



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

DEWAN KEBUDAYAAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pemajuan Kebudayaan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Dewan Kebudayaan Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan 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 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6055);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6713);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pemajuan Kebudayaan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG DEWAN KEBUDAYAAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kebudayaan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan cipta, rasa, karsa dan hasil karya masyarakat.
6. Dewan Kebudayaan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat DKDK adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang memiliki kepedulian terhadap pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan kebudayaan Daerah.
7. Pemajuan Kebudayaan adalah upaya meningkatkan ketahanan budaya dan kontribusi budaya Indonesia di tengah peradaban dunia melalui Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pembinaan Kebudayaan.
8. Perlindungan adalah upaya menjaga keberlanjutan Kebudayaan yang dilakukan dengan cara inventarisasi, pengamanan, pemeliharaan, penyelamatan dan publikasi.
9. Pengembangan adalah upaya menghidupkan ekosistem Kebudayaan serta meningkatkan, memperkaya dan menyebarluaskan Kebudayaan.
10. Pemanfaatan adalah upaya pendayagunaan objek pemajuan kebudayaan untuk menguatkan ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan dan keamanan dalam mewujudkan tujuan nasional.
11. Pembinaan adalah upaya pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kebudayaan, lembaga Kebudayaan, dan pranata Kebudayaan dalam meningkatkan dan memperluas peran aktif dan inisiatif masyarakat.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) DKDK mempunyai tugas:
 - a. memberikan pertimbangan dalam perumusan arah kebijakan, sasaran dan prioritas bidang pelestarian dan pembinaan Kebudayaan Daerah;
 - b. menjaring aspirasi para pemangku kepentingan Kebudayaan;
 - c. memberikan masukan dan pandangan kepada Pemerintah Daerah dalam penyusunan kebijakan strategis di bidang pelestarian dan pembinaan Kebudayaan; dan
 - d. melaksanakan pengkajian potensi masyarakat di Daerah dalam upaya Pemajuan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DKDK berfungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian pertimbangan terhadap kebijakan terkait permasalahan Kebudayaan yang akan diambil oleh Bupati; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan upaya Perlindungan, Pemanfaatan Pelestarian dan Pembinaan Kebudayaan di Daerah.

BAB III KEANGGOTAAN

Bagian Kesatu Susunan Keanggotaan

Pasal 3

- (1) Susunan keanggotaan DKDK terdiri atas :
 - a. Dewan Pembina;
 - b. Dewan Penasehat;
 - c. Ppengurus:
 - a) Unsur Ketua, terdiri dari:
 1. Ketua Umum;
 2. Ketua Harian;
 3. Wakil Ketua I;
 4. Wakil Ketua II;
 5. Wakil Ketua III;
 6. Sekretaris Umum;
 7. Wakil Sekretaris;
 8. Bendahara Umum; dan
 9. Wakil Bendahara.
 - b) Unsur Sekretaris Bidang, terdiri dari:
 1. Hubungan Masyarakat;
 2. Bidang Bina Usaha;
 3. Bidang Kesehatan;
 4. Hukum dan Advokasi;
 5. Kaderisasi;

6. Program dan Pengkajian;
 7. Informasi dan Teknologi;
 8. Publikasi dan Dokumentasi;
 9. Peralatan dan Logistik;
 10. Dokumentasi dan Audio;
 11. Seni Tradisional; dan
 12. Seni Modern.
- c) Unsur Koordinator Objek Pemajuan Kebudayaan, terdiri dari:
1. Koordinator Bahasa, terdiri dari:
 - a. Bidang Aksara;
 - b. Bidang Dialek; dan
 - c. Penutur Bahasa.
 2. Koordinator Tradisi Lisan, terdiri dari:
 - a. Bidang Cerita Rakyat;
 - b. Bidang Epos;
 - c. Bidang Mitos;
 - d. Bidang Pantun;
 - e. Bidang Penutur Tradisi Lisan;
 - f. Bidang Rapalan; dan
 - g. Bidang Sejarah Lisan.
 3. Koordinator Ritus, terdiri dari:
 - a. Bidang Komponen Pelaku Ritus; dan
 - b. Bidang Konteks Adat Istiadat.
 4. Koordinator Manuskrip, terdiri dari:
 - a. Bidang Pembaca Ahli; dan
 - b. Bidang Pengakses Manuskrip.
 5. Koordinator Adat Istiadat, terdiri dari:
 - a. Bidang Adat Istiadat Perkawinan;
 - b. Bidang Adat Istiadat Kelahiran/Kematian; dan
 - c. Bidang Adat Istiadat Alam dan Pertanian.
 6. Koordinator Olah Raga Tradisional, terdiri dari:
 - a. Bidang Pelaku Olahraga Tradisional; dan
 - b. Bidang Media/Perlengkapan Olahraga Tradisional.
 7. Koordinator Permainan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bidang Pelaku Permainan Rakyat; dan
 - b. Bidang Media/Perlengkapan Olahraga Tradisional.
 8. Koordinator Teknologi Tradisional, terdiri dari:
 - a. Bidang Ahli Pembuat;
 - b. Bidang Ahli Pemelihara;
 - c. Bidang Alat Transportasi;
 - d. Bidang Arsitektur;
 - e. Bidang Bahan Baku;
 - f. Bidang Pengguna;
 - g. Bidang Perkakas;
 - h. Bidang Senjata; dan
 - i. Bidang Sistem Irigasi.
 9. Koordinator Pengetahuan Tradisional, terdiri dari:
 - a. Bidang Metode Penyehatan;
 - b. Bidang Penyikapan Terhadap Alam; dan
 - c. Bidang Obat-obatan.
 10. Koordinator Seni, terdiri dari:
 - a. Bidang Seni Padalangan;

