

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU
NOMOR : NOINOMOR : 6a .TAHUN 2018
TANGGAL : JAN JANUARI 2018
TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPUAS HULU

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA 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 keria vana 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	Terlaksananya 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	Jumlah laporan kinerja	Jumlah Dokumen laporan	Perjanjian kinerja
---	---------------	------------------------	------------------------	--------------------

	penyusunan dokumen laporan capaian kinerja	Jumlah laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Jumlah laporan keterangan pertanggungjawaban jabatan Jumlah laporan evaluasi hasil Renja/Renstra		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, LaporanKeuangan dan Catatan Atas LaporanKeuangan 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 adminitrasi perkantoran | Data kebutuhan belanja air/listrik, ATK,makan minum, dan honor. |
- | | | | | |
|---|--|---|-------------------------|---|
| 2 | Terlaksananya 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	Terlaksananya pengelolaan informasi dan publikasi	Jumlah updating website yang di kelola Persentase pemenuhan kebutuhan informasi dan publikasi (iklan dan	Jumlah paket	Website Dinas
4	Terlaksananya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan	Jumlah Dokumen SOP Jumlah dokumen evaluasi pelayanan internal/publik (IKM)	Jumlah dokumen	Dokumen SOP
5	Terlaksananya 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	Terlaksananya 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 kewirusahaan pemuda	Data kelompok Pemuda

Kepala Seksi Pengembangan Pemuda

- JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Pemuda.
- TUGAS POKOK : 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	Terlaksananya Sinkronisasi program kenemudaan	Jumlah peserta Sinkronisasi	Jumlah peserta	Data kegiatan sinkronisasi
2	Terlaksananya Diklat PASKIBRAKA	Jumlah peserta diklat	Jumlah peserta	Siswa SMA/SMKpeserta Diklat
3	Terlaksananya Seleksi Calon Anggota Paskibraka	Jumlah peserta Seleksi	Jumlah peserta	Siswa SMA/SMK peserta seleksi
4	Terlaksananya Fasilitas peringatan hari besar	Jumlah peserta	Jumlah peserta	Data kegiatan
5	Terlaksananya Fasilitas 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 masvarakat	Jumlah organisasi/club olahraga	Jumlah organisasi	Data organisasi / club Olahraga
2	Meningkatnya pengembangan prestasi olahraaa	Jumlah cabang olahraga	Jumlah cabang	Data cabang olahraga di Kapuas Hulu
3	Meningkatnya sarana dan prasarana olahraga	Jumlah sarana dan prasarana olahraga	Jumlah Sapras	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 Fasilitas pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan;

4 Fasilitas pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi;

5 Fasilitas 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 teknisi 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 Sabras	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 Sapras	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 Kretaif.
- 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 Peyediaan 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

8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sesuai denaan tuas dan funasinja.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan	Sumber Data
1	Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi Dalam	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