



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG

NOMOR : 47 TAHUN 2014

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
7. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KARAWANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karawang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan atau Desa dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah di Bidang Kebudayaan dan Bidang Pariwisata.
- (2) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang kebudayaan dan bidang pariwisata serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang kebudayaan dan bidang pariwisata;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kebudayaan dan bidang pariwisata; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kebudayaan dan bidang pariwisata.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Dinas terdiri atas :

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;

- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Kebudayaan, membawahkan :
 - 1) Seksi Sejarah Museum Purbakala;
 - 2) Seksi Pengembangan Seni dan Budaya Lokal;
 - 3) Seksi Pengembangan Kreativitas.
 - d. Bidang Pariwisata, membawahkan:
 - 1) Seksi Pengembangan Objek Pariwisata;
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana.
 - e. Bidang Promosi dan Perfilman, membawahkan :
 - 1) Seksi Promosi Pariwisata;
 - 2) Seksi Promosi Seni dan Budaya;
 - 3) Seksi Perfilman.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1
Kepala Dinas**

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengarahkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Kebudayaan, bidang Pariwisata serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman;
 - b. pengkoordinasian dan Pelaksanaan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman.

(3) Rincian Tugas kepala Dinas yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menetapkan perencanaan dan program kerja dinas;
2. menetapkan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian dalam hal kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kebudayaan, pariwisata serta promosi dan perfilman;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur dinas; dan
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis/operasional dinas;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
 5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
 8. mewakili kepala dinas apabila berhalangan; dan

9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui up date data website kepada bagian humas setda;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan dinas;
- j) data kepegawaian dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- p) daftar urut kepangkatan di lingkungan dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas;
- s) usulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.

2. Mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :
- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
 - d) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan /perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
 - h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - i) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas;
 - j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;
 - k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan; dan

- c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan dinas.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
2. menyusun kebijakan teknis sekretariat dalam hal program , perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) dinas;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi dinas Kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi dinas ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan dinas melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda Kab. Karawang;
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dinas.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, umum, dan asset Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian dan asset dinas.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi umum, kepegawaian dan asset;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Menyusun dan mengolah :

- a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di lingkungan dinas;
- b) data kepegawaian dinas;
- c) bezzeting pegawai di lingkungan dinas;
- d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan dinas;
- e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan dinas;
- f) sasaran Kinerja Pegawai di lingkungan dinas;
- g) usulan pensiun pegawai di lingkungan dinas;
- h) daftar urutan kepangkatan di lingkungan dinas;
- i) daftar nominatif pegawai di lingkungan dinas;
- j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan dinas.

- k) usulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan dinas.
- 2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan dinas;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan dinas; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan dinas.
- 3. Mengelola :
 - a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan dinas;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan dinas;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dinas.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Sub Bagian Keuangan;
 - 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;

2. Mengelola :

a) administrasi perjalanan dinas pegawai;

b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan dinas.

3. Menyusun dan mengolah :

a) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan dinas;

b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3 Bidang Kebudayaan

Pasal 12

(1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan sejarah museum purbakala, pengembangan seni dan budaya lokal, dan pengembangan kreativitas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala, pengembangan seni dan budaya lokal, dan pengembangan kreativitas;

b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala, pengembangan seni dan budaya lokal, dan pengembangan kreativitas;

c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala, pengembangan seni dan budaya lokal, dan pengembangan kreativitas.