- b. Bidang Seni Teater dan Film;
 - c. Bidang Seni Media;
 - d. Bidang Seni Musik;
 - e. Bidang Seni Rupa;
 - f. Bidang Seni Sastra; dan
 - g. Bidang Seni Tari.
11. Koordinator Sejarah Dan Cagar Budaya, terdiri dari:
- a. Bidang Benda Cagar Budaya;
 - b. Bidang Bangunan Cagar Budaya;
 - c. Bidang Struktur Cagar Budaya;
 - d. Bidang Situs Cagar Budaya; dan
 - e. Bidang Kawasan Cagar Budaya.
- (2) Keanggotaan DKDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari :
- a. seniman;
 - b. budayawan;
 - c. akademisi pemerhati kebudayaan;
 - d. ahli yang kompeten; dan
 - e. Pemerintah Daerah.
- (3) Keanggotaan DKDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kebudayaan.

Bagian Kedua Persyaratan

Pasal 4

- (1) Untuk ditetapkan sebagai anggota DKDK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. warga negara Indonesia; dan
 - b. memiliki kemampuan, kompetensi atau kepedulian pada bidang Kebudayaan.
- (2) Kemampuan atau kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kemampuan atau keahlian di bidang Kebudayaan yang dibuktikan dengan portofolio yang memuat :
- a. keahlian dalam perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan objek Pemajuan Kebudayaan; dan/atau
 - b. pengalaman kompetensi dalam Perlindungan, Pengembangan, Pemanfaatan dan Pembinaan obyek Pemajuan Kebudayaan.
- (3) Kepedulian sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan fakta integritas.

Bagian Ketiga
Masa Bakti

Pasal 5

Masa Bakti keanggotaan DKDK adalah selama 5 (lima) tahun dan dapat ditunjuk kembali paling banyak 1 (satu) kali, serta kepengurusannya melalui Keputusan Bupati.

Bagian Keempat
Pemberhentian

Pasal 6

- (1) Anggota DKDK dapat diberhentikan karena :
 - a. meninggal dunia;
 - b. berakhir masa keanggotaannya;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. berhalangan tetap, atau secara terus menerus lebih dari 2 (dua) kali rapat koordinasi tidak dapat melaksanakan tugasnya; dan/atau
 - e. berstatus sebagai terpidana.
- (2) Pemberhentian anggota DKDK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI DKDK

Bagian Kesatu
Dewan Pembina

Pasal 7

Tugas Pokok Dewan Pembina adalah :

- a. memberikan masukan kepada Pengurus DKDK dalam sinergitas antara Pemerintah Daerah dan DKDK; dan
- b. memberikan pembinaan dan Pengarahan kepada DKDK demi keberlangsungannya Organisasi secara vertikal.

Bagian Kedua
Dewan Penasehat

Pasal 8

Tugas Pokok Dewan Penasehat adalah :

- a. memberikan pembinaan dan menasehati perihal kegiatan yang terkait dengan Kebudayaan;
- b. memberikan saran pertimbangan perihal Objek Pemajuan Kebudayaan yang akan dijadikan agenda kegiatan oleh DKDK dengan maksud agar kebenaran dan keaslian Kebudayaan Karawang dapat dipertanggungjawabkan; dan
- c. membuat Program Dewan Penasehat yang dijadikan pertimbangan bagi Pengurus DKDK.

