

Nomor : 10847/SDM.06.03/B01070000/2020 16 Juni 2020
Lampiran : 1 Set
Sifat : Sangat Segera
Hal : Penjelasan Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0008.P/DIR/2020 Kepada
(*) terlampir

Sehubungan dengan telah diterbitkannya Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0008.E/DIR/2020 tentang Protokol Pelaksanaan Kerja Tahap Persiapan dan Tahap *New Normal* di Lingkungan PT PLN (Persero) ("Edaran 0008/2020"), dengan ini disampaikan penjelasan atas beberapa ketentuan dalam Edaran 0008/2020 sebagai berikut:

1. Ketentuan mengenai pengaturan sistem kerja *Work from Office* dalam romawi VII angka 4 huruf d:
 - a. Yang dimaksud dengan hari adalah hari kerja, yaitu Senin sampai dengan Jumat, dengan jam kerja selama 8 (delapan) jam per hari.
 - b. Waktu istirahat untuk hari Senin sampai dengan Kamis ditetapkan selama 30 (tiga puluh) menit per hari, sedangkan waktu istirahat untuk hari Jumat ditetapkan selama 60 (enam puluh) menit dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan ibadah Salat Jumat.
 - c. Sehubungan waktu istirahat hari Jumat belum terakomodir dalam pengaturan *shift* kerja, maka perlu menambah waktu dalam *shift* kerja pada hari Jumat menjadi sebagai berikut:
 1. *shift* pertama, pukul 16.00 waktu setempat;
 2. *shift* kedua, pukul 17.00 waktu setempat; dan
 3. *shift* ketiga, pukul 18.00 waktu setempat.
2. Ketentuan mengenai pelaksanaan *Work from Home* ("WfH") di luar wilayah kedinasan dalam romawi VII angka 5 huruf b:
 - a. WfH bagi pegawai di luar wilayah kedinasan hanya dapat dilaksanakan berdasarkan persetujuan atasan dan pimpinan unit.
 - b. WfH di luar wilayah kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat dilaksanakan apabila memenuhi kondisi-kondisi tertentu sebagai berikut:
 1. wilayah/daerah kedudukan kantor/tempat kerja dan/atau wilayah/daerah tujuan tidak sedang dalam penetapan kondisi PSBB; dan
 2. WfH di luar wilayah kedinasan hanya dapat dilaksanakan oleh pegawai yang sudah lebih dari 2 (dua) bulan secara berturut-turut tidak pulang ke wilayah/daerah asal dan/atau bertemu dengan keluarga intinya.
 - c. WfH di luar wilayah kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. pegawai yang melaksanakan WfH di luar wilayah kedinasan tidak diberikan fasilitas perjalanan dinas;

2. pegawai yang melaksanakan WfH di luar wilayah kedinasan harus dalam kondisi sehat dan memenuhi ketentuan bepergian ke luar wilayah/daerah dalam kondisi COVID-19;
3. WfH di luar wilayah kedinasan dilaksanakan 1 (satu) kali dan tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja dalam tahap *new normal* dengan mempertimbangkan jarak, tingkat kesulitan transportasi, dan kepentingan Perusahaan, kecuali untuk pegawai yang berkedudukan di kota/kabupaten yang berbatasan/berdekatan dengan wilayah kedinasan masing-masing;
4. selama menjalankan WfH di luar wilayah kedinasan, Pegawai wajib mematuhi seluruh peraturan yang berlaku dari pemerintah setempat;
5. setelah pelaksanaan WfH sebagaimana dimaksud pada angka 3), pegawai harus kembali ke wilayah/daerah kedudukan kantor/tempat kerjanya, kecuali dalam hal wilayah/daerah tujuan dan/atau asal pegawai sedang dalam penetapan kondisi PSBB; dan
6. pegawai yang sedang melaksanakan WfH di luar wilayah kedinasan harus mempersiapkan diri untuk kembali ke wilayah/daerah kedudukan kantor/tempat kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan untuk dipedomani, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

DIREKTUR HUMAN CAPITAL DAN
MANAGEMENT,



SYOFVI F. ROECKMAN

*) Terlampir:

