



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 38 TAHUN 2025

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA
DINAS KETENAGAKERJAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Tenaga Kerja telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 90 Tahun 2023;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 33 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah maka Peraturan Bupati Ciamis sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3989);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 109 Tahun 2024 tentang Kabupaten Ciamis di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7046);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Perlindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6678);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia oleh Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6463);
10. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2022 tentang Revitalisasi Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Vokasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 108);
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2023 tentang Lembaga Produktivitas Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 7);
12. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
13. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 729);
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 730);
15. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 351);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 87) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 138);
21. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2023 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 33 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Ciamis Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2025 Nomor 33);
22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 82 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pada Pemerintah Kabupaten Ciamis Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2023 Nomor 82).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS KETENAGAKERJAAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Ciamis.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
7. Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketenagakerjaan Kabupaten Ciamis.
9. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pimpinan Unit Organisasi adalah pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
13. Pengelolaan Keuangan adalah seluruh kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

18. Pemutusan Hubungan Kerja yang selanjutnya disingkat PHK adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja/buruh dan pengusaha.
19. Upah Minimum Kabupaten yang selanjutnya disingkat UMK adalah upah minimum yang berlaku di dalam wilayah 1 (satu) Kabupaten.
20. Jaminan Sosial Tenaga Kerja yang selanjutnya disingkat Jamsostek adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, hamil, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.
21. Pekerja Migran Indonesia adalah setiap warga Negara Indonesia yang akan, sedang atau telah melakukan pekerjaan dengan menerima upah di luar wilayah Republik Indonesia.
22. Bursa Kerja Khusus yang selanjutnya disingkat BKK adalah unit pelayanan pada satuan pendidikan menengah, satuan pendidikan tinggi dan lembaga pelatihan kerja pemerintah yang memberikan fasilitas penempatan tenaga kerja pada alumninya.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan organisasi Dinas, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:
 1. Seksi Transmigrasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPTD.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah sesuai bidang tugasnya.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan program Dinas, pengkajian perencanaan dan program, serta pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi perencanaan, program kerja Dinas;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan pengkajian dan koordinasi pengelolaan data dan informasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pengkajian anggaran belanja;
 - f. penyelenggaraan pengendalian administrasi belanja;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana serta fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
 - k. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - l. penyelenggaraan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - n. penyelenggaraan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sekretariat adalah:
- a. melaksanakan koordinasi dan menyusun perencanaan dan program kerja Dinas;

- b. menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
- c. menyiapkan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
- d. mengumpulkan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD;
 - f. pelaksanaan verifikasi keuangan;
 - g. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan koordinasi tatalaksana, kepegawaian, pengelolaan aset/barang milik daerah dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengelolaan perlengkapan Dinas;
- e. pengelolaan aset/barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 7

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi pelatihan, pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja.
- (3) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis fasilitasi pelatihan, pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelatihan, pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - d. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja yaitu:
 - a. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pencari kerja;
 - b. melaksanakan fasilitasi pendaftaran/penyelesaian izin pelatihan/rekomendasi izin kursus yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta (LLS) dan perusahaan;

- c. melaksanakan pemagangan yang dilakukan oleh Lembaga Latihan Swasta LLS, pemerintah dan perusahaan;
- d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
- e. membina mutu pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh Kursus Latihan Kerja (KLK) maupun *Mobile Training Unit* (MTU);
- f. melaksanakan penerbitan rekomendasi magang luar negeri;
- g. melaksanakan fasilitasi standarisasi sertifikasi dan kompetensi;
- h. melaksanakan fasilitasi pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi peningkatan produktivitas kepada lembaga, masyarakat dan perusahaan;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan peningkatan mutu lembaga pelatihan kerja swasta, perusahaan dan pemerintah;
- k. melaksanakan peningkatan mutu instruktur pelatihan;
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- m. melaksanakan uji kompetensi dan memfasilitasi peningkatan uji kompetensi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- o. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi hubungan industrial, fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial, bimbingan/penyuluhan hubungan industrial, pelaksanaan monitoring dan pemantauan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, bimbingan/penyuluhan dan pengembangan hubungan industrial;
 - b. fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - c. monitoring dan pemantauan pelaksanaan Jamsostek;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - e. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja yaitu:
 - a. melaksanakan fasilitasi, bimbingan/penyuluhan dan pengembangan hubungan industrial;

