	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PERMINTAAN JAWABAN PERTANYAAN INTERPRETASI
Revisi :	Nomor : LIP20-0011
Tanggal :	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian pertanyaan interpretasi pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak (KLIP DJP). Pertanyaan interpretasi merupakan pertanyaan yang menimbulkan pemahaman ganda (multitafsir) terkait suatu kebijakan/aturan yang telah ditetapkan. Pertanyaan interpretasi perlu segera mendapatkan jawaban/penyelesaian dari unit kerja terkait, agar tidak ada lagi perbedaan persepsi yang timbul dari Wajib Pajak/Masyarakat.

B. Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.01/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.01/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.

C. Surat Edaran Terkait :

Tidak ada.

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Seksi Operasional
3. Pelaksana Seksi Operasional
4. Pelaksana Seksi Operasional yang ditunjuk sebagai Agen Eskalasi Informasi
5. Unit kerja terkait di Lingkungan KPDJP

E. Input :


1. Pertanyaan dari Wajib Pajak/Masyarakat yang belum dapat dijawab oleh Agen dan *Team Leader* Informasi, yang termasuk dalam kategori pertanyaan interpretasi.

F. Output :

1. Jawaban atas pertanyaan interpretasi

G. Prosedur Kerja :

1. Berdasarkan output *SOP Eskalasi Informasi* berupa pertanyaan interpretasi, Kepala Seksi Operasional memberikan pengarahan dan penugasan kepada Pelaksana Seksi Operasional untuk membuat konsep surat permintaan jawaban pertanyaan interpretasi.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	Standard Operating Procedure TATA CARA PERMINTAAN JAWABAN PERTANYAAN INTERPRETASI	
Revisi :		Nomor : LIP20-0011
Tanggal :		Halaman : 2 dari 3

2. Pelaksana Seksi Operasional mengumpulkan seluruh pertanyaan interpretasi yang berasal dari proses eskalasi informasi yang dilakukan oleh *Team Leader* Informasi.
3. Pelaksana Seksi Operasional membuat konsep Surat Penyampaian Pertanyaan Interpretasi dan selanjutnya menyampaikan surat tersebut kepada Kepala Seksi Operasional.
4. Kepala Seksi Operasional menerima, meneliti dan memaraf konsep Surat Permintaan Jawaban Pertanyaan Interpretasi dan selanjutnya meneruskan konsep surat tersebut kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, menyetujui dan menandatangani Surat Permintaan Jawaban Interpretasi.
6. Pelaksana Seksi Operasional menatausahakan dan mengirimkan Surat Permintaan Jawaban Pertanyaan Interpretasi. Proses pengiriman Surat Permintaan Jawaban Pertanyaan Interpretasi mengacu pada *SOP Tata Cara Penyampaian Dokumen di KLIP*.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pertanyaan intrepretasi dianggap cukup



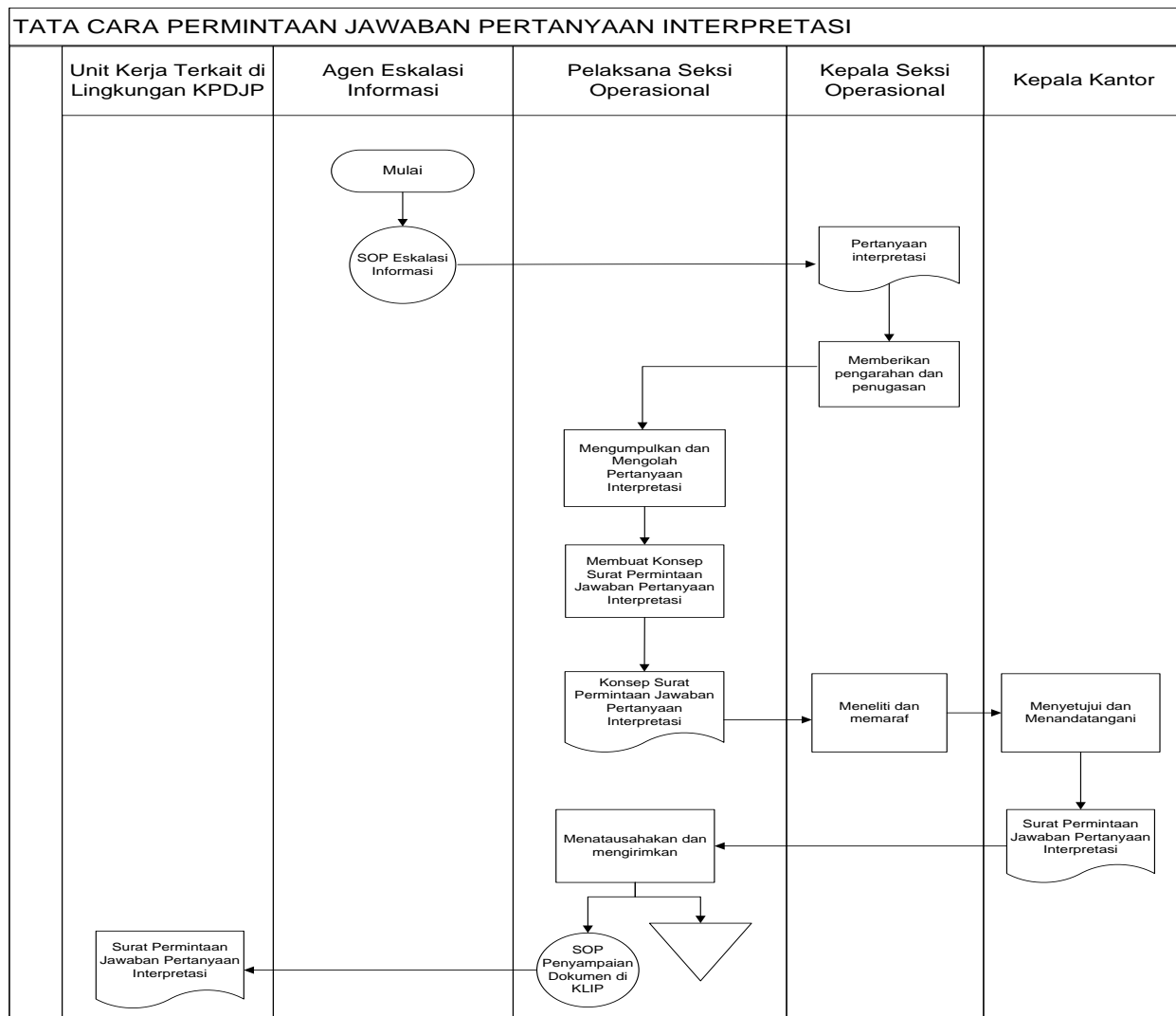
Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak

Standard Operating Procedure

TATA CARA PERMINTAAN JAWABAN PERTANYAAN INTERPRETASI

Revisi :	Nomor :	LIP20-0011
Tanggal :	Halaman :	3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001