



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 30 TAHUN 2012

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 58 TAHUN 2008
TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2012 Nomor 6);
5. Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 28 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 58 TAHUN 2008 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 28 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 10 Seri D), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Bagian Kedua Pasal 148 sampai dengan Pasal 161 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua
Biro Umum dan Perlengkapan
Pasal 148

Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah dan menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah di bidang umum, rumah tangga, sandi telekomunikasi, analisa kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan dan administrasi keuangan.

Pasal 149

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148, Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan perangkat daerah di bidang umum dan perlengkapan, rumah tangga, sandi telekomunikasi, analisa kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan dan administrasi keuangan;

- b. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi perangkat daerah di bidang umum dan perlengkapan, rumah tangga, sandi telekomunikasi, analisa kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan dan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana perangkat daerah di bidang umum, rumah tangga dan sandi telekomunikasi, analisa kebutuhan dan pengadaan, pemeliharaan dan administrasi keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 150

Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan urusan umum, kepegawaian dan surat menyurat, rumah tangga pimpinan, Griya Agung, VIP Room Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II, dan sandi telekomunikasi.

Pasal 151

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan tata usaha umum;
- b. pelaksanaan urusan arsip surat keluar dan surat masuk;
- c. pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
- d. pelaksanaan urusan Griya Agung, rumah tangga pimpinan dan VIP Room Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II;
- e. pelaksanaan urusan sandi dan telekomunikasi;
- f. pengelolaan dan operasionalisasi gedung/barang milik Provinsi yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan administrasi, sarana dan prasarana kerja serta operasional Staf Ahli Gubernur; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 152

- (1) Subbagian Umum dan Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan ekspedisi;
 - b. melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan bagi PNS di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan;
 - c. mempersiapkan penyusunan Daftar Urutan Kepadatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - d. melaksanakan urusan permintaan kebutuhan alat tulis kantor, alat kebersihan kantor dan cetak/penggandaan;
 - e. mengelola dan mengoperasikan gedung/barang milik Provinsi yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan urusan sarana prasarana upacara/kegiatan/rapat-rapat dan kunjungan kerja pimpinan serta penyiapan akomodasi tamu pemerintah Provinsi;
 - g. mengadministrasikan sarana, prasarana kerja dan operasional Staf Ahli Gubernur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan pelayanan umum rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan VIP Room Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang;
 - b. melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan dan keindahan rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan VIP Room Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang;
 - c. melaksanakan urusan pemeliharaan sarana prasarana rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan VIP Room Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang;
 - d. melaksanakan urusan pemeliharaan dan penyediaan komponen generator, listrik, telepon, air dan gas di rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan VIP Room Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang;

- e. melaksanakan urusan penyiapan sarana dan prasarana keperluan acara/kegiatan/rapat-rapat di rumah tangga pimpinan, Griya Agung dan VIP Room Bandara Internasional Sultan Mahmud Badaruddin II Palembang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan persandian, pengiriman, pendistribusian dan arsip berita sandi serta menjamin pengamanan dan kerahasiaannya;
- b. melaksanakan urusan operasional peralatan persandian dan telekomunikasi;
- c. melaksanakan urusan pemeliharaan, penyimpanan dan pengamanan terhadap peralatan sandi/sistem sandi dan peralatan telekomunikasi;
- d. menyiapkan/melaksanakan koordinasi telekomunikasi dengan instansi/lembaga teknis lainnya;
- e. melaksanakan konsultasi/koordinasi persandian ke Lembaga Sandi Negara RI, Pusat Data, Informasi, Komunikasi dan Telekomunikasi (Pusdatinkomtel) Kementerian Dalam Negeri RI dan Unit Teknis Persandian (UTP) di Provinsi;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi serta pemeriksaan secara rutin terhadap Unit Teknis Persandian (UTP) Kabupaten/Kota Se Sumatera Selatan;
- g. melayani pengiriman, penerimaan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat melalui faximile dan telex;
- h. melayani permintaan sambungan telepon melalui operator;
- i. melaksanakan urusan pemeliharaan jaringan/instalasi telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan
Pasal 153

Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan penyimpanan serta pendistribusian barang.

Pasal 154

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan rencana kerja dan rencana strategis di bidang kebutuhan dan pengadaan barang;
- b. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian dan usulan penghapusan barang; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja;
- b. menyusun rencana strategis;
- c. mengevaluasi program kegiatan;
- d. menyusun dan menghimpun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD); dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelaporan administrasi barang;
- b. melaksanakan administrasi pendistribusian barang;
- c. menyiapkan usulan/laporan penghapusan barang inventaris di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap penyimpan/pengurus barang;

- e. menyiapkan administrasi pemeriksaan barang, penolakan, pencatatan, pelaporan dan membuat berita acara hasil pemeriksaan barang serta berita acara penerimaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi barang milik daerah pada Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Pengadaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menghimpun bahan pengadaan pelelangan sesuai dengan rencana kebutuhan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan proses pelelangan dengan instansi/lembaga teknis di bidang pengadaan;
- c. menyusun standar harga satuan barang/jasa dan standar sarana dan prasarana kerja;
- d. melaksanakan survey harga barang dan jasa, menghimpun, mengevaluasi data hasil survey panitia; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Pemeliharaan
Pasal 156

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan angkutan, pemeliharaan peralatan/perengkapan kantor dan pemeliharaan gedung kantor.