1. GENERAL MANAGER PUSHARLIS
2. GENERAL MANAGER PUSSDIKLAT
3. GENERAL MANAGER PUSENLIS
4. GENERAL MANAGER PUSERTIF
5. GENERAL MANAGER PUSLITBANG
6. GENERAL MANAGER UIW ACEH
7. GENERAL MANAGER UIW SUMUT
8. GENERAL MANAGER UIW SUMBAR
9. GENERAL MANAGER UIW RKR
10. GENERAL MANAGER UIW S2JB
11. GENERAL MANAGER UIW BABEL
12. GENERAL MANAGER UIW KALBAR
13. GENERAL MANAGER UIW KALSELTENG
14. GENERAL MANAGER UIW KALTIMRA
15. GENERAL MANAGER UIW SULUTTENGGO
16. GENERAL MANAGER UIW SULSELRABAR
17. GENERAL MANAGER UIW MMU
18. GENERAL MANAGER UIW P2B
19. GENERAL MANAGER UIW NTB
20. GENERAL MANAGER UIW NTT
21. GENERAL MANAGER UID JABAR
22. GENERAL MANAGER UID JATENG & DIY
23. GENERAL MANAGER UID JATIM
24. GENERAL MANAGER UID BALI
25. GENERAL MANAGER UID JAYA
26. GENERAL MANAGER UID LAMPUNG
27. GENERAL MANAGER UID BANTEN
28. GENERAL MANAGER UIP3B SUMATERA
29. GENERAL MANAGER UIP2B
30. GENERAL MANAGER UIP ISJ
31. GENERAL MANAGER UIP KITSUM
32. GENERAL MANAGER UIP JBB
33. GENERAL MANAGER UIP SUMBAGUT
34. GENERAL MANAGER UIP SUMBAGTENG
35. GENERAL MANAGER UIP SULBAGUT
36. GENERAL MANAGER UIP SULBAGSEL
37. GENERAL MANAGER UIP JBT I
38. GENERAL MANAGER UIP JBT II
39. GENERAL MANAGER UIP MALUKU
40. GENERAL MANAGER UIP PAPUA
41. GENERAL MANAGER UIP SUMBAGSEL

42. GENERAL MANAGER UIP JBTB I
43. GENERAL MANAGER UIP JBTB II
44. GENERAL MANAGER UIP NUSRA
45. GENERAL MANAGER UIP KALBAGTIM
46. GENERAL MANAGER UIP KALBAGTENG
47. GENERAL MANAGER UIP KALBAGBAR
48. GENERAL MANAGER UIT JBB
49. GENERAL MANAGER UIT JBT
50. GENERAL MANAGER UIT JBTB
51. GENERAL MANAGER UIK TJB
52. GENERAL MANAGER UIK SBU
53. GENERAL MANAGER UIK SUMBAGSEL
54. GENERAL MANAGER UIKL SULAWESI
55. GENERAL MANAGER UIKL KALIMANTAN
56. GENERAL MANAGER PUSMANPRO



PT PLN (PERSERO)

EDARAN DIREKSI PT PLN (PERSERO)

NOMOR : 0008 .E/DIR/2020

TENTANG

PROTOKOL PELAKSANAAN KERJA TAHAP PERSIAPAN DAN
TAHAP NEW NORMAL DI LINGKUNGAN PT PLN (PERSERO).

DIREKSI PT PLN (PERSERO)

I. Pendahuluan

Bahwa dalam rangka melakukan upaya penanggulangan pandemi *Corona Virus Disease-19* (COVID-19), PT PLN (Persero) telah menetapkan Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0017.P/DIR/2020 tentang Pedoman Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease* (COVID-19) di Lingkungan PT PLN (Persero).

Bahwa untuk mendukung langkah-langkah strategis Pemerintah dalam menanggulangi pandemik COVID-19 dan secara bertahap menuju kegiatan normal, perlu dilakukan skenario dan protokol pelaksanaan kerja tahap persiapan dan tahap pelaksanaan *new normal* di lingkungan PT PLN (Persero).

Bahwa untuk menuju kegiatan normal dengan penerapan prosedur COVID-19, perlu menetapkan Protokol Pelaksanaan Kerja Tahap Persiapan dan Tahap New Normal di Lingkungan PT PLN (Persero).

II. Maksud dan Tujuan

1. Maksud ditetapkannya Edaran ini adalah sebagai pedoman dalam persiapan dan pelaksanaan tahap *new normal* dengan tetap mengedepankan prosedur pencegahan dan penyebaran COVID-19 di lingkungan PT PLN (Persero).
2. Tujuan ditetapkannya Edaran ini adalah untuk menjamin kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik PT PLN (Persero) tetap dilaksanakan dengan baik dengan tetap memenuhi prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan mengutamakan aspek keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja.

