

**MENTERI
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
Nomor : PER/87/M.PAN/8/2005
TENTANG
PEDOMAN PENINGKATAN PELAKSANAAN EFISIENSI,
PENGHEMATAN DAN DISIPLIN KERJA
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung proses pembangunan, perkembangan perekonomian nasional, dan pelaksanaan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penghematan Energi, dipandang perlu untuk melakukan langkah-langkah operasional pelaksanaan peningkatan efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja dilingkungan instansi penyelenggara pemerintahan;
- b. bahwa untuk melaksanakan huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Pedoman Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2004-2009;
3. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENINGKATAN EFISIENSI, PENGHEMATAN DAN DISIPLIN KERJA.**

Pasal 1

- (1) Sumber Daya Manusia Aparatur Negara sebagai unsur penyelenggara negara dituntut untuk melakukan perubahan pola pikir dan perilaku serta memahami kondisi obyektif dan perubahan lingkungan negara dan masyarakat.
- (2) Sumber Daya Manusia Aparatur Negara harus mampu menjadi perekat persatuan bangsa, alat mewujudkan kerukunan sosial, kebersamaan, dan kesetaraan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 2

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan, Aparatur Negara adalah Aparatur Pemerintah. yang bertanggungjawab mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang bersih (*clean governance*)

Pasal 3

- (1) Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah dalam melaksanakan tanggung-jawabnya wajib melakukan perubahan sikap, tindakan, dan perilaku ke arah budaya kerja efisien, hemat, disiplin tinggi, dan anti korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan ayat (1), Aparatur Pemerintah berupaya secara sistimatis dan berkelanjutan menjadi panutan dan tauladan dalam lingkungan masyarakat.

Pasal 4

Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3, seluruh Aparatur Pemerintah wajib melaksanakan langkah-langkah kebijaksanaan peningkatan efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja, dengan berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 5

Langkah-langkah kebijaksanaan peningkatan efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja merupakan satu kesatuan dari Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penghematan Energi.

Pasal 6

Peraturan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh Aparatur Pemerintah, dan masing-masing pimpinan Instansi Pemerintah agar menindaklanjuti dan menetapkan langkah-langkah teknis pelaksanaannya.

Pasal 7

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka ketentuan-ketentuan yang telah ada sebelumnya dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara ini berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Agustus 2005

Menteri
Pendayagunaan Aparatur
Negara

Taufiq Effendi

Tembusan:

Disampaikan Kepada Yth.,

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia;
3. Pimpinan Lembaga Tinggi Negara;
4. Menteri Kabinet Indonesia Bersatu;
5. Gubernur Bank Indonesia;
6. Panglima TNI;
7. Kepala Kepolisian Republik Indonesia;
8. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi;
9. Gubernur Propinsi Seluruh Indonesia;
10. Kepala Lembaga dan Pemerintah Non Departemen/Lembaga Pemerintah Lainnya;
11. Bupati/Walikota seluruh Indonesia.

PEDOMAN PENGHEMATAN DAN DISIPLIN KERJA.DOC

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENINGKATAN EFISIENSI, PENGHEMATAN, DAN
DISIPLIN KERJA**

**PELAKSANAAN PENINGKATAN EFISIENSI,
PENGHEMATAN, DAN DISIPLIN KERJA**

I. PENDAHULUAN

A. Pengertian

1. Aparatur Negara

Adalah keseluruhan lembaga dan pejabat negara serta pemerintahan negara yang meliputi aparatur kenegaraan dan pemerintahan sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, bertugas dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan negara dan pembangunan serta senantiasa mengabdikan dan setia kepada kepentingan, nilai-nilai dan cita-cita perjuangan bangsa dan negara berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 (TAP MPR No. II/MPR/1998).

2. Aparatur Pemerintah

Adalah alat kelengkapan pemerintah untuk menjalankan tugas-tugas umum pemerintahan dan pembangunan, baik di pusat maupun daerah termasuk aparatur perekonomian negara dan daerah.

3. Efisiensi

Adalah kemampuan Sumber Daya Manusia Aparatur Negara untuk melaksanakan kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan, dengan memperhatikan usaha penghematan atas sumber daya, untuk mengoptimalkan produk, atau kombinasi keduanya, yang dapat dilakukan baik melalui peningkatan metode kerja, penggunaan teknologi maupun peningkatan efektivitas manajemen.

4. Disiplin

Adalah sikap mental Sumber Daya Manusia Aparatur Negara yang tercermin dalam perbuatan dan perilaku pribadi atau kelompok, berupa kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan kerja, hukum dan norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dilakukan secara sadar.

5. Penghematan

Adalah mencegah pemakaian prasarana dan sarana peralatan kerja secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal.

