

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL : JANUARI 2022
TENTANG : INDIKATOR KINERJA INDIVIDU DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KAB

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN KAPU

Sekretaris

JABATAN : Sekretaris
TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam perencanaan program, administrasi kepeg
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
Badan;
5 Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangg
Badan;
6 Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Badan;
7 Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi
fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fung

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran.	Nilai kepuasan atas layanan internal kantor	Nilai / hasil kuesioner
2	Terwujudnya Kapasitas Aparatur yang profesional.	Persentase Sasaran Kerja Pegawai (SKP) aparatur bernilai baik	Jumlah pegawai yang telah mengikuti Diklat teknis.
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.
4	Meningkatnya pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Nilai SAKIP Disporapar	Jumlah psarana dan prasarana yang dalam kondisi baik.

Kasubag Program

JABATAN : Kasubag Program
TUGAS POKOK : Membantu sekretariat dalam melaksanakan tugas pengumpulan, pengolahan, p
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, c
Perubahan Anggaran;
4 Menyusun Penetapan Kinerja, Perjajian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
5 Pelaksanaan Harmonisasi dan sinkronisasi program Kerja dari setiap Bidang
6 Pengendalian dan pelaporan program Kerja Dinas;
7 Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian
8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
----	---------	-------------------	------------------------------------

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
---	--	---	----------------------------

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
---	--	---	------------------------

Kasubag Keuangan

- JABATAN : Kasubag Keuangan.
- TUGAS POKOK : Membantu Sekretariat di bidang mengumpulkan dan mengolah bahan pengelolaan
- FUNGSI :

1 penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 2 penyelenggaraan tata usaha keuangan Dinas;
 3 penyusunan Neraca, LaporanKeuangan dan Catatan Atas LaporanKeuangan;
 4 penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas keuangan Dinas ;
 5 pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil perkembangan pelaksanaan dan
 6 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Terlaksananya penyusunan dokumen Laporan Keuangan	Jumlah laporan RFK-O Jumlah laporan keuangan Jumlah laporan Aset	Jumlah dokumen

Kasubag Umum dan Aparatur

- JABATAN : Kasubag Umum dan Aparatur.

- TUGAS POKOK

Membantu Sekretariat di dalam pelaksanaan tugas mengumpulkan dan mengolah b pengembangan aparatur, tata usaha , rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, l
- FUNGSI

: barang milik Dinas.

1 penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;

2 penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur;

3 penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan aparatur C

4 penyelenggaraan ketatalaksanaan Dinas ;

5 penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga kearsipan dan perp

6 pengelolaan barang milik Dinas ;

7 pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian

8 pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas
- | No | Sasaran | Indikator Kinerja | Penjelasan / Formulasi Perhitungan |
|----|---|--|--|
| 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 |
- | | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| 2 | Terlaksananya koordinasi, konsultasi dan kunjungan kerja | Jumlah perjalanan dinas ke dalam daerah
Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah | Jumlah perjalanan dinas |
| 3 | Terlaksananya pengelolaan informasi dan publikasi | Jumlah updating website yang di kelola
Persentase pemenuhan kebutuhan informasi dan publikasi (iklan dan spanduk/baliho) | Jumlah paket |
| 4 | Terlaksananya penyusunan dokumen kebijakan pelayanan | Jumlah Dokumen SOP

Jumlah dokumen evaluasi pelayanan internal/publik (IKM) | Jumlah dokumen |
| 5 | Terlaksananya pembinaan dan pengembangan sumber | Jumlah PNS yang mengikuti Diklat/Bimtek | Jumlah pegawai |

	daya aparatur	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)	
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

Kabid Kepemudaan

- JABATAN : Kabid Kepemudaan
- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang
- 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 kepemimpin

5 Pengendalian pelaksanaan tugas bidang Kepemudaan;

6 Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi seksi pada Bidang Kepemudaan s

7 Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepemudaan; dan

8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tu

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	meningkatnya pemberdayaan organisasi kepemudaan	Jumlah organisasi kepemudaan aktif	Jumlah organisasi kepemudaan aktif
2	meningkatnya pelayanan pengembangan pemuda	Jumlah Wirausaha muda baru Jumlah Pemuda pelopor baru	jumlah wirausaha muda baru Jumlah Pemuda pelopor baru

Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda

- JABATAN : Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaks
- FUNGSI :

penyadaran dan pemberdayaan pemuda.