III. Ketentuan Umum

Dalam Edaran ini, yang dimaksud dengan:

1. PT PLN (Persero), yang selanjutnya disebut PLN, adalah adalah Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perusahaan Listrik Negara yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Sutjipto, S.H. Nomor 169 tanggal 30 Juli 1994 beserta perubahannya.

2. Direksi ...

Paraf

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Aji".



2. Direksi adalah organ PLN yang bertanggung jawab atas pengelolaan PLN sesuai dengan maksud dan tujuan PLN yang terdiri dari seorang Direktur Utama sebagai koordinator dan beberapa Direktur sebagai anggota dalam batasan yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang terkait dan Anggaran Dasar PLN.
3. Direktur adalah anggota dari Direksi yang ditunjuk untuk memimpin satuan kerja pada Direktorat.
4. Unit adalah satuan kerja yang meliputi Kantor Pusat, Direktorat, Satuan Pengawasan Intern, Departemen, Sekretariat Perusahaan, Divisi, Unit Induk, dan/atau Pusat-Pusat menurut pengertian yang diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN.
5. Pimpinan Unit adalah pejabat yang meliputi Direktur, Chief Audit Executive, Senior Executive Vice President, Corporate Secretary, Senior Vice President, Executive Vice President, dan/atau General Manager menurut pengertian yang diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN yang memiliki kewenangan sebagai penanggung jawab Unit yang dipimpinnya.
6. Pegawai adalah pegawai PLN menurut pengertian yang diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PLN.
7. Tenaga Alih Daya adalah setiap orang yang memiliki hubungan kerja secara tertulis dengan perusahaan penerima pemborongan pekerjaan yang melaksanakan sebagian pekerjaan yang diserahkan dari PLN.
8. Pemeliharaan Kesehatan adalah fasilitas kesehatan yang diberikan oleh PLN berupa kegiatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif bagi Pegawai dan keluarga yang ditanggung.
9. Fasilitas Pemeliharaan Kesehatan adalah Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, Dokter Umum, Dokter Spesialis, Bidan, Apotek, Laboratorium dan tempat pemeriksaan penunjang lainnya yang mempunyai surat izin dari Instansi yang berwenang untuk menyelenggarakan jasa dalam bidang kesehatan yang mempunyai ikatan kontrak dengan PLN.
10. *Corona Virus Disease 2019*, yang selanjutnya disebut COVID-19, adalah penyakit yang diakibatkan oleh virus yang ditularkan antara hewan dan manusia, sebagaimana telah ditetapkan sebagai *global pandemic* oleh World Health Organization pada tanggal 11 Maret 2020.
11. Orang Dalam Pemantauan, yang selanjutnya disebut ODP, adalah orang yang memenuhi kriteria/kondisi sebagai berikut:
 - a. orang yang mengalami demam (lebih tinggi dari 37.5°C (tiga puluh koma lima derajat Celcius)) atau riwayat demam atau gejala gangguan sistem pernapasan seperti pilek/sakit tenggorokan/batuk dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal; atau

b. orang ...