- b. melaksanakan fasilitasi organisasi pengusaha dan organisasi pekerja dalam hubungan industrial;
- c. melaksanakan fasilitasi pengesahan peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja waktu tertentu dan pencatatan pelaporan PHK;
- d. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- e. melaksanakan bimbingan/penyuluhan, pengawasan dan pemantauan kepesertaan Jamsostek;
- f. melaksanakan proses penetapan UMK;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan kepada masyarakat, pekerja dan pengusaha;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan UMK;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- j. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 9

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penempatan tenaga kerja, pemantauan kegiatan ketenagakerjaan, pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.
- (3) Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi penempatan tenaga kerja program Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKN);
 - b. pelaksanaan Analisa Pasar Kerja dan Bursa Kerja serta penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. pelaksanaan pengerahan dan perpindahan transmigrasi;
 - d. penjajagan kerjasama antar daerah dan peninjauan lokasi;
 - e. pelatihan calon transmigran;
 - f. pembinaan dan monitoring transmigrasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
 - h. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi yaitu :
 - a. melaksanakan Analisa Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
 - b. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja;
 - c. melaksanakan Pendataan dan Penyusunan Data Tenaga Kerja Daerah;

- d. mendayagunaan tenaga kerja pengangguran dan setengah pengangguran serta program perluasan Kerja Daerah (PKD);
- e. melaksanakan fasilitasi pendaftaran pencari kerja (Ak.1/Kartu Kuning);
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan kesejahteraan pengangguran, Pemberian Kerja Sementara (PKS) dan Program Padat Karya;
- g. melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA);
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi dan perizinan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
- i. melaksanakan fasilitasi penempatan/penyaluran Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- j. melaksanakan fasilitasi perlindungan Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan purna Pekerja Migran Indonesia (PMI)/keluarga Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- l. melaksanakan perluasan lapangan kerja melalui Bimbingan Teknis Usaha Mandiri/Kewirausahaan dan *Job Fair*/Bursa Kerja;
- m. melaksanakan pendaftaran/penyelesaian izin pendirian dan perpanjangan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- n. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap kegiatan BKK;
- o. melaksanakan pendataan Ketenagakerjaan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketenagakerjaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi terkait;
- r. menyusun laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Seksi Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengerahan dan perpindahan transmigrasi, kerjasama antar daerah, peninjauan lokasi, pelatihan calon transmigrasi, pembinaan dan monitoring transmigrasi.
- (3) Seksi Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penjajagan lokasi dalam rangka kerjasama antar daerah;
 - b. pelayanan informasi, sosialisasi dan motivasi ketransmigrasian;
 - c. pelayanan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
 - d. pelatihan peningkatan kompetensi calon transmigran;
 - e. peninjauan kesiapan lokasi transmigrasi yang akan ditempati;
 - f. pelayanan penampungan, akomodasi, kesehatan dan perbekalan transmigran;
 - g. pelayanan pengangkutan dan pengawalan dalam proses perpindahan transmigrasi;
 - h. pembinaan dan monitoring transmigran;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit organisasi terkait;

- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

UPTD

Pasal 11

Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri satu atau lebih jenis Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (5) Dalam hal penugasan diberikan dalam bentuk tim kerja dapat ditunjuk seorang Pejabat Fungsional untuk berperan sebagai ketua tim.
- (6) Penunjukan ketua tim dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan Unit Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi arahan dan perintah pimpinan serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali secara tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan arahan kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, Pimpinan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas tertentu, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingan dan kewenangannya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pimpinan Unit Organisasi dan pegawai di lingkungan Dinas dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dan setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Dinas wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap ASN di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.
- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.

- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ciamis Nomor 90 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Daerah Kabupaten Ciamis Tahun 2023 Nomor 90) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal dilakukannya pengisian atau pelantikan jabatan Perangkat Daerah pada Dinas Ketenagakerjaan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DEDEN NURHADANA, SH.
NIP. 19780521 200801 1 004

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 4 November 2025
BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 4 November 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

ANDANG FIRMAN TRIYADI
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2025 NOMOR 38