(3) Rincian tugas Bidang Kebudayaan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang Kebudayaan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program dinas;

2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala, pengembangan seni dan budaya lokal, dan pengembangan kreativitas;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi sejarah museum purbakala, seksi pengembangan seni dan budaya lokal dan seksi pengembangan kreativitas sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan seksi sejarah museum purbakala, seksi pengembangan seni dan budaya lokal dan seksi pengembangan kreativitas sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas seksi sejarah museum purbakala, seksi pengembangan seni dan budaya local dan seksi pengembangan kreativitas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kebudayaan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) study AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar budaya;
- b) rekomendasi dalam penerbitan izin membawa benda cagar budaya dari suatu kabupaten/kota ke kabupaten/kota lainnya dalam satu provinsi;
- c) data pendukung permintakan/zoning;
- d) study kelayakan dan study teknis lokasi benda cagar budaya;
- e) rekomendasi dalam penerbitan ijin kegiatan kebudayaan antar Kabupaten;
- f) pengusulan karya industri budaya untuk dipatenkan;
- g) pengusulan calon penerima penghargaan kebudayaan dan pelaku seni di tingkat provinsi;
- h) penerbitan ijin organisasi kesenian, perlawatan dan pementasan tingkat kabupaten.

2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum purbakala;
- b) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Sosialisasi peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;

- c) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya skala kabupaten;
- d) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Bimbingan, penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap kelestarian benda cagar budaya;
- e) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pengamanan benda cagar budaya;
- f) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pelayanan permohonan kepemilikan benda cagar budaya;
- g) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pengawasan pencarian benda cagar budaya;
- h) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pendataan, pemanfaatan dan pengawasan benda cagar budaya;
- i) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penyebarluasan informasi dan penanaman nilai-nilai sejarah budaya, sejarah daerah serta sejarah nasional;
- j) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan inventarisasi lembaga yang bergerak dalam pembinaan dan pengembangan meuseum purbakala;
- k) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual antara lain: penelitian, pengkajian, penulisan, penanaman dan perluasan informasi di tingkat kabupaten;
- l) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan pengembangan penulisan sejarah lokal dan sejarah bangsa antara lain perekaman, penelitian, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah di tingkat kabupaten;
- m) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan kebudayaan daerah di tingkat kabupaten;
- n) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pemberian penghargaan kebudayaan tingkat kabupaten;
- o) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pendataan informasi kebudayaan;
- p) kerjasama kebudayaan tingkat kabupaten, provinsi dan luar negeri;
- q) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pendataan informasi seni dan kesenian tingkat kabupaten;

- r) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan kerjasama pengembangan kesenian di tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- s) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan SDM seni (seniman) di tingkat kabupaten;
- t) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan pengembangan kesenian daerah (tradisional) di tingkat kabupaten;
- u) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penggalan, penelitian dan pengayaan seni tingkat kabupaten;
- v) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan apresiasi kesenian tradisional khas kabupaten karawang
- w) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Kaderisasi/ regenerasi pelaku seni tradisional khas karawang;
- x) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan rekonstruksi seni tradisional karawang;
- y) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pendokumentasian kesenian dan pelaku seni di kabupaten karawang;
- z) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengelolaan panggung hiburan di tingkat kabupaten.
- aa) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penelitian bahasa dan sastra Indonesia di daerah;
- bb) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan masyarakatan bahasa Indonesia baku dan sastra Indonesia di daerah;
- cc) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pemberian penghargaan bidang bahasa dan sastra di tingkat kabupaten;
- dd) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan penelitian dan penelaah sastra daerah;
- ee) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan masyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui media dan kegiatan;
- ff) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu;
- gg) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan peningkatan kemampuan pemakaian bahasa daerah (bahasa sunda).

(4) Bidang Kebudayaan membawahkan :

- a. Seksi Sejarah Museum Purbakala;
- b. Seksi Pengembangan Seni dan Budaya Lokal;

c. Seksi Pengembangan Kreativitas.

Pasal 13

- (1) Seksi Sejarah Museum Purbakala mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Kebudayaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan sejarah museum purbakala.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sejarah Museum Purbakala mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala.
- (3) Rincian tugas Seksi Sejarah Museum Purbakala, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sejarah Museum Purbakala;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sejarah museum purbakala;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sejarah Museum Purbakala dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sejarah Museum Purbakala;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan, pengembangan, pemeliharaan/perlindungan dan pemanfaatan museum purbakala;
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan sosialisasi peraturan permuseuman dalam rangka pelestarian;
 3. menyusun data pendukung permintakan/zoning;
 4. menyusun study kelayakan dan study teknis lokasi benda cagar budaya;

