



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA

Jalan Pendidikan NO.3A, PUTUSSIBAU

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA

KABUPATEN KAPUAS HULU

NOMOR: TAHUN 2018

TENTANG

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA

KABUPATEN KAPUAS HULU

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA

KABUPATEN KAPUAS HULU,

- Menimbang** : 1. Bahwa untuk dapat mengukur kinerja pejabat administrator dan pengawas pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu diperlukan alat bantu ukur berupa indikator kinerja individu;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu tentang indicator Kinerja Individu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);

3. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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 5523);
6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
11. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor ... Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

PERTAMA

: Indikator Kinerja Individu Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulusebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

KEDUA

: Indikator Kinerja Individu sebagaimana Diktum kesatu bertujuan untuk :

- a. Memberikan Informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan Manajemen Kinerja Organisasi;
- b. Mengukur pencapaian suatu tujuan dan sasaran sebagaimana yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

KETIGA

: Indikator Kinerja Individu dimanfaatkan sebagai :

- a. Perencanaan Strategis Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu;
- b. Perencanaan Tahunan Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kapuas Hulu ;
- c. Penyusunan dokumen perjanjian kinerja;
- d. Penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah;
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Putussibau
Padatanggal : . Desember 2018

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kapuas Hulu,

Antonius,A.Md.Pd.,SE
Pembina Utama Muda
NIP. 195904291983031008

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Kapuas Hulu di Putussibau :
U.p. Kepala Bagian Hukum;
2. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
3. Kepala Badan Keuangan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau ;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU
 NOMOR : NO/NOMOR : 6a.TAHUN 2018
 TANGGAL : JAN JANUARI 2018
 TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU

**INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU**

Sekretaris

JABATAN : Sekretaris
 TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, perpustakaan, kearsipan, aset, ketatausahaan dan kerumahtanggaan
 FUNGSI : 1 Penyusunan program kerja Sekretariat
 2 Pengkoordinasian penyusunan program kerja Badan;
 3 Pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 4 Penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya aparatur, dan tata laksana Badan;
 5 Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga, dan pengelolaan barang milik Badan;
 6 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
 7 Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|---|---|--|
| 1 | Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran. | Nilai kepuasan atas layanan internal kantor | Nilai / hasil kuesioner | Kuesioner Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kantor. |
| 2 | Terwujudnya Kapasitas Aparatur yang profesional. | Persentase Sasaran Kerja Pegawai (SKP) aparatur bernilai baik | Jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat teknis. | Data kepegawaian Disporapar. |
| 3 | Terwujudnya kualitas sarana dan prasarana kerja yang memadai. | Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi "BAIK" | Jumlah psarana dan prasarana yang dalam kondisi baik. | Data aset tetap yang dikuasai Disporapar. |
| 4 | Meningkatnya pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan | Nilai SAKIP Disporapar | Jumlah psarana dan prasarana yang dalam kondisi baik. | Data aset tetap yang dikuasai Disporapar. |

Kasubag Program

JABATAN : Kasubag Program
 TUGAS POKOK : Membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, pengevaluasian dan pelaporan rencana kerja Dinas.
 FUNGSI : 1 Menyusun rencana kegiatan Subbagian Program;
 2 Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategi dan program kerja Dinas;
 3 Menyusun Rencana Kerja dan Anggran, Dokumen pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
 4 Menyusun Penetapan Kinerja, Perjajian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
 5 Pelaksanaan Harmonisasi dan sinkronisasi program Kerja dari setiap Bidang dan UPT;
 6 Pengendalian dan pelaporan program Kerja Dinas;
 7 Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
 8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|---|------------------------------------|---|
| 1 | Tertlaksananya penyusunan dokumen perencanaan kinerja | Jumlah dokumen Renstra dan atau Renja Jumlah dokumen Perjanjian kinerja Jumlah dokumen Rencana Aksi Atas Kinerja Jumlah dokumen RKA, DPA, dan DPPA | Jumlah Dokumen perencanaan | Renstra Rencana Kerja Rencana Kinerja |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------|------------------------|
| 2 | Terlaksananya penyusunan dokumen laporan capaian kinerja | Jumlah laporan kinerja Jumlah laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Jumlah laporan keterangan pertanggungjawaban jabatan Jumlah laporan evaluasi hasil Renja/Renstra | Jumlah Dokumen laporan | Perjanjian kinerja DPA |
|---|--|---|------------------------|------------------------|