6. Sarana dan Prasarana Kerja Aparatur Negara

Sarana Kerja Aparatur Negara adalah fasilitas kerja yang mencakup, ruang kerja, kendaraan dinas, peralatan kerja lainnya sebagai penunjang terselenggaranya proses penyelenggaraan pemerintahan negara. Prasarana

Kerja Aparatur Negara mencakup gedung milik negara, rumah negara, dan instalasinya.

7. **Budaya *Entrepreneur* dan Budaya Pemanfaatan**

Adalah sikap Sumber Daya Manusia Aparatur Negara untuk memanfaatkan dan memberdayakan segala sumberdaya yang ada melalui inovasi atau terobosan untuk meningkatkan produktivitas kerja.

B. Prinsip-Prinsip Dasar

1. **Keteladanan**

Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah sebagai abdi negara dan subyek kegiatan umum pemerintahan dan pembangunan, harus berperan menjadi agen pembaharu dalam rangka meningkatkan efisiensi kerja, penghematan dan penegakan disiplin kerja masyarakat dan bangsa, melalui inisiatif, ketokohan, panutan dan keteladanan.

2. **Nilai Luhur Budaya**

Upaya meningkatkan efisiensi kerja dan menegakkan disiplin kerja perlu diarahkan kepada terbentuknya sikap, tingkah laku, kebiasaan, dan budaya, sehingga terkristalisasi menjadi nilai-nilai luhur yang menjiwa dan mendukung terwujudnya efisiensi, penghematan dan disiplin kerja serta menghindari terjadinya penyimpangan dan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).

3. **Sistematis dan Berkelanjutan**

Pembentukan dan pengembangan nilai-nilai luhur tentang efisiensi, penghematan, dan disiplin kerja perlu dilakukan secara terus menerus sistematis, berencana, bertahap, dan berkesinambungan.

4. **Dampak Luas**

Pembentukan dan pengembangan nilai-nilai luhur penghematan dan disiplin kerja Sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintah diterapkan didalam dan diluar kegiatan pemerintahan sehingga membawa dampak kepada meningkatnya efisiensi, penghematan, dan kedisiplinan masyarakat secara luas yang akhirnya berdampak kepada meningkatnya produktivitas nasional.

5. **Partisipatif**

Dilakukan dengan partisipasi penuh Aparatur Pemerintah sebagai pelaksana program sejak dari proses perencanaan, pengambilan keputusan sampai dengan evaluasinya, yang kemudian diperluas dengan partisipasi seluruh komponen yang ada di masyarakat.

6. **Akuntabilitas**

Guna menjaga akuntabilitas pelaksanaannya, program efisiensi, penghematan dan disiplin kerja perlu memperhatikan kebersamaan, keterbukaan, tanggungjawab dan konsistensi atas dasar hukum serta nilai kepatutan sosial yang berkembang dinamis di masyarakat.

II. LANDASAN PERATURAN, MAKSUD, TUJUAN, DAN SASARAN

A. Landasan Peraturan Perundang-undangan

Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi dan Disiplin Kinerja Aparatur Negara dapat dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri dalam Usaha Swasta;
4. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 jo Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Presiden Nomor. 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintahan; dan
6. Keputusan Presiden Nomor 5 Tahun 1983 tentang Penghapusan Penyediaan Kendaraan Perorangan Dinas.

B. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pimpinan instansi pemerintah atau unit kerja dalam menyusun pedoman teknis masing-masing dalam upaya meningkatkan efisiensi, penghematan, dan kedisiplinan kerja.

C. Tujuan

Menggugah dan membangkitkan kembali upaya Aparatur Pemerintah dalam meningkatkan efisiensi, penghematan, dan kedisiplinan kerja dalam rangka meningkatkan produktivitas nasional.

D. Sasaran

Seluruh sumber Daya Manusia Aparatur Pemerintahan mulai dari pimpinan sampai dengan unsur pelaksana, baik di Pusat maupun Daerah.

III. KEBIJAKAN, STRATEGI, DAN UPAYA

A. Kebijakan

1. Memantapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
Pelaksanaan peningkatan efisiensi dan disiplin aparatur pemerintah dilakukan secara integral, terencana, terarah, terpadu, terukur, bertahap, berkelanjutan dan terkendali.
2. Menumbuhkan dan mengembangkan perilaku Aparatur Pemerintah menuju budaya *entrepreneur*, hemat, efisien, efektif, dan disiplin.
Setiap Aparatur Pemerintah khususnya pimpinan agar menjadi contoh dan teladan dalam melaksanakan *entrepreneurship*, penghematan, efisiensi, efektifitas, dan disiplin.
3. Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat di Pusat dan Daerah.
Upaya peningkatan efisiensi dan disiplin Aparatur Pemerintah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. Meningkatkan peran serta masyarakat

Masyarakat diharapkan berperan serta dalam pemantauan, pengawasan dan pemberian umpan balik (*feed back*) terhadap pelaksanaan tugas Aparatur Pemerintah

B. Strategi

1. Menyusun pedoman teknis pelaksanaan bagi masing-masing instansi.
2. Advokasi dan memberdayakan Aparatur Pemerintah dalam pemahaman program.
3. Memperhatikan sikap, panutan dan keteladanan pimpinan dalam mewujudkan pelaksanaan program.
4. Menegaskan dan menegakan komitmen Aparatur Pemerintah dalam mendukung program.
5. Mengoptimalkan peran serta seluruh komponen pelaksana dan masyarakat.

