



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 1  
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NOMOR 2-4 JAKARTA 10710  
TELEPON 344-9230 (20 SALURAN) PSW. 5204, (021) 3843417, FAKSIMILE (021) 3454640, 3846402  
SITUS [www.djpb.kemenkeu.go.id](http://www.djpb.kemenkeu.go.id)

Nomor : S- ~~3586~~ /PB.1/2017 12 April 2017  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Tindak Lanjut serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan  
Program Perbendaharaan *Go Green*

Yth.

1. Para Direktur
2. Tenaga Pengkaji Bidang Perbendaharaan
3. Para Kepala Kantor Wilayah
4. Para Kepala KPPN
5. Para Kepala Bagian lingkup Sekretariat Ditjen

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Perbendaharaan *Go Green*, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Program Perbendaharaan *Go Green* di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah ditetapkan dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-18/PB/2017.
2. Sesuai dengan arahan Menteri Keuangan pada pembukaan Rapimnas I Tahun 2017, ada **TIGA PLUS SATU** kegiatan utama dari Program Perbendaharaan *Go Green* yang menjadi prioritas dan akan dievaluasi capaiannya. Program prioritas dimaksud, yaitu:
  - a. Program penghematan listrik;
  - b. Program penghematan air;
  - c. Program penghematan kertas; dan
  - d. Program satu pegawai satu pohon.
3. Berkenaan dengan hal tersebut di atas dan dengan tetap memperhatikan prinsip mangkus dan sangkil belanja, setiap Direktorat/Sekretariat pada Kantor Pusat, Kanwil, dan KPPN agar segera melaksanakan aksi Program Perbendaharaan *Go Green*, sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-18/PB/2017.
  - b. Internalisasi budaya *go green*, berupa:
    - 1) Pelaksanaan Gugus Kendali Mutu tentang Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor SE-18/PB/2017;
    - 2) Pemasangan banner tentang Program Perbendaharaan *Go Green*.
  - c. Pengembangan aksi *go green*, berupa:
    - 1) Inovasi aksi *go green* yang tidak terbatas pada kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam SE-18/PB/2017, seperti: penyetelan AC pada suhu 25 derajat celcius, dll.
    - 2) Pelaksanaan penghematan energi sebagaimana tercantum dalam Pasal 13 Peraturan Menteri ESDM Nomor 13 tahun 2012 tentang Manajemen Energi.
  - d. Pembentukan satgas *go green* di setiap unit yang bertugas melakukan pemantauan dan membuat *checklist* terhadap aktivitas pemakaian lampu/listrik, penggunaan air dan program *go green* lainnya;
  - e. Aksi tanggap penghematan kertas, berupa:
    - 1) Bahan rapat dalam bentuk *softcopy* (tidak menyediakan cetakan), peserta rapat dapat membaca bahan rapat dari gawai;
    - 2) Penerbitan surat dinas biasa tidak perlu ada tembusan;
    - 3) Penyusunan laporan cukup ditujukan kepada unit yang membutuhkan, tanpa adanya tembusan ke unit lainnya.
4. Kantor Pusat akan menyelenggarakan lomba atas pelaksanaan Program Perbendaharaan *Go Green*, yang akan dilakukan penilaian pada setiap bulan Desember.

5. Khusus untuk program prioritas **TIGA PLUS SATU**, Bagian Umum Sekretariat Ditjen, Kanwil dan KPPN agar melaporkan pelaksanaan dan capaian program dimaksud kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan mulai triwulan II tahun 2017 dengan format sebagaimana terlampir.
6. Penyampaian laporan tersebut dikirim ke Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam bentuk *softcopy* ke alamat email: [organisasi.otl@gmail.com](mailto:organisasi.otl@gmail.com).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Direktorat Jenderal,



Haryana  
NIP 196006031985021001

Tembusan :  
Direktur Jenderal Perbendaharaan

## LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PENGHEMATAN LISTRIK, AIR DAN KERTAS

Nama Unit Kerja :  
 Triwulan :

### A. Laporan Program Penghematan Listrik

Formulasi						
Baseline 1 Tahun Terakhir			Pengamatan Tahun Berjalan			
Tagihan Rekening			Periode Laporan	Bulan	Tagihan Rekening	
Bulan	Pemakaian Tenaga Listrik (kWh)	Biaya Tenaga Listrik (Rp)			Pemakaian Tenaga Listrik (kWh)	Biaya Tenaga Listrik (Rp)
Jan 2016			Triwulan I	Jan 2017		
Feb 2016				Feb 2017		
Mar 2016				Mar 2017		
April 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Mei 2016			Triwulan II	April 2017		
Juni 2016				Mei 2017		
Juli 2016				Juni 2017		
Agt 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Sept 2016			Triwulan III	Juli 2017		
Okt 2016				Agt 2017		
Nov 2016				Sept 2017		
Des 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Rata-rata	(a)	(b)	Triwulan IV	Okt 2017		
				Nov 2017		
				Des 2017		
				Rata-rata	(c)	(d)