Kasubag Keuangan

- JABATAN : Kasubag Keuangan.
- TUGAS POKOK : Membantu Sekretariat di bidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- FUNGSI : 1 penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
2 penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
3 penyusunan Neraca, Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan Dinas ;
4 penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas ;
5 pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
6 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | Terlaksananya penyusunan dokumen Laporan Keuangan | Jumlah laporan RFK-O Jumlah laporan keuangan Jumlah laporan Aset | Jumlah dokumen | Laporan RFK - 0 Laporan Keuangan Semesteran Laporan Keuangan akhir tahun Laporan Aset |

Kasubag Umum dan Aparatur

- JABATAN : Kasubag Umum dan Aparatur.
- TUGAS POKOK : Membantu Sekretariat di dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, ketatalaksanaan dan pengelolaan barang milik Dinas.
- FUNGSI : 1 penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
2 penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;
3 penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur Dinas ;
4 penyelenggaraan ketatalaksanaan Dinas ;
5 penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perpustakaan Dinas ;
6 pengelolaan barang milik Dinas ;
7 pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur; dan
8 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|--|---|--|
| 1 | Tersedianya jasa pelayanan administrasi perkantoran | Persentase pemenuhan kebutuhan surat menyurat (Materai, ATK, Bahan cetakan/fotokopi) Persentase pemenuhan listrik, air, telepon dan internet Persentase pemenuhan peralatan kebersihan kantor Persentase Pemenuhan makanan dan minuman ASN Jumlah tenaga honor daerah/tenaga kontrak | Persentase pemenuhan layanan administrasi perkantoran | Data kebutuhan belanja air/listrik, ATK, makan minum, dan honor. |

| | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|---|
| 2 | Tertindakannya koordinasi, konsultasi dan kunjungan kerja | Jumlah perjalanan dinas ke dalam daerah Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah | Jumlah perjalanan dinas | Perjalanan dinas dalam dan luar daerah. |
| 3 | Tertindakannya pengelolaan informasi dan publikasi | Jumlah updating website yang di kelola kebutuhan informasi dan publikasi (iklan dan spanduk/baliho) | Jumlah paket | Website Dinas |
| 4 | Tertindakannya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan | Jumlah Dokumen SOP Jumlah dokumen evaluasi pelayanan internal/publik (IKM) | Jumlah dokumen | Dokumen SOP |
| 5 | Tertindakannya pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur | Jumlah PNS yang mengikuti Diklat/Bimtek Jumlah PNS yang mengikuti sosialisasi/workshop Persentase pemenuhan administrasi kepegawaian(kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan pensiun) Jumlah dokumen (analisis jabatan, beban kerja, SKP, DUK, dll) | Jumlah pegawai | Data kepegawaian Disporapar |
| 6 | Tertindakannya pengelolaan sarana dan prasarana aparatur | Jumlah pakaian dan atributnya Persentase Pemenuhan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor/rumah tangga (laptop, printer, AC, meubeler dll) Persentase pemenuhan kebutuhan perbaikan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Persentase pemenuhan kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas (servis, ganti onderdil, bbm,PKB) Persentase pemenuhan kebutuhan penerangan dan jaringan listrik Jumlah pengadaan kendaraan dinas Jumlah pemeliharaan gedung kantor Laporan barang inventarisasi kantor Jumlah dokumen kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah | Jumlah sarana dan prasarana | Data sarana dan prasarana |

