



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 365 TAHUN 2016

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN ISLAM JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 364 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat 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;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta;
 7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT PUSAT PENKKAJIAN 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. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
7. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. 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.
10. Badan Pembina adalah Badan Pembina Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
11. Badan Manajemen adalah Badan Manajemen Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
12. Kepala Badan Manajemen adalah Kepala Sekretariat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
13. Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta yang selanjutnya disebut Sekretariat PPPIJ adalah Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta Dinas Sosial Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

14. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
15. Satuan Perangkat Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Perangkat Kerja Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau subordinat SKPD.
17. Kawasan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta 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.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Sekretariat PPPIJ.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat PPPIJ merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial dalam pelaksanaan pelayanan kepada PPPIJ dalam penyelenggaraan hak, kewajiban dan wewenang PPPIJ.
- (2) 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 Kepala Dinas Sosial.

Pasal 4

- (1) Sekretariat PPPIJ mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi PPPIJ, melaksanakan serta mengoordinasikan yang diperlukan oleh PPPIJ.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat PPPIJ menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 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, kearsipan dan barang sekretariat PPPIJ;
- f. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan Ketatausahaan Sekretariat PPPIJ;
- g. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat PPPIJ;
- h. pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana PPPIJ;
- i. pemanfaatan prasarana dan sarana PPPIJ;
- j. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengkajian dan pengembangan PPPIJ;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana keasramaan;
- l. pengelolaan teknologi informasi Sekretariat PPPIJ;
- m. pengelolaan kearsipan Badan Pembina, Badan Manajemen PPPIJ;
- n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Badan Pembina dan Badan Manajemen; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat PPPIJ sebagai berikut :
 - a. Kepala Sekretariat;
 - b. Subbagian Tata Usaha;

- c. Kepala Seksi Pemanfaatan Prasarana dan Sarana;
 - d. Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana;
 - e. Kepala Seksi Fasilitas Pengkajian dan Pengembangan; dan
 - f. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat PPPIJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Kepala Sekretariat

Pasal 6

Kepala Sekretariat mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat PPPIJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian dan Seksi;
- 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 Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Sekretariat PPPIJ dalam pelaksanaan kerumahtanggaan, program perencanaan anggaran, ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat PPPIJ.
- (2) Subbagian Tata Usaha 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 Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan mengoordinasikan 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. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan PPPIJ;

- d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat PPPIJ;
- e. melaksanakan perencanaan anggaran;
- f. mengordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas sekretariat PPPIJ;
- g. mengelola keuangan sekretariat PPPIJ
- h. melaksanakan penata usahaan keuangan sekretariat PPPIJ;
- i. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) sekretariat PPPIJ;
- j. menerima dan memeriksa pertanggung jawaban keuangan sekretariat PPPIJ;
- k. menerima, meneliti dan menguji kelengkapan serta memproses surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara sekretariat PPPIJ;
- l. melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar;
- m. meneliti, menata dan menyimpan tanda bukti pengeluaran sekretariat PPPIJ;
- n. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan akuntansi aset sekretariat PPPIJ;
- o. mengordinasikan tugas bendahara;
- p. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- q. melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha;
- r. menyelenggarakan kegiatan surat menyurat sekretariat PPPIJ;
- s. mengelola kearsipan data dan informasi Sekretariat PPPIJ;
- t. mengadministrasikan, mengordinasikan dan memfasilitasi sekretariat PPPIJ;
- u. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan sekretariat PPPIJ;
- v. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan sekretariat PPPIJ;
- w. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian sekretariat PPPIJ;
- x. melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai sekretariat PPPIJ;
- y. melaksanakan pengurusan kesejahteraan Badan Pembina dan pegawai Badan Manajemen PPPIJ;

- z. melaksanakan kegiatan pengembangan karir pegawai sekretariat PPPIJ;
- aa. melaksanakan kegiatan pembinaan pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai PPPIJ;
- bb. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian PPPIJ;
- cc. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan kompetensi pegawai sekretariat PPPIJ;
- dd. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai PPPIJ;
- ee. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai sekretariat PPPIJ;
- ff. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian tata usaha;
- gg. menyusun bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat PPPIJ; dan
- hh. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pemanfaatan Prasarana dan Sarana

