

DINAS CIPTA KARYA KEBERSIHAN DAN TATA RUANG KABUPATEN CIAMIS

Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mendukung tugas Kepala Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis yang di bentuk berdasarkan Perda Kabupaten Ciamis No.17 Tahun 2008 pada tanggal 31 Juli Tahun 2008. Kedudukan Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis beralamat di Jalan RAA.Kusumah Subrata No.5-7 (Komplek Perkantoran Kertasari) Ciamis.

Dengan jumlah pegawai terinci sebagai berikut :

JUMLAH PEGAWAI DINAS CIPTA KARYA KEBERSIHAN DAN TATA RUANG KABUPATEN CIAMIS

1. Pegawai Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kab. Ciamis
 - a. Pegawai Negeri Sipil : 81 Orang
 - b. TKL : 17 Orang
 - Jumlah : 98 Orang
2. Pegawai UPTD Wilayah Ciamis
 1. Pegawai Negeri Sipil : 62 Orang
 2. TKL : 1 Orang
 3. THL Lapangan : 83 Orang
 - Jumlah : 146 Orang
3. Pegawai UPTD Wilayah Kawali
 1. Pegawai Negeri Sipil : 9 Orang
 2. THL Lapangan : 9 Orang
 - Jumlah : 18 Orang

4. Pegawai UPTD Wilayah Panumbangan

- 1. Pegawai Negeri Sipil : 4 Orang
- 2. THL Lapangan : 7 Orang
- Jumlah : 11 Orang

5. Pegawai UPTD Wilayah Banjarsari

- 1. Pegawai Negeri Sipil : 24 Orang
- 2. THL Lapangan : 13 Orang
- Jumlah : 37 Orang

6. Pegawai UPTD CCKTR Pemadam Kebakaran

- 1. Pegawai Negeri Sipil : 4 Orang
- 2. TKL Lapangan : 9 Orang
- Jumlah : 13 Orang

Jumlah Seluruh Pegawai Negeri Sipil DCKKTR : 184 Orang

Jumlah Tenaga Kerja Lepas DCKKTR : 27 Orang

Jumlah Seluruh Pegawai DCKKTR : 211 Orang

Jumlah THL Lapangan : 112 Orang

JUMLAH TOTAL : 323 Orang

Mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib bidang penataan ruang serta sebagian urusan wajib bidang pekerjaan umum sesuai asas otonomi dan tugas pelayanan, Melaksanakan urusan wajib bidang pekerjaan umum meliputi sub bidang perumahan permukiman termasuk penanganan kebersihan, pertamanan dan pemakaman. Tugas pokok dan fungsi Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis mengacu pada Peraturan Bupati Ciamis nomor 48 Tahun 2008 tentang Tata Kerja unsur

Organisasi Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis Dinas Cipta Karya;
2. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang Cipta Karya dan Bidang Penataan Ruang, Perumahan, Persampahan dan Pertamanan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di sub Bidang Cipta Karya dan Tata Ruang, Perumahan, Persampahan dan Pertamanan;
4. Penyusunan Laporan di Bidang Teknis Keciptakaryaan;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Struktur organisasi Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 48 Tahun 2008, tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perumahan dan Permukiman, membawahi :
 1. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 2. Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 3. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan.
- d. Bidang Tata Ruang, membawahi :
 1. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang;

2. Seksi Pengendalian Ruang;
- e. Bidang Kebersihan dan Pertamanan, membawahi :
 1. Seksi Kebersihan;
 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 3. Seksi Sarana dan Angkutan.
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas di 5 (lima) Wilayah yaitu UPTD Wilayah Ciamis, UPTD Wilayah Panumbangan, UPTD Wilayah Kawali, UPTD Wilayah Banjarsari dan UPTD DCKKTR Pemadam Kebakaran masing-masing membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha
 2. Pelaksana Teknis
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

1.1.1 Kepala Dinas

Kepala Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
2. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum meliputi Sub Bidang Cipta Karya, dan Bidang Penataan Ruang Perumahan, Persampahan dan Pertamanan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Sub Bidang Cipta Karya, dan Tata Ruang, Perumahan dan Pertamanan;
4. Penyusunan laporan di bidang tugasnya;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.2 Sekretariat :

1. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
2. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, program, pengelolaan tata laksana organisasi serta pemberian layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
3. Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan dinas;
 - b. Pelaksanaan layanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
 - c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - d. Pelaksanaan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban;
 - e. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.2.1 Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana formasi, mutasi, pengembangan karier pegawai, pengelolaan administrasi

kepegawaian, rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan.

c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi :

1. Penyusunan rencana formasi pegawai, mutasi dan pengembangan karir pegawai, pendayagunaan aparatur dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan serta disiplin pegawai;
2. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan pemeliharaan dokumen kepegawaian;
3. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi dinas;
4. Pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat;
5. Pengelolaan rumah tangga, perjalanan dinas, perlengkapan, pemeliharaan barang inventaris dinas dan keprotokolan;
6. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban kantor;
7. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
8. Penyusunan laporan di bidang tugasnya;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.2.2 Sub Bagian Keuangan

- a. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- b. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pengelolaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan;

- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
1. Penyusunan rencana pelaksanaan dan perhitungan anggaran;
 2. Melaksanakan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 3. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan pemeliharaan dokumen keuangan dinas;
 4. Pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi penatausahaan keuangan dinas;
 5. Penyusunan laporan akhir pertanggung jawaban keuangan dinas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 6. Penyusunan neraca keuangan dinas;
 7. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.2.3 Sub Bagian Program

- a. Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- b. Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan Program, evaluasi serta pelaporan bidang Cipta Karya, Pemukiman/Perumahan termasuk Penanganan Persampahan dan Pertamanan;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 1. Pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data bidang Ciptakarya, Pemukiman/Perumahan termasuk Penanganan Persampahan dan Pertamanan;

2. Pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan program pembangunan Bidang Cipta Karya, Pemukiman/Perumahan termasuk Penanganan Persampahan dan Pertamanan;
3. Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan program pembangunan Bidang Cipta Karya, Pemukiman/Perumahan termasuk Penanganan Persampahan dan Pertamanan;
4. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
5. Pelaksana tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.3 Bidang Perumahan dan Pemukiman :

- a. Bidang Perumahan dan Pemukiman dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- b. Bidang Perumahan dan Pemukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, pelaksanaan fasilitasi serta pengendalian di Bidang Perumahan dan Pemukiman;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bidang Perumahan dan Pemukiman untuk menyelenggarakan fungsi :
 1. Penyusunan petunjuk teknis, perencanaan, pelaksanaan fasilitasi serta pengendalian pembangunan, rehabilitasi serta pemeliharaan perumahan dan pemukiman;
 2. Pengawasan pengendalian dan pengendalian pembangunan pemerintah daerah;
 3. Pengelolaan fisik gedung dan bangunan pemerintah daerah;
 4. Pemetaan penghunian rumah dinas dan bangunan gedung pemerintah daerah;
 5. Penetapan standar lokal gedung perumahan dan pemukiman;
 6. Pengujian mutu bidang perumahan dan pemukiman;

7. Pembinaan jasa konstruksi;
8. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.3.1 Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman

- a. Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman dipimpin oleh kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman;
- b. Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, fasilitasi dan pembangunan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan dan pemukiman;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Seksi Penyehatan Lingkungan Pemukiman menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengumpulan dan pengolahan data penyehatan lingkungan permukiman pedesaan dan perkotaan;
 2. Perencanaan pembangunan, pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan prasarana penyehatan lingkungan pemukiman pedesaan dan perkotaan;
 3. Pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan;
 4. Penyusunan laporan kegiatan bidang tugasnya;
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.3.2 Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi

- a. Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman;

- b. Seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa konstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, fasilitasi pembangunan melaksanakan pemeliharaan dan pembinaan jasa konstruksi;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud seksi Bangunan dan Pembinaan Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - 1. Pengumpulan dan pengolahan data bangunan pemerintah daerah;
 - 2. Perencanaan pembangunan, pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan bangunan gedung dan bangunan pemerintah daerah;
 - 3. Pengelolaan fisik gedung dan bangunan pemerintah daerah
 - 4. Penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi arsitektur bangunan gedung;
 - 5. Pemetaan penghunian rumah dinas dan bangunan gedung pemerintah daerah
 - 6. Penetapan standar lokal bangunan;
 - 7. Pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah daerah dan bangunan umum;
 - 8. Pembinaan jasa Konstruksi;
 - 9. Penyusunan laporan kegiatan bidang tugasnya;
 - 10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.3.3.3. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan

- a. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman;

- b. Seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perencanaan, fasilitasi dan pembangunan pengembangan perumahan dan kawasan;
- c. Untuk melaksanakan tugasnya dimaksud seksi Pengembangan Perumahan dan Kawasan menyelenggarakan fungsi:
 - 1. Pengumpulan dan pengolahan data pengembangan perumahan dan kawasan pedesaan dan perkotaan;
 - 2. Perencanaan pembangunan, pelaksanaan fasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pengembangan perumahan pemeliharaan prasarana, kawasan pedesaan dan perkotaan;
 - 3. Pengawasan dan pengendalian pembangunan pengembangan perumahan dan kawasan;
 - 4. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.4 Bidang Tata Ruang

- a. Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung Jawab Kepada Kepala Dinas;
- b. Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian di Bidang Tata Ruang;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
 - 1. Penyusunan perencanaan di bidang tata ruang;
 - 2. Pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang;
 - 3. Pengendalian dan pengawasan kegiatan di bidang tata ruang;
 - 4. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.4.1 Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang

- a. Seksi Penataan dan Pemanfaatan Ruang dipimpin oleh Kepala seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- b. Seksi Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengendalian di bidang tata ruang;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Seksi penataan dan Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi :
 1. Pengumpulan dan pengolahan data/ bahan perencanaan di bidang tata ruang;
 2. Penyusunan rencana program pembangunan di bidang tata ruang;
 3. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan penelitian/ pengkajian tata ruang;
 4. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.4.2 Seksi Pengendalian Ruang

