



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 221 TAHUN 2014

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
17. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

7. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta yang selanjutnya disingkat PPPIJ juga disebut Jakarta Islamic Centre adalah lembaga yang dibentuk oleh Pemerintah Daerah sebagai wadah pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan Divisi Keagamaan Islam yang terletak di Jalan Kramat Jaya, Kelurahan Tugu Utara, Kecamatan Koja, Kota Administrasi Jakarta Utara.
11. Badan Pembina adalah Badan Pembina Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
12. Badan Manajemen adalah Badan Manajemen Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
13. Kepala Badan Manajemen adalah Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
14. Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta yang selanjutnya disebut Sekretariat PPPIJ adalah Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
15. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
16. Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah atau subordinat SKPD.
18. Kawasan PPPIJ adalah aset Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta seluas 10,9 ha (sepuluh koma sembilan hektar) yang berlokasi di Jalan Kramat Jaya, Kelurahan Tugu Utara, Kecamatan Koja, Kota Administrasi Jakarta Utara.
19. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
20. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
21. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat PPPIJ merupakan bagian dari Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat PPPIJ merupakan unsur pelayanan kepada PPPIJ dalam penyelenggaraan hak, kewajiban dan wewenang PPPIJ.
- (3) Sekretariat PPPIJ dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Manajemen dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretariat PPPIJ dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 3

- (1) Sekretariat PPPIJ mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPPIJ dan menyediakan serta mengoordinasikan yang diperlukan oleh PPPIJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPPIJ menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat PPPIJ;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat PPPIJ;
 - c. penghimpunan dan penyusunan program kerja Badan Pembina dan Badan Manajemen;
 - d. pemberian dukungan administrasi personalia, keuangan, sarana dan prasarana terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja Badan Pembina dan Badan Manajemen;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang PPPIJ;
 - f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan surat-menyurat PPPIJ;
 - g. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara PPPIJ;
 - h. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana PPPIJ;
 - i. pengelolaan teknologi informasi PPPIJ;
 - j. pengelolaan kearsipan PPPIJ;
 - k. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Badan Pembina dan Badan Manajemen; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat PPPIJ sebagai berikut :
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbagian Umum;
 - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - d. Subbagian Keuangan;
 - e. Subbagian Prasarana dan Sarana; dan
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat PPPIJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekretariat

Pasal 5

Kepala Sekretariat mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ.

Bagian Ketiga

Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum merupakan Satuan Kerja Sekretariat PPPIJ dalam pelaksanaan kerumahtanggaan, ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat PPPIJ serta fasilitasi kegiatan PPPIJ.

- (2) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat PPPIJ sesuai lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat PPPIJ sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat Sekretariat PPPIJ;
 - d. mengelola kearsipan PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ;
 - e. mengadministrasikan, mengoordinasikan dan memfasilitasi Badan Pembina dan Badan Manajemen;
 - f. mengelola barang/aset PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan PPPIJ;
 - h. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan peralatan kerja kantor Sekretariat PPPIJ;
 - i. menerima, menatausahakan, menyimpan dan mendistribusikan peralatan kerja kantor Sekretariat PPPIJ;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Sekretariat PPPIJ;
 - k. menyampaikan dokumen penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Keuangan untuk dibukukan;
 - l. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Sekretariat PPPIJ;
 - m. menyelenggarakan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor PPPIJ;
 - n. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian Sekretariat PPPIJ;
 - o. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Sekretariat PPPIJ;
 - p. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai Sekretariat PPPIJ;
 - q. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Sekretariat PPPIJ;
 - r. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian Sekretariat PPPIJ;
 - s. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai Sekretariat PPPIJ;
 - t. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat PPPIJ;
 - u. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai Sekretariat PPPIJ;
 - v. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan Sekretariat PPPIJ; dan
 - w. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum.

Bagian Keempat

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan anggaran PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Sekretariat PPPIJ;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat PPPIJ;
 - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan Badan Pembina dan Badan Manajemen;
 - f. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat PPPIJ;
 - g. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis perencanaan dan laporan;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun laporan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat PPPIJ;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat PPPIJ; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

Bagian Kelima

Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan merupakan Satuan Kerja Sekretariat PPPIJ dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- c. mengelola keuangan PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ;
- e. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ;
- f. menerima dan memeriksa pertanggungjawaban keuangan;
- g. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan Bendahara;
- h. melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar;
- i. meneliti, menata dan menyimpan tanda bukti pengeluaran keuangan PPPIJ dan Sekretariat PPPIJ;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan akuntansi aset Sekretariat PPPIJ;
- k. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Sekretariat PPPIJ;
- l. mengoordinasikan tugas Bendahara;
- m. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Sekretariat PPPIJ;
- n. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Keuangan.