Bagian Ketiga
Ketua Umum

Pasal 9

Tugas Pokok Ketua Umum adalah :

- a. memimpin organisasi sehingga mekanisme organisasi dapat berjalan secara benar mencapai sasaran dan tujuan organisasi;
- b. memimpin rapat pimpinan, rapat kerja, dan rapat pleno, yang diselenggarakan oleh DKDK;
- c. memberikan arahan terkait operasional organisasi sehingga organisasi dapat menjalankan peranannya sesuai dengan tujuan organisasi dan tujuan pemerintah secara umum;
- d. mengawasi operasional organisasi untuk tujuan pengendalian dan evaluasi;
- e. menyampaikan laporan tahunan baik kepada internal organisasi maupun kepada Pemerintah Daerah sebagai pelindung dan Pembina;
- f. mengesahkan setiap surat yang keluar baik surat yang bersifat internal maupun eksternal;
- g. memberikan pembinaan kepada para pengurus dan anggota agar setiap upaya dapat berkordinasi dengan baik;
- h. mengangkat dan mengesahkan pengurus ranting kecamatan sebagai perpanjangan tangan untuk pekerjaan yang terkait dengan administratif kelembagaan; dan
- i. berdasarkan pertimbangan dari $\frac{1}{2}$ (setengah) jumlah pengurus dapat memberhentikan pengurus di bawahnya atas dasar pertimbangan indisipliner dan pertimbangan lain yang dapat menyebabkan tidak produktifnya pengurus yang bersangkutan.

Bagian Keempat
Ketua Harian

Pasal 10

Tugas Pokok Ketua Harian yaitu :

- a. menjalankan tugasnya bersama ketua umum dalam memutuskan berbagai masalah yang berhubungan dengan organisasi;
- b. menggantikan ketua umum apabila berhalangan dalam menjalankan roda organisasi;
- c. menjalankan tugas keseharian dalam koordinasi dengan pihak dinas Instansi terkait dengan bidang kebudayaan;
- d. mengkoordinasikan kepada sekretaris bidang dan koordinator bidang dalam melaksanakan berbagai kegiatan yang sesuai dengan tupoksi bidangnya masing-masing; dan
- e. berhak memimpin rapat dalam pembentukan kepanitiaan dalam suatu program kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Kelima
Wakil Ketua I

Pasal 11

Tugas Pokok Wakil Ketua I adalah :

- a. mengkoordinir tentang keberlangsungan di bidang organisasi;
- b. memimpin rapat kerja kabinet terkait dengan bidang kesekretariatan, humas, publikasi dan dokumentasi serta Perlindungan Hukum, yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- c. memberikan laporan kepada Ketua Umum perihal hasil rapat kerja kabinet sebagaimana disebutkan di atas untuk kemudian ditindaklanjuti dalam rapat kerja pengurus DKDK;
- d. membuat dan mengusulkan laporan pendahuluan sebelum merealisasikan kegiatan sebagaimana dimaksud yang meliputi *budget* anggaran dan teknis operasional.
- e. memberikan masukan kepada ketua umum terkait teknis pada kegiatan tersebut;
- f. menjadi Pemimpin pelaksana dan penanggung jawab pada kegiatan yang diusulkan terkait kegiatan bidang dengan dibantu ketua bidang terkait sebagai sekretaris kepanitiaannya;
- g. mencari dan melaporkan sumber dana untuk kebutuhan kegiatan promosi dan usaha;
- h. memberikan laporan pertanggungjawaban dalam rapat kerja pengurus kepada ketua umum perihal kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. dapat menggantikan Ketua Umum untuk keperluan yang bersifat formal terkait kegiatan sebagaimana disebutkan di atas apabila Ketua Umum berhalangan hadir; dan
- j. mengkoordinir beberapa koordinator bidang.

