



**MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA**

Yth. Pegawai Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional

**SURAT EDARAN
MENTERI KEPENDUDUKAN DAN PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
NOMOR 14 TAHUN 2026
TENTANG
PENGHEMATAN ENERGI DAN OPTIMALISASI SARANA PRASARANA DI
LINGKUNGAN KEMENDUKBANGGA/BKKBN**

A. LATAR BELAKANG

Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 dan Surat Edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 13 Tahun 2026, diperlukan penyesuaian penggunaan sarana dan prasarana di lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Kemendukbangga/BKKBN). Penyesuaian ini bertujuan untuk mendukung efisiensi energi, pengelolaan lingkungan berkelanjutan, serta transformasi digital. Untuk itu, perlu ditetapkan Surat Edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini disusun sebagai panduan bagi pegawai di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN dalam penggunaan sarana dan prasarana mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara tertib, efisien, dan akuntabel. Adapun tujuan Surat Edaran ini adalah sebagai berikut:

1. Menjamin penggunaan sarana dan prasarana secara optimal untuk mendukung kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan energi secara tertib, efisien, dan akuntabel;
2. Mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam pemanfaatan fasilitas kantor sesuai kebutuhan prioritas;
3. Mendorong pengelolaan sarana dan prasarana ramah lingkungan; dan
4. Meningkatkan tertib administrasi, pengawasan, serta akuntabilitas dalam penggunaan barang milik negara.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini memuat mekanisme penyesuaian penggunaan sarana dan prasarana bagi pegawai di lingkungan Kemendukbangga/BKKBN.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 50);
5. Peraturan Presiden Nomor 180 Tahun 2024 tentang Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 376);
6. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2024 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 377);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan Pegawai Aparatur Sipil Negara secara Fleksibel pada Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 267);
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Instansi Pemerintah Dalam Rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan;
9. Surat Edaran Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 13 Tahun 2026 tentang Pelaksanaan Tugas Kedinasan bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional dalam rangka Mendukung Percepatan Transformasi Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan.

E. ISI EDARAN

1. Prinsip Umum

- a. Penggunaan sarana dan prasarana dilakukan secara efisien, efektif, dan akuntabel;
- b. Setiap pegawai wajib mendukung kebijakan penghematan energi dan optimalisasi fasilitas kantor;
- c. Pemanfaatan sarana dan prasarana diutamakan untuk kepentingan kedinasan yang prioritas.

2. Pengendalian Penggunaan Energi Listrik

- a. Penggunaan AC di seluruh ruangan kantor diberlakukan mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB kecuali ada kegiatan yang mendesak dan penting;
- b. Pemadaman listrik di seluruh ruangan kantor diberlakukan mulai pukul 17.00 WIB, kecuali terdapat kegiatan resmi atau rapat yang telah mendapatkan persetujuan pimpinan;
- c. Pada hari pelaksanaan *Work From Home* (WFH), dilakukan pemadaman listrik secara menyeluruh kecuali unit kerja yang tetap melaksanakan tugas kedinasan secara langsung;
- d. Lapangan olahraga dapat digunakan sampai dengan pukul 18.00 WIB;
- e. Lift Halim 1, Halim 2 dan Gedung Pusbang SDM akan dimatikan di hari libur;
- f. Diberlakukan sistem pengawasan, di mana apabila perangkat elektronik belum dimatikan setelah pukul 17.00 WIB, maka petugas keamanan (*security*) berwenang untuk melakukan pemadaman;

g. Pemadaman dikecualikan untuk:

- Ruang *server source* dari Listrik halim 1 dan halim 2;
- Aliran Listrik *backup* UPS, *switch* di lantai 3 halim 1;
- Gedung Pusbang SDM lantai dasar sampai dengan lantai 2;
- Kulkas di setiap ruangan;
- Selasar;
- Aliran listrik CCTV.

3. Pengendalian Penggunaan BBM dan Kendaraan Dinas

- a. Penggunaan kendaraan dinas hanya untuk kepentingan kedinasan dan urusan mendesak;
- b. Kendaraan operasional hanya digunakan untuk kepentingan kedinasan yang bersifat prioritas dan mendesak;

4. Optimalisasi Transportasi Pegawai

- a. Pemanfaatan bus kantor sebagai sarana antar-jemput pegawai pada titik kumpul dan jadwal yang akan diumumkan kemudian;
- b. Pelaksanaan layanan antar-jemput sebagai upaya efisiensi biaya transportasi individu.

5. Pembatasan Perjalanan Dinas

- a. Perjalanan dinas dibatasi hanya untuk kegiatan yang memiliki urgensi tinggi;
- b. Kegiatan perjalanan dinas harus berdampak langsung terhadap kinerja organisasi;
- c. Perjalanan dinas tidak dilakukan apabila kegiatan dapat dilaksanakan secara daring.

6. Optimalisasi Sistem Digital

- a. Pemberlakuan aplikasi SRIKANDI secara 100% dalam proses tata naskah dinas dan tidak diperkenankan menggunakan mekanisme di luar sistem, kecuali dalam kondisi gangguan teknis yang terverifikasi;
- b. Pelaksanaan rapat tatap muka dibatasi. Rapat dilaksanakan secara daring (*virtual meeting*) sebagai alternatif utama;
- c. Kebijakan ini bertujuan untuk menekan biaya konsumsi, transportasi, dan operasional lainnya.

7. Monitoring dan Evaluasi Konsumsi Energi

- a. Dilakukan monitoring penggunaan energi secara berkala;
- b. Disusun skema perbandingan biaya tagihan listrik bulanan, khususnya antara bulan Maret dan April sebagai *baseline* awal;
- c. Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur efektivitas kebijakan penghematan energi yang telah diterapkan.

F. PENUTUP

Demikian Surat Edaran ini ditetapkan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal, 29 April 2026

a.n MENTERI KEPENDUDUKAN DAN
PEMBANGUNAN KELUARGA/
KEPALA BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL
SEKRETARIS KEMENTERIAN/
SEKRETARIS UTAMA,




BUDI SETIYONO

Tembusan:

1. Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Kepala BKKBN;
2. Wakil Menteri Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Wakil Kepala BKKBN