Paraf A. Dj. f.i



- b. orang yang mengalami gejala gangguan sistem pernapasan seperti pilek/sakit tenggorokan/batuk dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19.
- 12. Pasien Dalam Pengawasan, yang selanjutnya disebut PDP, adalah orang yang memenuhi kriteria/kondisi sebagai berikut:
 - a. orang dengan Infeksi Saluran Pernapasan Akut (ISPA) yaitu demam (lebih tinggi dari 37.5°C (tiga puluh tujuh koma lima derajat Celcius)) atau riwayat demam disertai salah satu gejala/tanda penyakit pernapasan seperti batuk/sesak nafas/sakit tenggorokan/pilek/pneumonia ringan hingga berat dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat perjalanan atau tinggal di negara/wilayah yang melaporkan transmisi lokal;
 - b. orang dengan demam (lebih tinggi dari atau sama dengan 37.5°C (tiga puluh tujuh koma lima derajat Celcius)) atau riwayat demam atau ISPA dan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terakhir sebelum timbul gejala memiliki riwayat kontak dengan kasus konfirmasi COVID-19; atau
 - c. orang dengan ISPA berat/pneumonia berat yang membutuhkan perawatan di rumah sakit dan tidak ada penyebab lain berdasarkan gambaran klinis yang meyakinkan.
- 13. *New Normal* adalah kondisi dimana COVID-19 masih mengancam dan vaksin belum ditemukan namun perilaku disiplin dari masyarakat terhadap protokol keselamatan dan kesehatan membuat penyebarannya menjadi melambat, sehingga sistem perawatan rumah sakit bisa menangani jumlah pasien yang ada dengan baik. Masyarakat menggunakan masker jika keluar rumah, menjaga jarak fisik, dan hidup lebih bersih dari sebelumnya. Semua hal yang bisa dilakukan secara virtual dan *remote* tidak lagi dilakukan secara konvensional. Jumlah yang meninggal sedikit dan bisnis akan mencari cara baru, produk baru, dan solusi baru yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam menjalani kehidupan dalam dunia dengan peradaban atau budaya yang baru.
- 14. *Physical Distancing* adalah menjaga jarak fisik minimal 2 (dua) meter untuk mengurangi penularan COVID-19.
- 15. Konsumen adalah setiap orang, badan usaha, atau badan/lembaga lainnya yang membeli atau memakai tenaga listrik dari instalasi PLN berdasarkan alas hak yang sah.
- 16. *Work from Home*, yang selanjutnya disebut *WfH*, adalah sistem pengaturan kerja Pegawai dengan cara melaksanakan pekerjaan dari rumah/tempat tinggal untuk memutus mata rantai dan mencegah penyebaran COVID-19.
- 17. *Work from Office*, yang selanjutnya disebut *WfO*, adalah sistem pengaturan kerja Pegawai dengan cara melaksanakan pekerjaan dari kantor.

IV. Ruang ...

Paraf A. S. Aji



IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Edaran ini meliputi:

- a. Skenario Menghadapi *New Normal*;
- b. Tahap Persiapan *New Normal*;
- c. Tahap *New Normal*; dan
- d. *Monitoring* dan Evaluasi.

V. Skenario Menghadapi *New Normal*

Skenario menghadapi *New Normal* terdiri dari:

- a. tahap persiapan, yang diimplementasikan sejak Edaran ini ditetapkan untuk menyiapkan protokol, sarana dan prasarana, serta sosialisasinya; dan
- b. tahap *New Normal*, yang diimplementasikan pada Unit di daerah yang penetapan Pembatasan Sosial Berskala Besar atau penetapan lainnya telah dicabut oleh Pemerintah.

VI. Tahap Persiapan *New Normal*

1. Selama tahap persiapan, pelaksanaan kerja berpedoman pada Peraturan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 0017.P/DIR/2020 tentang Pedoman Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan PT PLN (Persero) sampai dengan diimplementasikannya tahap *New Normal* sebagaimana dimaksud dalam angka V huruf b di atas.
2. Langkah-langkah tahap persiapan meliputi:
 - a. sosialisasi protokol *New Normal* kepada Pegawai dan Tenaga Alih Daya;
 - b. penyediaan sarana dan prasarana WFO;
 - c. penyusunan prosedur pengaturan interaksi/pertemuan dengan pemangku kepentingan, antara lain Konsumen, masyarakat, instansi, pemasok, mitra bisnis/usaha, dan pemangku kepentingan lainnya; dan
 - d. sosialisasi prosedur kepada pemangku kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf c di atas.

VII. Tahap *New Normal*

1. Tahap *New Normal* terdiri dari 3 (tiga) periode sebagai berikut:
 - a. periode pertama, yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak memasuki tahap *New Normal*;
 - b. periode kedua, yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak selesainya Periode Pertama; dan
 - c. periode ketiga, yang dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan pertama sejak selesainya Periode Kedua.

2. Kriteria ...

Paraf

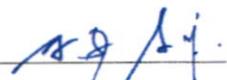
A handwritten signature consisting of the numbers "18 09 2021" written in blue ink.



