam lingkungan kerja.

12. Komitmen terhadap ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan

Setiap Insan BPKH wajib memahami dan mematuhi setiap peraturan perundang-undangan dalam setiap tindakan ketika melakukan aktivitas/kegiatannya.

Insan BPKH juga selalu bekerja dengan berpedoman pada kebijakan ataupun petunjuk teknis yang telah ditetapkan oleh BPKH sesuai dengan bidang tugasnya, sehingga diharapkan setiap Insan BPKH dapat menerapkan prinsip-prinsip transparansi, kemandirian, akuntabilitas, pertanggung-jawaban serta keadilan dalam aktivitasnya.

II.4. PENEKAKAN KODE ETIK

1. Komitmen penegakan kode etik

- a. Seluruh Insan BPKH wajib melaksanakan Kode Etik BPKH secara konsisten dan bertanggung jawab.
- b. Penegakkan pelaksanaan Kode Etik merupakan tanggung jawab seluruh Insan BPKH, Anggota Badan Pelaksana, Dewan Pengawas, Deputi Bidang dan Kepala

Divisi bertanggung jawab memberi keteladanan bagi bawahannya dalam penerapan Kode Etik BPKH.

2. Pakta Integritas

- a. Komitmen tertulis untuk melaksanakan Kode Etik diwujudkan ke dalam Pakta Integritas yang wajib dibuat oleh masing-masing Insan BPKH.
- b. Penandatanganan Pakta Integritas wajib dilakukan oleh Insan BPKH dan atasan langsung yang bersangkutan.
- c. Pakta Integritas dibuat dan ditandatangani dalam beberapa rangkap asli, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) 1 (satu) rangkap asli disimpan Divisi yang menangani bidang SDM untuk pegawai BPKH atau Divisi Kepatuhan untuk Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas,
 - 2) 1 (satu) rangkap asli disampaikan kepada Divisi penandatanganan (untuk Pegawai BPKH) dan
 - 3) 1 (satu) rangkap asli disimpan oleh masing-masing penandatanganan
- d. Rekapitulasi Pakta Integritas Insan BPKH dibuat oleh Divisi yang menangani bidang SDM, untuk disampaikan kepada Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan setiap awal tahun.

3. Sosialisasi program

Dalam rangka internalisasi Kode Etik dilakukan program sosialisasi dengan tujuan untuk:

- a. menumbuhkan rasa memiliki (*sense of belonging*);
- b. membangun kesadaran seluruh Insan BPKH bahwa Kode Etik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari setiap aktifitas Insan BPKH; dan
- c. menumbuhkan kesadaran seluruh Insan BPKH mengenai arti pentingnya pelaksanaan Kode Etik secara konsisten dan bertanggung jawab.

4. Pelanggaran

- a. Ketentuan umum
 - 1) Pelanggaran terhadap Kode Etik termasuk kategori tindakan indisipliner.

- 2) Pelanggaran Kode Etik berpotensi merugikan secara moril dan materiel. Merugikan secara moril karena dapat merusak citra BPKH, merugikan secara materiel karena menyebabkan kerugian materiel bagi BPKH akibat penyimpangan, manipulasi dan lain sebagainya.
 - 3) Pelaporan pelanggaran dilakukan dengan itikad baik.
 - 4) Pelaporan Pelanggaran bukan merupakan keluhan pribadi atas suatu kebijakan BPKH atau didasari kehendak buruk/fitnah.
- b. Mekanisme pelaporan pelanggaran
- 1) Insan BPKH dan pihak lainnya dapat melaporkan pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh oknum Insan BPKH, dan BPKH wajib menindaklanjuti pelaporan dimaksud.
 - 2) Pelapor wajib mencantumkan identitasnya dengan jelas.
 - 3) Pelaporan harus disertai dengan bukti pendukung yang relevan.
 - 4) Kerahasiaan identitas Pelapor wajib dirahasiakan.
 - 5) Identitas Insan BPKH yang menyampaikan pelaporan akan dilindungi sepanjang pelaporannya dapat dipertanggung-jawabkan.
 - 6) Setiap laporan yang diterima wajib ditindak lanjuti sesuai mekanisme prosedur yang berlaku.
 - 7) Apabila diperlukan BPKH akan melakukan perlindungan hukum bagi Pelapor sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - 8) Perlindungan dan jaminan bahwa laporan yang diberikan tidak akan berakibat negatif atau mempengaruhi kesempatan karir.
- c. Penanganan pelaporan pelanggaran
- 1) Tindakan pelanggaran ditangani oleh Divisi Kepatuhan sebagai penanggung jawab implementasi Kode Etik BPKH.

