Kepada: Yth. Insan PT Kereta Api Indonesia (Persero)

SURAT EDARAN DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
NOMOR: SE.DH/KL.403/IV/2/KA-2026
TENTANG
PELAKSANAAN *WORK FROM HOME* BAGI PEKERJA ADMINISTRASI DAN PROGRAM OPTIMASI PEMANFAATAN ENERGI DI LINGKUNGAN PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)

A. Umum

1. Bahwa telah ditetapkan:
   a. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor M/6/HK.04/III/2026 tentang *Work From Home* dan Program Optimasi Pemanfaatan Energi di Tempat Kerja; dan
   b. Surat Edaran Kepala Badan Pengaturan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2026 tentang *Work From Home* dan Program Optimasi Pemanfaatan Energi di Tempat Kerja di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara dan Anak Usaha.
2. Bahwa ketentuan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 pada pokoknya menyatakan Pemerintah mencanangkan langkah-langkah sistematis dalam pemanfaatan energi di tempat kerja guna memperkuat ketahanan energi nasional sekaligus mendorong pola kerja yang produktif, adaptif, dan berkelanjutan;
3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 dan angka 2, Perusahaan perlu menetapkan pedoman dalam menjalankan langkah-langkah sistematis pemanfaatan energi secara efisien di lingkungan kerja berupa pelaksanaan *Work From Home* (WFH) dan program optimasi pemanfaatan energi;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, angka 2, dan angka 3, perlu menetapkan Surat Edaran Direksi tentang Pelaksanaan *Work From Home* bagi Pekerja Administrasi dan Program Optimasi Pemanfaatan Energi di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

B. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran Direksi ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan *Work From Home* (WFH) bagi Pekerja Administrasi dan program optimasi pemanfaatan energi di lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Surat Edaran Direksi ini bertujuan untuk:
   a. memastikan kelancaran operasional Perusahaan tetap terjaga dengan pengaturan sistem kerja yang efektif dan terukur; dan

Salinan

www.kai.id

b. mengoptimalkan pelaksanaan program optimasi pemanfaatan energi secara selektif dan berbasis kebutuhan operasional guna mendukung efisiensi biaya serta efektivitas pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Direksi ini meliputi pedoman dalam pelaksanaan *Work From Home* (WFH) bagi Pekerja Administrasi dan Program Optimasi Pemanfaatan Energi di Lingkungan PT Kereta Api Indonesia (Persero).

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 162, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7142);
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Surat Edaran Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor M/6/HK.04/III/2026 tentang *Work From Home* dan Program Optimasi Pemanfaatan Energi di Tempat Kerja;
4. Surat Edaran Kepala Badan Pengaturan Badan Usaha Milik Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2026 tentang *Work From Home* dan Program Optimasi Pemanfaatan Energi di Tempat Kerja di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara dan Anak Usaha;
5. Anggaran Dasar PT Kereta Api Indonesia (Persero) yang telah diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia dan perubahan terakhirnya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 04 tanggal 02 Februari 2026, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan dicatat dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam Suratnya Nomor AHU-AH.01.03-0033324 tanggal 04 Februari 2026 dan Perubahan Susunan Pengurus terakhir sebagaimana dinyatakan dalam Akta Nomor 10 tanggal 20 Agustus 2025, yang laporan pemberitahuannya telah diterima dan dicatat 2 dalam Sistem Administrasi Badan Hukum Kementerian Hukum Republik Indonesia sebagaimana dinyatakan dalam Suratnya Nomor AHU AH.01.09-0327768 tanggal 21 Agustus 2025, kedua akta tersebut dibuat

Salinan

di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Kota Jakarta Selatan;