2. Kriteria Pegawai dan Tenaga Alih Daya pada tahap *New Normal* terdiri dari:
 - a. Pegawai dan Tenaga Alih Daya kritikal, dengan jabatan dan sifat pekerjaan operasional pelayanan 24 (dua puluh empat) jam non stop/tertentu atau pekerjaan lainnya yang tidak dapat ditinggalkan secara operasional atau konstruksi pada proyek strategis antara lain *dispatcher*, operator, pemeliharaan, penanganan gangguan, regu Pekerjaan Dalam Keadaan Bertegangan (PDKB)/*offline, call center, security*, pengemudi, petugas medis/paramedis, pelaksana dan pengawas proyek, tim *commissioning*, dan inspektor rekomendasi laik bertegangan serta sertifikat laik operasi;
 - b. Pegawai dan Tenaga Alih Daya nonkritikal, dengan sifat pekerjaan pengecualian pada huruf a, antara lain Pegawai dan Tenaga Alih Daya pada fungsi perencanaan, administrasi, keuangan, dan sumber daya manusia yang menggunakan kendaraan pribadi/dinas;
 - c. Pegawai dan Tenaga Ahli Daya khusus, dengan sifat pekerjaan yang membutuhkan kehadiran fisik dan menggunakan kendaraan umum serta jadwal kehadirannya diatur oleh atasan dan/atau Pimpinan Unit; dan
 - d. Pegawai dan Tenaga Alih Daya rentan, yang berstatus ODP, PDP, atau pasien positif COVID-19, memiliki penyakit penyerta/berisiko tinggi (antara lain tekanan darah tinggi, diabetes, jantung, kanker, dan paru-paru) sesuai surat keterangan dari dokter, ibu hamil, ibu menyusui dengan usia bayi di bawah 2 (dua) tahun, menggunakan kendaraan umum, dan/atau berada dalam kondisi tidak sehat secara umum/tidak fit.
3. Persyaratan Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan *WfO* dan *WfH* adalah sebagai berikut:

No.	Kriteria Pegawai dan Tenaga Alih Daya	WfO	WfH	Keterangan
1.	Pegawai dan Tenaga Alih Daya kritikal	X		<i>WfO</i> secara penuh
2.	Pegawai dan Tenaga Alih Daya nonkritikal	X		<i>WfO</i> sesuai periode pada tahap <i>New Normal</i>
3.	Pegawai dan Tenaga Alih Daya khusus	X		<i>WfO</i> sesuai kebutuhan yang diatur oleh atasan
4.	Pegawai rentan		X	<i>WfH</i> sesuai periode pada tahap <i>New Normal</i>

4. Pengaturan..

Paraf 



4. Pengaturan Sistem Kerja WfO

- a. Pegawai dan Tenaga Alih Daya kritis tetap melaksanakan WfO sesuai dengan ketentuan yang sudah berjalan normal.
- b. Pengaturan WfO bagi Pegawai dan Tenaga Alih Daya nonkritikal dan khusus dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan periode pada tahap *New Normal* sebagai berikut:
 - 1) periode pertama, maksimum 35% (tiga puluh lima persen);
 - 2) periode kedua, maksimum 50% (lima puluh persen); dan
 - 3) periode ketiga, maksimum 75% (tujuh puluh lima persen).
- c. Pengaturan WfO sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas wajib mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) luas ruang kerja dan jumlah Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan WfO untuk menjaga efektivitas *Physical Distancing*; dan
 - 2) tata letak kerja Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan WfO diatur berselang-seling dan tidak berhadap-hadapan secara langsung untuk menerapkan *Physical Distancing*.
- d. Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan WfO dibagi dalam 3 (tiga) *shift* kerja per hari sebagai berikut:
 - 1) *shift* pertama, pukul 07.00–15.30 waktu setempat, diprioritaskan untuk Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang menggunakan kendaraan dinas atau pribadi;
 - 2) *shift* kedua, pukul 08.00–16.30 waktu setempat, diprioritaskan untuk Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang menggunakan kendaraan dinas atau pribadi; dan
 - 3) *shift* ketiga, pukul 09.00–17.30 waktu setempat, diprioritaskan untuk Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang menggunakan transportasi umum sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c dan d.
- e. Pengaturan jadwal Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan WfO sebagaimana dimaksud pada huruf b dan d dilakukan oleh atasan dan disetujui oleh Pimpinan Unit.
- f. Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan WfO wajib melaksanakan prosedur sebelum masuk kerja sebagai berikut:
 - 1) memastikan diri dalam kondisi sehat, mengisi *self-assessment* dalam aplikasi PLN *Daily* bagi Pegawai, dan mengukur suhu tubuh sebelum berangkat kerja;
 - 2) apabila mengalami gejala atau dalam kondisi tidak sehat secara umum, melaporkan ke atasan, tidak masuk kerja, dan segera memeriksakan diri ke rumah sakit/klinik/puskesmas terdekat;

3) menghindari ...