- 2) Dalam pelaksanaannya setiap Insan BPKH yang mengetahui adanya pelanggaran Kode Etik wajib melaporkan kepada Divisi Kepatuhan, DivisiSDM, dan/atau atasan langsung.
- d. Tanggung jawab Divisi Kepatuhan
 - 1) Pelaksanaan Kode Etik merupakan komitmen dan tanggung jawab seluruh Insan BPKH.
Apabila terjadi pelanggaran atau penyimpangan maka Insan BPKH wajib melaporkan pelanggaran tersebut melalui: Divisi Kepatuhan, Divisi SDM dan/atau Kotak Pengaduan/ *Whistle Blowing System*.
 - 2) Divisi Kepatuhan bertanggung jawab untuk:
 - a) memonitor kepatuhan atas Kode Etik;
 - b) mencatat semua jenis pelanggaran yang dituduhkan;
 - c) menindaklanjuti pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku; dan
 - d) melaporkan pelanggaran kepada Badan Pelaksana dan/atau Dewan Pengawas.
5. Sanksi atas pelanggaran kode etik
 - a. Setiap Insan BPKH yang terbukti melakukan pelanggaran terhadap Kode Etik akan diberikan sanksi setelah melalui proses sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Penetapan sanksi atas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Insan BPKH dilakukan oleh Komite Kehormatan Kode Etik dalam hal pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota Badan Pelaksana dan/atau Anggota Dewan Pengawas.
 - c. Penetapan sanksi atas setiap pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai BPKH dilakukan oleh Badan Pelaksana.
 - d. Jenis-jenis sanksi atas pelanggaran Kode Etik akan diberikan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku di BPKH, dapat berupa:

- 1) teguran lisan;
 - 2) teguran tertulis;
 - 3) peringatan keras disertai skoring jabatan, pemotongan benefit, gaji dan sebagainya;
 - 4) pemecatan sebagai Insan BPKH; dan/atau
 - 5) diserahkan kepada pihak yang berwajib untuk penyidikan, penyelidikan, dan proses hukum lebih lanjut, khususnya yang menyebabkan kerugian besar BPKH dan perkara kriminal.
6. Penghargaan atas kepatuhan terhadap kode etik
- Apabila pelanggaran atas Kode Etik dikenakan sanksi, maka kepatuhan atas Kode Etik akan diberikan imbalan reward atau penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di BPKH. Hal ini dimaksudkan agar Insan BPKH lebih termotivasi untuk berperilaku sesuai dengan Kode Etik BPKH. Jenis-jenis penghargaan atas kepatuhan menjalankan Kode Etik dapat berupa:
- a. plakat/piagam;
 - b. promosi kenaikan jabatan dan/atau pangkat;
 - c. kenaikan gaji;
 - d. pemberian bonus; atau
 - e. kesempatan memperoleh pendidikan lanjutan

II.5. PENUTUP

Dengan semakin meningkatnya kesadaran akan pentingnya dukungan segenap komponen yang terkait dengan sistem dan aturan yang beretika atas kelangsungan keberadaan BPKH, maka pemahaman, penerapan dan penerapan Kode Etik BPKH menjadi kewajiban semua Insan BPKH untuk melaksanakannya baik secara prinsip maupun secara praktis.