Rumus Perhitungan Triwulan .....

$$\begin{aligned} \text{Penghematan energi listrik} &= \frac{(a) - (c)}{(a)} \times 100\% = \dots\% \\ \text{Penghematan biaya tenaga listrik} &= \frac{(b) - (d)}{(b)} \times 100\% = \dots\% \end{aligned}$$

Keterangan:  
 Untuk seterusnya dilaporkan setiap triwulan

2



## B. Laporan Program Penghematan Air (apabila menggunakan langganan air PDAM)

Formulasi						
Baseline 1 Tahun Terakhir			Pengamatan Tahun Berjalan			
Tagihan Rekening			Periode Laporan	Bulan	Tagihan Rekening	
Bulan	Pemakaian air (m3)	Biaya air (Rp)			Pemakaian air (m3)	Biaya air (Rp)
Jan 2016			Triwulan I	Jan 2017		
Feb 2016				Feb 2017		
Mar 2016				Mar 2017		
April 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Mei 2016			Triwulan II	April 2017		
Juni 2016				Mei 2017		
Juli 2016				Juni 2017		
Agt 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Sept 2016			Triwulan III	Juli 2017		
Okt 2016				Agt 2017		
Nov 2016				Sept 2017		
Des 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Rata-rata	(a)	(b)	Triwulan IV	Okt 2017		
				Nov 2017		
				Des 2017		
				Rata-rata	(c)	(d)

Rumus Perhitungan Triwulan .....

Penghematan pemakaian air	=	$\frac{(a) - (c)}{(a)}$	X 100% = ...%
Penghematan biaya pemakaian air	=	$\frac{(b) - (d)}{(b)}$	X 100% = ...%

Keterangan:

Untuk seterusnya dilaporkan setiap triwulan

21

### C. Laporan Program Penghematan Kertas

Formulasi						
Baseline 1 Tahun Terakhir			Pengamatan Tahun Berjalan			
Pengeluaran Belanja			Periode Laporan	Bulan	Pengeluaran Belanja	
Bulan	Pemakaian Kertas (Rim)	Biaya Belanja Kertas (Rp)			Pemakaian Kertas (Rim)	Biaya Belanja Kertas (Rp)
Jan 2016			Triwulan I	Jan 2017		
Feb 2016				Feb 2017		
Mar 2016				Mar 2017		
April 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Mei 2016			Triwulan II	April 2017		
Juni 2016				Mei 2017		
Juli 2016				Juni 2017		
Agt 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Sept 2016			Triwulan III	Juli 2017		
Okt 2016				Agt 2017		
Nov 2016				Sept 2017		
Des 2016				Rata-rata	(c)	(d)
Rata-rata	(a)	(b)	Triwulan IV	Okt 2017		
				Nov 2017		
				Des 2017		
				Rata-rata	(c)	(d)

Rumus Perhitungan Triwulan .....

$$\text{Penghematan pemakaian kertas} = \frac{(a) - (c)}{(a)} \times 100\% = \dots\%$$

$$\text{Penghematan biaya pemakaian kertas} = \frac{(b) - (d)}{(b)} \times 100\% = \dots\%$$

Keterangan:

Untuk seterusnya dilaporkan setiap triwulan

Kepala Kanwil/KPPN

NIP. ....

*[Handwritten signature]*

Lampiran II  
Surat Sekretaris Ditjen Perbendaharaan  
Nomor: S-3586/PB.1/2017 tanggal 12 April 2017  
Hal : Tindak lanjut serta Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan  
Program Perbendaharaan Go Green

## LAPORAN PROGRAM SATU PEGAWAI SATU POHON

- A. Pendahuluan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
  - 1. Tanggal pelaksanaan
  - 2. Lokasi (*tidak terbatas pada lingkungan kantor*)\*.
  - 3. Jumlah bibit pohon yang ditanam.
  - 4. Foto pelaksanaan kegiatan.
- C. Simpulan dan Saran
- D. Penutup

.....  
Kepala Kanwil/KPPN

.....  
NIP. ....

### Keterangan:

\*) Prioritas lokasi penanaman pohon:

- 1. Lingkungan kantor
- 2. Lingkungan rumah dinas
- 3. Lingkungan sekitar Kantor/Rumah Dinas yang memerlukan penghijauan