C. Upaya

1. Sosialisasi melalui media cetak, media elektronik, brosur, leaflet, stiker, dan sejenisnya.
2. Menyusun program percontohan.
3. Konsistensi sikap, keteladanan dan panutan pimpinan.
4. Memberikan penghargaan bagi yang berprestasi dan sanksi yang tegas bagi pelaku pelanggaran.

IV. PROGRAM

A. Penyusunan Pedoman Teknis

Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun Pedoman Teknis tentang Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah mengacu kepada Pedoman ini.

B. Sosialisasi

Pedoman Teknis agar disosialisasikan kepada seluruh jajaran dilingkungan masing-masing Instansi baik di Pusat maupun Daerah.

C. Pemantauan dan Evaluasi

1. Pemantauan dan evaluasi setiap kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah dilakukan oleh masing-masing Instansi dan dilaporkan kepada pimpinan Instansi yang bersangkutan.
2. Hasil pemantauan dan evaluasi digunakan sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan pengendalian.
3. Pemantauan dan evaluasi dilakukan secara periodik.

V. INDIKATOR KEBERHASILAN

A. Masukan (Input)

1. Kebijakan pemerintah yang jelas tentang Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah.
2. Program yang jelas tentang Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah.
3. Kesepakatan dan data tentang sasaran serta rencana terpadu Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah.

B. Proses

1. Terselenggaranya koordinasi unsur-unsur yang terkait.
2. Terselenggaranya kegiatan Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah.
3. Terselenggaranya system pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah.
4. Dikembangkannya metode kerja yang lebih efisien dalam meningkatkan produktivitas kerja.
5. Ditemukannya sistem manajemen yang lebih efektif dalam mengelola sumber daya, sehingga dapat diperoleh penghematan tanpa mengorbankan produktivitas kerja.
6. Digunakannya teknologi tepat guna yang dapat membantu penghematan sumber daya atau peningkatan produktivitas.

C. Keluaran (Output)

1. Meningkatnya pengetahuan, sikap dan perilaku Aparatur Pemerintah dalam Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah.
2. Terwujudnya efisiensi dan penghematan dalam penyelenggaraan kegiatan umum pemerintahan.
3. Menurunnya penyimpangan termasuk KKN.
4. Meningkatnya profesionalitas Aparatur Pemerintah dalam memberikan pelayanan.
5. Meningkatnya efektivitas pelaksanaan dan produktivitas kerja Aparatur Pemerintah.

VI. PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

A. Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pedoman ini dilakukan oleh instansi masing-masing dengan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Mengaktifkan sistem pengawasan internal yang lebih obyektif, transparan, dan institusional.
2. Partisipatif, dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait.
3. Berorientasi pembinaan dalam rangka perbaikan sistem, metode, dan perubahan tingkah-laku Aparatur Pemerintah menuju kepada sasaran yang diharapkan.
4. Berusaha lebih banyak menggunakan pendekatan *reward* dari pada *punishment*. Penjatuhan hukuman diberikan dalam kaitan mendidik (secara edukatif).

B. Pelaporan

1. Pelaporan Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah dilakukan oleh masing-masing Instansi.
2. Pelaksanaan kegiatan pencatatan pelaporan sesuai dengan peran instansi masing-masing di Pusat oleh Sesmenko/Sesjen/Sesmen/ Sestama dan di Daerah dibuat oleh Sesda Provinsi/Kabupaten/Kota. Hasil pemantauan dilaporkan kepada atasan instansi masing-masing.
3. Pimpinan Departemen/Kementerian/LPND/Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara/Komisi/Dewan/Kesekretariatan Daerah Provinsi menyampaikan laporan Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah kepada Menteri PAN pada akhir tahun anggaran.
4. Pimpinan Kesekretariatan Daerah Kabupaten/Kota menyampaikan laporan Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah kepada Gubernur, selanjutnya Gubernur menyampaikan laporan secara kumulatif kepada Pemerintah melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara pada akhir tahun anggaran.

VII. PENGORGANISASIAN

A. Pemerintah Pusat

Pengorganisasian Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah pada Pemerintah Pusat dilakukan masing masing Instansi Pemerintah oleh Sesmenko untuk Kementerian Koordinator, Sesjen untuk Departemen, Sesmen untuk Kementerian Negara, Sestama untuk Lembaga Pemerintah Non-Departemen, dan Sesjen untuk Lembaga Tinggi Negara/Komisi/Dewan.