- a. Seksi Pengendalian Ruang dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Ruang;
- b. Seksi Pengendalian Ruang mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, seksi Pengendalian Ruang menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengkoordinasian dan penyusunan peruntukan penggunaan lahan;
 2. Pelaksanaan monitoring, pengendalian, evaluasi dibidang Tata Ruang;

3. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.5 Bidang Kebersihan dan Pertamanan

- a. Bidang Kebersihan dan Pertamanan dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- b. Bidang Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud bidang Kebersihan dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi :
 1. Perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 2. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebersihan, pertamanan dan pemakaman;
 3. Pengelolaan kebersihan, pertamanan, dan pemakaman;
 4. Pelaksanaan pelayanan pengangkutan sampah;
 5. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkungan tugasnya;
 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.5.1 Seksi Kebersihan

- a. Seksi Kebersihan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;

- b. Seksi Kebersihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan kebersihan;
- c. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada ayat (2), Seksi Kebersihan, menyelenggarakan fungsi :
 - 1. Penyelenggaraan dan pengaturan pelaksanaan pengelolaan kebersihan;
 - 2. Penyelenggaraan pengelolaan kebersihan dan lingkungan;
 - 3. Penyusunan pendapatan objek dan subjek kebersihan / persampahan;
 - 4. Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebersihan;
 - 5. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.5.2 Seksi Pertamanan dan Pemakaman

- a. Seksi Pertamanan dan Pemakaman dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan.
- b. Seksi Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan pertamanan dan pemakaman
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Seksi Pertamanan dan Pemakaman menyelenggarakan fungsi :
 - 1. Pengelolaan dan pemeliharaan taman;
 - 2. Pengaturan, penetapan bentuk taman;
 - 3. Pendataan dan penyiapan lokasi taman;
 - 4. Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan taman;
 - 5. Pengelolaan pembangunan dan pemeliharaan taman;
 - 6. Perencanaan pembangunan dan pemeliharaan pemakaman;

7. Pelaksanaan pengadaan bibit tanaman untuk taman dan penghijauan;
8. Pendistribusian bibit dan penanaman tanaman untuk keperluan taman dan penghijauan;
9. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.5.3 Seksi Sarana dan Angkutan

- a. Seksi Sarana dan Angkutan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan;
- b. Seksi Sarana dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan serta menyelenggarakan pengelolaan penampungan dan pengangkutan sampah;
- c. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Seksi Sarana dan Angkutan menyelenggarakan Fungsi :
 1. Pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana kebersihan;
 2. Penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
 3. Pengaturan dan penggunaan sarana dan prasarana kebersihan serta sarana angkutan sampah;
 4. Pengaturan pelaksanaan pengangkutan dan pembuangan sampah;
 5. Penyiapan bahan fasilitasi Tempat Pembuangan Sampah Akhir (TPA) dan IPLT;
 6. Pengaturan dan pemanfaatan sampah dan daur ulang sampah;
 7. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;

8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

1.1.6 Unit Pelaksana Teknis Dinas

Dinas Cipta Karya Kebersihan dan Tata Ruang Kabupaten Ciamis mempunyai 5 (lima) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) yaitu :

1. UPTD Wilayah Ciamis;
2. UPTD Wilayah Panumbangan;
3. UPTD Wilayah Kawali;
4. UPTD Wilayah Banjarsari;
5. UPTD Cipta Karya Pemadam Kebakaran.

UPTD Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang Wilayah dengan susunan organisasi :

1. Kepala UPTD;
2. Sub Bagian Tata Usaha;
3. Pelaksana Teknis;
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

KEPALA UPTD :

- (1). UPTD Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang dipimpin oleh Kepala UPTD berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang;
- (2). UPTD Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam melaksanakan sebagian kegiatan pembinaan dan pengembangan permukiman, perumahan, kebersihan, tata ruang, pertamanan dan pemakaman dan/atau kegiatan penunjang dinas.

- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPTD Cipta Karya, Kebersihan dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan program UPTD;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data kegiatan;
 - c. Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan permukiman, perumahan, kebersihan, tata ruang, pertamanan dan pemakaman;
 - d. Pelaksanaan kegiatan teknis penunjang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. Penyelenggaraan ketatausahaan UPTD;
 - f. Pengawasan dan pengendalian kegiatan;
 - g. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

SUB BAGIAN TATA USAHA

- (1). Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (2). Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengendalian ketatausahaan, pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, pembinaan administrasi dan tata laksanakan serta pemberian layanan teknis administrasi satuan organisasi UPTD;
- (3). Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan UPTD;
 - b. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan keuangan;

- c. Pelaksanaan layanan teknis administrative kepada seluruh satuan organisasi UPTD;
- d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- e. Pemeliharaan ketertiban, kebersihan, dan keindahan;
- f. Penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Nomenklatur, jumlah, tugas dan fungsi **Pelaksanaan Teknis UPTD** diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Dinas

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL :

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan. Sebagian fungsi UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
2. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
3. Setiap kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pada ayat (1) dipimpin seorang tenaga fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab Kepada Kepala UPTD;
4. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan Sipat, Jenis, Kebutuhan dan beban kerja;
5. Jenis dan Jenjang Fungsional dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundangan – undangan yang berlaku.

