

05 Juni 2020

SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL PAJAK  
NOMOR SE - 33/PJ/2020

TENTANG

PANDUAN UMUM PELAKSANAAN TUGAS DALAM TATANAN NORMAL BARU  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

**A. Umum**

Bahwa sehubungan dengan perkembangan informasi terkait penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan mempertimbangkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tanggal 29 Mei 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru perlu memberikan panduan umum pelaksanaan tugas agar dapat beradaptasi terhadap tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19. Penyesuaian diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif dengan tetap memperhatikan aspek kesehatan dan keselamatan bagi pegawai dengan cara menjalankan protokol kesehatan dalam aktivitas keseharian.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. Memastikan pelaksanaan tugas serta layanan Direktorat Jenderal Pajak dapat berjalan secara efektif dan efisien.
2. Memberikan panduan pelaksanaan tugas dalam beradaptasi dengan tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19.
3. Mencegah, mengurangi penyebaran, dan melindungi pegawai Direktorat Jenderal Pajak dari risiko COVID-19.

**C. Ruang Lingkup**

Surat Edaran Direktur Jenderal ini memuat panduan untuk seluruh pegawai, pejabat, atasan langsung, dan pimpinan unit/satuan kerja dalam pelaksanaan tugas serta layanan yang efektif dalam tatanan

normal baru yang produktif dan aman COVID-19 di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.

#### **D. Dasar**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19).
2. Keputusan Presiden Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) sebagai Bencana Nasional.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembatasan Sosial Berskala Besar dalam rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease (COVID-19).
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 169/PMK.01/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 tentang Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Kementerian Keuangan.
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.01/2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin Dalam Kaitannya Dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.
6. Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 9.A Tahun 2020 tentang Penetapan Status Keadaan Tertentu Darurat Bencana Wabah Penyakit Akibat Virus Corona di Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 13.A Tahun 2020.
7. Surat Edaran Ketua Pelaksana Gugus Tugas Percepatan Penanganan COVID-19 Nomor 4 Tahun 2020 Tanggal 6 Mei 2020 tentang Kriteria Pembatasan Perjalanan Orang Dalam Rangka Penanganan COVID-19.
8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam Tatanan Normal Baru.
9. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-15/MK.1/2020 tentang Pelaksanaan Work From Home (WFH) dan Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Negeri/Kota serta Cuti dalam Rangka Pencegahan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Keuangan.
10. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-16/MK.1/2020 tentang Penegasan Masa Pelaksanaan Work From Home (WFH) dan Tindak Lanjut Pencegahan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan.
11. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-19/MK.1/2020 tentang Penegasan Kembali Masa dan Pelaksanaan Work From Home (WFH), serta Tata Cara Perjalanan Dinas Kaitannya dengan Kebijakan Pembatasan Bepergian Dalam Rangka Pencegahan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Kementerian Keuangan.
12. Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-22/MK.1/2020 tentang Sistem Kerja Kementerian

Keuangan pada Masa Transisi dalam Tatanan Normal Baru.

13. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-13/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-15/PJ/2020 tentang Pedoman Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pelaksanaan Work from Home.
15. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-16/PJ/2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Pelaksanaan Tugas dan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
16. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-18/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Terkait Upaya Peningkatan Kewaspadaan Atas Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
17. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Kantor (Work From Office) Dan Bekerja Dari Rumah (Work From Home) Dalam Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak.
18. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-31/PJ/2020 tentang Pembukaan Kembali Layanan Informasi dan Pengaduan via Telepon 1500200.

## **E. Materi**

1. Dalam rangka beradaptasi terhadap tatanan normal baru yang produktif dan aman COVID-19, pelaksanaan tugas di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dilakukan penyesuaian dan pembatasan tertentu mulai tanggal 15 Juni 2020.
2. Panduan bagi pegawai
  - a. Sebelum berangkat ke kantor
    - 1) Memastikan diri dalam kondisi sehat.
    - 2) Menyiapkan alat pelindung diri yang diperlukan dalam perjalanan ke kantor.
  - b. Selama dalam perjalanan menuju/dari kantor
    - 1) Wajib mengenakan masker.
    - 2) Menghindari menggunakan angkutan umum, namun apabila terpaksa, maka:
      - a) tetap menjaga jarak dengan orang lain minimal 1 (satu) meter;
      - b) tidak sering menyentuh fasilitas umum;
      - c) gunakan helm sendiri;
      - d) upayakan membayar secara non tunai, jika terpaksa memegang uang gunakan hand sanitizer sesudahnya; dan
      - e) tidak menyentuh wajah atau mata dengan tangan, gunakan tisu bersih jika terpaksa.