Kabid Kepemudaan

- JABATAN : Kabid Kepemudaan
- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Kepemudaan.
- FUNGSI : 1 Penyusunan program kerja Bidang Kepemudaan;
2 Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Kepemudaan;
3 Pelaksanaan penyadaran dan pemberdayaan Pemuda;
4 Pelaksanaan pengembangan kewirausahaan, kepeloporan, dan kepemimpinan pemuda;
5 Pengendalian pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan;
6 Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi seksi pada Bidang Kepemudaan secara periodik;
7 Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan; dan
8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|--|--|-------------------------------------|
| 1 | meningkatnya pemberdayaan organisasi kepemudaan | Jumlah organisasi kepemudaan aktif | Jumlah organisasi kepemudaan aktif | Data Organisasi kepemudaan. |
| 2 | meningkatnya pelayanan pengembangan pemuda | Jumlah Wirausaha muda baru Jumlah Pemuda pelopor baru | jumlah wirausaha muda baru Jumlah Pemuda pelopor baru | Data wira usaha dan kelompok pemuda |

Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda

- JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran dan pemberdayaan pemuda.
- FUNGSI : 1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda;
2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyadaran dan pemberdayaan pemuda;
3 Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan wawasan kebangsaan dan bela negara pemuda;
4 Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan ilmu pengetahuan teknologi dan iman dan taqwa pemuda;
5 Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kreativitas pemuda;
6 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Pemuda; dan
7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|--|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | terlaksananya Fasilitasi aksi bhakti sosial pemuda | Jumlah peserta Aksi bhakti sosial | Jumlah peserta aksi bhakti sosial | Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda |
| 2 | Terlaksananya Sosialisasi undang-undang kepemudaan. | Jumlah peserta sosialisasi | Jumlah peserta sosialisasi | Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda |
| 3 | Terlaksananya Fasilitasi temu wicara organisasi Pemuda. | Jumlah peserta Temu wicara | Jumlah peserta temu wicara. | Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda |
| 4 | Terlaksananya Kemah bhakti Pemuda. | Jumlah peserta Kemah bhakti Pemuda. | Jumlah peserta kemah bhakti Pemuda | Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda |
| 5 | terlaksananya Fasilitasi dan koordinasi pengembangan kewirausahaan Pemuda. | Jumlah kewirausahaan Pemuda. | Jumlah kewiruisahaan pemuda | Data kelompok Pemuda |

Kepala Seksi Pengembangan Pemuda

- JABATAN** : Kepala Seksi Pengembangan Pemuda.
Membantu Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda.
- FUNGSI** : 1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda;
2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengembangan Pemuda;
3 Pelaksanaan Pengembangan kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
4 Pelaksanaan Pengembangan kewirausahaan pemuda;
5 Pembinaan organisasi kepemudaan;
6 Penyediaan sarana dan prasarana kepemudaan;
7 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pemuda; dan
8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Tertelaksananya Sinkronisasi program kepemudaan | Jumlah peserta Sinkronisasi | Jumlah peserta | Data kegiatan sinkronisasi |
| 2 | Tertelaksananya Diklat PASKIBRAKA | Jumlah peserta diklat | Jumlah peserta | Siswa SMA/SMKpeserta Diklat |
| 3 | Tertelaksananya Seleksi Calon Anggota Paskibraka | Jumlah peserta Seleksi | Jumlah peserta | Siswa SMA/SMK peserta seleksi |
| 4 | Tertelaksananya Fasilitasi peringatan hari besar | Jumlah peserta | Jumlah peserta | Data kegiatan |
| 5 | Tertelaksananya Fasilitasi kegiatan kreatifitas dan prestasi pemuda | Jumlah peserta | Jumlah peserta | Data kelompok Pemuda |

Kabid Olahraga

- JABATAN** : Kepala Bidang Olahraga.
- TUGAS POKOK** : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang olahraga.
- FUNGSI** : 1 Penyusunan program kerja Bidang Olahraga;
2 Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Olahraga;
3 Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, olahraga khusus;

