	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KONVERSI ENERGI</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0070
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pembuatan Laporan Bulanan Konversi Energi yang meliputi pemakaian listrik/energi dan pemakaian bahan bakar kendaraan dinas selama satu bulan yang dilaporkan secara rutin per bulan ke Sekretariat Direktorat Jenderal.

**B. Dasar Hukum :**

1. Instruksi Presiden Nomor 09 Tahun 1982 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Konversi Energi

**C. Surat Edaran Terkait :**

Tidak ada

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Sekretariat Direktorat Jenderal
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal

**E. Input :**

1. Formulir Konversi Energi A dan B
2. Data Kepegawaian mengenai Jumlah Pegawai
3. Data Penggunaan Daya Listrik/ Rekening Listrik
4. Data Penggunaan Bahan Bakar

**F. Output :**

1. Laporan Bulanan Konversi Energi
2. Surat Pengantar

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat Laporan Bulanan Konversi Energi.
2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mengumpulkan data yang diperlukan, membuat konsep Laporan Bulanan Konversi Energi beserta konsep surat pengantarnya dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

***Standard Operating Procedure***


**TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KONVERSI ENERGI**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0070
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 2 dari 3

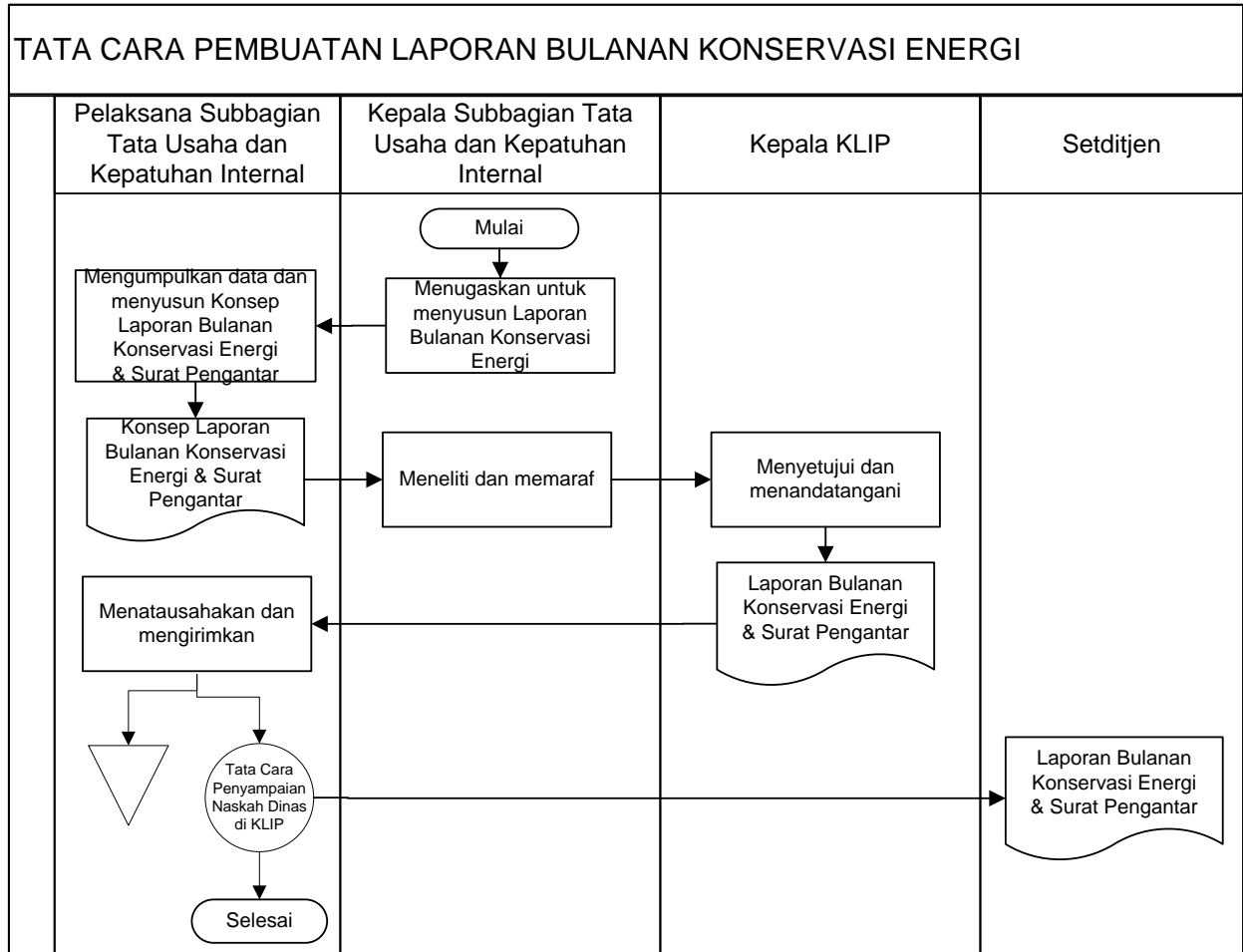
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf konsep Laporan Bulanan Konversi Energi beserta konsep surat pengantarnya, dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani Laporan Bulanan Konversi Energi beserta konsep surat pengantarnya.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan Laporan Bulanan Konversi Energi ke Sekretariat Direktorat Jenderal.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>	
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KONVERSI ENERGI</b>	
Revisi : -	Nomor :	LIP10-0070
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman :	3 dari 3

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001