



**SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR**

Yth.

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Para Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, Pejabat Palaksana, serta seluruh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**SURAT EDARAN  
NOMOR 20 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEWAJIBAN PENGISIAN *LOG BOOK* AKTIVITAS KERJA HARIAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI**

**A. UMUM**

Dalam rangka peningkatan kualitas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja (SAK) melalui pembayaran tunjangan kinerja berbasis kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, perlu adanya dukungan data melalui pengisian *log book* aktivitas kerja harian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Surat edaran ini dimaksudkan sebagai dasar bagi seluruh PNS Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi untuk melakukan pengisian *log book* aktivitas kerja harian.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi melalui peningkatan disiplin dan produktivitas PNS lingkup Kemenko Marves guna meningkatkan kualitas implementasi SAK Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup surat edaran ini adalah pelaksanaan pengisian *log book* aktivitas kerja harian PNS di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

**D. DASAR**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
9. Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 117/S tahun 2021 tentang Tim Akselerasi Implementasi *Reward and Punishment* berbasis kinerja Lingkup Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
10. Surat Edaran Nomor 15/Maritim/Sesmenko/SE/2019 tentang Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja.

#### **E. ISI EDARAN**

1. Seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk mengisi *Log Book* Aktivitas Kerja Harian dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Pengisian *Log Book* Aktivitas Kerja Harian sebagaimana dimaksud pada butir ke-1 dilakukan dengan mengacu pada Kamus Aktivitas Manajerial sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Kamus Aktivitas Teknis sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
3. Pengisian *Log Book* Aktivitas Kerja Harian dilakukan dengan tetap memperhatikan sasaran kinerja dan target kinerja pejabat dan pegawai yang bersangkutan.
4. Para pejabat Pimpinan Tinggi Madya sebagai pimpinan unit kerja melaksanakan pengawasan secara ketat dan berkelanjutan terhadap kedisiplinan para pegawainya dalam pengisian *Log Book* Aktivitas Kerja Harian.

**F. PENUTUP**

1. Agar para pimpinan unit kerja mensosialisasikan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan dari Surat Edaran ini;
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan sampai dengan ditetapkan kebijakan lebih lanjut.

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dipedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 20 September 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR,



Tembusan:

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Lampiran I

**Log Book Aktivitas Kerja Harian**

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Hari/tanggal :

NO	AKTIVITAS HARIAN	RINCIAN AKTIVITAS	POINT	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				
<b>Jumlah Poin</b>			.....	

Catatan Pengisian Kolom:

Kolom 1. diisi nomor urut (jelas)

Kolom 2. diisi aktivitas sesuai dengan kamus aktivitas

Kolom 3. diisi aktivitas detail/rinci

Kolom 4. diisi poin sesuai dengan nilai dalam kamus aktivitas

Kolom 5. diisi dengan kendala/penjelasan penunjang apabila diperlukan

**KAMUS AKTIVITAS MANAJERIAL**

NO	NAMA AKTIVITAS HARIAN	POIN
1	Melakukan negosiasi	90
2	Memanggil	45
3	Memantau	45
4	Memonitor	45
5	Memaparkan	45
6	Memaraf Keputusan/ Peraturan	124
7	Memaraf dokumen selain Keputusan/ Peraturan	10
8	Menandatangani dokumen Keputusan/ Peraturan	124
9	Menandatangani selain dokumen Keputusan/ Peraturan	10
10	Mendisposisi	7.5
11	Memberi arahan/ petunjuk	22.5
12	Membimbing	22.5
13	Membina	22.5
14	Membuka rapat antar K/L	60
15	Memimpin penerimaan kunjungan kerja	180
16	Memimpin rapat antar K/L	90
17	Memimpin rapat internal K/L/ unit kerja	60
18	Mendampingi penerimaan kunjungan kerja	135
19	Mendatangkan	100
20	Mendistribusikan	45
21	Mengatur	45
22	Mengendalikan	45
23	Mengevaluasi	45
24	Menginspeksi	90
25	Mengklarifikasi	45
26	Mengkoordinasikan	45
27	Mengoreksi Keputusan/ Perjanjian/ MoU	90
28	Mengoreksi Peraturan Menko	100
29	Mengoreksi Peraturan Menko	120
30	Mengoreksi surat/ dokumen/ data	45
31	Mensosialisasikan	90
32	Menyelenggarakan	90
33	Merumuskan	90
34	Mengajukan	15
35	Menetapkan	75
36	Menerapkan	90

