



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 75 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;

Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.

5. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Pariwisata dan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
10. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. 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.
12. 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 profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
13. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Substantif tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pariwisata dan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Karawang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pariwisata dan bidang Pemuda dan Olahraga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Sub Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Program dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pariwisata, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Destinasi Pariwisata;
 2. Kelompok Sub Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Pariwisata; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pariwisata.
 - d. Bidang Ekonomi Kreatif, membawahkan:
 1. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya Ekonomi Kreatif.
 - e. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Substansi Pemuda; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Olahraga.
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;

- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Rincian Tugas

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga ;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
 - c. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan pemuda dan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pariwisata dan bidang pemuda dan olahraga;
 - 3. menetapkan perencanaan dan program kerja;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring*, 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 terkait dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) destinasi pariwisata;
 - b) pemasaran pariwisata;
 - c) pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
 - d) pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
 - e) kepemudaan;
 - f) keolahragaan; dan
 - g) kepramukaan.
 2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi dalam hal :
 - a) pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;
 - b) pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten
 - c) pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten
 - d) penetapan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten
 - e) pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri, daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
 - f) penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi , berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;
 - g) pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
 - h) pengelolaan pemuda dan olahraga yang penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
 - i) pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
 - j) pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - k) penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
 - l) pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah;
 - m) pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
 - n) pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; dan

- o) pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
 - c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
 - d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundangan undangan di lingkup Dinas;
 - e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (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 sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Substansi Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;

6. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Substansi Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Program dan Pelaporan, Sub Substansi Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 9. mewakili kepala Dinas apabila berhalangan; dan
 10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan :
 - a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
 - b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 - c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - d) laporan triwulan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - e) laporan triwulan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
 - f) laporan semesteran program/kegiatan;
 - g) laporan hasil pembangunan Dinas;
 - 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 (RKPMD) di Lingkungan Dinas;
 - j) administrasi kepegawaian Dinas; dan
 - k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas; dan
 - l) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas.
 2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina, dan mengawasi:
 - a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
 - b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
 - d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
 - e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
 - f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;

- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; dan
- i) administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (3) 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. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi 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; dan
 - 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 (RKPMD) 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 urut 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; dan
 - k) pengusulan 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) penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
 - c) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas; dan
 - d) 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; dan
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor Dinas.

Paragraf 3
Bidang Pariwisata

Pasal 9

- (1) Bidang Pariwisata, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait sarana dan prasarana pariwisata, kelembagaan dan pengembangan kemitraan serta pengembangan destinasi pariwisata.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat Bidang Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana pariwisata, kelembagaan dan pengembangan kemitraan serta pengembangan destinasi wisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/ atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana pariwisata, kelembagaan dan pengembangan kemitraan serta pengembangan destinasi wisata;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal sarana dan prasarana pariwisata, kelembagaan dan pengembangan kemitraan serta pengembangan destinasi wisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal sarana dan prasarana pariwisata, kelembagaan dan pengembangan kemitraan serta pengembangan destinasi wisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Pariwisata yaitu:
- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Destinasi Pariwisata sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal sarana dan prasarana pariwisata, kelembagaan dan pengembangan destinasi wisata;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pariwisata, Sub Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Kemitraan serta Sub Substansi Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pariwisata, Sub Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Kemitraan serta Sub Substansi Pengembangan Destinasi Wisata;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Sarana dan Prasarana Pariwisata, Sub Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Kemitraan, serta Sub Substansi Pengembangan Destinasi Wisata;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pariwisata; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperitahukan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. merumuskan bahan kebijakan teknis dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal:
 - a. perijinan pendirian sarana dan prasarana pariwisata;
 - b. *branding* pariwisata Daerah;
 - c. konsep dan strategi pemasaran produk pariwisata;
 - d. rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP);
 - e. pembentukan badan promosi pariwisata Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. pedoman dan pelaksanaan partisipasi dalam penyelenggaraan pameran dan event pariwisata skala Daerah, daerah provinsi dan nasional;
 - g. pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan widya wisata skala Daerah;
 - h. bahan rekomendasi dalam penyelenggaraan kegiatan festival, pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat Daerah dan daerah provinsi;

