BUPATI EMPAT LAWANG
PROVINSI SUMATERA SELATAN

Yth.
1. Sekretaris Daerah Kab. Empat Lawang
2. Asisten/Staf Ahli Bupati Empat Lawang
3. Inspektur Kab. Empat Lawang
4. Sekretaris DPRD Kab. Empat Lawang
5. Kepala Dinas/Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab. Empat Lawang
6. Kepala Bagian SETDA Empat Lawang
7. Camat se-Kab. Empat Lawang
8. Lurah se-Kab Empat Lawang

SURAT EDARAN
NOMOR : 800/05 /SE/BKPSDM/2026

TENTANG
PELAKSANAAN APEL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG

1. Latar Belakang

   Dalam rangka menerapkan disiplin pegawai serta dalam rangka memelihara dan meningkatkan rasa kebangsaan dan cinta tanah air, pengabdian terhadap negara dan rakyat Indonesia, serta ketaatan terhadap Ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Empat Lawang maka perlu diatur pelaksanaan apel di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.

2. Maksud dan Tujuan

   Maksud dan Tujuan dari Surat Edaran ini adalah untuk mengatur kewajiban pelaksanaan apel bagi Aparatur Sipil Negara di Pemerintah Kabupaten Empat Lawang

3. Ruang Lingkup

   Surat Edaran ini memuat ketentuan mengenai pelaksanaan apel bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang.

4. Dasar Hukum

   a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
   b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   c. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
   d. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : B/392/M.KT.02/2021 tanggal 30 Desember 2021 Tentang Himbauan Apel Pagi di Lingkungan Instansi Pemerintah;

e. Surat Edaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Nomor : 800/06/SE/BKPSDM/2022 Tanggal 30 Mei 2022 Tentang Pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Sore di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang

5. Isi Surat Edaran

Seluruh Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Empat Lawang **wajib** untuk melaksanakan apel dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Apel Gabungan Patriotik seluruh OPD diselenggarakan pada minggu pertama setiap bulannya dengan memakai seragam dihari kerja tersebut di Lapangan Kantor Bupati Empat Lawang;
b. Apel Gabungan seluruh OPD diselenggarakan pada tanggal 17 setiap bulannya dengan memakai pakaian KORPRI di Lapangan Kantor Bupati Empat Lawang. Apabila jatuh pada hari jumat dan hari libur, pelaksanaan Apel Gabungan diganti pada hari kerja selanjutnya;
c. Apel diselenggarakan setiap hari pada pagi dan sore di OPD masing-masing dengan memakai seragam pada hari kerja tersebut;
d. Apabila ada Upacara Hari Besar Kenegaraan, Apel Patriotik dan Apel Gabungan tanggal 17 ditiadakan;
e. Untuk Petugas Pemimpin Apel Gabungan Esselon III dan untuk Perwira Apel Gabungan Esselon II.

6. Penutup

Semenjak tanggal surat ini, maka Surat Edaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Nomor : 800/01/SE/BKPSDM/2025 Tanggal 02 Januari 2025 Tentang Pelaksanaan Apel Gabungan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. (Tata cara dan Petugas Apel terlampir)

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
Pada tanggal 07 Juli 2026
Bupati Empat Lawang

H. JONCIK MUHAMMAD

Lampiran
Surat Edaran Bupati Empat Lawang
Nomor : 800/05/SE/BKPSDM/2026
Tentang : Pelaksanaan Apel di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Empat Lawang

A. JADWAL PETUGAS APEL SELURUH OPD

No	Hari/ Tanggal	Petugas	Keterangan
1.	Senin, 05 Januari 2026	**SETDA**	Apel Patriotik
2.	Senin, 19 Januari 2026	**BKPSDM**	Apel Gabungan
3.	Senin, 02 Februari 2026	**BPKAD**	Apel Patriotik
4.	Rabu, 25 Maret 2026	**DPMPTSP**	Apel Gabungan
5.	Senin, 06 April 2026	**RSUD**	Apel Patriotik
6.	Senin, 17 Juni 2026	**SETDA & BKPSDM**	Apel Gabungan
7.	Senin, 06 Juli 2026	**DISDUKCAPIL & DPMPTSP**	Apel Patriotik
8.	Senin, 03 Agustus 2026	**DAMKAR & BAPENDA**	Apel Patriotik
9.	Senin, 07 September 2026	**INSPEKTORAT & BAPPEDA LITBANG**	Apel Patriotik
10.	Senin, 05 Oktober 2026	**RSUD & DISKOMINFO**	Apel Patriotik
11.	Senin, 02 November 2026	**BPKAD & PUPR**	Apel Patriotik
12.	Senin, 07 Desember 2026	**DINKES & DINSOS**	Apel Patriotik