4 Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
5 Pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Olahraga;
6 Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Olahraga secara periodik;
7 Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang olahraga; dan
8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|--|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | Meningkatnya pembudayaan olahraga masyarakat | Jumlah organisasi/club olahraga | Jumlah organisasi | Data organisasi / club Olahraga |
| 2 | Meningkatnya pengembangan prestasi olahraga | Jumlah cabang olahraga | Jumlah cabang | Data cabang olahraga di Kapuas Hulu |
| 3 | Meningkatnya sarana dan prasarana olahraga | Jumlah sarana dan prasarana olahraga | Jumlah Saprass | Data sarana dan prasarana Olahraga di Kapuas Hulu. |

Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga

- JABATAN : Kasi Pembudayaan Olahraga
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Olahraga dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, dan olahraga khusus.
- FUNGSI : 1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pembudayaan Olahraga;
 2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, dan olahraga khusus;
 3 Fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;
 4 Fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;
 5 Fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahraga khusus;
 6 Penyiapan bahan penghargaan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi, dan olahraga khusus;
 7 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembudayaan Olahraga; dan
 8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|--|---|------------------------------------|---|
| 1 | Terlaksananya pengembangan olahraga rekreasi | Jumlah peserta kegiatan Olahraga rekreasi | Jumlah peserta | Data kelompok / organisasi sosial kemasyarakatan. |
| 2 | Terlaksananya fasilitasi Olahraga Rekreasi | Jumlah peserta kegiatan Olahraga rekreasi | Jumlah peserta | Data kelompok / organisasi sosial kemasyarakatan. |
| 3 | Terlaksananya Pekan Olahraga Pelajara Daerah (POPDA/POPNAS) | Jumlah peserta Popda/Popnas | Jumlah peserta | Data siswa SMA/SMK berprestasi di Sekolah. |
| 4 | Terlaksananya peningkatan jumlah kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi dan teknis Olahraga | Jumlah peserta Diklat | Jumlah peserta | Data pelatih Olahraga di Kapuas Hulu. |

Kepala Seksi Peningkatan Prestasi

- JABATAN : Kasi Peningkatan Prestasi.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Olahraga dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi.
- FUNGSI : 1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan prestasi;
 2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peningkatan prestasi olahraga;
 3 Fasilitasi dan pengembangan olahraga prestasi;
 4 Pembinaan dan pengembangan perkumpulan olahraga dan organisasi olahraga;
 5 Penyediaan sarana dan prasarana olahraga;
 6 Pelaksanaan kejuaraan olahraga tingkat Kabupaten;
 7 Pembinaan dan pengembangan tenaga keolahragaan;
 8 Pemberian penghargaan keolahragaan;
 9 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi; dan
 10 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|---------------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | Terlaksananya Kejuaraan Olahraga Tingkat Kabupaten | Jumlah cabang olahraga prestasi | Jumlah cabang | Data organisasi / club Olahraga di Kapuas Hulu. |
| 2 | Terlaksananya pendataan bidang olahraga | Jumlah dokumen data | Jumlah dokumen | Data bidang keolahragaan. |
| 3 | Terlaksananya Fasilitasi pengembangan Olahraga prestasi di masyarakat | Jumlah even kejuaraan | Jumlah even | Data organisasi / club Olahraga di Kapuas Hulu. |
| 4 | Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga | Jumlah sarana dan prasarana | Jumlah Sarpras | Data Sarana dan prasarana Olahraga di Kapuas Hulu. |