Bagian Keenam
Wakil Ketua II

Pasal 12

Tugas Pokok Wakil Ketua II adalah :

- a. memimpin rapat kerja kabinet terkait dengan bidang Program Pendidikan dan Latihan, Kaderisasi serta pemberdayaan juru kawih dan artis, yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- b. memberikan laporan kepada Ketua Umum perihal hasil rapat kerja kabinet sebagaimana disebutkan di atas untuk kemudian ditindaklanjuti dalam rapat kerja pengurus Dewan Kebudayaan Daerah;
- c. membuat dan mengusulkan laporan pendahuluan sebelum merealisasikan kegiatan sebagaimana dimaksud yang meliputi anggaran biaya dan teknis operasional;
- d. memberikan masukan kepada ketua umum terkait teknis pada kegiatan tersebut;

- e. menjadi pemimpin pelaksana dan penanggung jawab pada kegiatan yang diusulkan terkait kegiatan bidang Pendidikan dan Latihan, Kaderisasi serta pemberdayaan juru kawih dan artis dengan dibantu ketua bidangnya masing-masing sebagai sekretaris kepanitiaannya;
- f. mencari dan melaporkan sumber dana untuk kebutuhan kegiatan Pendidikan dan Latihan, Kaderisasi serta pemberdayaan juru kawih dan artis Memberikan laporan pertanggungjawaban dalam rapat kerja pengurus kepada ketua umum perihal kegiatan yang telah dilaksanakan;
- g. dapat menggantikan ketua Umum untuk keperluan yang bersifat Formal terkait kegiatan sebagaimana disebutkan di atas apabila ketua umum berhalangan hadir; dan
- h. mengkoordinir koordinator bidang.

Bagian Ketujuh
Wakil Ketua III

Pasal 13

Tugas Pokok Wakil Ketua III adalah :

- a. memimpin rapat kerja kabinet terkait dengan bidang Usaha-usaha organisasi di bidang Bina Usaha serta di bidang peralatan dan logistik, yang dilaksanakan paling lama 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan;
- b. memberikan laporan kepada ketua Umum perihal hasil rapat kerja kabinet sebagaimana disebutkan di atas untuk kemudian ditindaklanjuti dalam rapat kerja pengurus DKDK;
- c. membuat dan mengusulkan laporan pendahuluan sebelum merealisasikan kegiatan sebagaimana dimaksud yang meliputi anggaran biaya dan teknis operasional.
- d. memberikan masukan kepada Ketua Umum terkait teknis pada kegiatan tersebut;
- e. menjadi pemimpin pelaksana dan penanggung jawab pada kegiatan yang diusulkan terkait kegiatan bidang;
- f. mencari dan melaporkan sumber dana untuk kebutuhan Organisasi;
- g. memberikan laporan pertanggungjawaban dalam rapat kerja pengurus kepada ketua umum perihal kegiatan yang telah dilaksanakan;
- h. dapat menggantikan ketua Umum untuk keperluan yang bersifat Formal terkait kegiatan sebagaimana disebutkan di atas apabila ketua umum berhalangan hadir; dan
- i. mengkoordinir koordinator bidang.

Bagian Kedelapan
Sekretaris Umum

Pasal 14

Tugas Pokok Sekretaris Umum adalah :

- a. mengendalikan sistem administrasi DKDK pada urusan administrasi pengurus tingkat Kabupaten, dan Pengurus Ranting Kecamatan;

- b. memberikan pembinaan pengadministrasian kepada pengurus maupun kepada kepanitiaan pelaksana kegiatan;
- c. menjalankan fungsinya sebagai sekretaris umum dan bertanggung jawab atas redaksi surat-surat yang dikeluarkan baik kepada pihak intern maupun ekstern;
- d. menjaga kerahasiaan organisasi kepada pihak lain;
- e. bertanggung jawab menginventarisasi surat keluar dan urat masuk; dan
- f. membubuhkan tanda tangan dalam surat keluar bersama Ketua Umum demi kelancaran Organisasi.

Bagian Kesembilan
Wakil Sekretaris

Pasal 15

Tugas Pokok Wakil Sekretaris adalah :

- a. bersama-sama dengan sekretaris umum mengendalikan sistem administrasi DKDK pada urusan administrasi pengurus tingkat Kabupaten dan pengurus ranting Kecamatan;
- b. memberikan pembinaan pengadministrasian kepada pengurus maupun kepada kepanitiaan pelaksana kegiatan;
- c. menjaga kerahasiaan organisasi kepada pihak lain;
- d. melakukan akselerasi terkait program kerja yang tidak dapat dilaksanakan secara optimal oleh Wakil ketua I, Wakil Ketua II, dan Wakil ketua III karena alasan tertentu berdasarkan hasil rapat kerja yang dilaksanakan oleh pengurus tingkat Kabupaten;
- e. menggantikan Sekretaris Umum apabila sekretaris umum berhalangan hadir untuk melaksanakan tugas administrasi.

