



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENGHEMATAN ENERGI DAN AIR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. PENGHEMATAN ENERGI

1. Penghematan Listrik

a. Pendingin Ruangan/*Air Conditioner*

Penggunaan pendingin ruangan/*air conditioner* (AC) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Penggunaan AC Sentral

- a) AC (*chiller* dan AHU) dihidupkan paling cepat satu jam sebelum jam kerja dimulai disesuaikan dengan kondisi dan kapasitas gedung pada suhu paling rendah 25°C.
- b) AC (*chiller* dan AHU) dimatikan pada jam kerja selesai.
- c) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur hanya mendapatkan pelayanan AC (AHU) pada lantai yang digunakan dan harus membuat surat keterangan kerja lembur yang ditanda tangani oleh paling rendah Pejabat Eselon IV serta tembusan diberikan kepada Satuan Pengamanan (Satpam) gedung.
- d) Tidak menambah AC Split pada ruangan yang sudah tersedia AC Sentral.

2) Penggunaan AC Split

- a) AC Split dihidupkan hanya saat ruangan digunakan dan pada suhu minimal 25°C.
- b) AC Split dimatikan saat meninggalkan ruangan atau pulang kerja.
- c) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur dapat menggunakan AC Split hanya pada ruangan yang digunakan dan harus membuat surat keterangan kerja lembur yang ditanda tangani oleh paling rendah Pejabat Eselon IV serta tembusan diberikan kepada Satpam gedung.
- d) Tidak menambah AC split tanpa seijin pengelola gedung.
- e) Gunakan *timer switch* untuk menghindari kealpaan mematikan AC split.
- f) Khusus untuk ruangan yang membutuhkan pendinginan 24 jam seperti ruang *server* diijinkan menyalakan AC selama 24 jam terus menerus.
- g) Tidak membiarkan pintu dan jendela yang menghadap ke luar terbuka terus menerus tanpa menggunakan alat *air curtain/air door* pada saat AC dalam keadaan hidup.
- h) Tidak menggunakan alat-alat listrik yang menimbulkan efek panas berlebih seperti setrika, kompor, *rice cooker*, teko, pemanas air, *microwave* dan pemanggang roti di ruangan ber-AC.
- i) Menggunakan kapasitas AC yang tepat sesuai dengan kondisi ruangan.
- j) Melakukan pengecekan secara berkala untuk menghindari terjadinya kebocoran instalasi, kerusakan AC, dan memastikan kondisi mesin AC masih layak pakai.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

b. Lampu Penerangan

Penggunaan lampu penerangan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menggunakan lampu penerangan dengan hitungan 15 watt per 1 m² luas ruangan.
- 2) Pada ruang kerja dan lorong antar ruang, lampu penerangan hanya dihidupkan apabila cahaya penerangan tidak mencukupi.
- 3) Mematikan seluruh lampu penerangan pada ruang kerja, ruang rapat, toilet, dapur, gudang, *basement*, dan mushola setelah selesai digunakan.
- 4) Menghidupkan lampu penerangan taman mulai pukul 18.00 dan mematikan pada pukul 06.00 waktu setempat.
- 5) Penerangan saat malam hari hanya dihidupkan pada lokasi yang strategis untuk keamanan gedung.
- 6) Pegawai yang melaksanakan kerja lembur, hanya menyalakan lampu pada ruangan yang digunakan.
- 7) Memaksimalkan penerangan dari luar (cahaya matahari) dengan cara membuka tirai.
- 8) Menggunakan lampu hemat energi.
- 9) Tidak meletakkan barang yang menghalangi cahaya lampu penerangan.

c. Komputer

Penggunaan komputer hanya untuk kepentingan dinas dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Menghidupkan komputer dan printer dimulai pada saat digunakan dan hanya untuk keperluan dinas.
- 2) Mematikan komputer dan printer pada saat meninggalkan ruang kerja dalam waktu lebih dari 1 jam.
- 3) Mematikan komputer (*Central Processing Unit*/CPU dan monitornya) dan printer serta mencabut stop kontak listrik saat pulang kerja.
- 4) Disarankan menggunakan komputer dengan teknologi hemat energi, seperti monitor model LCD/LED.