Paraf

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Aji".



- 3) menghindari transportasi umum, tetapi apabila terpaksa menggunakan transportasi umum harus tetap disiplin mengikuti prosedur COVID-19 dengan penggunaan alat pelindung diri antara lain masker dan melakukan *Physical Distancing*; dan
 - 4) hadir tepat waktu sesuai jadwal WfO.
- g. Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan WfO wajib menjalankan prosedur bekerja di kantor sebagai berikut:
- 1) mengikuti prosedur pemeriksaan suhu tubuh dan mencuci tangan sebelum masuk ke ruang kerja;
 - 2) bagi yang menggunakan transportasi umum diwajibkan untuk:
 - a) membawa pakaian ganti yaitu pakaian kerja dan mengganti pakaian sebelum masuk ke ruang kerja; dan
 - b) mengganti masker dengan masker baru sebelum masuk ke ruang kerja.
 - 3) Pegawai melakukan absensi masuk melalui PLN Daily;
 - 4) selalu menggunakan masker dan tidak melepas masker selama berada di tempat kerja;
 - 5) disiplin menerapkan *Physical Distancing*, tidak berbagi meja, makanan, peralatan makan, peralatan ibadah, dan peralatan pribadi lainnya;
 - 6) diimbau membawa makanan dari rumah untuk menghindari berinteraksi dengan orang dan bagi yang tidak membawa makanan dari rumah diupayakan tetap membawa peralatan makan dan minum sendiri;
 - 7) atasan mengatur jam istirahat dan makan siang secara bergantian untuk menjaga *Physical Distancing* dan menghindari timbulnya keramaian;
 - 8) tidak bepergian keluar kantor selama melaksanakan WfO, khususnya ke tempat keramaian dan/atau lokasi yang rentan penyebaran COVID-19; dan
 - 9) disiplin melaksanakan perilaku sehat pencegahan penyebaran COVID-19.
- h. Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan WfO wajib menjalankan prosedur pulang kerja sebagai berikut:
- 1) melakukan pemeriksaan suhu tubuh dan selanjutnya melakukan absensi pulang melalui PLN Daily bagi Pegawai;
 - 2) bagi yang menggunakan transportasi umum wajib menggunakan alat pelindung diri antara lain masker sebelum pulang kerja serta menghindari keramaian atau menjaga *Physical Distancing*; dan

3) segera ...

Paraf A. B. / i.



- 3) segera membersihkan diri setelah sampai di rumah dan merendam seluruh pakaian yang digunakan dengan air dan sabun cuci sebelum berinteraksi dengan anggota keluarga di rumah.
 - i. Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan *WfO* dapat diberikan layanan *rapid test* secara bertahap dan sesuai dengan kebutuhan.
5. Pengaturan Sistem Kerja *WfH*
 - a. Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan *WfH* wajib melaksanakan pekerjaan dari tempat tinggalnya sesuai dengan wilayah kedinasannya.
 - b. Dalam kondisi tertentu Pegawai yang melaksanakan *WfH* dapat melaksanakan pekerjaan di luar wilayah kedinasannya atas persetujuan atasan dan Pimpinan Unit.
 - c. Pimpinan Unit dapat menugaskan Pegawai yang melaksanakan *WfH* untuk melaksanakan *WfO* secara sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan.
 - d. Pegawai dan Tenaga Alih Daya yang melaksanakan *WfH* wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) tidak meninggalkan tempat tinggal dan keluar kota/ke luar negeri;
 - 2) tetap terkoneksi dan tidak mematikan alat komunikasi;
 - 3) mengenakan pakaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - 4) melakukan absensi kehadiran dengan menggunakan PLN *Daily* bagi Pegawai.
6. Perjalanan Dinas

Ketentuan perjalanan dinas dilaksanakan sesuai dengan periode pada tahap *New Normal* sebagai berikut:

 - a. pada periode pertama dan kedua, ketentuan larangan perjalanan dinas masih berlaku, kecuali terhadap Pegawai yang melaksanakan pekerjaan yang bersifat darurat, membutuhkan kehadiran fisik, tidak dapat ditunda, dan/atau berpotensi menimbulkan risiko tinggi bagi kepentingan PLN dalam hal tidak dilaksanakan, yang diatur lebih lanjut oleh Pimpinan Unit; dan
 - b. pada periode ketiga, Pegawai dapat melakukan perjalanan dinas secara terbatas atas persetujuan Pimpinan Unit dengan tetap berpedoman pada prosedur COVID-19 yang ditetapkan oleh Pemerintah.
7. Sarana dan Prasarana Penunjang Pelaksanaan *WfO*

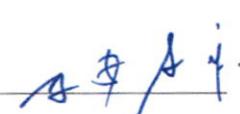
Sarana dan Prasarana yang harus dipenuhi selama pelaksanaan *WfO* adalah sebagai berikut:

 - a. Ruang kerja dengan penerapan *Physical Distancing*, berselang-seling, dan tidak berhadapan secara langsung.
 - b. Alat ...

Paraf A. Dj. Aji.



- b. Alat pelindung diri minimal yang harus tersedia antara lain masker dan *hand sanitizer*.
 - c. Kebersihan lingkungan kerja, kebersihan dan sterilisasi lingkungan kerja, termasuk kendaraan operasional dengan melaksanakan penyemprotan disinfektan secara rutin.
 - d. Fasilitas umum, tempat ibadah, fasilitas olah raga, dan kantin, dibebaskan dari tamu/pengunjung.
 - e. Fasilitas posko kesehatan.
 - f. Fasilitas kerja, ketersediaan teknologi informasi seperti kemudahan absensi dengan PLN *daily*, kemudahan *teleconference*, kemudahan administrasi naskah dinas dengan AMS korporat serta ruang pertemuan dengan tamu/pengunjung yang terisolasi dari akses ke ruang kerja Pegawai.
8. Manajemen Komunikasi dan Informasi
- a. Tim Manajemen Krisis COVID-19 PLN dan Gugus Tugas COVID-19 melaksanakan manajemen komunikasi dan informasi dalam pencegahan penyebaran COVID-19 di lingkungan PT PLN (Persero) dan semangat optimisme BUMN menuju tahap *New Normal*, antara lain publikasi kepada media cetak, media online, televisi, dan media lainnya baik untuk kepentingan PT PLN (Persero) maupun publik serta secara aktif melaksanakan sosialisasi dan edukasi kepada seluruh Pegawai dan Tenaga Ahli Daya
 - b. Melakukan kampanye gerakan optimisme dalam tahap *New Normal* melalui penggunaan tagar #CovidSafeBUMN pada setiap momentum/media yang relevan.
9. Interaksi/Pertemuan dengan Pemangku Kepentingan
- a. Interaksi/pertemuan dilaksanakan dengan pemangku kepentingan antara lain pemasok, mitra usaha/bisnis, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - b. Pelaksanaan prosedur interaksi/pertemuan dengan pemasok antara lain terdiri dari:
 - 1) prosedur tamu/pengunjung masuk area PLN; dan
 - 2) prosedur penerimaan barang.
 - c. Pelaksanaan prosedur interaksi/pertemuan dengan mitra bisnis/usaha, antara lain terdiri dari:
 - 1) prosedur tamu/pengunjung masuk area PLN;
 - 2) prosedur rapat secara media komunikasi virtual; dan
 - 3) prosedur rapat tatap muka di area PLN.
 - d. Segala ...

Paraf 



d. Segala jenis rapat dan kegiatan tatap muka dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Periode Pertama

- a) Menunda jadwal pertemuan sesuai skala prioritas atau wajib menggunakan media komunikasi virtual, antara lain *tele/video conference, call group, e-learning, dan tele computing*.
- b) Hanya pertemuan yang bersifat *emergency* dapat dilakukan secara tatap muka dengan prosedur COVID-19 dan atas persetujuan Tim Manajemen Krisis COVID-19 PLN atau Gugus Tugas COVID-19.

2) Periode Kedua dan Ketiga

- a) Pertemuan mengoptimalkan media komunikasi virtual, antara lain *tele/video conference, call group, e-learning, dan tele computing*.
- b) Pertemuan secara tatap muka dengan prosedur COVID-19 dapat dilakukan atas persetujuan Tim Manajemen Krisis COVID-19 PLN atau Gugus Tugas COVID-19.

e. Prosedur pertemuan tatap muka sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 1) huruf b) dan angka 2) huruf b) di atas dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) persetujuan diberikan secara terbatas sesuai sifat pertemuan dan permintaan persetujuan dilakukan pada H-3;
- 2) peserta pertemuan wajib menggunakan alat pelindung diri minimal masker dan membawa surat keterangan sehat dari dokter;
- 3) jumlah peserta pertemuan dibatasi maksimal 10 (sepuluh) orang dengan menerapkan *Physical Distancing*; dan
- 4) pertemuan dilakukan di ruang pertemuan yang terisolasi ruang kerja Pegawai.