Bagian Kesepuluh
Bendahara Umum

Pasal 16

Tugas Pokok Bendahara Umum adalah :

- a. membuat analisis biaya Bersama-sama dengan Ketua Umum dalam rapat kerja kabinet dan perencanaan biaya sesuai kegiatan yang akan diusulkan;
- b. pada rapat kerja menandatangani dan mengajukan laporan pendahuluan kepada Ketua Umum perihal rancangan anggaran biaya setiap kegiatan yang dibahas dalam rapat kerja kabinet;
- c. menjaga kerahasiaan keuangan organisasi kepada pihak lain;
- d. membuat Laporan penggunaan keuangan yang diketahui oleh ketua panitia pelaksana kegiatan dan sekretaris kepanitiaannya;
- e. memberikan penjelasan pelaporan keuangan kepada pengurus maupun kepada panitia pelaksana kegiatan;
- f. melakukan pemeriksaan penyesuaian antara penggunaan keuangan pada kerja kabinet;
- g. membuat laporan penggunaan keuangan DKDK secara umum; dan
- h. menandatangani laporan keuangan DKDK.

Bagian Kesebelas
Wakil Bendahara

Pasal 17

Tugas Pokok Wakil Bendahara adalah :

- a. bersama dengan bendahara Umum membuat analisa biaya dan perencanaan biaya sesuai kegiatan yang akan diusulkan;
- b. pada rapat kerja menandatangani dan mengajukan laporan pendahuluan kepada Ketua Umum perihal rancangan anggaran biaya setiap kegiatan yang dibahas dalam rapat kerja kabinet;
- c. menjaga kerahasiaan keuangan organisasi kepada pihak lain;
- d. membuat Laporan penggunaan keuangan yang diketahui oleh ketua panitia pelaksana kegiatan dan sekretaris kepanitiaannya; dan
- e. memberikan penjelasan pelaporan keuangan kepada pengurus maupun kepada kepanitiaan pelaksana kegiatan.

Bagian Keduabelas
Unsur Sekretaris Bidang

Pasal 18

Tugas Pokok Sekretaris Bidang Kesekretariatan adalah :

- a. membuat perencanaan pemberitaan terkait dengan kegiatan DKDK dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan dan etika organisasi;
- b. memelihara kantor kesekretariatan agar selalu aktif melayani anggota dalam berbagai kegiatan dan permasalahan;
- c. membantu mengelola data Objek Pemajuan Kebudayaan dan data-data seni serta pelakunya; dan
- d. membuat/mencetak Kartu Tanda Anggota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketigabelas
Hubungan Masyarakat

Pasal 19

Tugas Pokok Hubungan Masyarakat adalah :

- a. memberikan laporan pendahuluan kepada Ketua Umum perihal perencanaan kerja humas dan publikasi yang mencakup di dalamnya target, sasaran dan biaya;
- b. bersama dengan Wakil Ketua I membuat analisa biaya dalam rapat kerja kabinet yang selanjutnya akan diusulkan dalam rapat kerja DKDK;
- c. mempresentasikan program kerja hubungan masyarakat;
- d. membuat perencanaan pemberitaan terkait dengan kegiatan DKDK dengan tetap memperhatikan aspek kerahasiaan dan etika organisasi.

Bagian Keempatbelas
Sekretaris Bidang Bina Usaha

Pasal 20

Tugas Sekretaris Bidang Bina Usaha adalah :

- a. membuat perencanaan kerja promosi dan usaha untuk kesejahteraan organisasi;
- b. mendirikan badan usaha yang bersifat mensejahterakan organisasi;
- c. membuat *outlete/galeri* tentang Kebudayaan dan yang lainnya;
- d. memberikan laporan pendahuluan kepada Ketua Umum perihal perencanaan kerja promosi dan usaha yang mencakup di dalamnya target, sasaran dan biaya;
- e. membuat analisa biaya yang dibutuhkan untuk kegiatan promosi dan usaha;
- f. mempresentasikan program kerja promosi dan usaha; dan
- g. bersama dengan Wakil Ketua II membuat laporan pertanggungjawaban.

Bagian Kelimabelas
Sekretaris Bidang Kesehatan

Pasal 21

Tugas Sekretaris Bidang Kesehatan Pokok Kesehatan adalah :

- a. membuat perencanaan kerja kesehatan dalam pelaksanaan program kerja;
- b. memberikan pelayan kesehatan kepada seluruh *steakholder* pelaku budaya yang ada di Daerah;
- c. membuat Program Pemeriksaan kesehatan kepada pengurus DKDK dan Pengurus Ranting Kecamatan;
- d. membuat program asuransi kesehatan kepada pelaku budaya yang ada di Daerah.