B. Pemerintah Daerah

Pengorganisasian Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah pada Pemerintah Daerah dilakukan masing masing Instansi Pemerintah Daerah oleh Sesda Provinsi dan Sesda Kabupaten/Kota.

VIII. PENUTUP

Pedoman ini akan ditindaklanjuti dengan Pedoman Teknis oleh masing-masing Instansi Pemerintah di Pusat dan Daerah.

Keberhasilan Pelaksanaan Peningkatan Efisiensi, Penghematan, dan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah tergantung kepada komitmen untuk memberikan keteladanan, panutan, sikap mental, perilaku, tekad, semangat, ketaatan disiplin Aparatur Pemerintah, peran aktif masya'rakat, dan penegakan hukum dengan sanksi yang tegas kepada pelanggar.

Menteri
Pendayagunaan Aparatur Negara

Taufiq Effendi

**PEDOMAN PELAKSANAAN PENINGKATAN EFISIENSI,
PENGHEMATAN, DAN DISIPLIN KERJA**

UNSUR-UNSUR EFISIENSI, PENGHEMATAN DAN DISIPLIN KERJA

I. EFISIENSI PELAKSANAAN TEKNIS SARANA DAN PRASARANA

A. Sarana

1. Penggunaan Sumber Daya Listrik

Penggunaan sumber daya listrik agar dilakukan secara efisien dan rasional. Upaya yang dilakukan dalam peningkatan efisiensi, antara lain:

- a. Menekan pemakaian daya tersambung maksimal 75 persen.
- b. Penggunaan listrik untuk penerangan dilaksanakan secara proporsional dengan hanya menghidupkan lampu penerangan pada tempat/ruang yang benar-benar diperlukan, atau saat melaksanakan tugas, serta lampu penerangan halaman gedung kantor pada malam hari secara terbatas. Ruang kerja yang memperoleh akses cahaya alami, seoptimal mungkin dimanfaatkan dan mengurangi penggunaan penerangan listrik.
- c. Pemadaman lampu penerangan dan alat pendingin ruangan gedung kantor sebelum pukul 15.00, kecuali ruang kerja lembur mengikuti prosedur internal.
- d. Mematikan lampu penerangan pada ruang rapat pertemuan, dan ruang lain yang tidak dipergunakan selama jam kerja kantor.
- e. Khusus mesin pendingin sentral (chiller), untuk gedung, agar dimatikan 1 (satu) jam lebih awal dari jam kerja pulang.
- f. Mengurangi jumlah pengoperasian lift, dan atau membatasi penggunaan lift untuk naik/turun 2 (dua) lantai atau lebih. Untuk naik/turun 1 (satu) lantai disarankan menggunakan tangga.
- g. Memaksimalkan upaya untuk tidak menggunakan listrik pada saat jam beban puncak antara pukul 17.00 s.d. 22.00, karena biaya per kwh pada saat jam beban puncak, 2 (dua) kali lipat lebih dibanding biaya per kWh saat jam beban rendah.
- h. Upayakan mengurangi daya tersambung
 - 1) Menggunakan peralatan hemat listrik dan hanya menggunakan peralatan bila diperlukan.
 - 2) Membatasi secara optimal penggunaan listrik saat beban puncak (jam 17.00 s.d. 22.00).
 - 3) Menggeser penggunaan peralatan listrik ber kWh' besar dari beban puncak ke beban rendah (seperti untuk pengisian air ke tower).
- i. Disarankan untuk memasang "Capacitor Bank" yang berfungsi memperbaiki faktor kerja pada peralatan listrik, dan pada akhirnya dapat menghilangkan biaya Kilo Volt Ampere Rencive (KVAR).

- j. Menunjuk unit organisasi teknik untuk melakukan pemeriksaan penggunaan listrik dan mematikan listrik di ruang kerja / ruang rapat / pertemuan dan fasilitas umum, atau setelah berakhirnya jam kerja.
- k. Melaksanakan audit energi
 - 1) Maksud kegiatan ini untuk mengidentifikasi dimana dan berapa energi digunakan serta berapa potensi penghematan yang mungkin diperoleh dalam suatu fasilitas pengguna energi.
 - 2) Tujuan audit untuk menentukan cara yang terbaik guna mengurangi penggunaan energi per satuan output dan mengurangi biaya operasi/biaya produksi.
 - 3) Fasilitas sasaran audit
 - a) sistem distribusi listrik;
 - b) sistem tata udara (AC dan instalasi yang terkait);
 - c) selubung bangunan;
 - d) sistem penerangan;
 - e) sistem transportasi gedung (lift/escalator);
 - f) peralatan lain (pompa air mesin copy, komputer, printer, kulkas, dispenser, kompor, exhaust fan dan lain-lain).
 - 4) Pelaksanaan audit dapat bekerja sama dengan Perusahaan Listrik Negara (PLN) setempat.