Pasal 8

- (1) Seksi Pemanfaatan Prasarana dan Sarana merupakan satuan kerja Sekretariat PPPIJ dalam pemanfaatan prasarana dan sarana Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
- (2) Seksi Pemanfaatan Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat PPPIJ.
- (3) Seksi Pemanfaatan 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 seksi pemanfaatan prasarana dan sarana;
 - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pemanfaatan prasarana dan sarana;
 - d. menyusun standar operasional prosedur permohonan pemanfaatan prasarana dan sarana;
 - e. memproses permohonan pemanfaatan/penggunaan prasarana dalam bentuk pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. menyusun jadwal penggunaan/pemanfaatan prasarana sarana
- g. mengatur dan mengendalikan penggunaan alat mesin/kendaraan operasional;
- h. melaksanakan pemeliharaan alat mesin dan kendaraan operasional;
- i. menyusun usulan besaran tarif pemanfaatan prasarana dan sarana;
- j. memberikan/menyediakan informasi mengenai ketersediaan prasarana dan sarana;
- k. menyusun laporan penggunaan pemanfaatan prasarana dan sarana;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi optimalisasi pemanfaatan prasarana dan sarana; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Prasarana dan Sarana.

Bagian Kelima

Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana merupakan satuan kerja Sekretariat PPPIJ dalam pemeliharaan prasarana dan sarana Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta.
- (2) Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat PPPIJ
- (3) Seksi Pemeliharaan 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 standarisasi pemeliharaan prasarana dan sarana PPPIJ;
 - d. melaksanakan pemeliharaan tanaman, taman, keindahan, dan keasrian lingkungan PPPIJ;
 - e. melakukan pemeliharaan prasarana dan sarana PPPIJ;
 - f. menyusun kebutuhan penataan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana PPPIJ;
 - g. melaksanakan penyediaan, penataan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana PPPIJ;

- h. melaksanakan kegiatan monitoring keindahan, keasrian dan kelengkapan prasarana dan sarana PPPIJ;
- i. melaksanakan pendataan prasarana dan sarana PPPIJ;
- j. mengusulkan pengujian teknis kelaikan prasarana dan sarana PPPIJ;
- k. menghimpun dan mengajukan penghapusan prasarana dan sarana PPPIJ; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Prasarana dan Sarana.

Bagian Keenam

Kepala Seksi Fasilitas Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Fasilitas Pengkajian dan Pengembangan merupakan satuan kerja Sekretariat PPPIJ dalam pelaksanaan tugas fasilitas pengkajian dan pengembangan PPPIJ.
- (2) Kepala Seksi Fasilitas Pengkajian dan Pengembangan di pimpin oleh seorang kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Seksi Fasilitas Pengkajian dan Pengembangan 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. menghimpun dan menyusun fasilitas kegiatan pengkajian dan pengembangan PPPIJ;
 - d. memfasilitasi kegiatan pengkajian dan pengembangan PPPIJ;
 - e. melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan fasilitas pengkajian dan pengembangan badan manajemen PPPIJ;
 - f. melaksanakan monitoring pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan pengembangan PPPIJ;
 - g. memfasilitasi kegiatan badan pembina dan badan manajemen PPPIJ; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitas Pengkajian dan Pengembangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Sekretariat PPPIJ dapat mempunyai jabatan fungsional.

- (2) Pejabat fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Sekretariat PPPIJ.

Pasal 12

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional, dibentuk Subkelompok Jabatan Fungsional Sekretariat PPPIJ sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat PPPIJ.
- (2) Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Dinas atas usul Kepala Sekretariat dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Sekretariat PPPIJ diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional Dinas Sosial.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

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

Pasal 14

Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, para Kepala Seksi dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Kepala Sekretariat, Kepala Subbagian, dan para Kepala Seksi, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Sekretariat PPPIJ menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 18

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

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada Sekretariat PPPIJ dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 221 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta; dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 49 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 221 Tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pusat Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62262

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



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