Bagian Keenambelas
Sekretaris Bidang Hukum Advokasi

Pasal 22

Tugas Pokok Sekretaris Bidang Hukum dan Advokasi adalah :

- a. menyiapkan koordinasi pemberian advokasi hukum dan pertimbangan hukum kepada organisasi DKDK;
- b. memberikan pelayan hukum kepada pengurus dan anggota apabila tersangkut masalah hukum; dan
- c. membuat program bimbingan hukum dan advokasi agar pengurus dan anggota mengerti hukum.

Bagian Ketujuhbelas
Sekretaris Bidang Pendidikan dan Latihan

Pasal 23

Tugas Pokok Sekretaris Bidang Pendidikan dan Latihan adalah :

- a. membuat program pendidikan dan latihan kepada anggota tentang pemajuan kebudayaan;
- b. mendata para pelaku budaya yang ada di Daerah agar terjadi regenerasi tentang Kebudayaan khususnya di bidang seni tentang seni khas Karawang;
- c. memberikan program pendidikan budaya kepada anak sekolah dengan melakukan kerjasama dengan dinas pendidikan di Daerah; dan
- d. membuat dan mengusulkan silabus dan program kerja pendidikan dan pelatihan yang memuat didalamnya sasaran maksud dan tujuan dan target yang diharapkan.

Bagian Kedelapanbelas
Sekretaris Bidang Kaderisasi

Pasal 24

Tugas Pokok Sekretaris Bidang Kaderisasi adalah :

- a. membuat program pengkaderan agar terciptanya kader budaya yang lebih kreatif dan inovatif;
- b. memberikan penerangan kepada para seniman dan budayawan agar tercipta Pemajuan Kebudayaan khususnya di bidang seni di Daerah;
- c. mendata kader muda yang yang mempunyai talenta pada sekolahormal baik tingkat pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; dan
- d. memberikan penghargaan kepada kader budaya yang mengangkat nama baik Daerah.

Bagian Kesembilanbelas
Sekretaris Bidang Informasi dan Teknologi

Pasal 25

Tugas Pokok Sekretaris Bidang Informasi dan Teknologi adalah :

- a. membuat program kerja tentang Informasi dan Teknologi agar Pengurus dan anggota mengerti dan mengetahui informasi dan teknologi;
- b. membuat dan mendata Anggota dengan membuat Kartu Tanda Anggota secara *online*;
- c. membuat *blogspot*, email, *Facebook*, *Instagram*, *twitter* dan bentuk internet lainnya serta menginformasikan setiap kegiatan secara *online* Youtube.

Bagian Keduapuluh
Sekretaris Bidang Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 26

Tugas Pokok Sekretaris Bidang Publikasi dan Dokumentasi adalah:

- a. mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan oleh DKDK agar dalam laporan kegiatan ada bukti dan faktanya;

- b. mempublikasikan setiap akan diadakan kegiatan yang dilakukan oleh DKDK agar masyarakat mengetahui setiap ada kegiatan yang dilakukan oleh DKDK;
- c. membuat program kegiatan tentang publikasi dan dokumentasi; dan
- d. membukukan dalam bentuk album foto dalam setiap kegiatan.

Bagian Keduapuluhsatu
Koordinator Bidang Seni Tradisional

Pasal 27

Tugas Pokok Koordinator Bidang Seni Tradisional adalah :

- a. mendata kelompok seni tradisional yang ada di Daerah;
- b. mendata para pelaku seni yang ada di Daerah;
- c. mendata para seniman yang telah membawa citra Daerah lebih terkenal;
- d. bersama dengan Sekretaris Bidang Diklat mengadakan pelatihan berbagai pelaku seni;
- e. mengadakan *event*/pagelaran seni tradisional guna melestarikan seni yang ada di Daerah; dan
- f. membuat program kegiatan tentang seni tradisional.

Bagian Keduapuluhdua
Koordinator Bidang Seni Modern

Pasal 28

Tugas Pokok Koordinator Bidang Seni Modern adalah :

- a. mendata Kelompok seni modern yang ada di Daerah;
- b. mendata para pelaku seni modern yang ada di Daerah;
- c. mendata Para seniman yang telah membawa citra Daerah lebih terkenal;
- d. bersama dengan Sekretaris Bidang Diklat mengadakan pelatihan berbagai pelaku seni;
- e. mengadakan *event*/pagelaran seni musik modern guna melestarikan seni musik modern yang ada di Daerah; dan
- f. membuat program kegiatan tentang seni musik modern.