1. Upaya Penghematan Listrik

- 1) Menata kembali kebutuhan penerangan per lokasi kerja, dengan pengurangan penggunaan lampu sesuai dengan beban kerja dan akses ruang kerja dengan cahaya alami.
- 2) Gunakan lampu hemat listrik dengan unjuk kerja hampir sama, yaitu menggunakan watt kecil dengan daya terang besar.
- 3) Hindari penggunaan lampu TL dengan ballast kawat.
- 4) Gunakan lampu spot di ruang kerja yang lebih banyak menetap dimeja kerja
- 5) Gunakan lampu di lift dengan sistem hidup mati secara otomatis atau lampu hanya hidup saat lift digunakan.
- 6) Kendalikan lampu halaman pada malam hari dan hanya digunakan untuk tugas pengamanan.
- 7) Pemeliharaan AC paling tidak sekali 3 (tiga) bulan, mencakup pembersihan indoor dan outdoor, pemeliharaan media pendingin (freon). Pembersihan AC secara rutin dapat menghemat listrik s.d. 20 persen.

2. Penggunaan Telepon

Penggunaan telepon agar dikendalikan, antara lain melalui cara:

- a. Sambungan langsung (*direct line*) hanya disediakan untuk ruang kerja:
 - 1) Pimpinan tertinggi di Instansi Pemerintah;
 - 2) Pejabat eselon I;
 - 3) Pejabat Eselon II (Instansi yang karena fungsinya melayani masyarakat atau penting posisinya).
- b. Sambungan telepon ekstension melalui sentral (PABX) yang dapat digunakan untuk keluar langsung hanya untuk pejabat eselon II dan III, dan pengecualiannya hanya dengan persetujuan pimpinan instansi pemerintah yang bersangkutan.
- c. Untuk pejabat eselon IV, pejabat Fungsional dan pelaksana, disediakan fasilitas sambungan ekstension melalui sentral (PABX), atau Key Telephone, dan untuk akses keluar dilaksanakan melalui operator telepon
- d. Mengendalikan penggunaan sambungan telepon keluar ke telepon seluler dengan biaya airtime , penggunaan dial up Internet, premium call, SLJJ, dan SLI.

- e. Memasang alat kontrol percakapan telepon, dan waktu sambung telepon ekstension untuk akses keluar dibatasi maksimal 3 (tiga) menit.
- f. Penggunaan telepon hanya untuk kepentingan dinas; dan bicara seperlunya
- g. Untuk mengontrol penggunaan telepon, Pimpinan Instansi Pemerintah dapat menetapkan jumlah maksimal pembayaran telepon per bulan pada setiap sambungan langsung.
- h. Menunjuk unit organisasi teknik untuk melakukan pemeriksaan, audit, dan pelaporan penggunaan telepon sambungan langsung dan ekstension, sesuai dengan jenis sambungan, pada masing masing penggunaan telepon.

3. Penggunaan Air

- a. Sumber air PDAM dan air dalam tanah, ditampung dalam unit penampungan sebelum di distribusikan, efisiensi dilakukan dengan pengaturan distribusi dari 100% menjadi 50% (memperkecil debit air). Maksimal pukul 17.00, unit organisasi teknik melakukan pemeriksaan dan memastikan distribusi telah terhenti serta peralatan pendistribusian yang digunakan berfungsi baik.
- b. Air hanya digunakan untuk kegiatan kedinasan dan sehemat mungkin. Penggunaan air diluar kegiatan kedinasan dikendalikan atau tidak diperbolehkan.

4. Penghematan Listrik

- a. Penggunaan Lift
 - 1. Gedung kantor di atas 4 (empat) lantai dilengkapi lift, dengan pengoprasian dibatasi jumlahnya.
 - 2. Gedung kantor dengan 5 (lima) lantai ke bawah yang telah dilengkapi lift, dibatasi penggunaannya, hanya untuk lantai 3 (tiga) ke atas.
 - 3. Gedung kantor dengan lantai 2 (dua) yang telah dilengkapi lift, pangoperasiannya dibatasi dan pengaturannya ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah yang bersangkutan.
 - 4. Lift hanya dioperasikan selama jam kerja kantor.
- b. Penggunaan Alat Pendingin Gedung Kantor
 - 1. Gedung kantor di atas 4 (empat) lantai, menggunakan alat pendingin sentral (chiller) dan tidak menggunakan alat pendingin tambahan berupa AC Split (kecuali atas persetujuan tertulis pimpinan unit kerja).
 - 2. Gedung kantor dibawah 3 (tiga) lantai, menggunakan AC Split (besar/kecil). Bagi gedung kantor yang saat ini telah menggunakan alat pendingin sentral (chiller), setelah melebihi masa guna, rusak berat, biaya pemeliharaan tinggi, secara bertahap menggunakan alat pendingin AC Split (besar/kecil).
 - 3. Suhu AC sentral/Split antara 23-25 derajat C (penghematan terjadi saat kompresor AC bekerja).