5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian dan penelitian benda cagar budaya skala kabupaten;
6. menyusun Study AMDAL dalam pemanfaatan benda cagar budaya;
7. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Bimbingan, penyuluhan dan ceramah serta penyebaran informasi dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap kelestarian benda cagar budaya;
8. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengamanan benda cagar budaya;
9. menyusun rekomendasi dalam penerbitan izin membawa benda cagar budaya dari suatu kabupaten/kota ke kabupaten/kota lainnya dalam satu provinsi;
10. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pelayanan permohonan kepemilikan benda cagar budaya;
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengawasan pencarian benda cagar budaya;
12. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendataan, pemanfaatan dan pengawasan benda cagar budaya;
13. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Penyebarluasan informasi dan penanaman nilai-nilai sejarah budaya, sejarah daerah serta sejarah nasional;
14. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan inventarisasi lembaga yang bergerak dalam pembinaan dan pengembangan museum purbakala
15. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan pengembangan nilai-nilai budaya termasuk budaya spiritual antara lain: penelitian, pengkajian, penulisan, penanaman dan perluasan informasi di tingkat kabupaten;
16. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan pengembangan penulisan sejarah lokal dan sejarah bangsa antara lain perekaman, penelitian, penanaman dan penyebarluasan informasi sejarah di tingkat kabupaten.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Seni dan Budaya Lokal mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kebudayaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan pengembangan seni dan budaya lokal.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pengembangan Seni dan Budaya Lokal mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan seni dan budaya lokal;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan seni dan budaya lokal; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan seni dan budaya lokal.
- (3) Rincian tugas Seksi pengembangan Seni dan Budaya Lokal yaitu :
- a. Tugas atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi pengembangan Seni dan Budaya Lokal;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Seni dan Budaya Lokal;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Seni dan Budaya Lokal dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Seni dan Budaya Lokal;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan kebudayaan daerah di tingkat kabupaten;
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemberian penghargaan kebudayaan tingkat kabupaten;
 3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengusulan calon penerima penghargaan kebudayaan dan pelaku seni di tingkat provinsi;
 4. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendataan informasi kebudayaan;
 5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kerjasama kebudayaan tingkat kabupaten, provinsi dan luar negeri;
 6. menyusun rekomendasi dalam penerbitan ijin kegiatan kebudayaan antar kabupaten;

7. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pengusulan karya industri budaya untuk dipatenkan;
8. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendataan informasi seni dan kesenian tingkat kabupaten;
9. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kerjasama pengembangan kesenian di tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
10. menyusun penerbitan ijin organisasi kesenian, perlawatan dan pementasan tingkat kabupaten;
11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan Pembinaan dan pengembangan SDM seni (seniman) di tingkat kabupaten;
12. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pembinaan pengembangan kesenian daerah (tradisional) di tingkat kabupaten;
13. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penggalan, penelitian dan pengayaan seni tingkat kabupaten;
14. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan apresiasi kesenian tradisional khas Kabupaten Karawang
15. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kaderisasi/ regenerasi pelaku seni tradisional khas Karawang;
16. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan rekonstruksi seni tradisional karawang;
17. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pendokumentasian kesenian dan pelaku seni di Kabupaten Karawang;
18. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengelolaan panggung hiburan di tingkat kabupaten.

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Kreativitas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang kebudayaan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan kreativitas seni dan budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kreativitas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan kreativitas seni dan budaya;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan kreativitas seni dan budaya; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan kreativitas seni dan budaya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Kreativitas yaitu :

a. Tugas atributif :

1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Seksi Pengembangan Kreativitas;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan kreativitas seni dan budaya;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kreativitas dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Kreativitas;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penelitian bahasa dan sastra Indonesia di daerah;
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemasyarakatan bahasa Indonesia baku dan sastra Indonesia di daerah;
3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemberian penghargaan bidang bahasa dan sastra di tingkat kabupaten;
4. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penelitian dan penelaah sastra daerah;
5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemasyarakatan bahasa dan sastra daerah melalui media dan kegiatan;
6. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pemberian penghargaan untuk karya bahasa dan sastra daerah yang bermutu;
7. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan peningkatan kemampuan pemakaian bahasa daerah (bahasa sunda).