Pasal 157

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana tahunan pemeliharaan barang dan aset daerah lainnya yang memuat macam/jenis barang dan aset lainnya, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;

- b. pelaksanaan pengawasan dan analisis terhadap kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
- c. pembuatan laporan kerusakan, kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya;
- d. pengoperasian dan pengawasan operasional peralatan/perlengkapan pemeliharaan;
- e. pelaksanaan tindakan pencegahan dini terhadap resiko kerusakan dan gangguan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/ perlengkapan operasional pemeliharaan;
- f. pelaksanaan dan pengawasan jalannya operasional sesuai dengan pedoman teknis;
- g. penyiapan analisa pelaksanaan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor dan alat rumah tangga milik Pemerintah Provinsi;
- h. pelaksanaan kegiatan pengamanan barang tidak bergerak yang belum ditetapkan status penggunaannya;
- i. pembuatan kartu kendali pemeliharaan barang-barang peralatan rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Subbagian Angkutan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan urusan pemeliharaan kendaraan dinas milik/dikuasai Pemerintah Provinsi;
 - b. membuat laporan tentang kendaraan yang ada dan kondisi masing-masing kendaraan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana biaya perawatan kendaraan dinas milik/dikuasai Pemerintah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan usulan permintaan peralatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan penggunaan kendaraan dinas pool berupa pelayanan tamu, operasional dinas dan lain-lain;
- g. melaksanakan teliti ulang/perpanjangan STNK kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. melayani kebutuhan bahan bakar minyak kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. membuat kartu kendali pemeliharaan kendaraan dinas secara berkala dalam 1 (satu) tahun; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Pemeliharaan Peralatan Kantor mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana tahunan pemeliharaan barang dan aset daerah lainnya yang memuat macam/jenis barang dan aset lainnya, jenis pekerjaan, volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- b. melakukan pengawasan dan analisis terhadap kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
- c. membuat laporan kerusakan, kondisi aktual dan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya;
- d. mengoperasikan dan mengawasi jalannya operasional peralatan/perlengkapan kantor sesuai dengan pedoman teknis;
- e. melaksanakan tindakan pencegahan dini terhadap resiko kerusakan dan gangguan fungsi sarana dan prasarana serta fasilitas lainnya termasuk peralatan/perlengkapan operasional pemeliharaan;
- f. melaksanakan dan mengawasi jalannya operasional sesuai dengan pedoman teknis;
- g. menyiapkan analisa pelaksana pemeliharaan dan perawatan serta penerimaan pekerjaan pemeliharaan;

- h. membuat rencana analisa pelaksanaan pemeliharaan barang-barang inventaris alat/perlengkapan kantor dan alat rumah tangga milik Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan kegiatan pengamanan barang tidak bergerak yang belum ditetapkan status penggunaannya;
 - j. membuat kartu kendali pemeliharaan barang-barang peralatan rumah tangga Sekretariat Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pemeliharaan Gedung Kantor mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengawasan terhadap gedung/kantor;
 - b. melaksanakan evaluasi terhadap kondisi gedung/kantor dan lainnya yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat atas gedung/kantor dan aset-aset lainnya;
 - d. memelihara terhadap gedung/kantor, bangunan lainnya yang dikuasai oleh Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Keuangan

Pasal 159

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi anggaran, menatausahakan administrasi keuangan, melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara dan membuat laporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pengumpulan bahan penyusunan anggaran, perubahan anggaran, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Daerah;

- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA);
- e. pengkoordinasian penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- f. pengkoordinasian penyusunan kebutuhan anggaran;
- g. pelaksanaan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Membayar (SPM) terkait;
- h. pelaksanaan verifikasi terhadap taksasi perjalanan dinas;
- i. pelaksanaan pengendalian anggaran Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan akuntansi Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. meneliti rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
 - e. mengkaji dan menyusun anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - f. meneliti dan menguji surat permintaan pembayaran dan permintaan gaji pensiun serta tunjangan lainnya lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran;
 - h. menghimpun data gaji Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusun laporan pelaksanaannya;

- i. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas :

- a. memeriksa, meneliti dan menilai Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- b. menguji kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat Daerah;
- d. memberikan pembinaan teknis kepada bendaharawan pengeluaran pembantu lingkup Sekretariat Daerah;
- e. menyusun permintaan atau teguran kepada bendaharawan pengeluaran pembantu yang tidak membuat laporan;
- f. mencatat hasil pengesahan uang Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Sekretariat Daerah dan mengadakan pemeriksaan penelitian bukti penyeteroran kembali sisa;
- g. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan koreksi jurnal terhadap penerimaan dan pengeluaran kas Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- e. melaksanakan dan menyusun neraca Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan dan menyusun catatan atas laporan keuangan;
- g. mengkoordinasikan laporan akuntabilitas keuangan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan kinerja lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 148 sampai dengan Pasal 161 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 28 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 23 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2010 Nomor 10 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 14 Agustus 2012

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 15 Agustus 2012

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,**

dto.

YUSRI EFFENDI