



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA KAWASAN  
PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

- Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
4. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62010);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA UNIT PENGELOLA KAWASAN PUSAT PENKKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Masjid adalah bangunan tempat ibadah umat Islam yang dipergunakan untuk shalat rawatib (lima waktu) dan shalat jumat.
2. Masjid Raya Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta yang selanjutnya disebut Masjid Raya adalah Masjid yang ditetapkan oleh Gubernur sebagai Masjid Raya milik Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang menjadi pusat kegiatan keagamaan.
3. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Unit Kerja pada Perangkat Daerah adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi DKI Jakarta.
8. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta yang selanjutnya disebut PPIJ adalah lembaga yang ditetapkan oleh Gubernur, secara teknis dan operasional untuk mengelola Masjid Raya sekaligus sebagai wadah pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan di bidang keagamaan Islam di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

9. Unit Pengelola Kawasan PPIJ yang selanjutnya disebut Unit Pengelola adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial yang berfungsi sebagai pendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial dalam pengelolaan kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta serta pengelolaan prasarana dan sarana Masjid Raya.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Unit Pengelola sebagai pendukung tugas dan fungsi Dinas Sosial dalam pengelolaan kawasan PPIJ serta pengelolaan prasarana dan sarana Masjid Raya yang terletak di Jalan Kramat Jaya, Kelurahan Tugu Utara, Kecamatan Koja, Kota Administrasi Jakarta Utara.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) Unit Pengelola berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial.
- (2) Unit Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

#### Pasal 4

- (1) Unit Pengelola mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan kawasan PPIJ serta pengelolaan prasarana dan sarana Masjid Raya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengelola menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola;
  - d. penyusunan dan penyajian data pengelolaan kawasan PPIJ serta pengelolaan prasarana dan sarana Masjid Raya;
  - e. pelaksanaan pelestarian kawasan berupa perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan PPIJ dan Masjid Raya;
  - f. pengawasan terhadap kawasan PPIJ dan Masjid Raya;

- g. pelaksanaan penataan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan pengendalian mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PD dan/atau masyarakat di kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- i. pelaksanaan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan dan kenyamanan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- j. pelaksanaan pelayanan dan penyelenggaraan informasi dan publikasi kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- k. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola;
- l. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Unit Pengelola;
- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

Susunan organisasi Unit Pengelola, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Prasarana dan Sarana;
- c. Seksi Pelayanan;
- d. Seksi Ketertiban; dan
- e. kelompok Jabatan Fungsional.

##### Bagian Kedua

##### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, proses bisnis, dan standar operasional prosedur Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola;
  - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Unit Pengelola;
  - h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Unit Pengelola;
  - i. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi Unit Pengelola;
  - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Prasarana dan Sarana

##### Pasal 7

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Seksi Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, proses bisnis, dan standar operasional prosedur Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan dan menyusun kebutuhan penataan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- e. melaksanakan pembangunan, penataan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan keindahan, keasrian, dan kelengkapan prasarana dan sarana kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- g. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan, dan perawatan prasarana dan sarana kebersihan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Pelayanan

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, proses bisnis, dan standar operasional prosedur Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan pengaturan dan pelayanan pengunjung kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - e. melaksanakan pemberian izin atau persetujuan penggunaan/

- pemanfaatan area kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- f. mengawasi dan mengendalikan penggunaan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - g. menyusun dan melaporkan pengelolaan data dan informasi pengunjung/penggunaan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - h. melaksanakan penataan, penempatan, dan pembinaan usaha mikro dan kecil dalam kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - i. melaksanakan dan menyusun data informasi kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - j. melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

#### Bagian Kelima

#### Seksi Ketertiban

#### Pasal 9

- (1) Seksi Ketertiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit.
- (2) Seksi Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Ketertiban mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan, proses bisnis, dan standar operasional prosedur Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
  - d. melaksanakan pemeliharaan ketertiban, ketentraman, keamanan, dan kenyamanan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian keamanan kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - f. menjaga kebersihan, keindahan dan keasrian kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
  - g. melaksanakan pengaturan, pelayanan, dan penertiban

- parkir dalam kawasan PPIJ dan Masjid Raya;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 10

Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Sosial, Unit Pengelola dapat mempunyai jabatan fungsional yang melaksanakan tugas dengan berpedoman pada uraian kegiatan masing-masing jabatan fungsional sesuai jenjang jabatannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Jabatan fungsional pada Unit Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dengan mekanisme pengangkatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing pejabat fungsional pada kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas atas usulan Kepala Unit sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Formasi pada masing-masing kelompok jabatan fungsional dihitung berdasarkan penghitungan kebutuhan dan analisis beban kerja.

### BAB V

#### PENERAPAN POLA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

#### Pasal 12

- (1) Unit Pengelola dapat ditetapkan sebagai unit pelaksana teknis pada Dinas Sosial yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Dalam hal Unit Pengelola telah ditetapkan sebagai unit pelaksana teknis yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut:



- a. terdapat fungsi:
  - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
  - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi dengan Keputusan Kepala Unit.

#### Pasal 13

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya bersifat independen dan tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pengelola.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
  - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
  - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pelaksanaan tugas pengawasan internal;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pelaksanaan tugas pengawasan internal;
  - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 14

- (1) Satuan Pengawas Internal menjalankan tugas sebagai Tim dengan susunan keanggotaan, terdiri atas:
  - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
  - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Kepala Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Unit.

- (3) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.

#### Pasal 15

Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.

#### Pasal 16

Dalam rangka pemilihan Kepala, Sekretaris dan/atau Anggota Satuan Pengawas Internal paling sedikit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil pada Unit Pengelola;
- b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
- c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pengelola;
- d. memiliki integritas;
- e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
- f. pendidikan formal paling rendah D3 (diploma tiga); dan
- g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.

#### Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit.

### BAB VI

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Unit Pengelola menyusun:

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja pada Unit Pengelola; dan
- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan

uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

#### Pasal 19

Kepala Unit menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Sosial mengenai hasil penyelenggaraan pengelolaan kawasan PPIJ serta pengelolaan prasarana dan sarana Masjid Raya secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 20

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Unit Pengelola mempunyai tugas:

- a. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahan masing-masing, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan dan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat waktu; dan
- e. menindaklanjuti setiap laporan yang diterima dan menyusun bahan evaluasi pelaksanaan tugas.

### BAB VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat PPIJ

#### Pasal 21

- (1) Dengan terbentuknya Unit Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, pengelolaan kawasan PPIJ beralih dari Sekretariat PPIJ kepada Unit Pengelola.
- (2) Peralihan pengelolaan kawasan PPIJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan:
  - a. keuangan;
  - b. kepegawaian;

- c. aset; dan
  - d. perikatan dengan pihak ketiga.
- (3) Proses pengalihan pengelolaan kawasan PPIJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan selesainya pelaksanaan pisah batas (*cut off*) dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 22

Selama jangka waktu pengalihan pengelolaan kawasan PPIJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pengelola dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial pada Unit Kerja Sekretariat PPIJ.

#### Pasal 23

- (1) Proses pengalihan pengelolaan kawasan PPIJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilakukan dengan ketentuan:
- a. Kepala Sekretariat PPIJ:
    1. tetap melaksanakan kegiatan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat PPIJ;
    2. membuat laporan penutupan kas dan membuat Berita Acara Serah Terima kepada Kepala Dinas Sosial;
    3. menyetorkan uang dalam rekening pengeluaran dan rekening penerimaan pada bank atas nama Kepala Sekretariat PPIJ ke rekening kas daerah;
    4. melaksanakan penutupan nomor rekening bank sebagaimana dimaksud pada angka 3; dan
    5. bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat PPIJ pada Tahun Anggaran 2020.
  - b. Kepala Dinas Sosial selaku Pengguna Anggaran:
    1. melakukan inventarisasi kegiatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat PPIJ Tahun Anggaran 2021, untuk dilaksanakan sebagai kegiatan pada Unit Pengelola;
    2. menyampaikan usulan perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah untuk ditampung dalam perubahan Peraturan Gubernur tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 untuk melaksanakan kegiatan pada Unit Pengelola;
    3. mengusulkan calon Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Penerimaan Pembantu kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah atau langsung

- melaksanakan kegiatan dengan menjalankan kewenangan sebagai Pengguna Anggaran dan dibantu dengan Bendahara Pengeluaran Dinas Sosial;
4. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan pejabat lain sesuai kebutuhan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan pengadaan barang/jasa;
  5. mengusulkan kepada Gubernur melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah nomor rekening bank untuk pelaksanaan pengeluaran dan penerimaan pada Unit Pengelola; dan
  6. dalam hal tidak melimpahkan sebagian kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, selaku Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, dan pelaksanaan program dan kegiatan pada Unit Pengelola Tahun Anggaran 2021.
- c. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta, Inspektur Provinsi DKI Jakarta, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta, Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Biro Pendidikan dan Mental dan Spritual Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta, dan Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta memberikan dukungan sesuai tugas, fungsi dan kewenangannya.

#### Pasal 24

Penatausahaan keuangan atas pendapatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 dilakukan oleh Unit Pengelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan.

#### Pasal 25

Pejabat struktural pada Sekretariat PPIJ tetap melaksanakan tugas dan fungsi Unit Pengelola sampai dengan dilantiknya pejabat struktural pada Unit Pengelola.

#### Pasal 26

Unit Pengelola tetap menggunakan aset Sekretariat PPIJ sampai dengan beralihnya aset dari Sekretariat PPIJ kepada Unit Pengelola.

## Pasal 27

Sekretariat PPIJ tetap menggunakan nomenklatur kelembagaan yang sama dalam membuat kontrak atau perikatan dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat PPIJ sampai dengan selesainya pelaksanaan pisah batas (*cut off*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3).

## Bagian Kedua

## Badan Manajemen dan Badan Pembina PPIJ

## Pasal 28

- (1) Dengan terbentuknya PPIJ, pengelolaan Masjid Raya beralih dari Badan Manajemen PPIJ kepada PPIJ sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Peralihan pengelolaan Masjid Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan:
  - a. keuangan;
  - b. kepegawaian;
  - c. perlengkapan; dan
  - d. perikatan dengan pihak ketiga.
- (3) Proses pengalihan pengelolaan Masjid Raya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sampai dengan selesainya pelaksanaan pisah batas (*cut off*) dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun sejak berlakunya Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 29

Selama jangka waktu pengalihan pengelolaan Masjid Raya, pendanaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi PPIJ dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial pada Unit Pengelola.

## Pasal 30

Pengurus pada Badan Manajemen PPIJ tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pengurus baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 31

Badan Manajemen PPIJ tetap menggunakan nomenklatur kelembagaan yang sama dalam membuat kontrak atau perikatan dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Sosial pada Unit Pengelola sampai

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

1. Peraturan Gubernur Nomor 140 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Manajemen dan Badan Pembina Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 62121); dan
2. Peraturan Gubernur Nomor 365 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pusat Pengkajian Dan Pengembangan Islam Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62262),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 3 Mei 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2021 NOMOR 62012

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

  
  
YAYAN YUHANAH  
NIP196508241994032003