Dalam praktek kegiatan sehari-hari seluruh Insan BPKH harus menyelaraskan, memahami dan meyakini dan melaksanakannya, semua pimpinan divisi dari yang terendah sampai yang tertinggi harus terlibat aktif dalam mensosialisasikan Kode Etik, menjadi contoh tauladan bagi bawahannya, serta mengawasi praktek sehari-hari.

Kode Etik akan terus dievaluasi dan dimutakhirkan seiring dengan perkembangan BPKH dengan memperhatikan pengaruh baik internal maupun eksternal.

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ANGGITO ABIMANYU

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI
NOMOR 3 TAHUN 2018
TENTANG
KEBIJAKAN KEPATUHAN, PENERAPAN *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*, KODE ETIK, DAN
PAKTA INTEGRITAS BADAN PENGELOLA
KEUANGAN HAJI

PAKTA INTEGRITAS ORGAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

- I. Pakta Integritas Organ Badan Pengelola Keuangan Haji dibuat dengan ketentuan:
 1. Formulir Pakta Integritas dibuat dan ditandatangani oleh setiap Anggota Badan Pelaksana dan Dewan Pengawas.
 2. Pakta Integritas ditandatangani di atas materai Rp.6000,-
 3. Pakta Integritas yang telah ditandatangani diserahkan kepada Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan.
- II. Isi Pakta Integritas adalah sebagai berikut:

PAKTA INTEGRITAS BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI

Saya yang bertandatangan di bawah ini dalam rangka memastikan *Good Corporate Governance* di Badan Pengelola Keuangan Haji maka dengan ini Saya, Anggota Badan Pelaksana/Dewan Pengawas Badan Pengelola Keuangan Haji, dengan nama Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya telah membaca, memahami dan selanjutnya berkomitmen untuk melaksanakan dengan sebaik-baiknya Kode Etik dan Standar Perilaku Profesional (*Standards of Professional Conduct*) Badan Pengelola Keuangan Haji demi tercapainya tata kelola yang baik.
2. Saya akan melaksanakan tugas dan kewajiban secara amanah dan profesional sesuai dengan prinsip-prinsip Syariah, mengerahkan segala kemampuan dan sumber daya secara maksimal untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi Badan Pengelola Keuangan Haji.

3. Saya tidak pernah dan tidak akan pernah membuat keputusan dan/atau memberikan perintah yang bertujuan akan memanfaatkan Badan Pengelola Keuangan Haji, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk menguntungkan Saya secara pribadi, keluarga dan/atau golongan tertentu.
4. Saya akan bersikap transparan, jujur, objektif dan akuntabel dalam melaksanakan tugas.
5. Saya akan berperan secara pro-aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela.
6. Saya tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi Korupsi, Kolusi dan Nepotisme di Badan Pengelola Keuangan Haji.
7. Saya tidak akan meminta dan/atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, dan/atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
8. Saya tidak mempunyai usaha dan/atau pekerjaan lain dalam bentuk apa pun yang mempunyai potensi atau dapat menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) secara langsung maupun tidak langsung.
9. Saya akan menghindari segala tindakan atau situasi yang mungkin menimbulkan benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang saya di Badan Pengelola Keuangan Haji.
10. Saya akan memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas terutama kepada kepada pegawai Badan Pengelola Keuangan Haji dan kepada sesama Anggota Badan Pelaksana/Dewan Pengawas di lingkungan kerja secara konsisten.
11. Saya akan melaporkan informasi penyimpangan integritas kepada Kepala Badan Pelaksana dan/atau Anggota Badan Pelaksana Bidang Kepatuhan serta turut menjaga kerahasiaan atas pelaporan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya bersedia menerima dan mematuhi segala tindakan dan/atau keputusan yang diambil oleh Komite Kehormatan, termasuk namun tidak terbatas pada permintaan pengunduran diri saya, apabila di kemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar.

Jakarta,

ttd.

Nama Lengkap : _____

Jabatan: _____

KEPALA BADAN PELAKSANA
BADAN PENGELOLA KEUANGAN HAJI,

ANGGITO ABIMANYU