1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda;

2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyadaran da

3 Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan wawasan kebangsaan dan bela neg

4 Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan ilmu pengetahuan teknologi dan ima

5 Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kreativitas pemuda;

6 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Pei

7 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan se

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	terlaksananya Fasilitasi aksi bhakti sosial pemuda	Jumlah peserta Aksi bhakti sosial	Jumlah peserta aksi bhakti sosial
2	Terlaksananhya Sosialisasi undang-undang kepemudaan.	Jumlah peserta sosialisasi	Jumlah peserta sosialisasi
3	Terlaksananya Fasilitasi temu wicara organisasi Pemuda.	Jumlah peserta Temu wicara	Jumlah peserta temu wicara.
4	Terlaksananya Kemah bhakti Pemuda.	Jumlah peserta Kemah bhakti Pemuda.	Jumlah peserta kemah bhakti Pemuda

5	terlaksananya Fasilitasi dan koordinasi pengembangan kewirausahaan Pemuda.	Jumlah kewirausahaan Pemuda.	Jumlah kewirusahaan pemuda
---	--	------------------------------	----------------------------

Kepala Seksi Pengembangan Pemuda

- JABATAN : Kepala Seksi Pengembangan Pemuda.
- Membantu Bidang Kepemudaan dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan kepemimpinan, kepeloporan dan kewirausahaan pemuda.
- FUNGSI :

1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pemuda;

2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pengembang

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 Pe

8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepemudaan se

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Terlaksananya Sinkronisasi program kepemudaan	Jumlah peserta Sinkronisasi	Jumlah peserta
2	Terlaksananya Diklat PASKIBRAKA	Jumlah peserta diklat	Jumlah peserta
3	Terlaksananya Seleksi Calon Anggota Paskibraka	Jumlah peserta Seleksi	Jumlah peserta
4	Terlaksananya Fasilitasi peringatan hari besar	Jumlah peserta	Jumlah peserta
5	Terlaksananya Fasilitasi kegiatan kreatifitas dan prestasi pemuda	Jumlah peserta	Jumlah peserta

Kabid Olahraga

- JABATAN : Kepala Bidang Olahraga.
- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang

- FUNGSI
- :
- 1

Penyusunan program kerja Bidang Olahraga;
- 2

Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Olahraga;
- 3

Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga
- 4

Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi;
- 5

Pengendalian pelaksanaan tugas Bidang Olahraga;
- 6

Pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi-seksi pada Bidang Olahraga secara
- 7

Pelaporan pelaksanaan tugas di bidang olahraga; dan
- 8

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Meningkatnya pembudayaan olahraga masyarakat	Jumlah organisasi/club olahraga	Jumlah organisasi
2	Meningkatnya pengembangan prestasi olahraga	Jumlah cabang olahraga	Jumlah cabang
3	Meningkatnya sarana dan prasarana olahraga	Jumlah sarana dan prasarana olahraga	Jumlah Sapras

Kepala Seksi Pembudayaan Olahraga

- JABATAN
- :
- Kasi Pembudayaan Olahraga
- TUGAS POKOK
- :
- Membantu Bidang Olahraga dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan
- :
- 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 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
- 7

Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pembudayaan Olahraga
- 8

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga sesuai

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Terlaksananya pengembangan olahraga rekreasi	Jumlah peserta kegiatan Olahraga rekreasi	Jumlah peserta

2	Terlaksananya fasilitasi Olahraga Rekreasi	Jumlah peserta kegiatan Olahra rekreasi	Jumlah peserta
3	Terlaksananya Pekan Olahraga Pelajara Daerah (POPDA/POPNAS)	Jumlah peserta Popda/Popnas	Jumlah peserta
4	Terlaksananya peningkatan jumlah kualitas serta kompetensi pelatih, peneliti, praktisi dan teknisi Olahraga	Jumlah peserta Diklat	Jumlah peserta

Kepala Seksi Peningkatan Prestasi

- JABATAN : Kasi Peningkatan Prestasi.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Olahraga dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pengembangan olahraga prestasi.
- FUNGSI :

1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Peningkatan prestasi;

2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan peningkatan prestasi;

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;