6. Peraturan Direksi Nomor PER.DZ/KO.104/IX/1/KA-2025 tentang Tugas dan Wewenang Anggota Direksi.

E. Isi

1. Dalam rangka memperkuat ketahanan energi nasional sekaligus mendorong pola kerja yang produktif, adaptif, dan berkelanjutan, serta mendukung program optimasi pemanfaatan energi di tempat kerja maka diperlukan langkah-langkah sistematis dalam pemanfaatan energi secara efisien di lingkungan Perusahaan, sebagai berikut:
   a. melaksanakan *Work From Home* (WFH) bagi Pekerja administrasi; dan
   b. melaksanakan program optimasi pemanfaatan energi di lingkungan Perusahaan.
2. Pelaksanaan *Work From Home* (WFH) sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. diperuntukkan bagi Pekerja administrasi di:
      1) Kantor Pusat; dan
      2) Daerah Operasi, Divisi Regional, Subdivisi Regional, Balai Yasa, atau Divisi Light Rail Transit Jabodebek (yang selanjutnya disebut Daerah).
   b. Pekerja administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan Pekerja yang melakukan pekerjaan administrasi dengan jenis pekerjaan sebagai berikut:
      1) tata usaha, kegiatan surat menyurat, pengarsipan, pengolahan data, dan/atau penyusunan laporan;
      2) otorisasi keuangan;
      3) perumusan kebijakan; dan
      4) jenis pekerjaan administrasi lainnya yang dapat dilakukan melalui fasilitas daring.
   c. dilaksanakan setiap hari Jumat secara bergantian dengan pembagian Pekerja yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) pada satuan organisasi masing-masing diatur oleh:
      1) Kepala Divisi atau Kepala Subdivisi di bawah Direksi bagi Pekerja di Kantor Pusat; atau
      2) Kepala Daerah bagi Pekerja di Daerah,

      dengan tetap mempertimbangkan kebutuhan operasional Perusahaan;
   d. Pekerja yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
      1) menyusun rencana pekerjaan dan realisasi hasil pekerjaan yang dilaporkan kepada atasan langsung dari Pekerja melalui

Salinan

media komunikasi elektronik;

2) melakukan presensi melalui sistem administrasi Pekerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   a) presensi awal paling lambat pukul 08.00 (waktu setempat) sebagai tanda memulai pekerjaan;
   b) presensi berkala pukul:
      (1) 10.00 (waktu setempat);
      (2) 13.00 (waktu setempat); dan
      (3) 15.00 (waktu setempat),

      sebagai bukti pelaksanaan *Work From Home* (WFH); dan
   c) presensi akhir pukul:
      (1) 16.30 (waktu setempat) sesuai waktu kerja kantor untuk 5 hari kerja; atau
      (2) 15.00 (waktu setempat) sesuai waktu kerja kantor untuk 6 hari kerja,

      sebagai tanda mengakhiri pekerjaan.
3) tidak diperkenankan berpindah lokasi selama jam kerja berlangsung tanpa persetujuan atasan langsung;
4) memberikan respon komunikasi atau penugasan yang berkaitan dengan pekerjaan pada jam kerja paling lama 10 (sepuluh) menit sejak menerima panggilan atau penugasan; dan
5) dalam hal terdapat kebutuhan Perusahaan serta guna menjamin kelangsungan kegiatan usaha dan proses bisnis Perusahaan, atasan langsung berwenang untuk memerintahkan Pekerja yang semula dijadwalkan melaksanakan *Work From Home* (WFH) agar hadir secara langsung di lokasi sesuai perintah dengan pemberitahuan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan *Work From Home* (WFH) dimaksud.

e. pelaporan pelaksanaan *Work From Home* (WFH) dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali pada minggu terakhir oleh:
   1) Kepala Divisi atau Kepala Subdivisi di bawah Direksi bagi Pekerja di Kantor Pusat; atau
   2) Kepala Daerah bagi Pekerja di Daerah,

   serta disampaikan kepada Kepala Divisi yang membidangi layanan sumber daya manusia dengan tembusan kepada Kepala Subdivisi yang membidangi operasional dan sistem informasi pekerja melalui nota dinas internal; dan
f. laporan pelaksanaan *Work From Home* (WFH) sebagaimana dimaksud pada huruf e berupa daftar nama Pekerja yang melaksanakan *Work From Home* (WFH) dan lokasi *Work From Home* (WFH).

