

FORMAT LAPORAN HARIAN

NAMA : ENDAH SARASTININGSIH, S.Pd., M.Pd.
 NIP : 197010251994012001
 JABATAN : Kepala Dinas
 UNIT KERJA : Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kota Tarakan

HARI/TANGGAL : Rabu, 1 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Koordinasi dg pengurus Pokja Bunda PAUD terkait persiapan ruangan BAH	Tugas Tambahan
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Mempelajari PP 17 th 2025 dan Permen Komdigi no 9 th 2026 ttg Pelindungan anak di ruang digital	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
4	Memberi arahan ke IKP terkait data input evaluasi PPID	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
5	Menerima laporan Sekretaris terkait Statistik Sektoral	Indeks Pembangunan Statistik
6	Memberi arahan ke kepala TCC terkait tenaga administrasi TCC	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
7	Mempelajari ttg IKASANDI	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE

HARI/TANGGAL : Kamis, 2 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Pertemuan internal DKISP terkait monev pengaduan	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Memberi arahan ke Aptika terkait persiapan penyerahan dokumen Arsitektur SPBE	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
4	TTE persuratan DKISP	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE

5	Tanda tangan DPA amprahan	Peningkatan Tata Kelola DKISP
6	Mendampingi penyelesaian temuan audit IT	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
7	Mempelajari hasil sementara EPSS	Indeks Pembangunan Statistik

HARI/TANGGAL : Jum’at, 3 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Monitoring Pokja Bunda PAUD ke PAUD CCS dan SDN 003 SPMB	Tugas tambahan
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Tanda tangan bukti dukung sekretariat	Peningkatan Tata Kelola DKISP
4	Melengkapi laporan Inovasi Akselerasi Layanan TCC	Indeks Domain Tata Kelola SPBE

HARI/TANGGAL : Sabtu, 4 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Menghadiri undangan Pawai Budaya Kota Tarakan	Non SKP

HARI/TANGGAL : Minggu, 5 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Menghadiri undangan Iraw Tengkeyu di Pantai Amal	Non SKP

HARI/TANGGAL : Senin, 6 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Apel rutin di halaman kantor Walikota	Non SKP
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Memeriksa bukti dukung tw 2 SKM	Peningkatan Tata Kelola DKISP
4	Pertemuan di BPS pembinaan statistic sektoral	Indeks Pembangunan Statistik
5	Pertemuan internal TCC terkait evaluasi kinerja TCC	Indeks Domain Tata Kelola SPBE

HARI/TANGGAL : Selasa, 7 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Menghadiri jumpa pagi di Serbaguna Walikota	Peningkatan Tata Kelola DKISP
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Memeriksa bukti dukung tw 2 Statistik	Indeks Pembangunan Statistik
4	Memeriksa bukti dukung tw 2 bidang IKP	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
5	Narsum PP Tunas di SMKN 4 Tarakan	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
6	Memeriksa bukti dukung tw 2 Persandian	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE
7	Persiapan laporan Arsitektur SPBE	Indeks Domain Tata Kelola SPBE

HARI/TANGGAL : Rabu, 8 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Kegiatan penyerahan dokumen Arsitektur dan peta rencana SPBE di Serbaguna	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Memeriksa bukti dukung tw 2 Persandian	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE
4	Memberi arahan ke IKP terkait pertemuan admin PPID dan SP4N Lapor	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
5	Narsum PP Tunas di SMPN 2 Tarakan	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
6	Tanda tangan amprahan DPA	Peningkatan Tata Kelola DKISP
7	Mempelajari revisi bukti dukung renaksi DKISP tw 2	Peningkatan Tata Kelola DKISP
8	Koordinasi dg Pokja Bunda PAUD terkait permintaan narsum PKK	Tugas Tambahan