- c. Selama di kantor
  - 1) Menjaga jarak minimal 1 (satu) meter dengan pegawai/Wajib Pajak/tamu.
  - 2) Membersihkan tangan menggunakan hand sanitizer atau cuci tangan dengan sabun.
  - 3) Menghindari menyentuh mata, hidung, dan mulut.
  - 4) Menerapkan etika batuk atau bersin dengan menutup hidung dan mulut dengan lengan atas bagian dalam atau tisu, lalu buang tisu ke tempat sampah.
  - 5) Memakai masker dan face shield (untuk kondisi tertentu) serta membersihkan tangan setelah melepasnya.
  - 6) Menghindari untuk menghadiri/mengadakan kegiatan yang mengumpulkan massa secara fisik, contoh: workshop/sosialisasi secara fisik, dan lain sebagainya yang sejenis.
  - 7) Apabila melaksanakan rapat fisik, pastikan pintu ruang rapat selalu terbuka, mengatur tempat duduk agar berjarak minimal 1 (satu) meter.
- d. Penjadwalan kehadiran pegawai WFO dan WFH dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2020.
- e. Pengaturan presensi pegawai
  - 1) Jam kerja pegawai WFO dan WFH adalah sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 211/PMK.01/2014 s.t.t.d 169/PMK.01/2016.
  - 2) Presensi masuk dan pulang kerja dilaksanakan melalui presensi online yang dapat diakses melalui daring aplikasi Logbook.
  - 3) Pegawai WFO hanya dapat mengisi presensi online di lokasi unit kerja masing-masing.
  - 4) Selain melakukan presensi online, seluruh pegawai diminta untuk mengisi Self Assessment Kesehatan (SAK) setiap hari.
  - 5) Data presensi pegawai dinyatakan valid apabila telah memenuhi syarat kumulatif, yaitu:
    - a) sudah mengisi waktu presensi masuk dan/atau pulang bekerja melalui aplikasi presensi online;
    - b) mengisi Self Assessment Kesehatan; dan
    - c) untuk pegawai WFH telah dilakukan approval laporan presensi online oleh kepala unit kerja di aplikasi Logbook.
  - 6) Ketentuan mengenai tidak masuk bekerja, terlambat masuk bekerja, pulang sebelum waktunya, tidak berada di tempat tugas, tidak mengganti waktu keterlambatan, dan/atau tidak mengisi daftar hadir mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan PMK-93/PMK.1/2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.01/2011 tentang Penegakan Disiplin dalam Kaitannya dengan Tunjangan Khusus Pembinaan Keuangan Negara di Lingkungan Kementerian Keuangan.
- f. WFH dilaksanakan di rumah/tempat tinggal dimana pegawai ditempatkan/ditugaskan. Pegawai tertentu dapat melaksanakan WFH di homebase (WFHb) dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) WFHb hanya diperuntukkan bagi pegawai yang sudah lebih dari 3 (tiga) bulan berturut-

- turut tidak pulang ke homebase/bertemu keluarga inti;
- 2) ketentuan penugasan WFHb:
    - a) penugasan WFHb tidak lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja dan tidak boleh ditambah dengan cuti tahunan;
    - b) pegawai yang hendak ditugaskan harus dalam kondisi sehat dan memenuhi ketentuan perjalanan dinas dalam kondisi pandemi COVID-19;
    - c) maksimum jumlah pegawai yang melaksanakan WFHb untuk setiap unit kerja dalam waktu yang bersamaan tidak melebihi 20%;
    - d) kepada pegawai yang melaksanakan WFHb tidak diberikan biaya perjalanan dinas.
  - g. Dalam kaitannya dengan pemantauan kinerja, Pejabat Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional melakukan input kegiatan pada aplikasi logbook. Atasan langsung pegawai melakukan reviu dan memberi nilai kualitas kegiatan yang dilakukan oleh bawahan.
  - h. Pelaksanaan cuti pegawai dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Menteri Keuangan nomor SE-18/MK.1/2020 serta ketentuan/kebijakan yang diterbitkan oleh pemerintah pusat c.q. Kementerian PAN-RB dan/atau Badan Kepegawaian Negara.
  - i. Perjalanan keluar atau masuk wilayah batas negara dan/atau batas wilayah administratif di seluruh Indonesia untuk keperluan kedinasan atau non kedinasan yang mendesak/terpaksa, dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Menteri Keuangan nomor SE-22/MK.1/2020 serta ketentuan/kebijakan dari pihak yang berwenang.
  - j. Panduan kegiatan keagamaan
    - 1) Untuk pegawai yang kurang sehat, sebaiknya beribadah secara mandiri.
    - 2) Membawa dan menggunakan alat ibadah masing-masing.
    - 3) Apabila membaca kitab suci yang disediakan di tempat ibadah, dianjurkan dalam kondisi suci/bersih seperti mencuci tangan dengan sabun hingga bersih, dan setelah membaca gunakan hand sanitizer.
    - 4) Untuk menghindari kerumunan/antrean di toilet/tempat bersuci pada tempat ibadah, dianjurkan untuk menggunakan fasilitas toilet/tempat bersuci di ruangan masing-masing.
    - 5) Mencuci tangan dengan benar menggunakan sabun dan air mengalir sebelum bersuci.
    - 6) Menghindari kontak fisik, seperti kegiatan bersalaman pada saat sebelum dan sesudah melaksanakan ibadah.
    - 7) Mengikuti ketentuan tata cara peribadatan yang ditetapkan oleh pengurus tempat ibadah.
    - 8) Senantiasa memperhatikan physical distancing, penggunaan masker dan penyediaan ventilasi/sirkulasi udara ruangan ibadah yang baik dalam pelaksanaan kegiatan ibadah lainnya.
  - k. Menerapkan Gerakan Masyarakat Hidup Sehat (GERMAS) melalui Pola Hidup Sehat dan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), yaitu:

1) Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS)

Mendorong pegawai mencuci tangan saat tiba di tempat kerja, sebelum makan, setelah kontak dengan Wajib Pajak/tamu/pihak lain, setelah memegang benda yang kemungkinan terkontaminasi.

2) Etika batuk

Membudayakan etika batuk (tutup mulut dan hidung dengan lengan atas bagian dalam) dan jika menggunakan tisu untuk menutup batuk dan pilek, buang tisu bekas ke tempat sampah yang tertutup dan cuci tangan dengan sabun dan air mengalir setelahnya.

3) Olahraga sebelum bekerja dengan tetap menjaga jarak aman dan anjuran berjemur matahari.

4) Mengonsumsi makanan dengan gizi seimbang.

5) Hindari penggunaan alat pribadi secara bersama seperti alat sholat, alat makan, dan lain-lain.

I. Edukasi mengenai COVID-19

1) Seluruh pegawai dan keluarga agar memiliki pemahaman yang benar terkait masalah pandemi COVID-19, sehingga pegawai mendapatkan pengetahuan untuk secara mandiri melakukan tindakan preventif dan promotif guna mencegah penularan penyakit, serta mengurangi kecemasan berlebihan akibat informasi tidak benar.

2) Materi edukasi yang perlu dipahami antara lain:

- a) penyebab COVID-19 dan cara pencegahannya;
- b) mengenali gejala awal penyakit dan tindakan yang harus dilakukan saat gejala timbul;
- c) praktek PHBS seperti praktek mencuci tangan yang benar dan etika batuk;
- d) alur pelaporan dan pemeriksaan bila didapatkan kecurigaan terpapar COVID-19.

3) Materi edukasi dapat diakses pada [www.covid19.go.id](http://www.covid19.go.id).

3. Panduan interaksi dengan Wajib Pajak/Pihak Lain

a. Interaksi dengan Wajib Pajak/pihak lain di dalam kantor

1) Memakai masker, face shield, dan sarung tangan (dengan mempertimbangkan kebutuhan dan risiko).

2) Memberi salam tanpa harus berjabat tangan.

3) Menyampaikan kepada Wajib Pajak/pihak lain terkait kebijakan kewaspadaan penyebaran COVID-19 misalnya penggunaan alat pelindung diri (masker dan face shield), jaga jarak, dan lain-lain.

4) Tetap mengacu pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor PER-27/PJ/2016 s.t.t.d. PER-02/PJ/2017 tentang Standar Pelayanan di Tempat Pelayanan Terpadu Kantor Pelayanan Pajak dalam melayani Wajib Pajak.

b. Interaksi dengan Wajib Pajak/pihak lain di luar kantor seperti kunjungan ke Wajib Pajak (visit), pemeriksaan, pengamatan, penilaian, penyidikan, dan kegiatan lainnya

- 1) Memakai masker, face shield, dan sarung tangan (dengan mempertimbangkan kebutuhan dan risiko).
  - 2) Memberi salam tanpa harus berjabat tangan.
  - 3) Menyampaikan kepada Wajib Pajak/pihak lain terkait kebijakan kewaspadaan penyebaran COVID-19 misalnya penggunaan alat pelindung diri (masker dan face shield), jaga jarak, dan lain-lain.
  - 4) Dianjurkan menggunakan kendaraan dinas.
  - 5) Pegawai yang mendapat penugasan ke luar kantor dengan risiko pajanan tinggi, setelah melaksanakan penugasannya diminta untuk tidak kembali ke kantor dan segera kembali ke tempat tinggal masing-masing.
  - 6) Pegawai yang mendapat penugasan ke luar kantor dan harus kembali ke kantor pada hari yang sama agar membersihkan diri sesuai protokol kesehatan COVID-19.
  - 7) Penugasan harus mempertimbangkan urgensi, jumlah pegawai yang ditugaskan, dan kondisi penyebaran COVID-19 di wilayah tujuan penugasan.
  - 8) Untuk penugasan kedinasan di luar kota, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) mematuhi persyaratan perjalanan dari pihak yang berwenang atau menggunakan kendaraan dinas; atau
    - b) memastikan tempat penginapan yang menerapkan protokol kesehatan.
  - 9) Mengikuti protokol kesehatan yang ditentukan oleh Wajib Pajak/pihak lain, seperti penyesuaian jumlah wakil dari para pihak yang hadir dalam persidangan sesuai dengan arahan Majelis Hakim atau Panitera.
- c. Panduan pemberian layanan
- 1) Layanan tatap muka diselenggarakan kembali, kecuali layanan:
    - a) Pendaftaran NPWP;
    - b) Pelaporan SPT Tahunan dan SPT Masa yang sudah wajib e-filing;
    - c) Surat Keterangan Fiskal (SKF);
    - d) Surat Keterangan Penerbitan Formal Bukti Pemenuhan Kewajiban Penyetoran PPh atas Pengalihan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan atau Perubahan Perjanjian Pengikatan Jual Beli atas Tanah dan/atau Bangunan (Validasi SSP PPhTB);
    - e) Aktivasi dan lupa Electronic Filing Identification Number (EFIN);
    - f) Layanan di Unit Pelaksana Restitusi Pajak Pertambahan Nilai Bandar Udara (UPRPPN Bandara).
  - 2) Untuk Wajib Pajak yang tidak dapat mengakses layanan yang telah tersedia secara online, diarahkan untuk mengakses laman [www.pajak.go.id](http://www.pajak.go.id) secara mandiri dengan menggunakan perangkat pribadi atau dapat diarahkan ke area layanan mandiri.
  - 3) Unit Kerja mengatur antrean pengguna layanan sesuai kapasitas TPT dengan memperhatikan protokol kesehatan dan dapat menggunakan aplikasi sistem antrean

online.