Bagian Keenam

Subbagian Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Subbagian Prasarana dan Sarana merupakan Satuan Kerja Sekretariat PPPIJ dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kawasan PPPIJ.
- (2) Subbagian Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Subbagian Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat PPPIJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat PPPIJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan standar dan prosedur penataan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kawasan PPPIJ;
 - d. menyusun kebutuhan penataan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kawasan PPPIJ;

- e. melaksanakan penyediaan, penataan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana Kawasan PPPIJ;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring keindahan, keasrian dan kelengkapan prasarana dan sarana dalam Kawasan PPPIJ;
- g. melaksanakan pendataan prasarana dan sarana Kawasan PPPIJ;
- h. melaksanakan pengujian teknis kelaikan prasarana dan sarana Kawasan PPPIJ;
- i. menghimpun dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana Kawasan PPPIJ;
- j. melaksanakan penanaman, penataan, pemeliharaan dan perawatan pohon dalam Kawasan PPPIJ; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Prasarana dan Sarana.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Sekretariat PPPIJ dapat mempunyai jabatan fungsional.
- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Sekretariat PPPIJ.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi pejabat fungsional dibentuk kelompok jabatan fungsional Sekretariat PPPIJ yang ditetapkan oleh Kepala Sekretariat.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Sekretariat dari pejabat fungsional yang dihormati di kalangan pejabat fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada Sekretariat PPPIJ diatur dengan peraturan Gubernur.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat PPPIJ wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sekretariat mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ.

Pasal 13

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Sekretariat PPPIJ wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 14

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat PPPIJ wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat PPPIJ wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat PPPIJ wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat PPPIJ wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 17

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Sekretariat PPPIJ.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Pegawai pada Sekretariat PPPIJ merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Sekretariat PPPIJ mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 19

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

Pasal 20

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 21

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat PPPIJ sebagai prasarana dan sarana kerja Sekretariat PPPIJ merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 22

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Sekretariat PPPIJ dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 23

- (1) Sekretariat PPPIJ menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. barang;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 24

Dalam rangka akuntabilitas Sekretariat PPPIJ mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 25

Pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan daerah oleh Sekretariat PPPIJ dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; dan
- b. Aparat pengawasan intern pemerintah.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Formasi jabatan dan kebutuhan peralatan kerja Sekretariat PPPIJ diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Jakarta Islamic Centre) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62094

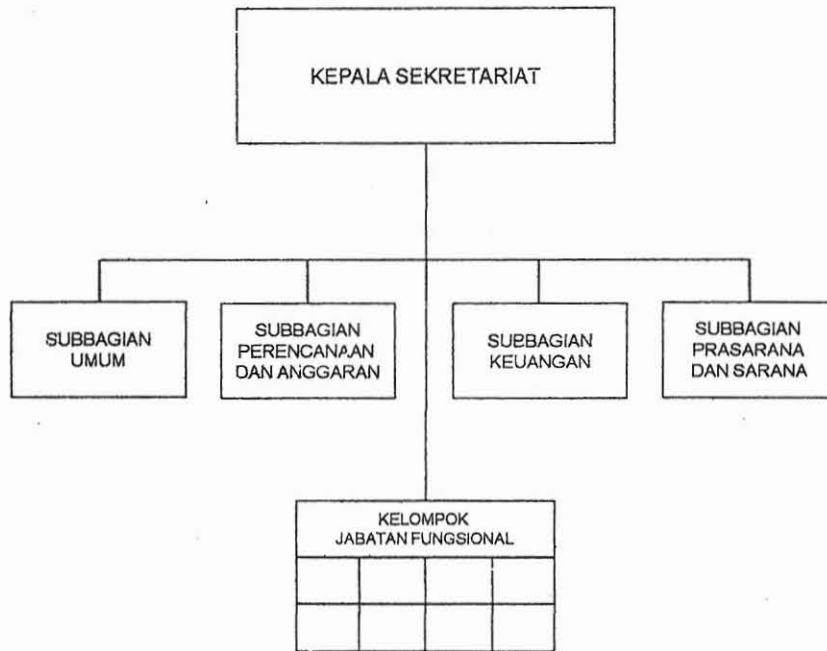
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,


Sri Rahayu
SRI RAHAYU
NIP. 195712281985032003

Lampiran: Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 221 TAHUN 2014
Tanggal 24 Desember 2014

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



BASUKI T. PURNAMA