



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA**

21 Maret 2025

Yth.

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

SURAT EDARAN

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 1/3/HK.04.00/III/2025

TENTANG

**PENYESUAIAN PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA DAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK PADA
MASA LIBUR NASIONAL DAN CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI TAHUN
BARU SAKA 1947 DAN HARI RAYA IDUL FITRI 1446 HIJRIAH
DI KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN**

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Instansi Pemerintah dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 Hijriah, maka perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan tentang Penyesuaian Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Masa Libur Nasional dan Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka

1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 Hijriah di Kementerian Ketenagakerjaan, sebagai berikut:

1. Penyesuaian pelaksanaan tugas kedinasan pegawai ASN di Kementerian Ketenagakerjaan melalui kombinasi fleksibilitas dalam tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*work from anywhere/WFA*) dilaksanakan selama 4 (empat) hari sebelum libur nasional dan cuti bersama Hari Suci Nyepi 1947 dan Hari Raya Idul Fitri 1446 Hijriah, yaitu pada hari Senin, tanggal 24 Maret 2025 sampai dengan hari Kamis, tanggal 27 Maret 2025.
2. Pimpinan di tiap unit kerja membagi jumlah pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di kantor (*work from office/WFO*) dan pelaksanaan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*work from anywhere/WFA*) dengan mengacu pada jumlah pegawai dan karakteristik layanan pemerintahan serta tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik kepada masyarakat.
3. Pembagian dan Pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 (dua) ditetapkan melalui surat keputusan masing-masing pimpinan unit kerja dan dilaporkan kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia Aparatur.
4. Bagi pegawai ASN Kementerian Ketenagakerjaan yang mendapatkan penugasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*work from anywhere/WFA*) wajib melakukan presensi melalui aplikasi e-Presensi Kementerian Ketenagakerjaan dengan memilih menu *work from anywhere/WFA* dengan jam masuk dan jam keluar mengacu pada Surat Edaran Menteri ketenagakerjaan Nomor 1/I/HK.04.00/II/2025 tentang Penetapan Jam Kerja Pada Bulan Ramadhan 1446 Hijriah Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Kementerian Ketenagakerjaan.
5. Pegawai ASN Kementerian Ketenagakerjaan yang melaksanakan tugas kedinasan dari rumah (*work from home/WFH*) dan/atau lokasi lain (*work from anywhere/WFA*) wajib membuat laporan kinerja harian secara tertulis (format terlampir), apabila tidak membuat laporan

kinerja harian dikategorikan tidak masuk kerja dan tidak berkinerja sehingga berdampak pada pemotongan tunjangan kinerja.

6. Pimpinan di tiap unit kerja harus dapat memonitor dan melakukan pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara serta dapat memastikan tercapainya target kinerja unit kerja dan target kinerja masing-masing pegawai serta tidak mengganggu kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik pada unit kerja masing-masing.

Demikian Surat Edaran ini untuk menjadi pedoman dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Menteri Ketenagakerjaan
Plt. Sekretaris Jenderal,



Drs. Aris Wahyudi, M.Si.
NIP 196609101991031001

Lampiran:

LAPORAN CAPAIAN KINERJA HARIAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN

NAMA :
NIP :
JABATAN :
UNIT KERJA :
UNIT ORGANISASI :
HARI, TANGGAL :

No.	KEGIATAN	OUTPUT	VOLUME	SATUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

Pejabat Penilai/Atasan Langsung

.....
Pejabat yang dinilai,

Nama
NIP

Nama
NIP