d. *Light Emitting Diode* (LED) Baliho dan *Running Text*

LED Baliho dan *running text* dihidupkan hanya pada hari kerja, mulai pukul 07.30 s.d. 20.00 waktu setempat.

e. Lift

Penggunaan lift diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Lift dihidupkan mulai pukul 05.30 dan dimatikan pada pukul 19.00 waktu setempat.
- 2) Pengoperasian lift pada jam kerja di gedung yang mempunyai lebih dari 10 lantai, diatur dengan pembagian berdasarkan jangkauan lift sebagai berikut:
 - a) Sebagian lift difungsikan untuk area bawah (*low zone*) yaitu lantai dasar s.d. setengah jumlah lantai.
 - b) Sebagian lift difungsikan untuk area atas (*high zone*) yaitu lantai setengah jumlah lantai gedung s.d. lantai atas.

Contoh:

Gedung dengan jumlah lantai sebanyak 21, lantai 1 s.d. 10 disebut *low zone*, lantai 11 s.d. 21 disebut *high zone*.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- 3) Penggunaan lift setelah pukul 19.00 waktu setempat hanya difungsikan 1 (satu) lift mencakup semua lantai.
- 4) Apabila gedung memiliki lift lebih dari 1 unit, maka sebagian lift dimatikan pada:
 - a) Hari Senin-Kamis pukul 08.00 s.d. 12.00 dan pukul 13.00 s.d. 17.00 waktu setempat.
 - b) Hari Jumat pukul 08.00 s.d. 11.00 dan pukul 13.30 s.d. 17.00 waktu setempat.
- 5) Pengoperasian lift barang diatur sebagai berikut:
 - a) Digunakan pada saat ada pengiriman barang keluar-masuk gedung.
 - b) Pada saat pembuangan sampah oleh petugas kebersihan setelah selesai jam kerja.
- 6) Pada hari libur lift difungsikan 1 unit untuk semua lantai.

f. Alat elektronik Lainnya

Penggunaan alat elektronik diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembatasan penggunaan peralatan kantor (komputer) hanya untuk kepentingan dinas.
- 2) Mesin fotokopi dinyalakan mulai jam kerja dan dimatikan setelah jam kerja selesai dengan cara mencabut kabel listrik dari stop kontak.
- 3) Tidak menggunakan alat-alat elektronik lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan pekerjaan dinas, yaitu setrika, kompor, *rice cooker*, teko, pemanas air, *microwave*, pemanggang roti, dan televisi.
- 4) Pejabat Eselon I dan II dimungkinkan untuk menggunakan alat elektronik seperti kulkas, dispenser, dan televisi di ruang kerja.
- 5) Untuk ruang tunggu kantor pelayanan dapat menggunakan pesawat televisi dan *dispenser*.
- 6) Tidak menambah jaringan instalasi listrik tanpa pemberitahuan kepada pengelola gedung.
- 7) Peralatan kantor yang menggunakan energi listrik yang sudah tidak layak secara teknis dan ekonomis, segera diusulkan untuk dihapuskan.
- 8) Kipas angin dapat digunakan apabila diperlukan dan dimatikan pada saat selesai jam kerja.

