

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KESEJAHTERAAN SOSIAL

KECAMATAN TABANG KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2026

Alamat : Jalan. Poros Ibau Ajan Desa Muara Pedohon

Email Kecamatantabang@gmail.com

Website : Tabang.kukarkab.go.id



INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tabang
2. Jabatan : Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 2. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 3. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 4. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/ 1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 5. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 6. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 7. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 8. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 9. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 10. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 11. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;
 12. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;

13. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
14. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang SOP	Persen	100
2	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
3	Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
4	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
5	Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100

Tabang, 20 Januari 2026
KEPALA SEKSI KESEJAHTERAAN
SOSIAL



NURMAYA FUJIAH, S.E.MM
PEMBINA
NIP. 19760613 200012 2 003

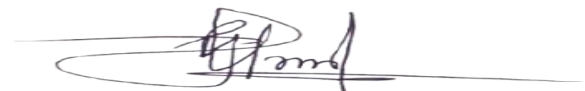
INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tabang
2. Jabatan : Penata Layanan Operasional Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan melaksanakan hasil kerja ;
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/ 1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan olahraga;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP)

- Urusan Kesejahteraan Sosial;
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
 - l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
 - m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
2	Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
4	Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026
PENATA LAYANAN OPERASIONAL



PAJLIANSYAH, S.E.

Penata TK.I (III/d)

NIP. 1977101512008011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tabang
2. Jabatan : Pengolah Data dan Informasi Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan melaksanakan hasil kerja ;
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/ 1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi social kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;
 - k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan

bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;

1. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
2	Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
4	Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026
PENGOLAH DATA DAN INFORMASI



KHUSAINI.

Pengatur (II/c)

NIP. 197708042007011020

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tabang
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan melaksanakan hasil kerja ;
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/ 1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkotika dan penyandang masalah sosial;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;

- k.merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
- m.merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
2	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
3	Meningkatnya layanan administrasi di Kecamatan	Persentase Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) yang SOP	Persen	100

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



MURPATI .

Pengatur TK.I (II/d)

NIP. 197308042009062001

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tabang
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan melaksanakan hasil kerja ;;
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/ 1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;

- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
2	Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
4	Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HEPPY LENCAU .

Pengatur TK.I (II/d)

NIP. 197607062008012028

INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

1. Perangkat Daerah : Kecamatan Tabang
2. Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran Seksi Kesejahteraan Sosial
3. Fungsi : Membantu Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan Kesejahteraan Sosial
4. Tugas :
 1. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan melaksanakan hasil kerja ;;
 - a. menyusun rencana kegiatan urusan Kesejahteraan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelayanan dan bantuan sosial, kepemudaan, peranan wanita dan olah raga, ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. merencanakan kegiatan, menyelenggarakan proses administrasi bidang ketenagakerjaan AK/ 1 (Pencari Kerja Swasta) dan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olah raga yang merupakan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
 - d. merencanakan kegiatan, melaksanakan koordinasi program yang meliputi bantuan sosial, organisasi sosial kemasyarakatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Keluarga Berencana (KB), Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan petunjuk dalam rangka pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan kursus keterampilan, kesejahteraan keluarga, peranan wanita dan organisasi kewanitaan;
 - f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan sosial bagi anak terlantar, yatim piatu, penyalahgunaan narkoba dan penyandang masalah sosial;
 - g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan, pengembangan kepramukaan, karang taruna, organisasi kepemudaan dan keolahragaan;
 - h. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan kegiatan dalam rangka pembinaan pendidikan sekolah maupun luar sekolah, dan pendataan sarana dan prasarana pendidikan;
 - i. merencanakan kegiatan, menghimpun, menyiapkan bahan, mengevaluasi pembinaan keagamaan dan kerukunan hidup beragama dan memfasilitasi pengadaan sarana / prasarana peribadatan dan kehidupan beragama;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian

Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Urusan Kesejahteraan Sosial;

- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;
- l. Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan Kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesejahteraan sosial; dan
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

NO.	SASARAN SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik kecamatan	Indeks Pelayanan Publik Perangkat Daerah	Nilai	4,01
2	Terwujudnya organisasi daerah yang efektif, akuntabel, dan adaptif dalam mendukung pencapaian kinerja serta peningkatan kualitas pelayanan publik	Tingkat Kematangan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai	45
3	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko PD	Ketersediaan Dokumen Manajemen Risiko pada perangkat daerah per Triwulan	Persen	100
4	Terwujudnya pengelolaan data daerah yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan	Tingkat keterisian Data Prioritas Tahunan	Persen	100

Kutai Kartanegara, 20 Januari 2026
PENGADMINISTRASI PERKANTORAN



HENI APRIANTI .

Pengatur Muda (II/a)

NIP. 198904122025212037