## LAMPIRAN III

**KAMUS AKTIVITAS TEKNIS**

NO	NAMA AKTIVITAS HARIAN	POIN
1	Menganalisa	90
2	Menata	67.5
3	Menelaah	90
4	Menyusun	90
5	Melakukan pemulihan	90
6	Mengawasi	60
7	Mengevaluasi	60
8	Melakukan penyuluhan	90
9	Melakukan penindakan	60
10	Melakukan kegiatan bendahara	42
11	Mengembangkan	60
12	Memasang	72
13	Memperbaiki	72
14	Mengecek	36
15	Menyurvey	72
16	Mengumpulkan data	72
17	Mengklasifikasi	72
18	Mengidentifikasi	72
19	Menyiapkan bahan	54
20	Melakukan koordinasi	18
21	Menyusun bahan rekomendasi	90
22	Mengolah data	72
23	Menghimpun	72
24	Merancang	54
25	Mendampingi	54
26	Mendokumentasi	54
27	Menerima data/ laporan	27
28	Menerima konsultasi/ pengaduan	27
29	Menerima tamu	27
30	Mengikuti rapat internal K/L/ unit kerja	27
31	Menerjemahkan bahasa	54
32	Mencatat	27
33	Mengecek jadwal	18
34	Menyiapkan alat komunikasi	27
35	Memeriksa kelengkapan	27
36	Mengoperasikan	44
37	Mengatur kenyamanan ruang	36
38	Memelihara peralatan/ perlengkapan makan	40
39	Memelihara	40
40	Melayani antar/ jemput Pejabat/ Pegawai	48

41	Melayani Pimpinan	25
42	Melakukan pengamanan dan penertiban	48
43	Menyiapkan peralatan kebutuhan kegiatan	21
44	Memberi usul dan saran pada pimpinan	30
45	Mengikuti rapat/ koordinasi/ sosialisasi/ konsultasi/ acara di luar Menko	270
46	Mengikuti rapat/ koordinasi/ sosialisasi/ konsultasi/ acara dalam Menko	90
47	Menyusun konsep Keputusan/ Perjanjian/ MoU	90
48	Menyusun konsep Peraturan Menko	150
49	Menyusun konsep Peraturan Menko	135
50	Menyusun konsep surat/ dokumen	22.5
51	Melakukan penjurian	90
52	Melelang	67.5
53	Meliput	90
54	Memandu	90
55	Membayarkan	45
56	Membuat catalog	90
57	Membuat kliping	60
58	Membuat laporan	45
59	Membuat notulen	30
60	Membuat rancangan gambar	90
61	Membuat tabulasi	90
62	Membukukan	45
63	Memfotocopy	22.5
64	Memediasi	90
65	Memeriksa	90
66	Memfasilitasi	67.5
67	Memindahkan	45
68	Memotret	90
69	Memproses	45
70	Mempublikasikan	45
71	Memungut retribusi	90
72	Memusnahkan	45
73	Memverifikasi	30
74	Menagih	45
75	Menangani	90
76	Menangkap	67.5
77	Mencetak	45
78	Mencuci	45
79	Mendesain	90
80	Mendiskusikan	45
81	Meneliti	75
82	Menertibkan	90
83	Mengagenda	15
84	Mengamankan	67.5
85	Mengarsipkan	45

86	Mengaudit	90
87	Mengawal	75
88	Mengawasi kegiatan	45
89	Mengelola data	72
90	Mengelompokkan/ menggolongkan	45
91	Mengetik	45
92	Menghubungi	45
93	Mengurus surat-surat	60
94	Mengontrol	45
95	Menguji	60
96	Menyebarkan	60
97	Menyetorkan	7.5
98	Menyeting	45
99	Menyidik	60
100	Melaporkan hasil pekerjaan	21
101	Mengikuti apel	10.5
102	Mengikuti upacara	42
103	Mengikuti penerimaan kunjungan kerja	99
104	Melaksanakan tugas lain	42