B. TATA CARA PELAKSANAAN APEL PATRIOTIK

No.	Kegiatan
1.	Persiapan Apel pagi • Seluruh peserta apel di atur dalam kelompok barisan, 15 menit sebelum pelaksanaan apel di mulai, masing-masing kelompok barisan meluruskan barisannya di pimpin oleh pemimpin regu/barisan. • Pukul 07.15 Kepala OPD yang bertugas atau yang mewakili memberikan aba-aba untuk merapikan barisan karena apel akan segera di mulai • Petugas-petugas apel seperti MC, Pembaca doa, Pembaca teks Pancasila, Pemimpin Apel dan Perwira Apel telah menempati tempat yang telah di tentukan • Pemimpin apel memasuki lapangan upacara. • Pemimpin apel mengambil alih pimpinan seluruh barisan peserta apel. • Pemimpin apel merapikan barisan peserta apel • MC membacakan urutan apel
2.	Pelaksanaan Apel pagi • Perwira apel melapor ke Pembina apel, bahwa apel pagi siap untuk dilaksanakan. (dilakukan di pinggir lapangan sebelum Pembina apel memasuki lapangan) • MC mulai membacakan acara apel segera dimulai, Pembina apel memasuki lapangan (barisan di siapkan oleh pemimpin apel) • Pembina apel memasuki lapangan yang di antar oleh perwira apel. • Penghormatan umum kepada Pembina apel dipimpin oleh pemimpin apel. • Laporan Pemimpin apel kepada Pembina apel bahwa apel pagi siap dimulai. (Pelaksanaannya adalah: Pemimpin apel maju menghadap Pembina dan langsung menyampaikan laporan dengan aba-aba "Lapor, apel pagi siap di mulai". Setelah di jawab oleh Pembina apel dengan kata-kata "Lanjutkan / Kembali ketempat", maka pemimpin apel kembali menjawab "kerjakan/laksanakan". Selanjutnya pemimpin apel balik kanan dan kembali ke tempat semula) • Penghormatan kepada bendera merah putih tanpa penaikan bendera terlebih dahulu. (Posisi bendera sudah dinaikkan sebelum apel pagi). Pelaksaannya di pimpin oleh pemimpin apel pagi dengan aba-aba "Kepada sang merah putih hormat grak" (penghormatan di iringi dengan menyanyikan lagu Indonesia raya oleh seluruh peserta apel) • Mengheningkan Cipta
3.	Pembacaan teks Pancasila • MC membacakan kegiatan selanjutnya yaitu "pembacaan teks Pancasila di ikuti oleh seluruh peserta apel pagi" • Pelaksanaannya teks Pancasila di bacakan oleh Pembina dan di ikuti oleh seluruh peserta apel pagi.
4.	Amanat Pembina Apel • MC membacakan kegiatan selanjutnya yaitu "Amanat Pembina apel" • Pemimpin apel langsung mengistirahatkan barisan dengan aba-aba "untuk amanat istirahat di tempat grak" Setelah Pembina apel selesai menyampaikan amanat nya, pemimpin apel menyiapkan kembali barisan dengan aba-aba "siap grak"
5.	Pembacaan Doa • Pelaksanaan nya adalah petugas yang membaca doa sudah berdiri di dekat MC langsung memimpin membaca doa.

6.	Apel selesai • Laporan pemimpin apel kepada Pembina apel tentang selesainya apel pagi. • Pelaksanaan nya pemimpin apel maju 3-4 langkah dan langsung menyampaikan laporan bahwa apel selesai dilaksanakan dengan kata-kata "Apel pagi telah dilaksanakan, laporan selesai". • Kemudian Pembina apel menjawab dengan kata "Bubarkan" • Dan di jawab lagi oleh pemimpin apel "Bubarkan/Laksanakan" • Pemimpin apel balik kanan dan kembali ke tempat semula. Kemudian melakukan penghormatan umum kepada Pembina apel • Setelah melakukan penghormatan, Pembina apel balik kanan dan meninggalkan lapangan. Apel pagi selesai pemimpin apel membubarkan barisan dengan aba-aba "Apel pagi selesai barisan dibubarkan"