Bagian Keduapuluhtiga
Koordinator Bahasa

Pasal 29

Tugas Pokok Koordinator Bahasa adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa, dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata bahasa yang ada di Daerah;
- c. mendata unsur para pelaku bahasa yang ada di Daerah, mulai dari aksara, dialek dan penutur;

- d. membuat program kegiatan mengenai Bahasa; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan bahasa.

Bagian Keduapuluhempat
Koordinator Tradisi Lisan

Pasal 30

Tugas Pokok Koordinator Tradisi Lisan adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata kekayaan tradisi lisan yang ada di Daerah;
- c. mendata unsur tradisi lisan yang ada di Daerah, mulai dari cerita rakyat, epos, mitos, pantun, penutur tradisi lisan, rapalan dan sejarah lisan;
- d. membuat Program kegiatan mengenai tradisi lisan; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan tradisi lisan.

Bagian Keduapuluhlima
Koordinator Ritus

Pasal 31

Tugas Pokok Koordinator Ritus adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata ritus yang masih ada di Daerah;
- c. mendata unsur ritus yang ada di Daerah, mulai dari pelaku hingga wilayah serta hubungan adat istiadat dengan ritus tersebut;
- d. membuat Program kegiatan mengenai ritus; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan ritus.

Bagian Keduapuluhenam
Koordinator Manuskrip

Pasal 32

Tugas Pokok Koordinator Manuskrip adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata manuskrip yang masih ada di Daerah;
- c. mendata unsur manuskrip yang ada di, mulai dari, pembaca manuskrip, pemilik dan lokasi penyimpanannya;

- d. membuat Program kegiatan mengenai manuskrip; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan manuskrip.

Bagian Keduapuluhtujuh
Koordinator Adat Istiadat

Pasal 33

Tugas Pokok Koordinator Adat Istiadat adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata Adat Istiadat yang masih ada di Daerah;
- c. mendata unsur Adat Istiadat yang ada di Daerah, mulai dari pelakunya, lokasinya dan jenis adat istiadat, seperti Adat Istiadat Perkawinan, Adat Istiadat Kelahiran/Kematian dan Adat Istiadat Alam dan Pertanian;
- d. membuat Program kegiatan mengenai Adat Istiadat; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan Adat Istiadat.

Bagian Keduapuluhdelapan
Koordinator Olah Raga Tradisional

Pasal 34

Tugas Pokok Koordinator Olah Raga Tradisional adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata Olah Raga Tradisional yang masih ada di Daerah;
- c. mendata unsur Olah Raga Tradisional yang ada di Daerah, mulai dari pelakunya, lokasinya dan media pendukung;
- d. membuat Program kegiatan mengenai Olah Raga Tradisional; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan Olah Raga Tradisional.

Bagian Keduapuluhsembilan
Koordinator Permainan Rakyat

Pasal 35

Tugas Pokok Koordinator Permainan Rakyat adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata Permainan Rakyat yang masih ada di Daerah;

- c. mendata unsur Permainan Rakyat yang ada di Daerah, mulai dari pelakunya, lokasinya dan media pendukung;
- d. membuat Program kegiatan mengenai Permainan Rakyat; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan Permainan Rakyat.

Bagian Ketigapuluh
Koordinator Teknologi Tradisional

Pasal 36

Tugas Pokok Koordinator Teknologi Tradisional adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata Teknologi Tradisional yang masih ada di Daerah;
- c. mendata unsur teknologi tradisional yang ada di Daerah, mulai dari; pelakunya, lokasinya dan media pendukung serta bidang yang terlibat di dalamnya, seperti bidang ahli pembuat, bidang ahli pemelihara, bidang alat transportasi, bidang arsitektur, bidang bahan baku, bidang pengguna, bidang perkakas, bidang senjata, bidang sistem irigasi;
- d. membuat Program kegiatan mengenai Teknologi Tradisional; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan Teknologi Tradisional.

Bagian Ketigapuluhsatu
Koordinator Pengetahuan Tradisional

Pasal 37

Tugas Pokok Koordinator Pengetahuan Tradisional adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata Pengetahuan Tradisional yang masih ada di Daerah;
- c. mendata unsur pengetahuan tradisional yang ada di kabupaten karawang, mulai dari; pelakunya, lokasinya dan media pendukung serta bidang yang terlibat di dalamnya, seperti bidang metode penyehatan, bidang penyikapan terhadap alam dan bidang obat-obatan;
- d. membuat Program kegiatan mengenai Pengetahuan Tradisional; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan Pengetahuan Tradisional.