HARI/TANGGAL : Kamis, 9 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Narsum PP Tunas di SMPN 3 Tarakan	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Tanda tangan amprahan DPA	Peningkatan Tata Kelola DKISP
4	Memberi arahan ke kepala TCC terkait SKP tw 2	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
5	Memeriksa dan tanda tangan amprahan DPA Digitama	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
6	Koordinasi dg BPS terkait jadwal interview EPSS	Indeks Pembangunan Statistik
7	Memantau progress web PPID dan SP4N Lapor	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
8	Koordinasi dg Pokja Bunda PAUD terkait monitoring MPLS, penyusunan Visi, Misi dan Tujuan Bunda PAUD	Tugas Tambahan

HARI/TANGGAL : Jum’at, 10 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Narsum PP Tunas di SMPN 5 Tarakan	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Tanda tangan bukti dukung sekretariat	Peningkatan Tata Kelola DKISP
4	Koordinasi dg Kepala TCC terkait SKP tw 2	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
5	Menerima laporan terkait input data sectoral e Walidata	Indeks Pembangunan Statistik
5	Mengoreksi juknis lomba kreativitas anak PAUD	Tugas Tambahan

HARI/TANGGAL : Senin, 13 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Narsum PP Tunas di SMPN 4 Tarakan	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Menerima tamu Pemuda Muhammadiyah terkait publikasi Baliho	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
4	Memberi arahan ke Kasubbag TCC terkait tenaga PKWT/PJLOP	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
5	Menerima laporan plt Kabid SP terkait e Walidata	Indeks Pembangunan Statistik
6	Mempelajari input inovasi daerah di aplikasi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
7	Koordinasi persiapan monitoring KBM di TK Ibnu Abbas 1, SDN 027 dan RA Darussalam	Tugas Tambahan

HARI/TANGGAL : Selasa, 14 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Mengikuti zoom ekspos PKO tw 1 dan 2	Peningkatan Tata Kelola DKISP
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Koordinasi dg Disdik dan Kesbangpol terkait e-walidata SIPD	Indeks Pembangunan Statistik
4	Persiapan paparan BSC	Peningkatan Tata Kelola DKISP
5	Diskusi dg Statistisi terkait data input EPSS	Indeks Pembangunan Statistik
6	Memberi arahan ke staf IKP terkait edaran penggunaan lagu Indonesia Raya dan Mars Kota Tarakan	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik

HARI/TANGGAL : Rabu, 15 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Mengikuti paparan BSC melalui zoom	Peningkatan Tata Kelola DKISP
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Tanda tangan amprahan DPA	Peningkatan Tata Kelola DKISP
4	Menerima laporan Kabid Aptika terkait zoom pengisian survey SPBE dg Digitama	Indeks Domain Tata Kelola SPBE

5	Tanda tangan bukti dukung penilaian SP4N Lapor	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
6	Koreksi dan TTE surat keluar	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE
7	Mempelajari indicator EPSS	Indeks Pembangunan Statistik

HARI/TANGGAL : Kamis, 16 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Interview penilaian EPSS melalui zoom dg penilai BPS KTT	Indeks Pembangunan Statistik
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Tanda tangan amprahan DPA	Peningkatan Tata Kelola DKISP
4	Pertemuan dg tim evaluasi SPBE	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
5	Tanda tangan bukti dukung penilaian SP4N Lapor	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik
6	Menggunakan TTE surat keluar	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE

HARI/TANGGAL : Jumat, 17 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Menghadiri penyerahan penghargaan purna tugas dari Korpri di Imbaya	Non SKP
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Menerima tamu Bappeda Bulungan terkait Statistik dan SDI	Indeks Pembangunan Statistik
4	Monitoring input metadata di aplikasi INDAH	Indeks Pembangunan Statistik
5	Memberi arahan ke Kabid Aptika terkait tenaga programmer	Indeks Domain Tata Kelola SPBE

HARI/TANGGAL : Senin, 20 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Monitoring MPLS di TK Ibnu Abbas 1, SDN 027 dan RA Darussalam mendampingi Bunda PAUD Kota Tarakan	Tugas Tambahan
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Monitoring input berkas tambahan EPSS	Indeks Pembangunan Statistik
4	Pertemuan dg TCC terkait inovasi daerah	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
5	Tanda tangan amprahan SIA SPBE	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
6	Memberi arahan ke Umpeg terkait cuti sakit Jft Aptika	Peningkatan Tata Kelola DKISP