Paragraf 4
Bidang Pariwisata

Pasal 16

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi Pembinaan dan Pengawasan objek pariwisata, pengembangan usaha pariwisata serta sarana dan prasana pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata, pengembangan usaha pariwisata serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata, pengembangan usaha pariwisata serta sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata, pengembangan usaha pariwisata serta sarana dan prasarana pariwisata.
- (3) Rincian tugas Bidang Pariwisata, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Pariwisata sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program Kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata, pengembangan usaha pariwisata serta sarana dan prasarana pariwisata;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Objek Pariwisata, Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata serta Seksi Sarana dan Prasarana sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Objek Pariwisata, Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata serta Seksi Sarana dan Prasarana sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Objek Pariwisata, Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata serta Seksi Sarana dan Prasarana sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pariwisata; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perijinan pendirian sarana dan prasarana pariwisata;
- b) rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP);
- c) penerbitan rekomendasi kepada para pengusaha di bidang kepariwisataan yang belum memenuhi persyaratan dari dinas/instansi terkait;
- d) rekomendasi bagi penerbitan ijin dan pengawasan usaha konsultan kepariwisataan;
- e) rekomendasi bagi penerbitan izin dan pengawasan usaha jasa informasi wisata, jasa wisata tirta dan pramuwisata;
- f) laporan tentang perkembangan kunjungan, sarana dan prasarana pariwisata.

2. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :

- 1) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan perusahaan obyek dan daya tarik wisata;
- 2) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pelaksanaan kerjasama pengembangan pariwisata skala kabupaten;
- 3) fasilitasi perintisan obyek dan kegiatan wisata;
- 4) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan terhadap para pengelola dan penanggungjawab objek serta masyarakat/kelompok masyarakat pariwisata;
- 5) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan terhadap para pengelola pengembangan objek pariwisata;
- 6) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pembuatan peta-peta dan rambu-rambu pariwisata;
- 7) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan terhadap masyarakat di sekitar pengembangan objek pariwisata;
- 8) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan atraksi-atraksi wisata sebagai daya tarik pengunjung;

- 9) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pembinaan, monitoring dan pengawasan usaha kepariwisataan;
- 10) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pendataan sarana dan prasarana pariwisata;
- 11) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pemantauan operasional tempat hiburan sarana dan prasarana pariwisata;
- 12) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pengawasan sarana pariwisata dan jasa pariwisata;
- 13) fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kepariwisataan.

(4) Bidang Pariwisata membawahkan :

- a. Seksi Pengembangan Objek Pariwisata;
- b. Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata;
- c. Seksi Sarana dan Prasarana.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Objek Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan pengembangan objek pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Objek Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata;
 - b. Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Objek Pariwisata yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan Objek Pariwisata;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan objek pariwisata;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Objek Pariwisata dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Objek Pariwisata;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP);
 2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pengawasan perusahaan obyek dan daya tarik wisata;
 3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama pengembangan pariwisata skala kabupaten;
 4. memfasilitasi perintisan obyek dan kegiatan wisata;
 5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan terhadap para pengelola dan penanggungjawab objek serta masyarakat/kelompok masyarakat pariwisata;
 6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan terhadap para pengelola pengembangan objek pariwisata;
 7. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembuatan peta-peta dan rambu-rambu pariwisata;
 8. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan terhadap masyarakat di sekitar pengembangan objek pariwisata; dan
 9. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyelenggaraan atraksi-atraksi wisata sebagai daya tarik pengunjung.

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Pariwisata dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan Pengembangan Usaha Pariwisata.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan usaha pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan usaha pariwisata; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan usaha pariwisata.