Salinan

3. Pelaksanaan program optimasi pemanfaatan energi di lingkungan Perusahaan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. program optimasi pemanfaatan energi di lingkungan Perusahaan, antara lain:

      1) pemanfaatan teknologi untuk mendukung proses kerja dan penggunaan peralatan kerja hemat energi;

      2) penguatan budaya hemat energi meliputi penggunaan listrik, bahan bakar minyak, dan energi lainnya secara bijak;

      3) pengendalian dan pemantauan konsumsi listrik, bahan bakar minyak, dan energi lainnya melalui kebijakan operasional yang terukur;

      4) pembatasan kegiatan perjalanan dinas dalam negeri sebesar 50% (lima puluh persen) dan luar negeri sebesar 70% (tujuh puluh persen) dengan tetap memperhatikan kebutuhan bisnis Perusahaan;

      5) optimalisasi pelaksanaan rapat/kegiatan secara daring; dan

      6) pembatasan penggunaan kendaraan dinas maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) kecuali untuk operasional dan kendaraan listrik serta mendorong penggunaan transportasi umum.

   b. pembatasan pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 4) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

      1) perjalanan dinas dalam negeri dibatasi sebesar 50% (lima puluh persen) dari program kerja unit selama 1 (satu) tahun anggaran;

      2) perjalanan dinas luar negeri dibatasi sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari program kerja unit selama 1 (satu) tahun anggaran; dan

      3) pelaksanaan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1) dan angka 2) dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan prioritas dan kebutuhan operasional Perusahaan serta hanya untuk kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan secara daring.

   c. implementasi pelaksanaan program optimasi pemanfaatan energi di lingkungan Perusahaan berupa pemanfaatan teknologi dan peralatan hemat energi, penguatan budaya hemat energi secara bijak, serta pengendalian dan pemantauan konsumsi energi secara terukur disusun oleh Subdivisi yang membidangi budaya Perusahaan dan ditetapkan oleh Direktur yang membidangi sumber daya manusia melalui nota dinas internal; dan

   d. Insan Perusahaan dihimbau untuk turut berperan aktif dalam implementasi program optimasi pemanfaatan energi sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c.

Salinan

4. Kepala Divisi, Kepala Subdivisi di bawah Direksi, dan Kepala Daerah melakukan pengawasan serta memastikan pelaksanaan *Work From Home* (WFH) dan program optimasi pemanfaatan energi di masing-masing satuan organisasinya berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dengan tetap memperhatikan kebutuhan Perusahaan, menjaga produktivitas, dan menjalankan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi.
5. Surat Edaran Direksi ini diberlakukan kepada Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. diberlakukan secara langsung kepada Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang telah memiliki keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai pemberlakuan produk hukum Perusahaan kepada Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang bersangkutan;
   b. bagi Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang belum memiliki keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) mengenai pemberlakuan produk hukum Perusahaan kepada Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang bersangkutan maka pemberlakuan Surat Edaran Direksi ini harus terlebih dahulu melalui pengukuhan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan yang bersangkutan; dan
   c. Anak Perusahaan dan Perusahaan Patungan memberlakukan Surat Edaran Direksi ini kepada Perusahaan Terafiliasi.
6. Demikian Surat Edaran ini ditetapkan, untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

F. Ketentuan Penutup

Surat Edaran Direksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dalam pelaksanaannya agar tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 22 April 2026

a.n. DIREKSI PT KERETA API INDONESIA (PERSERO)
DIREKTUR SDM DAN KELEMBAGAAN,

ttd.

ATIH NURHAYATI
NIPP 80004

Salinan Surat Edaran Direksi ini disampaikan kepada Yth.:
1. Dewan Komisaris PT Kereta Api Indonesia (Persero);
2. Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero);
3. Para Executive Vice President PT Kereta Api Indonesia (Persero); dan
4. Para Vice President PT Kereta Api Indonesia (Persero).

Salinan dokumen sesuai dengan aslinya
Plt. Vice President of Corporate Document Management,

NOFRIANTO
NIPP 43602

Salinan