

Ruj Kami : IPK.Sel.Pent.100-  
10/4/2 Jld.2(18)

Tarikh : ~~22~~ Rabiul Akhir 1436H  
15 Februari 2015

Semua Ketua Jabatan/ Agensi  
Semua Setiausaha Bahagian/ Timbalan Pengarah  
Semua Ketua Penolong Setiausaha  
Semua Penolong Setiausaha

---

## ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 1 TAHUN 2015

---

### GARIS PANDUAN KAEDAH PENJIMATAN TENAGA DI PEJABAT DAN PREMIS KERAJAAN PENTADBIRAN NEGERI

#### 1. TUJUAN

- 1.1 Arahan Pentadbiran ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai Garis Panduan Kaedah Penjimatan Tenaga di Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor selaras dengan keputusan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri (MMKN) Ke 3 / 2015.

#### 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Dato' Menteri Besar telah menyarankan langkah-langkah penjimatan tenaga elektrik/ air yang perlu dipraktikkan oleh semua pegawai dan kakitangan di Bangunan Sultan Salahudin Abdul Aziz Shah (SSASS) melalui keputusan MMKN Ke 3 / 2015.
- 2.2 Arahan ini adalah juga selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Selangor Bilangan 4 Tahun 2014 di bawah Para 4 yang telah menyatakan mengenai sekatan sebanyak 5% ke atas peruntukan utiliti di bawah perbelanjaan mengurus tahun 2015.
- 2.3 Sehubungan dengan itu, bagi merealisasikan perkara ini, beberapa panduan kecekapan penggunaan tenaga di pejabat perlu dilaksanakan di setiap Jabatan/ Bahagian/ Unit.

### **3. PANDUAN KECEKAPAN PENGGUNAAN TENAGA DI PEJABAT**

#### **3.1 Sistem Lampu**

- a) Padamkan lampu yang tidak atau jarang digunakan seperti bilik stor, tandas, bilik mesyuarat, pantri dan surau;
- b) Lampu bilik pejabat hanya dihidupkan apabila ada pengguna;
- c) Padamkan lampu luar yang tidak digunakan (kaki lima dan lobi) sekiranya tidak perlu kecuali untuk keperluan keselamatan dan sebagainya;
- d) Pastikan waktu operasi sistem pencahayaan dihidupkan pada masa yang sesuai; dan
- e) Padamkan lampu setelah meninggalkan sesuatu bilik yang tidak berpenghuni;

#### **3.2 Pendingin Hawa**

- a) Padamkan sistem jenis pisah (*split unit*) jika meninggalkan bilik untuk tempoh melebihi 1 jam;
- b) Padamkan sistem pendingin hawa bilik mesyuarat selepas digunakan;
- c) Kurangkan waktu operasi sistem; dan
- d) Selaraskan suhu ke paras yang disarankan iaitu 25 celsius;

#### **3.3 Lif**

- a) Lif hanya digunakan untuk bergerak ke tingkat yang jauh; dan
- b) Gunakan tangga untuk bergerak ke tingkat yang berhampiran;

#### **3.4 Air**

- a) Jimatkan penggunaan air di tandas;
- b) Pastikan pili air ditutup usai menggunakannya; dan
- c) Laporkan dengan kadar yang segera apabila berlaku kerosakan.

### **4. PERALATAN PEJABAT**

#### **4.1 Komputer**

- a) Tutup suis komputer selepas waktu pejabat atau apabila tidak menggunakannya dalam jangkamasa lebih dari satu jam kerana ia dapat mengurangkan pembaziran tenaga;

- b) Set ciri-ciri pengurusan tenaga seperti menetapkan komputer kepada keadaan *Sleep Mode* apabila tidak digunakan selama beberapa minit;

#### 4.2 **Mesin Cetak, Pengimbas dan Fotokopi**

- a) Matikan suis mesin pencetak dan fotokopi selepas sahaja tamat waktu bekerja;
- b) Set mesin pencetak dan fotokopi kepada *save mode* dan *off* kepada pelarasan yang rendah penggunaan tenaga;
- c) Ikut jadual selenggaraan yang telah ditentukan;
- d) Lantik kakitangan yang bertanggungjawab untuk memastikan semua mesin pencetak dan fotokopi ditutup atau menggunakan suis pemasa untuk mengurangkan penggunaan tenaga;
- e) Gunakan fungsi *print preview* untuk memastikan gaya dan bentangan dokumen sebelum mencetak; dan
- f) Laraskan *margin* dan saiz tulisan yang sesuai untuk penggunaan kertas secara optimum

#### 4.3 **Telefon**

- a) Penggunaan telefon hanya bagi urusan rasmi kerajaan sahaja.

### 5. **ARAHAN UMUM**

- 5.1 Semua Ketua Jabatan adalah diarahkan untuk memastikan semua pegawai dan kakitangan dapat melaksanakan kaedah Penjimatan Tenaga di Pejabat masing-masing.

### 6. **PENUTUP**

- 6.1 Arahan Pentadbiran ini berkuatkuasa pada 1 Februari 2015.

Sekian, terima kasih.

**“KEJUJURAN DAN KETEKUNAN”**

**“TERBAIK DARIPADA KAMI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(DATO' HAJI MOHAMMED KHUSRIN BIN HAJI MUNAWI)**

**D.S.I.S., A.S.A., P.P.T.**