- i. pedoman dan pelaksanaan kerjasama promosi pariwisata skala Daerah dan daerah provinsi; dan
 - j. rekomendasi berkaitan dengan produksi film dokumenter di wilayah Daerah.
2. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan penyelenggaran :
- a. pendataan sarana dan prasarana pariwisata;
 - b. pemantauan operasional tempat hiburan, sarana dan prasarana pariwisata;
 - c. laporan tentang perkembangan kunjungan, sarana dan prasarana pariwisata;
 - d. pengawasan sarana prasarana dan jasa pariwisata;
 - e. pembuatan peta-peta dan rambu-rambu pariwisata;
 - f. pemeliharaan dan peningkatan kualitas sarana, fasilitas penunjang dan pelayanan di bidang kepariwisataan;
 - g. sertifikasi SDM kepariwisataan;
 - h. pembinaan peningkatan kopetensi kelembagaan pariwisata sesuai standar kopetensi nasional Indonesia;
 - i. pemetaan dan evaluasi kelembagaan pariwisata skala Daerah;
 - j. pembinaan lembaga pendidikan kepariwisataan;
 - k. penerbitan perizinan lembaga/usaha kepariwisataan;
 - l. kerjasama pengembangan pariwisata;
 - m. pengawasan pengusahaan obyek dan daya tarik wisata;
 - n. perintisan obyek dan kegiatan wisata;
 - o. pembinaan terhadap para pengelola dan penanggungjawab obyek serta masyarakat/kelompok masyarakat pariwisata;
 - p. pembinaan terhadap para pengelola pengembangan obyek pariwisata;
 - q. pembinaan terhadap masyarakat di sekitar pengembangan obyek pariwisata ;
 - r. penyelenggaraan atraksi-atraksi wisata sebagai daya tarik pengunjung;
 - s. pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala Daerah;
 - t. pengolahan dan penyajian informasi-informasi mengenai suatu obyek wisata, kawasan wisata ataupun wahana-wahana di suatu obyek/kawasan wisata;
 - u. pendataan/inventarisasi sumber-sumber potensi pariwisata Daerah;
 - v. pemetaan wilayah pariwisata (*raw data*);
 - w. peta tematik daerah wisata dan sebarannya berdasarkan jenis obyek wisata (wisata pantai/laut, gunung/tebing, hutan/kebun atau wisata lainnya), lokasi obyek wisata dan lain-lain;
 - x. peta tematik sarana dan prasarana wisata meliputi hotel, restoran tempat ibadah, SPBU, tempat belanja, bank, dan lain-lain (*site map* wisata);
 - y. pelaksanaan tugas badan promosi pariwisata Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- z. promosi pariwisata di tingkat Daerah, daerah provinsi dan luar negeri;
- aa. kampanye sadar wisata "Sapta Pesona";
- bb. widya wisata skala Daerah serta pengiriman dan penerimaan peserta widya wisata;
- cc. pengiriman peserta/penyelenggara pameran/event, *roadshow* bekerja sama dengan Pemerintah Daerah/daerah provinsi;
- dd. event promosi pariwisata di luar negeri dengan koordinasi pemerintah dan promosi penyebarluasan seni dan budaya di tingkat Daerah, daerah provinsi dan luar negeri;
- ee. kerjasama dengan *production house*/rumah produksi dalam pembuatan film untuk kepentingan promosi;
- ff. pelaksanaan kerjasama promosi produk film;
- gg. pengawasan kegiatan perfilman; dan
- hh. identitas keinginan/kebutuhan konsumen jasa pariwisata, penentuan produk yang ditawarkan, penetuan harga, promosi, dan penelitian pasar.

**Paragraf 4
Bidang Ekonomi Kreatif**

Pasal 10

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan ekonomi kreatif dan pengembangan sumberdaya ekonomi kreatif.
- (3) Dalam menyelenggakan tugas pokok Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian Tugas Bidang Bidang Ekonomi Kreatif :
 - a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Ekonomi Kreatif sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan ekonomi kreatif serta pengembangan sumber daya ekonomi kreatif;
 3. mengkoordinasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya Ekonomi Kreatif;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, *coaching*, *mentoring* dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif serta Kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya Ekonomi Kreatif sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas kelompok Sub Substansi Pengembangan Ekonomi Kreatif serta kelompok Sub Substansi Pengembangan Sumberdaya Ekonomi Kreatif sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Ekonomi Kreatif; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif
1. pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
 2. pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
 3. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar; dan
 4. pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif.

Paragraf 5
Bidang Pemuda dan Olahraga

Pasal 11

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait kepemudaan dan olahraga.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemuda dan Olahraga, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan daerah dalam hal kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal kepemudaan dan olahraga;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal kepemudaan dan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Bidang Pemuda dan Olahraga, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pemuda dan Olahraga sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal kepemudaan dan olahraga;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemuda dan Kelompok Sub Substansi Olahraga sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Pemuda dan Kelompok Sub Substansi Olahraga sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Substansi Pemuda dan Kelompok Sub Substansi Olahraga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Bina Pemuda dan Olahraga; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Daerah;
 - 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah;
 - 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - 4. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah;
 - 5. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah;
 - 6. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah;
 - 7. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; dan
 - 8. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.

Paragraf 6
UPTD

Pasal 12

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas 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 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional harus 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 harus 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 harus 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 harus 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 harus disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan Dinas bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 70) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 430 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 430), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 **14 November 2025**



Diundangkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR **75**.

LAMPIRAN:
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR **75** TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARAWANG

