	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA TINDAK LANJUT ATAS JAWABAN PERTANYAAN INTERPRETASI
Revisi :	Nomor : LIP20-0012
Tanggal :	Halaman : 1 dari 3

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara tindak lanjut atas jawaban pertanyaan interpretasi pada Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan Direktorat Jenderal Pajak (KLIP DJP). Pertanyaan interpretasi merupakan pertanyaan yang menimbulkan pemahaman ganda (multi tafsir) 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. Wajib Pajak/ Masyarakat
6. Unit Kerja Terkait di Lingkungan KPDJP

E. Input :


1. Surat Jawaban atas Pertanyaan Interpretasi dari Unit Kerja Terkait di Lingkungan KPDJP.

F. Output :

1. Jawaban pertanyaan interpretasi kepada Wajib Pajak/Masyarakat.

G. Prosedur Kerja :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima surat jawaban pertanyaan interpretasi dari unit terkait di Lingkungan KPDJP sesuai *SOP Tata Cara Penerimaan*


	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak	
	Standard Operating Procedure TATA CARA TINDAK LANJUT ATAS JAWABAN PERTANYAAN INTERPRETASI	
Revisi :		Nomor : LIP20-0012
Tanggal :		Halaman : 2 dari 3

Dokumen di KLIP. Selanjutnya, Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan memberikan disposisi kepada Kepala Seksi Operasional untuk diteliti.

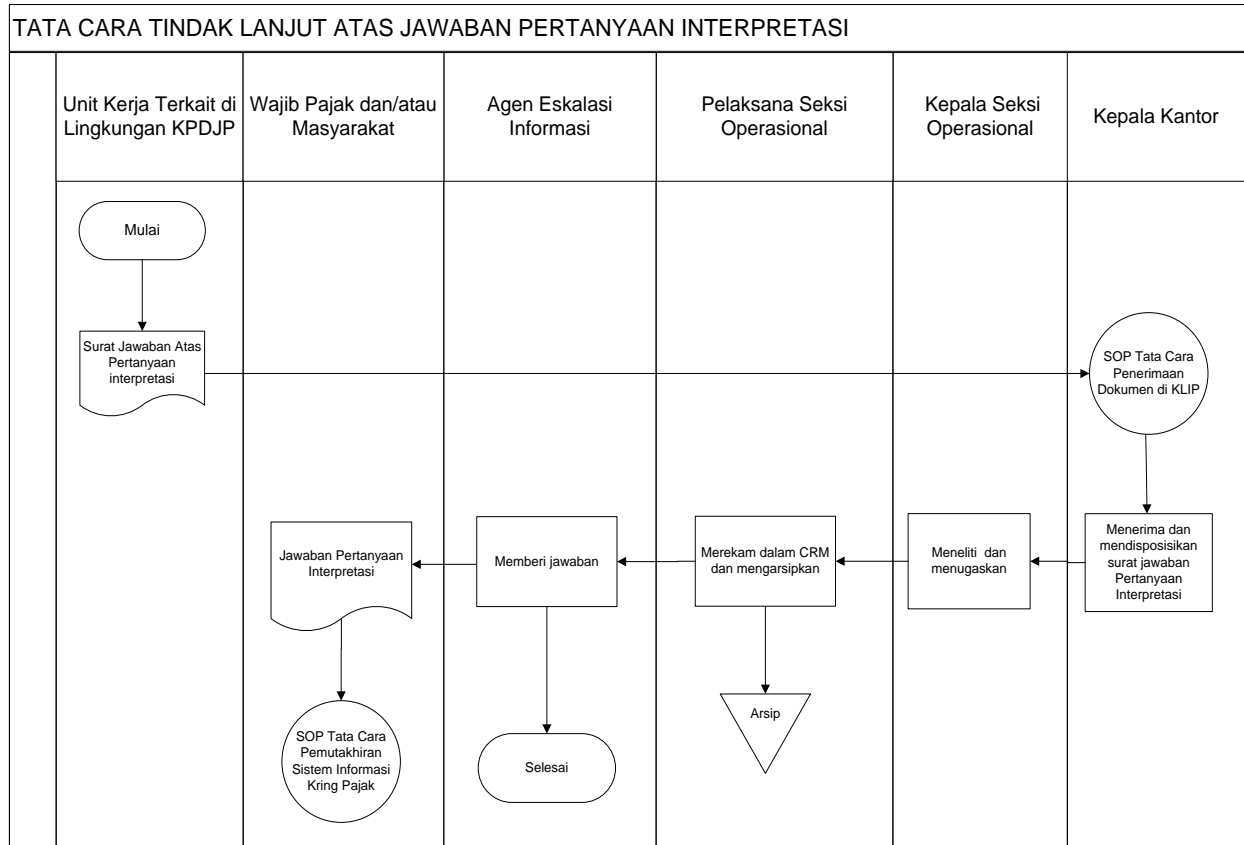
2. Kepala Seksi Operasional menerima dan meneliti surat jawaban dan selanjutnya memberikan disposisi kepada Pelaksana Seksi Operasional untuk merekam surat jawaban tersebut ke dalam Aplikasi *Customer Relationship Management* (CRM) dan mengarsipkannya.
3. Pelaksana Seksi Operasional melakukan perekaman surat jawaban ke dalam aplikasi CRM dan mengarsipkannya. Selanjutnya, Pelaksana Seksi Operasional meneruskan hasil rekaman surat jawaban tersebut kepada Agen Eskalasi Informasi.
4. Agen Eskalasi Informasi menyampaikan jawaban/ informasi atas pertanyaan interpretasi kepada kepada Wajib Pajak/ masyarakat berdasarkan data pada aplikasi CRM.
5. Jawaban atas Pertanyaan Interpretasi menjadi input bagi *SOP Pemutakhiran Sistem Informasi Kring Pajak*.
6. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian:

Paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak pertama pertanyaan interpretasi diterima sampai dengan jawaban diberikan kepada Wajib Pajak.

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA TINDAK LANJUT ATAS JAWABAN PERTANYAAN INTERPRETASI
Revisi :	Nomor : LIP20-0012
Tanggal :	Halaman : 3 dari 3

H. Bagan Arus (Flowchart):



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001