HARI/TANGGAL : Selasa, 21 Juli 2026

NO.	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1	Koordinasi persiapan ppt Keluarga Cerdas Digital	Tugas Tambahan
2	Menyelesaikan persuratan di Srikandi	Peningkatan Tata Kelola DKISP
3	Mempelajari paparan BSC	Peningkatan Tata Kelola DKISP
4	Memberi arahan ke plt.Kabid SP terkait perwali Keamanan Siber	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE
5	Tanda tangan amprahan SIA SPBE	Indeks Domain Tata Kelola SPBE
6	Tanda tangan bukti dukung monev ombudsman	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik

Pembuat Laporan

ENDAH SARASTININGSIH, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197010251994012001

DKISP	1	Indeks Domain Tata Kelola SPBE	2,8 poin
	2	Persentase Penyelesaian Permohonan Informasi Publik	100 %
	3	Indeks Pembangunan Statistik	2,3 poin
	4	Presentase Perangkat Daerah yang mengimplementasikan TTE	100 %
	5	Peningkatan Tata Kelola DKISP	

Secara umum, kegiatan Kepala Dinas meliputi:

- Perencanaan**
 - Menyusun rencana strategis dan rencana kerja dinas.
 - Menetapkan target kinerja dan prioritas program.
 - Menyusun kebijakan teknis sesuai bidang urusan.
- Pelaksanaan Program dan Kegiatan**
 - Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan dinas.
 - Mengoordinasikan pelaksanaan tugas antarbidang.
 - Memastikan pelayanan publik berjalan sesuai standar.
- Pengelolaan Organisasi**
 - Membina dan mengawasi pegawai.
 - Mengelola anggaran, aset, dan sumber daya dinas.
 - Mengembangkan kompetensi aparatur.
- Koordinasi dan Kemitraan**
 - Berkoordinasi dengan Bupati/Wali Kota, Sekretaris Daerah, perangkat daerah lain, instansi vertikal, serta pemangku kepentingan.
 - Menjalin kerja sama dengan masyarakat, dunia usaha, perguruan tinggi, dan organisasi kemasyarakatan sesuai kebutuhan.
- Monitoring dan Evaluasi**
 - Memantau pelaksanaan program dan kegiatan.
 - Mengevaluasi capaian kinerja.
 - Menyusun tindak lanjut atas hasil evaluasi, pengawasan, dan audit.
- Pelaporan dan Akuntabilitas**
 - Menyusun laporan kinerja dan laporan pelaksanaan program.
 - Mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran dan pencapaian target.
 - Menyampaikan laporan kepada kepala daerah sesuai ketentuan.
- Pengambilan Keputusan**
 - Menetapkan kebijakan operasional di lingkungan dinas.
 - Menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas.

Contoh kegiatan harian Kepala Dinas

- Memimpin rapat staf dan rapat koordinasi.
- Menandatangani surat, dokumen, dan keputusan.
- Menghadiri rapat dengan kepala daerah atau DPRD.
- Melakukan monitoring lapangan terhadap pelaksanaan program.
- Menerima audiensi masyarakat atau mitra kerja.
- Memberikan arahan kepada pejabat administrator, pengawas, dan pelaksana.
- Mengevaluasi realisasi anggaran dan capaian kinerja.
- Menjadi narasumber atau membuka kegiatan resmi dinas.

Apabila yang dimaksud adalah **kegiatan Kepala Dinas untuk penyusunan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)**, kegiatan tersebut biasanya dirumuskan sebagai hasil kerja, misalnya:

- Menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang dinas.

- Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah.
- Mengendalikan pencapaian target kinerja perangkat daerah.
- Mengoordinasikan pelaksanaan urusan lintas sektor.
- Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja perangkat daerah.
- Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik sesuai bidang urusan.