TATA CARA PELAKSANAAN APEL GABUNGAN

No.	Kegiatan
1.	Persiapan Apel Gabungan • Seluruh peserta apel di atur dalam kelompok barisan, 15 menit sebelum pelaksanaan apel di mulai, masing-masing kelompok barisan meluruskan barisannya di pimpin oleh pemimpin regu/barisan. • Petugas-petugas apel seperti MC, Pembaca doa, Pembaca UUD 1945, Pembaca teks Pancasila, Pembaca Panca Prasetya Korpri, Pemimpin Apel dan Perwira Apel telah menempati tempat yang telah di tentukan • Pemimpin apel memasuki lapangan upacara. • Pemimpin apel mengambil alih pimpinan seluruh barisan peserta apel. • Pemimpin apel merapikan barisan peserta apel • MC membacakan urutan apel
2.	Pelaksanaan Apel Gabungan • Perwira apel melapor ke Pembina apel, bahwa apel pagi siap untuk dilaksanakan. (dilakukan di pinggir lapangan sebelum Pembina apel memasuki lapangan) • MC mulai membacakan acara apel segera dimulai, Pembina apel memasuki lapangan (barisan di siapkan oleh pemimpin apel) • Pembina apel memasuki lapangan yang di antar oleh perwira apel. • Penghormatan umum kepada Pembina apel dipimpin oleh pemimpin apel. • Laporan Pemimpin apel kepada Pembina apel bahwa apel pagi siap dimulai. (Pelaksanaannya adalah: Pemimpin apel maju menghadap Pembina dan langsung menyampaikan laporan dengan aba-aba "Lapor, apel pagi siap di mulai". Setelah di jawab oleh Pembina apel dengan kata-kata "Lanjutkan / Kembali ketempat", maka pemimpin apel kembali menjawab "kerjakan/laksanakan". Selanjutnya pemimpin apel balik kanan dan kembali ke tempat semula) • Penghormatan kepada bendera merah putih tanpa penaikan bendera terlebih dahulu. (Posisi bendera sudah dinaikkan sebelum apel pagi). Pelaksaannya di pimpin oleh pemimpin apel pagi dengan aba-aba "Kepada sang merah putih hormat grak" (penghormatan di iringi dengan menyanyikan lagu Indonesia raya oleh seluruh peserta apel) • Mengheningkan Cipta

3.	Pembacaan teks Pancasila • MC membacakan kegiatan selanjutnya yaitu "pembacaan teks Pancasila di ikuti oleh seluruh peserta apel pagi" • Pelaksanaannya teks Pancasila di bacakan oleh Pembina dan di ikuti oleh seluruh peserta apel pagi.
4.	Pembacaan UUD tahun 1945 dan Panca Prasetya Korpri • MC membacakan kegiatan selanjutnya yaitu "pembacaan UUD tahun 1945 dan Panca Prasetya Korpri" • Pelaksanaan nya pembacaan teks UUD 1945 dan Panca Prasetya Korpri di bacakan oleh petugas apel pagi di tempat yang telah disediakan
5.	Amanat Pembina Apel • MC membacakan kegiatan selanjutnya yaitu "Amanat Pembina apel" • Pemimpin apel langsung mengistirahatkan barisan dengan aba-aba "untuk amanat istirahat di tempat grak" • Setelah Pembina apel selesai menyampaikan amanat nya, pemimpin apel menyiapkan kembali barisan dengan aba-aba "siap grak"
6.	Pembacaan Doa • Pelaksanaan nya adalah petugas yang membaca doa sudah berdiri di dekat MC langsung memimpin membaca doa.
7.	Apel selesai • Laporan pemimpin apel kepada Pembina apel tentang selesainya apel pagi. • Pelaksanaan nya pemimpin apel maju 3-4 langkah dan langsung menyampaikan laporan bahwa apel selesai dilaksanakan dengan kata-kata "Apel pagi telah dilaksanakan, laporan selesai". • Kemudian Pembina apel menjawab dengan kata "Bubarkan" • Dan di jawab lagi oleh pemimpin apel "Bubarkan/Laksanakan" • Pemimpin apel balik kanan dan kembali ke tempat semula. Kemudian melakukan penghormatan umum kepada Pembina apel • Setelah melakukan penghormatan, Pembina apel balik kanan dan meninggalkan lapangan. • Apel pagi selesai pemimpin apel membubarkan barisan dengan aba-aba "Apel pagi selesai barisan dibubarkan"