

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan menyelenggarakan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan serta membantu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mengoordinasikan bidang-bidang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - b. penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretariat meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. memverifikasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan yang dilaksanakan oleh bidang-bidang;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta UPTD;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN,, LAKIP, LKPJ DAN LPPD lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- j. mengoordinasikan dan mengolah bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. mengoordinasikan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bidang pertanahan;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
 - m. memverifikasi telaahan staf;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - o. mengevaluasi, memantau dan memverifikasi pelaporan sekretariat;
 - p. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - q. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.