2. Penghematan BBM

Dalam rangka penghematan BBM untuk kendaraan dinas, penggunaan kendaraan dinas diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menggunakan kendaraan roda 4 dengan kapasitas mesin di bawah 3000cc, kecuali di wilayah kerja dengan kondisi geografis tertentu baik yang berbahan bakar bensin maupun solar.
- b. Menggunakan kendaraan roda 2 dengan kapasitas mesin dibawah 200cc.
- c. Kendaraan dinas yang berumur 10 tahun atau lebih diusulkan untuk dilakukan penghapusan.
- d. Kendaraan dinas dibatasi penggunaannya pada hari kerja kantor.
- e. Tidak membebani kendaraan dinas melebihi kapasitas.
- f. Tidak menambah peralatan yang memerlukan energi dalam kendaraan dinas.
- g. Memastikan kondisi kendaraan dinas dalam keadaan layak jalan.
- h. Mengemudi kendaraan dinas dengan cara wajar.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

B. PENGHEMATAN AIR

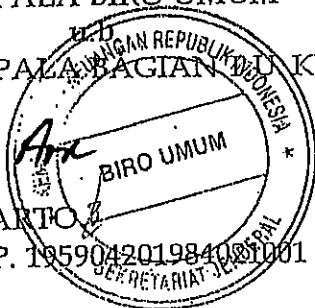
Penggunaan air bersih sehemat mungkin dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Membuka kran air secukupnya pada saat penggunaan dan menutup kembali setelah selesai digunakan.
- 2) Mempergunakan *flush* WC sesuai kebutuhan untuk WC moderen, sedangkan untuk WC konvensional menyiram secukupnya.
- 3) Menyiram taman sesuai kebutuhan dan tidak membiarkan kran air terbuka terus menerus.
- 4) Tidak mencuci kendaraan bermotor di area kantor.
- 5) Sumber air ditampung dalam unit penampungan sebelum didistribusikan.
- 6) Melakukan pemeriksaan pada peralatan pendistribusian yang digunakan berfungsi baik dan mencegah kebocoran air pada kran atau pipa.
- 7) Menggunakan penampung air dan pelampung otomatis dalam bak sehingga aliran listrik akan terputus dan pompa air berhenti bekerja jika bak penuh.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN KEMENTERIAN

GIARTO
NIP. 195904201984031001



MENTERI KEUANGAN,

ttd,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

TATA CARA PELAPORAN PELAKSANAAN PENGHEMATAN ENERGI DAN AIR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

A. SATUAN TUGAS

1. Satuan tugas adalah beberapa pejabat/pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan unit eselon yang bersangkutan untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan unit eselon masing-masing.
2. Tingkatan satuan tugas:
 - a. Satuan tugas tingkat pusat adalah koordinator satuan tugas di lingkungan Kementerian Keuangan dan bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan Sekretariat Jenderal.
 - b. Satuan tugas tingkat I adalah satuan tugas yang bertanggungjawab melaksanakan pengawasan penghematan energi dan air di lingkungan unit eselon I.
 - c. Satuan tugas tingkat II adalah satuan tugas yang bertanggungjawab melaksanakan pengawasan penghematan energi dan air di lingkungan unit eselon II yang bertanggung jawab atas pengelolaan gedung/kantor.
 - d. Satuan tugas tingkat III adalah satuan tugas yang bertanggungjawab melaksanakan pengawasan penghematan energi dan air di lingkungan unit eselon III yang bertanggung jawab atas pengelolaan gedung/kantor.
3. Keanggotaan satuan tugas terdiri dari pegawai pada biro, bagian atau subbagian yang menangani pelayanan umum, tata usaha, keuangan, dan/atau urusan rumah tangga (jumlah berdasarkan kebutuhan).
4. Satuan tugas mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan masing-masing dan menyusun laporan berkala serta menyampaikannya kepada satuan tugas secara berjenjang.

B. PELAPORAN PELAKSANAAN PENGHEMATAN ENERGI DAN AIR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN

1. Pelaporan Pelaksanaan Penghematan Energi Dan Air Di Lingkungan Unit Eselon III Yang Bertanggung Jawab Atas Pengelolaan Gedung/Kantor

Penanggung jawab satuan tugas tingkat III menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan unit eselon III kepada penanggung jawab satuan tugas tingkat II disertai *copy* bukti tagihan secara semesteran, yaitu:

 - a. Semester I

Penyampaian laporan dilakukan pada minggu pertama bulan Juli untuk pelaksanaan penghematan energi dan air pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni.
 - b. Semester II