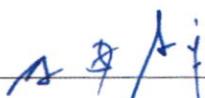
10. Pengaturan Interaksi/Pertemuan dengan Konsumen

a. Segala aktivitas pelayanan yang berinteraksi langsung dengan Konsumen diatur secara tersendiri dalam prosedur pelayanan Konsumen dengan tetap menjaga kesehatan dan keselamatan Pegawai, Tenaga Alih Daya, dan Konsumen.

b. Prosedur aktivitas pelayanan Konsumen sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas antara lain terdiri dari:

- 1) prosedur Konsumen masuk kantor Unit Layanan PLN;
- 2) prosedur pelayanan Konsumen di kantor Unit Layanan PLN;

3) prosedur ...

Paraf A handwritten signature consisting of stylized letters "A", "B", and "C" written over a horizontal line.



- 3) prosedur pelayanan Konsumen di luar area PLN baik di lokasi maupun di luar lokasi Konsumen.

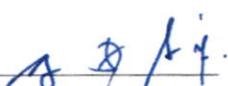
VIII. *Monitoring dan Evaluasi*

1. Tim Manajemen Krisis COVID-19 PLN dan Gugus Tugas COVID-19 melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap pelaksanaan Edaran ini.
2. Pimpinan Unit pada Kantor Pusat melaporkan kepada Tim Manajemen Krisis COVID-19 PLN hal-hal sebagai berikut:
 - a. jumlah kehadiran Pegawai dan Tenaga Ahli Daya secara harian; dan
 - b. sosialisasi/penyampaian/pelaksanaan prosedur interaksi/pertemuan dengan Konsumen, masyarakat, instansi, pemasok, mitra bisnis/usaha, dan pemangku kepentingan lainnya.
3. Gugus Tugas COVID-19 melaporkan kepada Tim Manajemen Krisis COVID-19 PLN hal-hal sebagai berikut:
 - a. jumlah kehadiran Pegawai dan Tenaga Ahli Daya secara harian; dan
 - b. sosialisasi/penyampaian/pelaksanaan prosedur interaksi/pertemuan dengan Konsumen, masyarakat, instansi, pemasok, mitra bisnis/usaha, dan pemangku kepentingan lainnya.
4. Tim Manajemen Krisis COVID-19 PLN dan Gugus Tugas COVID-19 melakukan evaluasi terhadap efektivitas dan kesiapan Unit menuju ke tahap *New Normal* berikutnya.
5. Evaluasi efektivitas dan kesiapan Unit sebagaimana dimaksud pada angka 4 di atas dilaksanakan dengan memperhitungkan:
 - a. perkembangan pandemi pada Unit di daerahnya;
 - b. perkembangan status ODP, PDP, dan pasien positif COVID-19 di Unit;
 - c. kesiapan sarana dan prasarana; dan
 - d. efektivitas pelaksanaan kerja pada periode tahap *New Normal*.

IX. Penutup

1. Edaran ini dapat diberlakukan pada Anak Perusahaan berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Anak Perusahaan atau Anak Perusahaan dapat menyusun protokol tersendiri dengan berpedoman pada Edaran ini.
2. Pada saat Edaran ini mulai berlaku, Edaran Direksi PT PLN (Persero) Nomor 005.E/DIR/2020 tentang Bantuan Vitamin dan Makanan Tambahan untuk Menaikkan Daya Tubuh Menghadapi Covid 19 di PLN Group dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Edaran ...

Paraf A handwritten signature consisting of stylized letters "A", "B", and "C" written over a horizontal line.



Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

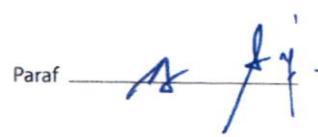
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2020

DIREKTUR
HUMAN CAPITAL DAN MANAGEMENT,



A circular purple ink stamp. The outer ring contains the text "PLN" at the top and "DIREKSI" at the bottom, with smaller text "MANAJEMEN SDM" and "PERENCANAAN" partially visible. In the center of the stamp, the name "SYOFVI F. ROEKMAN" is printed in capital letters, accompanied by a handwritten signature.

Paraf



A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. fij".