(3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan usaha pariwisata;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengembangan Usaha Pariwisata;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan pengawasan usaha kepariwisataan;
2. menyusun penerbitan rekomendasi kepada para pengusaha di bidang kepariwisataan yang belum memenuhi persyaratan dari dinas/instansi terkait;
3. menyusun penerbitan sertifikasi operasi pramuwisata;
4. menyusun rekomendasi bagi penerbitan ijin dan pengawasan usaha konsultan kepariwisataan; dan
5. menyusun rekomendasi bagi penerbitan izin dan pengawasan usaha jasa informasi wisata, jasa wisata tirta dan pramuwisata.

Pasal 19

(1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pariwisata dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan sarana dan prasarana pariwisata.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana pariwisata;

- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana pariwisata; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana pariwisata.

(3) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Sarana dan prasarana;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal sarana dan prasarana pariwisata;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana dengan unit kerja lain.;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana dan Prasarana;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perijinan pendirian sarana dan prasarana pariwisata;
2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pendataan sarana dan prasarana pariwisata;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemantauan operasional tempat hiburan, sarana dan prasarana pariwisata;
4. menyusun laporan tentang perkembangan kunjungan, sarana dan prasarana pariwisata;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pengawasan sarana pariwisata dan jasa pariwisata;
6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kepariwisataan.

Paragraf 5

Bidang Promosi dan Perfilman

Pasal 20

- (1) Bidang Promosi dan Perfilman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengawasan promosi pariwisata, promosi seni dan budaya dan perfilman.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Promosi dan Perfilman mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi pariwisata, promosi seni dan budaya dan perfilman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi pariwisata, promosi seni dan budaya, serta perfilman;
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi pariwisata, promosi seni dan budaya, serta perfilman.

(3) Rincian tugas Bidang Promosi dan Perfilman, yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Bidang Promosi dan Perfilman sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pariwisata, promosi seni dan budaya dan perfilman;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata, Seksi Promosi Seni dan Budaya, serta Seksi Perfilman sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata, Seksi Promosi Seni dan Budaya, serta Seksi Perfilman sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Promosi Pariwisata, Seksi Promosi Seni dan Budaya, serta Seksi Perfilman sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Promosi dan Perfilman; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
 1. Merumuskan :
 - a) pedoman dan pelaksanaan partisipasi dalam penyelenggaraan pameran dan event pariwisata skala kabupaten, provinsi dan nasional;
 - b) pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten;

- c) pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten dan provinsi;
- d) pedoman dan pelaksanaan kerjasama promosi pariwisata skala kabupaten;
- e) pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;
- a) kerjasama nasional dan internasional dalam investasi seni dan budaya;
- b) naskah kerjasama di bidang seni dan budaya antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
- c) pembuatan rekomendasi berkaitan dengan produksi film dokumenter di wilayah Kabupaten Karawang.

2. Memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan fasilitasi/koordinasi dan/atau penyelenggaraan:

- a) promosi kebudayaan dan pariwisata di tingkat kabupaten, provinsi dan luar negeri;
- b) kerjasama internasional tentang pengembangan destinasi dan investasi Pariwisata;
- c) penyelenggaraan kampanye sadar wisata “Sapta Pesona”;
- d) penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten serta pengiriman dan penerimaan peserta widya wisata;
- e) pengiriman peserta / penyelenggara pameran/event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah kabupaten/provinsi;
- f) pengadaan sarana promosi skala kabupaten;
- g) penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
- h) event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
- i) penyebarluasan seni dan budaya di tingkat kabupaten, provinsi dan luar negeri;
- j) pengadaan sarana promosi seni dan budaya skala kabupaten;
- k) pengembangan peluang kerjasama dan investasi seni dan budaya tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
- l) pengiriman seni budaya tradisional dan modern; dan
- m) inventarisasi lembaga yang bergerak dalam promosi seni dan budaya.