Kabid Pariwisata

- JABATAN : Kepala Bidang Pariwisata.
- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan serta pelaksanaan kebijakan di Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- FUNGSI : 1 Penyusunan program kerja Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 2 Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 3 Pelaksanaan pengelolaan destinasi, daya tarik, dan industri pariwisata;
 4 Peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata;
 5 Promosi dan pemasaran pariwisata;
 6 Pengembangan ekonomi kreatif;
 7 Pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 8 Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 9 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi; dan
 10 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|--|-----------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | Meningkatnya Pengembangan pemasaran Pariwisata | Jumlah even Pameran | Jumlah even | Undangan kegiatan pameran di Luar daerah. Agenda even tahunan Kapuas Hulu. |
| 2 | Meningkatnya Pengembangan Destinasi pariwisata | Jumlah destinasi Pariwisata | Jumlah ODTW | Data ODTW di Kapuas Hulu. |
| 3 | Meningkatnya Pengembangan Kemitraan | Jumlah kemitraan | Jumlah kemitraan | Data kemitraan dan pelaku usaha Pariwisata di Kapuas Hulu. |

Kasi Destinasi dan Industri Pariwisata

- JABATAN : Kasi Destinasi dan Industri Pariwisata.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, kebijakan pengelola destinasi, daya tarik, dan industri dan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata.
- FUNGSI : 1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata;
 2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan destinasi dan daya tarik wisata dan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata;
 3 Pengelolaan daya tarik wisata dan destinasi pariwisata Kabupaten;
 4 Pengelolaan kawasan strategis pariwisata Kabupaten;
 5 Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata;
 6 Pembinaan industri pariwisata;
 7 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|--|------------------------------------|--|
| 1 | Terlaksananya Pengembangan Obyek Pariwisata Unggulan | Jumlah obyek Pariwisata Unggulan | Jumlah ODTW | Data jumlah ODTW di Kapuas Hulu |
| 2 | Terlaksananya Peningkatan Pembangunan sarana dan prasarana Pariwisata | Jumlah Sarana dan Prasarana Pariwisata | Jumlah Saprass | Data sarana dan prasarana Pariwisata di Kapuas Hulu. |
| 3 | Terwujudnya pengembangan jenis dan paket wisata unggulan | Jumlah jenis dan paket wisata unggulan yang dikembangkan | Jumlah Paket wisata unggulan. | Data paket wisata unggulan |
| 4 | Terlaksananya pengembangan Daerah Tujuan Wisata | Jumlah dokumen study kelayakan | Jumlah dokumen | Data ODTW di Kapuas Hulu |
| 5 | Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pengembangan Pariwisata | Jumlah peserta sosialisasi | Jumlah peserta. | Data kemitraan Pariwisata di Kapuas Hulu. |

Kasi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- JABATAN : Kasi Pemasaran dan Ekonomi Kreatif.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi, pemasaran pariwisata dan pengembangan Ekonomi Kreatif.
- FUNGSI :
1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata dan pengembangan ekonomi kreatif;
3 Penyediaan informasi pariwisata;
4 Pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;
5 Penyediaan prasarana sebagai sumber ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif;
6 Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif;
7 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai dengan tugas dan fungsinya.

| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan | Sumber Data |
|----|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|
| 1 | Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi Dalam Pemasaran Pariwisata | Jumlah teknologi yang di manfaatkan | Jumlah Teknologi | Website Disporapar. |
| 2 | Workshop Pemanfaatan Media Informasi Teknologi Sederhana Sebagai Sarana Promosi | Jumlah peserta Workshop | Jumlah peserta | Data kemitraan dan pelaku usaha jasa Pariwisata. |
| 3 | Pelaksanaan Promosi Pemasaran Pariwisata Nusantara di Dalam dan Luar Negeri | Jumlah keikutsertaan promosi/Pameran | Jumlah pameran | Undangan kegiatan pameran di luar daerah. |
| 4 | Fasilitasi Pelaksanaan Seni Kreatif Masyarakat Danau Sentarum | Jumlah pengunjung | Jumlah pengunjung | Agenda even tahunan FDS |

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata
Kabupaten Kapuas Hulu,

Antonius, A.Md.Pd.,SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19590429 198303 1 008