10 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Olahraga sesuai

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Terlaksananya Kejuaraan Olahraga Tingkat Kabupaten	Jumlah cabang olahraga prestasi	Jumlah cabang
2	Terlaksananya pendataan bidang olahraga	Jumlah dokumen data	Jumlah dokumen
3	Terlaksananya Fasilitasi pengembangan Olahraga prestasi di masyarakat	Jumlah even kejuaraan	Jumlah even
4	Terlaksananya pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga	Jumlah sarana dan prasarana	Jumlah Saprass

Kabid Pariwisata

- JABATAN : Kepala Bidang Pariwisata.
- TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas dalam perumusan serta pelaksanaan kebijakan di Bida
- FUNGSI : Kreatif.
- FUNGSI : 1 Penyusunan program kerja Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 2 Penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pariwisata dan
- 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;
- 9 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Prestasi;
- 10 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Meningkatnya Pengembangan pemasaran Pariwisata	Jumlah even Pameran	Jumlah even
2	Meningkatnya Pengembangan Destinasi pariwisata	Jumlah destinasi Pariwisata	Jumlah ODTW
3	Meningkatnya Pengembangan Kemitraan	Jumlah kemitraan	Jumlah kemitraan

Kasi Destinasi dan Industri Pariwisata

- JABATAN : Kasi Destinasi dan Industri Pariwisata.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, kebijakan pengelola destinasi, daya tarik, dan industri dan peningkatan pariwisata.
- FUNGSI : 1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Destinasi dan Industri Pariwisata;
- 2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan destinasi 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;
- 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
1	Terlaksananya Pengembangan Obyek Pariwisata Unggulan	Jumlah obyek Pariwisata Unggulan	Jumlah ODTW
2	Terlaksananya Peningkatan Pembangunan sarana dan prasarana Pariwisata	Jumlah Sarana dan Prasarana Pariwisata	Jumlah Sapras
3	Terwujudnya pengembangan jenis dan paket wisata	Jumlah jenis dan paket wisata unggulan yang dikembangkan	Jumlah Paket wisata unggulan.

	unggulan		
4	Terlaksananya pengembangan Daerah Tujuan Wisata	Jumlah dokumen study kelayakan	Jumlah dokumen
5	Meningkatnya peran serta masyarakat dalam pengembangan Pariwisata	Jumlah peserta sosialisasi	Jumlah peserta.

Kasi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- JABATAN : Kasi Pemasaran dan Ekonomi Kretaif.
- TUGAS POKOK : Membantu Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam penyiapan bahan perukebijakan promosi, pemasaran pariwisata dan pengembangan Ekonomi Kreatif.
- FUNGSI :

1 Penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Ki

2 Penyiapan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan promosi dan pe

pengembangan ekonomi kreatif;

3 Penyediaan informasi pariwisata;

4 Pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata;

5 Peyediaan prasarana sebagai sumber ruang berekspresi, berpromosi dan be

6 Pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia ekonomi kreatif;

7 Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Pariwi

8 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pariwisata dan E

tugas dan fungsinya.

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Penjelasan / Formulasi Perhitungan
1	Peningkatan Pemanfaatan Teknologi informasi Dalam Pemasaran Pariwisata	Jumlah teknologi yang di manfaatkan	Jumlah Teknologi
2	Workshop Pemanfaatan Media Informasi Teknologi Sederhana Sebagai Sarana Promosi	Jumlah peserta Workshop	Jumlah peserta
3	Pelaksanaan Promosi Pemasaran Pariwisata Nusantara di Dalam dan Luar Negeri	Jumlah keikutsertaan promosi/Pameran	Jumlah pameran
4	Fasilitasi Pelaksanaan Seni Kreatif Masyarakat Danau Sentarum	Jumlah pengunjung	Jumlah pengunjung

H. Sudarso, S.Pd., I
Pembina Tk.I
NIP. 19700505 199110

I KAPUAS HULU

UPATEN KAPUAS HULU

JAS HULU

1

waian, pengelolaan keuangan,

aparatur, dan tata laksana

ja, dan pengelolaan barang milik

i Sekretariat; danpelaksanaan
sinya

Sumber Data
Kuesioner Kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kantor.
Data kepegawaian Disporapar.
Data aset tetap yang dikuasai Disporapar.
Data aset tetap yang dikuasai Disporapar.