- n) audisi artis film dan sinetron tingkat kabupaten;
- o) kerjasama dan koordinasi kegiatan perfilman tingkat kabupaten;
- p) kerjasama dengan production house/rumah produksi dalam pembuatan film;
- q) pelaksanaan kerjasama promosi produk film;
- r) pengawasan kegiatan perfilman;
- s) pembuatan film dokumenter tentang seni budaya dan objek wisata Kabupaten Karawang;
- t) pembinaan terhadap seni padalangan/wayang;
- u) pembinaan dan pendataan terhadap group teater.

(4) Bidang Promosi dan Perfilman membawahkan :

- a. Seksi Promosi Pariwisata;
- b. Seksi Promosi Seni dan Budaya;
- c. Seksi Perfilman.

Pasal 21

(1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Promosi dan Perfilman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan promosi Pariwisata.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi pariwisata; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi pariwisata.

(3) Rincian tugas Seksi Promosi Pariwisata yaitu :

- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Promosi Pariwisata;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi pariwisata;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi Pariwisata dengan unit kerja lain;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi Pariwisata;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan promosi pariwisata tingkat kabupaten;
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kerjasama internasional tentang pengembangan destinasi dan investasi Pariwisata;
 3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kampanye sadar wisata “Sapta Pesona”;
 4. menyusun pemberian rekomendasi dalam penyelenggaraan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten dan provinsi;
 5. menyusun pedoman pelaksanaan partisipasi dalam penyelenggaraan pameran dan event pariwisata skala kabupaten, provinsi dan nasional;
 6. menyusun pedoman pelaksanaan penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten;
 7. menyusun pedoman pelaksanaan kerjasama promosi pariwisata skala kabupaten;
 8. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan widya wisata skala kabupaten serta pengiriman dan penerimaan peserta widya wisata;
 9. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengiriman peserta/penyelenggara pameran/event, roadshow bekerja sama dengan pemerintah kabupaten/provinsi;
 10. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengadaan sarana promosi skala kabupaten;
 11. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
 12. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan provinsi;
 13. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten.

Pasal 22

- (1) Seksi Promosi Seni dan Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang Promosi dan Perfilman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Promosi Seni dan Budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Promosi Seni dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi seni dan budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi seni dan budaya; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi seni dan budaya.
- (3) Rincian tugas Seksi Promosi Seni dan Budaya yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Promosi Seni dan Budaya;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal promosi seni dan budaya;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi Seni dan Budaya dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Promosi Seni dan Budaya;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan promosi kebudayaan di tingkat kabupaten, provinsi dan luar negeri;
 2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan penyebaran seni dan budaya di tingkat kabupaten, provinsi dan luar negeri;
 3. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengadaan sarana promosi seni dan budaya skala kabupaten;
 4. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan kerjasama nasional dan internasional dalam investasi seni dan budaya;

5. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengembangan peluang kerjasama dan investasi seni dan budaya tingkat kabupaten, provinsi dan nasional;
6. menyusun naskah kerjasama di bidang seni dan budaya antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
7. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan pengiriman seni budaya tradisional dan modern; dan
8. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan inventarisasi lembaga yang bergerak dalam promosi seni dan budaya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perfilman mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Promosi dan Perfilman dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Perfilman.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Perfilman mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perfilman;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perfilman; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perfilman;
- (3) Rincian tugas Seksi Perfilman yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program Kerja Seksi Perfilman;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Perfilman;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perfilman dengan unit kerja lain.;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Perfilman;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan audisi artis film dan sinetron tingkat kabupaten;

2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi kegiatan perfilman tingkat kabupaten;
3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kerjasama dengan production house/rumah produksi dalam pembuatan film;
4. menyusun rekomendasi berkaitan dengan produksi film dokumenter di wilayah kabupaten karawang;
5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kerjasama promosi produk film;
6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan Pengawasan kegiatan perfilman;
7. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembuatan film dokumenter tentang seni budaya dan objek wisata kabupaten Karawang;
8. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan terhadap seni padalangan/wayang; dan
9. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pembinaan dan pendataan terhadap group teater.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 8 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
K A R A W A N G,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I
NIP. 19590125 198503 1 003