5. Penggunaan Kendaraan Dinas Operasional

- a. Kendaraan Dinas Operasional hanya digunakan untuk kepentingan dinas yang menunjang tugas pokok dan fungsi.
- b. Kendaraan Dinas Operasional dibatasi penggunaannya pada hari kerja kantor,
- c. Kendaraan Dinas Operasional hanya digunakan di dalam kota, dan pengecualian penggunaan ke luar kota atas ijin tertulis pimpinan Instansi Pemerintah atau pejabat yang ditugaskan sesuai kompetensinya.

B. Prasarana

1. Pembangunan Gedung Negara

- a. Hemat, tidak mewah, efisien, sesuai kebutuhan teknis.

- b. Sesuai rencana, program/kegiatan, serta fungsi Instansi Pernerintah yang bersangkutan.
 - c. Menggunakan produksi dalam negeri dengan memperhatikan potensi nasional.
- 2. Standar Luas Gedung Kantor**
- a. Klasifikasi tidak sederhana seluas 9,6 m² /pegawai
 - b. Klasifikasi sederhana seluas antara 6 m² sampai 8 m²/pegawai
 - c. Ruang khusus atau Pelayanan Publik dihitung tersendiri sesuai kebutuhan minimal.

II. PENGHEMATAN

A. TATA NASKAH DINAS

- 1. Landasan Operasional
Keputusan Menteri PAN Nomor:KEP/72/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
- 2. Pelaksanaan
 - a. Penggunaan kertas
 - 1) Untuk kegiatan dinas digunakan kertas HVS maksimal 80 gram, baik untuk kegiatan surat menyurat, maupun penggandaan dan dokumen pelaporan;
 - 2) Penggunaan kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
 - b. Penyelenggaraan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran
 - 1) Penyediaan surat berlambang negara atau logo Instansi dicetak di atas kertas 80 gram;
 - 2) Surat berlambang negara dan logo instansi yang dicetak digunakan lembar asli untuk kepentingan dinas atau surat lingkup eksternal instansi pemerintah. Sedangkan untuk tindakan dan arsip, cukup berupa foto kopi naskah asli, dan diantaranya disahkan oleh pejabat tata usaha;
 - 3) Surat menyurat di lingkup internal instansi, dengan kertas HVS 80 gram dengan atau tanpa lambang negara atau logo instansi yang tidak dicetak;
 - 4) Penggunaan amplop dengan lambang negara dan logo instansi yang dicetak, hanya surat asli yang digunakan untuk lingkup eksternal instansi pemerintah, sedangkan untuk asli lingkup internal cukup menggunakan amplop polos dengan stempel instansi.
 - c. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran
 - 1) Penggunaan jenis huruf Pica;
 - 2) Dalam penulisan surat menggunakan huruf arial 11 atau 12; dan Spasi 1 atau 1.5 sesuai kebutuhan.
 - d. Pengawasan terhadap pelaksanaannya dilakukan oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan instansi pemerintah yang bersangkutan.

B. SARANA KERJA APARATUR NEGARA

- 1. Landasan Operasional
 - a. Undang-undang tentang APBN/APBD.

- b. Keputusan Presiden No. 10 tahun 1974 tentang Beberapa Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Rangka Pendayagunaan Aparatur Negara dan Kesederhanaan hidup.
 - c. Keputusan Presiden No. 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah.
 - d. Keputusan Presiden No. 36 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005.
 - e. Keputusan Presiden No. 80 Tahun 2003 jo Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Instansi Pemerintah.
2. Pengadaan Peralatan Kerja
- a. Pengadaan peralatan kerja seperti furniture dan peralatan kerja lainnya diprioritaskan pada kebutuhan mendesak seperti mengganti peralatan yang rusak dan mengisi peralatan kerja yang dihapus.
 - b. Peralatan kerja yang dimiliki/dikuasai oleh Instansi Pemerintah agar dioptimalkan penggunaannya, serta mengoptimalkan kegiatan pemeliharaan.
 - c. Peralatan kerja dalam keadaan rusak berat dan tidak digunakan lagi seperti kendaraan dinas operasional, agar dilakukan penghapusan sesuai prosedur yang berlaku dan sebelum dilakukan penghapusan tidak diperkenankan menggunakan anggaran pemeliharaan.
 - d. Penghematan terdapat pada rendahnya harga dengan kualitas barang yang baik
3. Pengadaan Alat Tulis Kantor
- a. Pengadaan kertas maksimal 80 gram, jenis HVS, A4, Folio atau Double Folio.
 - b. Penggunaan kertas hanya digunakan untuk kepentingan dinas dan untuk konsep dapat memanfaatkan kertas bekas.
 - c. Pengadaan ATK dibatasi pada jenis-jenis peralatan yang benar benar diperlukan seperti jenis yang mudah habis terpakai (map, pensil, klip, odner dan lain-lain) sedangkan jenis yang lama terpakai (kalkulator dan lain-lain) agar dibatasi.
 - d. Pengeluaran ATK agar dibukukan dan pengeluarannya tidak ditujukan pada perorangan pegawai / pejabat tetap, tetapi melalui unit tata usaha.
 - e. Prinsip penghematan terletak pada pembatasan dalam penggunaan ATK dan terdapatnya sisa anggaran pengadaan ATK yang disetorkan kembali ke Kas Negara.
4. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional
- a. Pengadaan kendaraan dinas jabatan selektif untuk pejabat negara dengan kategori kendaraan tidak mewah, maksimal 3000 CC (vide Keppres N0. 10 Tahun 1974).
 - b. Pengadaan kendaraan dinas operasional diperuntukkan bagi kelancaran tugas dinas pada unit organisasi pemerintah, jumlahnya dibatasi, tidak mewah; harga wajar, maksimal 1800 CC bahan bakar bensin, dan 2500 CC bahan bakar solar.
 - c. Kendaraan dinas operasional yang hilang atau mengalami kerusakan karena digunakan diluar kepentingan dinas harus diganti oleh pemakai kendaraan dinas operasional yang bersangkutan.