Bagian Ketigapuluhdua
Koordinator Seni

Pasal 38

Tugas Pokok Koordinator Seni adalah :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata kesenian yang masih ada di Daerah;
- c. mendata unsur kesenian yang ada di kabupaten karawang, mulai dari seni; Seni Padalangan, Seni Film, Seni Media, Seni Musik, Seni Rupa, Seni Sastra dan Seni Tari;
- d. membuat Program kegiatan mengenai pemberdayaan seni; dan
- e. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan seni.

Bagian Ketigapuluhtiga
Koordinator Sejarah Dan Cagar Budaya

Pasal 39

Tugas Pokok Koordinator Sejarah Dan Cagar Budaya :

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. mendata Sejarah Dan Cagar Budaya yang berkembang di Daerah;
- c. melakukan kajian ilmiah terhadap sejarah Karawang dan Objek yang di duga sebagai cagar budaya;
- d. mendata unsur sejarah dan cagar budaya yang ada di kabupaten karawang, mulai dari benda cagar budaya, bangunan cagar budaya, struktur cagar budaya, situs cagar budaya dan kawasan cagar budaya;
- e. membuat Program kegiatan mengenai sejarah dan cagar budaya; dan
- f. menciptakan *event* yang bersangkutan dengan sejarah dan cagar budaya.

BAB V
PENGURUS RANTING KECAMATAN

Pasal 40

- (1) Pengurus Ranting Kecamatan, terdiri dari:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Bendahara.
- (2) Pengurus Ranting Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Ketua Umum DKDK.

Pasal 41

Tugas Pokok dan Fungsi Pengurus Ranting Kecamatan dalam struktur organisasi Dewan Kebudayaan Daerah Karawang meliputi:

- a. memberikan pemahaman kepada masyarakat untuk meningkatkan citra bangsa, mewujudkan masyarakat madani, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, melestarikan warisan budaya bangsa dan mempengaruhi arah perkembangan peradaban dunia;
- b. sebagai perpanjangan Ketua Umum, memimpin organisasi Dewan Kebudayaan Daerah Karawang di tingkat Ranting Kecamatan dalam tataran administrasi yang terkait dengan pendataan kebudayaan dan seniman;
- c. memimpin rapat di tingkat Ranting Kecamatan para pelaku budaya sehubungan dengan aspirasi budaya terutama seniman yang ada di wilayah kecamatan untuk selanjutnya dicatat dan dilaporkan kepada Ketua Umum sebagai masukan dalam rapat kerja;
- d. mengusulkan program yang akan dilaksanakan oleh Pengurus Ranting Kecamatan kepada Ketua Umum yang selanjutnya disampaikan kepada pihak yang berkaitan dengan pendanaan program sebagaimana dimaksud; dan
- e. terlibat atau menciptakan *event* Kebudayaan di tingkat wilayah kecamatan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 42

- (1) DKDK dalam melakukan tugasnya menyelenggarakan rapat koordinasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) DKDK menyelenggarakan penjaringan aspirasi dan permasalahan dari masyarakat paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) DKDK menyusun pertimbangan dalam perumusan arah kebijakan Pemajuan Kebudayaan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (4) Hasil penjaringan aspirasi sebagaimana pada ayat (2) digunakan sebagai bahan penyusunan pertimbangan dalam perumusan arah kebijakan Pemajuan Kebudayaan.
- (5) DKDK memberikan pertimbangan kepada Bupati apabila diperlukan.
- (6) DKDK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berpedoman pada pedoman kerja DKDK.
- (7) Pedoman kerja DKDK sebagaimana dimaksud pada ayat (7) disusun oleh DKDK dengan ketentuan paling sedikit memuat :
 - a. mekanisme rapat koordinasi;
 - b. mekanisme pengambilan keputusan;
 - c. bentuk dan format naskah pertimbangan;
 - d. tata cara penandatanganan berita acara;
 - e. tata tertib kerja;
 - f. kode etik; dan
 - g. mekanisme hubungan kerja dengan pihak lain dan Bupati.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Pembiayaan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi DKDK dapat bersumber dari :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

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 6 Agustus 2024

BUPATI KARAWANG,

AEP SYAEPULOH



Diundangkan di Karawang
pada tanggal 6 Agustus 2026

Pj SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

EKA SANATHA



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2024
NOMOR 26 .