2

engevaluasian dan pelaporan

dan Dokumen Pelaksanaan

g dan UPT;

Program; dan
; dan fungsinya.

Sumber Data

Renstra
Rencana Kerja
Rencana Kinerja

Perjanjian kinerja
DPA

administrasi keuangan Dinas.

an Dinas ;

aan tugas Subbagian Keuangan;

s dan fungsinya

Sumber Data
Laporan RFK - 0
Laporan Keuangan Semesteran
Laporan Keuangan akhir tahun
Laporan Aset

ahan administrasi kepegawaian,
ketatalaksanaan dan pengelolaan

Dinas ;

ustakaan Dinas ;

i Umum dan Aparatur; dan

s dan fungsinya.

Sumber Data
Data kebutuhan belanja air/listrik, ATK,makan minum, dan honor.

Perjalanan dinas dalam dan luar daerah.
Website Dinas
Dokumen SOP
Data kepegawaian Disporapar

Data sarana dan prasarana

ig Kepemudaan.

an pemuda;

ecara periodik;

gas dan fungsinya.

Sumber Data
Data Organisasi kepemudaan.
Data wira usaha dan kelompok pemuda

meningka
Jumlah

meningka
jumlah
Jumlah

sanaan kebijakan di bidang

n pemberdayaan pemuda;

ara pemuda;

in dan taqwa pemuda;

muda; dan
suai dengan tugas dan fungsinya.

Sumber Data
Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda
Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda
Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda
Data organisasi Kepemudaan Data Kelompok Pemuda

Data kelompok Pemuda

sanaan kebijakan di bidang

1 Pemuda;

emuda; dan
suai dengan tugas dan fungsinya

Sumber Data
Data kegiatan sinkronisasi
Siswa SMA/SMKpeserta Diklat
Siswa SMA/SMK peserta seleksi
Data kegiatan
Data kelompok Pemuda

ig olahraga.

a rekreasi, olahraga khusus;

ra periodik;

gas dan fungsinya

Sumber Data
Data organisasi / club Olahraga
Data cabang olahraga di Kapuas Hulu
Data sarana dan prasarana Olahraga di Kapuas Hulu.

an kebijakan pembinaan dan

aan dan pengembangan olahraga

i olahraga khusus;
hraga; dan
i dengan tugas dan fungsinya.

Sumber Data
Data kelompok / organisasi sosial kemasyarakatan.

Data kelompok / organisasi sosial kemasyarakatan.
Data siswa SMA/SMK berprestasi di Sekolah.
Data pelatih Olahraga di Kapuas Hulu.

dan kebijakan pembinaan dan

prestasi olahraga;

olahraga;

aspek; dan
serta dengan tugas dan fungsinya.

Sumber Data
Data organisasi / club Olahraga di Kapuas Hulu.
Data bidang keolahragaan.
Data organisasi / club Olahraga di Kapuas Hulu.
Data Sarana dan prasarana Olahraga di Kapuas Hulu.

ang Pariwisata dan Ekonomi

i Ekonomi Kreatif;

lif; dan
asi; dan
gas dan fungsinya.

Sumber Data
Undangan kegiatan pameran di Luar daerah. Agenda even tahunan Kapuas Hulu.
Data ODTW di Kapuas Hulu.
Data kemitraan dan pelaku usaha Pariwisata di Kapuas Hulu.

musan dan pelaksanaan
an kapasitas kelembagaan

stinasi dan daya tarik wisata dan

riwisata; dan
Ekonomi Kreatif sesuai dengan

Sumber Data
Data jumlah ODTW di Kapuas Hulu
Data sarana dan prasarana Pariwisata di Kapuas Hulu.
Data paket wisata unggulan

Data ODTW di Kapuas Hulu
Data kemitraan Pariwisata di Kapuas Hulu.

musan dan pelaksanaan

reatif;
masaran pariwisata dan

erinteraksi bagi insan kreatif;

sata dan Ekonomi Kreatif; dan
Ekonomi Kreatif sesuai dengan

Sumber Data
Website Disporapar.
Data kemitraan dan pelaku usaha jasa Pariwisata.
Undangan kegiatan pameran di luar daerah.
Agenda even tahunan FDS

udarso, S.Pd., M.M.

0700505 199110 1 001