- d. Pejabat negara, Pejabat struktural atau Pegawai Negeri dilarang menggunakan lebih dari 1 (satu) kendaraan operasional (vide Keppres Nomor 10 Tahun 1974 Pasal 4 ayat (1) dan (2)).
- e. Biaya pemeliharaan termasuk penggunaan bahan bakar agar hemat, tidak diperkenankan melebihi plafond pemeliharaan yang ditetapkan.

III. DISIPLIN KERJA

A. Langkah-langkah Disiplin Kerja

1. Disiplin kerja merupakan perwujudan nilai-nilai budaya yang diyakini dan dijalankan oleh seluruh aparatur pemerintah dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan masing-masing lembaga/instansi. Disiplin mengandung unsur:
 - a. Kepatuhan dan ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan dan ketentuan lain berbentuk tertulis atau kebijakan tidak tertulis.
 - b. Konsisten dalam menjalankan wewenang yang dipercayakan kepada pemegang kewenangan.
 - c. Kejujuran dan rasa tanggungjawab dalam mengambil keputusan dan melaksanakan tugas.
2. Untuk menerapkan disiplin di lingkungan aparatur pemerintah, diperlukan pedoman aturan dan sanksi yaitu:
 - a. Landasan filosofis (tidak melakukan kesalahan, rasa memiliki, tepat waktu, tepat guna) sebagai pegangan dasar untuk mendorong penerapan disiplin.
 - b. Pedoman dan standard operating prosedur (SOP) yang jelas dan dapat menjadi acuan untuk menetapkan benar atau tidaknya suatu tugas.
 - c. Ketentuan mengenai wewenang pada seluruh strata unit kerja organisasi.
 - d. Ketentuan kepegawaian, termasuk penilaian kinerja, unsur disiplin yang langsung berkaitan dengan pegawai, penerapan pemberian sanksi, dan ketegasan dalam memberikan sanksi.
 - e. Pedoman bagi pemegang kewenangan dan atau pengendali dalam memonitor tindakan-tindakan yang harus dilakukan oleh unit kerja atau bawahannya.

B. Penegakan Disiplin Kerja

1. Jumlah jam kerja efektif dalam hari kerja perminggu adalah 37,5 jam.
2. Berdasarkan Keppres No. 68 Tahun 1995, hari kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah Tingkat Pusat dan Pemda DKI Jakarta ditetapkan : Senin s/d . Kamis, pukul 07.30-16.00 (istirahat pukul 12.00 - 13.00) dan Jum'at pukul 07.30-16.30 (istirahat pukul 11.00-13.00). Pengaturan dan pelaksanaan jam kerja di lingkungan Instansi Pemerintah Daerah ditetapkan lebih lanjut oleh pimpinan Instansi pemerintah daerah masing masing.
3. Hari dan jam kerja pada Pemerintah Daerah Propinsi, Kabupaten/Kota ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendapat persetujuan Men.PAN, dengan memperhatikan jumlah jam kerja efektif perminggu 37,5 jam.
4. Hari dan jam kerja TNI ditetapkan tersendiri oleh Panglima TNI.

5. Hari dan jam kerja POLRI ditetapkan oleh Kapolri.
6. Dikecualikan dari Ketentuan di atas bagi Lembaga Pemerintah yang tugasnya memberi pelayanan kepada masyarakat dan lembaga pendidikan, serta Rumah Sakit, Dinas kebakaran, Telkom, PLN, dan lain lain.