- 4) Layanan konsultasi dilakukan dengan membuat perjanjian terlebih dahulu melalui saluran yang telah tersedia seperti email, telepon, atau chat.
  - 5) Kepala Unit Kerja agar menyediakan saluran telepon dan/atau chat minimal 5 (lima) nomor di KPP dan 2 (dua) nomor di KP2KP, dan/atau cara lain yang memungkinkan pegawai dapat melayani beberapa Wajib Pajak pada saat yang bersamaan. Nomor-nomor tersebut akan ditayangkan di <https://www.pajak.go.id/unit-kerja>.
  - 6) Untuk layanan perpajakan yang belum tersedia secara elektronik, Wajib Pajak dapat menyampaikannya melalui pos/jasa kurir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 7) Layanan perpajakan di Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) seperti Mal Pelayanan Pajak dikoordinasikan dengan instansi penyelenggara.
  - 8) Kepala Unit Kerja dapat melaksanakan Layanan di Luar Kantor (LDK) dan layanan di tempat lain dengan mempertimbangkan jumlah pegawai dan kebutuhan tempat dibukanya LDK.
  - 9) Kegiatan edukasi/penyuluhan, termasuk dalam rangka pelaporan SPT, dilakukan dengan mengutamakan kegiatan secara daring dan apabila diperlukan dapat dilakukan secara tatap muka.
- d. Penanganan dokumen
- 1) Dalam menjalankan prosedur penerimaan dokumen fisik di TPT, petugas agar menggunakan sarung tangan pada saat menerima, meneliti kelengkapan dokumen, dan menerbitkan BPS.
  - 2) Dokumen yang diterima dari Wajib Pajak atau pihak lain harus dilakukan penyemprotan disinfektan dan didiamkan sekurang-kurangnya 12 (dua belas) jam untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 3) Untuk dokumen yang memerlukan penanganan segera/mendesak, dapat dikecualikan dari prosedur angka 2), namun pegawai diwajibkan mengenakan alat pelindung diri (masker dan sarung tangan) dan sesegera mungkin mencuci tangan menggunakan sabun setelah selesai melakukan penanganan dokumen.
  - 4) Untuk dokumen yang diperoleh setelah melaksanakan penugasan, pegawai menyerahkan dokumen tersebut di lobby kantor kepada pegawai di seksi/bagian/bidang/subdit terkait yang ditunjuk. Dokumen ditangani sesuai angka 2) dan 3).
4. Penanganan pegawai/Wajib Pajak/tamu yang memasuki gedung kantor
- a. Membatasi akses masuk bagi pegawai/Wajib Pajak/tamu masuk hanya melalui 1 (satu) pintu tertentu dan membuat tanda antrean berjarak.
  - b. Memastikan pegawai/Wajib Pajak/tamu yang memasuki gedung kantor mengenakan masker.
  - c. Melakukan pengukuran suhu tubuh bagi pegawai/Wajib Pajak/tamu yang akan masuk gedung kantor. Apabila terdapat pegawai/Wajib Pajak/tamu dengan suhu tubuh lebih dari 38° C,

maka:

