



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kaveling 51 Jakarta Selatan 12950 ; Pusat Panggilan: 1500 630
Laman www.kemnaker.go.id ; Surel: persuratan@kemnaker.go.id

07 Januari 2022

Yth.

1. Para Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan;
2. Para Staf Ahli Menteri;
3. Para Staf Khusus Menteri dan Tim Asistensi Menteri;
4. Para Kepala Biro dan Para Kepala Pusat di Sekretariat Jenderal;
5. Plt. Direktur Politeknik Ketenagakerjaan; dan
6. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis Pusat,
di Kementerian Ketenagakerjaan.

SURAT EDARAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1/01/HK.04.00/I/2022

TENTANG

HIMBAUAN APEL PAGI DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

Memperhatikan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/403/M.KT.02/2021 tanggal 30 Desember 2021 tentang Himbauan Apel Pagi di Lingkungan Instansi Pemerintah, serta dalam rangka memelihara dan meningkatkan rasa kebangsaan dan cinta tanah air, pengabdian terhadap negara dan rakyat Indonesia, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan tentang Himbauan Apel Pagi di Kementerian Ketenagakerjaan, sebagai berikut:

1. Apel Pagi tingkat Kementerian Ketenagakerjaan diselenggarakan pada tiap hari Senin pada minggu ke I setiap bulannya dan diikuti oleh seluruh pejabat, pegawai Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri.
2. Pengarahan Apel Pagi tingkat Kementerian Ketenagakerjaan disampaikan oleh Menteri Ketenagakerjaan dan/atau Pejabat Tinggi Madya secara bergantian pada setiap bulannya.

3. Setiap Unit Kerja Eselon I, Eselon II dan/atau Unit Pelaksana Teknis Pusat (UPTP) di Kementerian Ketenagakerjaan wajib menyelenggarakan Apel Pagi pada hari Senin pagi setiap minggu ke II, III, dan IV.
4. Pelaksanaan Apel Pagi dilaksanakan secara fisik dan/atau *virtual*, dengan memperhatikan jumlah peserta, jarak aman, protokol kesehatan, dan perkembangan kasus *Corona Virus Disease 2019* (Covid-19) pada masing-masing wilayah kantor masing-masing unit kerja.
5. Pelaksanaan Apel Pagi wajib diikuti oleh seluruh pejabat dan pegawai baik yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*Work From Office*) maupun yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah (*Work From Home*).
6. Pelaksanaan Apel Pagi tidak mengurangi kualitas dan kelancaran pelayanan kepada masyarakat.
7. Pelaksanaan Apel Pagi dilaksanakan dengan urutan acara paling sedikit meliputi:
 - a. pembukaan Apel Pagi;
 - b. penghormatan kepada Bendera Negara Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. menyanyikan *Mars* Kementerian Ketenagakerjaan;
 - d. pengarahan Apel Pagi;
 - e. pembacaan doa; dan
 - f. menyanyikan *Hymne* Kementerian Ketenagakerjaan.
8. Tata tertib pelaksanaan Apel Pagi meliputi:
 - a. peserta Apel Pagi wajib memakai Pakaian Dinas Harian Kementerian Ketenagakerjaan;
 - b. peserta Apel Pagi yang mengikuti melalui *Zoom Meeting* wajib mengaktifkan video dan menampilkan diri selama pelaksanaan Apel Pagi;
 - c. pada saat menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, *Mars*, dan *Hymne* Kementerian Ketenagakerjaan, peserta Apel Pagi wajib berdiri tegak dengan sikap sempurna; dan
 - d. peserta Apel Pagi wajib mengisi daftar hadir dengan formulir yang telah disiapkan.

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Demikian Surat Edaran ini untuk dipedomani.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Sekretaris Jenderal,



Anwar Sanusi, Ph.D.
NIP. 19681117 199403 1 001