C. Cuti

1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan kebutuhan, antara lain cuti tahunan, cuti hamil, dan cuti di luar tanggungan negara.
2. Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan pekerjaan, pemberian cuti kepada PNS harus diatur oleh pimpinan Instansi/satuan kerja masing-masing sesuai dengan kebutuhan dan fungsi.
3. Pejabat struktural atau PNS lainnya yang akan menjalankan cuti harus menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada atasan langsung dan atasan langsung yang bersangkutan menyerahkan tugas dan tanggung jawab kepada pejabat setara atau staf yang lain.
4. Pimpinan instansi membuat aturan cuti pada hari tertentu, antara lain hari raya/hari besar lainnya, hari kerja antar hari resmi dengan hari sabtu/minggu.
5. Pimpinan instansi mengatur pemberian ijin tidak masuk kerja:
 - a. Ijin meninggalkan kantor maksimum diberikan 2 (dua) hari.
 - b. Meninggalkan kantor lebih dari 2 (dua) hari diperhitungkan sebagai cuti.
 - c. Meninggalkan kantor melebihi cuti PNS, merupakan tindakan indisipliner, dan perlu ada tindak lanjut sanksi.
6. Cuti bersama dalam rangka hari libur keagamaan diatur tersendiri dengan keputusan Bersama Menteri PAN, Menteri Agama, dan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Cuti bersama PNS merupakan bagian dari cuti tahunan PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976. Sebelum atau sesudah pelaksanaan cuti bersama, PNS tidak diperkenankan mengambil cuti tahunan, kecuali alasan lain diluar cuti tahunan.

D. Absensi Presentasi Kehadiran

Diupayakan maksimal menggunakan "sistem absensi elektronik" dan on line kedalam jaringan system informasi/sistem elektronik perkantoran. Hasil monitoring absensi, khusus pegawai yang tidak disiplin dapat diumumkan secara terbuka. Tindakan indisipliner pegawai dilaksanakan sesuai peraturan kepegawaian berupa sanksi disiplin pegawai.

E. Hukuman Disiplin

1. Masing-masing instansi Pemerintah agar membuat "Buku Pedoman Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai", memuat antara lain: jenis jenis pelanggaran, hukuman yang dapat diberikan kepada pegawai, prosedur penjatuhan hukuman disiplin, prosedur keluhan pegawai atas hukuman disiplin yang diberikan, dan prosedur pengumuman tindakan indisipliner pegawai.
2. Pedoman penjatuhan hukuman disiplin pegawai ditetapkan oleh Pimpinan Instansi Pemerintah.

F. Pakaian Kerja

1. Hari kerja tertentu, pegawai diwajibkan berpakaian seragam instansi pemerintah masing-masing.
2. Setiap hari Jum'at, pegawai diwajibkan berpakaian batik atau khas daerah yang bersangkutan, dalam rangka melestarikan budaya bangsa dan meningkatkan produksi dalam negeri.

3. Pakaian seragam Instansi Pemerintah, ber lengan pendek (kecuali karyawan, karena alasan keagamaan), dilengkapi Pin Korpri, Nama Pegawai, dan tanda Pengenal.
4. Ketentuan pelaksanaan pakaian seragam diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Instansi Pemerintah.

G. Penghargaan

1. Untuk mendorong dan meningkatkan prestasi kerja serta untuk memupuk kesetiaan pegawai yang telah berjasa terhadap negara atau telah menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya, dapat diberikan penghargaan oleh Pemerintah.
2. Penghargaan dapat berupa tanda jasa, kenaikan pangkat istimewa dan penghargaan lainnya seperti surat pujian.

H. Perjalanan Dinas Dalam Negeri/Luar Negeri

1. Perjalanan dinas luar-negeri dibatasi hanya untuk tugas kedinasan yang terkait dengan hubungan diplomatik, hubungan perdagangan/investasi, kerjasama bilateral dan multilateral, yang pelaksanaannya terlebih dahulu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang (antara lain Presiden, Sekretaris Negara/Kabinet dan Pimpinan Instansi).
2. Perjalanan dinas dalam negeri hanya dilakukan untuk kegiatan yang sifatnya penting dan mendesak serta prioritas tinggi.

I. Pengawasan

1. Setiap pimpinan instansi pemerintah dan pimpinan unit organisasi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan ketentuan ini.
2. Setiap pimpinan instansi pemerintah dan pimpinan unit organisasi mengambil tindakan berupa teguran atau sanksi pegawai terhadap mereka yang tidak mengindahkan ketentuan pedoman ini.

J. Pelaporan

1. Sesmenko/Sesjen/Sesmen/Sestama di Pusat dan Sesda Propinsi, Kabupaten, dan Kota di Daerah melaporkan tindak lanjut pedoman ini kepada atasan masing-masing 2 (dua) kali dalam setahun.
2. Berdasarkan laporan tersebut pada angka 1, Pimpinan Departemen/Kementerian/LPND/Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara/Komisi/ Dewan, Gubernur, Bupati dan Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan peraturan ini kepada Men.PAN pada akhir tahun anggaran.
3. Laporan sebagaimana pada angka 1, Bupati/Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan peraturan ini kepada Gubernur, selanjutnya secara kumulatif kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara pada akhir tahun anggaran.

Menteri
Pendayagunaan Aparatur
Negara

Taufiq Effendi