Penyampaian laporan dilakukan pada minggu pertama bulan Januari tahun berikutnya untuk pelaksanaan penghematan energi dan air pada bulan Juli sampai dengan bulan Desember.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

2. Pelaporan Pelaksanaan Penghematan Energi Dan Air Di Lingkungan Unit Eselon II Yang Bertanggung Jawab Atas Pengelolaan Gedung/Kantor

Penanggung jawab satuan tugas tingkat II menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan unit eselon II kepada penanggung jawab satuan tugas tingkat I disertai *copy* bukti tagihan secara semesteran, yaitu:

a. Semester I

Penyampaian laporan dilakukan pada minggu kedua bulan Juli untuk pelaksanaan penghematan energi dan air pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni.

b. Semester II

Penyampaian laporan dilakukan pada minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya untuk pelaksanaan penghematan energi dan air pada bulan Juli sampai dengan bulan Desember.

3. Pelaporan Pelaksanaan Penghematan Energi Dan Air Di Lingkungan Unit Eselon I

Penanggung jawab satuan tugas tingkat I. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan unit eselon I kepada penanggung jawab satuan tugas tingkat pusat disertai *copy* bukti tagihan secara semesteran, yaitu:

a. Semester I

Penyampaian laporan dilakukan pada minggu ketiga bulan Juli untuk pelaksanaan penghematan energi dan air pada bulan Januari sampai dengan bulan Juni.

b. Semester II

Penyampaian laporan dilakukan pada minggu ketiga bulan Januari tahun berikutnya untuk pelaksanaan penghematan energi dan air pada bulan Juli sampai dengan bulan Desember.

4. Pelaporan Pelaksanaan Penghematan Energi Dan Air Di Lingkungan Kementerian Keuangan

Penanggung jawab satuan tugas tingkat pusat menyusun laporan pelaksanaan penghematan energi dan air di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Kementerian Keuangan dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan paling lambat minggu pertama bulan Agustus untuk semester I dan minggu pertama bulan Februari tahun berikutnya untuk Semester II.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

C. CONTOH FORMAT LAPORAN

LAPORAN PEMAKAIAN DAYA DAN JASA LISTRIK DAN AIR
SEMESTER I TAHUN 2012

Unit Eselon I :
Unit Eselon II :
Unit Eselon III :

A.	LISTRIK	VOLUME	TOTAL BIAYA
	Bulan Januari 2012	kwh	Rp.....
	Bulan Februari 2012	kwh	Rp.....
	Bulan Maret 2012	kwh	Rp.....
	Bulan April 2012	kwh	Rp.....
	Bulan Mei 2012	kwh	Rp.....
	Bulan Juni 2012	kwh	Rp.....
	Jumlah Total	kwh	Rp.....
	Rata-Rata Semester I Tahun 2012	kwh	Rp.....
	Rata-Rata Semester II Tahun 2011	kwh	Rp.....
	Kenaikan/Penurunan	kwh	Rp.....
	Persentase Kenaikan/Penurunan	%	%
B.	AIR	VOLUME	TOTAL BIAYA
	Bulan Januari 2012	m3	Rp.....
	Bulan Februari 2012	m3	Rp.....
	Bulan Maret 2012	m3	Rp.....
	Bulan April 2012	m3	Rp.....
	Bulan Mei 2012	m3	Rp.....
	Bulan Juni 2012	m3	Rp.....
	Jumlah Total	m3	Rp.....
	Rata-Rata Semester I Tahun 2012	m3	Rp.....
	Rata-Rata Semester II Tahun 2011	m3	Rp.....
	Kenaikan/Penurunan	m3	Rp.....
	Persentase Kenaikan/Penurunan	%	%

.....,2012

Kepala

NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO UMUM

KEPALA BAGIAN TUJ KEMENTERIAN

GIANTO
NIP. 195904201984021001

MENTERI KEUANGAN,
ttd,

AGUS D.W. MARTOWARDOJO