- 1) pegawai harus memeriksakan diri ke fasilitas kesehatan terdekat untuk kemudian dalam kesempatan pertama melaporkan hasil pemeriksaannya kepada atasan langsung;
  - 2) Wajib Pajak/tamu yang ingin bertemu dengan pegawai, diarahkan untuk berkoordinasi lebih lanjut melalui cara lain seperti telepon atau email;
  - 3) Wajib Pajak yang ingin menyampaikan permohonan/pelaporan lainnya diarahkan untuk melalui cara lain seperti pos atau online.
- d. Menerima Wajib Pajak/tamu hanya di ruang khusus (ruang TPT, ruang konseling, ruang pembahasan, ruang interogasi, atau ruang sejenis lainnya) dan tidak di ruang kerja.
- e. Unit kerja/perusahaan outsourcing melaksanakan Self Assessment Risiko terhadap satuan pengamanan, pramubakti, petugas kebersihan, dan petugas lainnya yang sejenis sesuai panduan dari Kementerian Kesehatan dan mewajibkan untuk menjalankan protokol kesehatan serta perilaku hidup bersih dan sehat.
5. Penyediaan sarana dan prasarana
- a. Memasang pesan-pesan kesehatan dan pengumuman terkait kebijakan kewaspadaan penyebaran COVID-19 di tempat-tempat strategis.
  - b. Menyediakan sarana dan prasarana:
    - 1) cuci tangan atau hand sanitizer di lingkungan kerja seperti area pintu masuk, ruang rapat, lift, toilet dan tempat lain;
    - 2) face shield untuk pegawai yang melayani Wajib Pajak/tamu secara langsung serta untuk pegawai yang diberikan tugas ke luar kantor dengan mempertimbangkan kebutuhan dan risiko dari sisi pegawai, Wajib Pajak maupun wilayah yang akan dikunjungi; dan
    - 3) sekat pembatas transparan di tempat yang digunakan untuk berinteraksi langsung dengan Wajib Pajak/tamu dengan mempertimbangkan keselamatan dan kesehatan pegawai serta kenyamanan berkomunikasi.
  - c. Mengatur tempat duduk, tempat tunggu, lift atau sarana lainnya agar memudahkan penerapan physical distancing.
  - d. Apabila dimungkinkan menyediakan tempat karantina/isolasi mandiri misalnya dengan memanfaatkan rumah dinas yang belum dihuni. Standar penyelenggaraan karantina/isolasi mandiri merujuk pada pedoman dalam [www.covid19.go.id](http://www.covid19.go.id).
  - e. Mengoptimalkan penggunaan sarana kendaraan dinas untuk melaksanakan penugasan ke luar kantor.
  - f. Pengaturan sarana ibadah
    - 1) Tempat dan sarana ibadah dibersihkan dan didisinfektan secara rutin.
    - 2) Melepas karpet dan meminta jamaah untuk membawa alas ibadah masing-masing.
    - 3) Mengatur tempat pelaksanaan ibadah sehingga dapat menerapkan physical distancing.
  - g. Pengaturan sarana olahraga

- 1) Fasilitas olahraga bersama dibersihkan serta didisinfektan secara rutin.
  - 2) Menyediakan fasilitas untuk membersihkan diri setelah berolahraga.
  - 3) Apabila pegawai menggunakan fasilitas olahraga bersama dianjurkan untuk memastikan tubuh dalam kondisi yang sehat dan bugar, menjaga jarak fisik, dan tetap menggunakan masker.
- h. Pengaturan sarana kantin/tempat makan
- 1) Kantin atau tempat makan di dalam lingkungan kantor harus menjaga kebersihan makanan, sarana dan prasarana, termasuk fasilitas sanitasi seperti sarana air bersih, tempat cuci tangan, bak sampah, serta peralatan kebersihan.
  - 2) Mengatur tempat duduk agar memenuhi physical distancing.
  - 3) Menyediakan fasilitas pesan antar.
- i. Pengaturan sarana parker
- 1) Mengatur akses masuk dan keluar untuk menghindari pengguna sarana parkir saling berpapasan di pintu keluar atau masuk sehingga physical distancing dapat diterapkan.
  - 2) Menjaga kebersihan tempat parkir serta sarana dan prasarananya.
  - 3) Menyediakan hand sanitizer di pintu masuk dan pintu keluar.
6. Panduan komunikasi virtual dan keamanan data
- a. Etika berkomunikasi melalui video conference
- 1) Menghindari penggunaan free internet (free wifi) yang tidak terjamin keamanannya.
  - 2) Memastikan jaringan internet tersedia dan memiliki koneksi yang baik.
  - 3) Menggunakan perangkat yang memadai.
  - 4) Melakukan login lebih awal dan melalui verifikasi host.
  - 5) Disiplin dalam mematikan microphone saat pimpinan/narasumber menyampaikan materi.
  - 6) Menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan pakaian kerja Kemenkeu atau pakaian yang sopan atau pakaian yang ditentukan/dresscode.
  - 7) Berada di ruangan yang kondusif saat pelaksanaan rapat.
  - 8) Recording dan relay pelaksanaan rapat harus melalui persetujuan host.
  - 9) Menggunakan fasilitas chat dengan sopan dan bijaksana.
- b. Keamanan data dan informasi
- 1) Unit kerja menyediakan fasilitas online meeting berbayar dengan jumlah sesuai kebutuhan.
  - 2) Menghindari penggunaan free internet (free wifi) yang tidak terjamin keamanannya.
  - 3) Selektif dalam melakukan akses/unduh informasi pada situs internet yang terpercaya (internet sehat dan aman).
  - 4) Melakukan backup data penting secara berkala dan pastikan update sistem operasi, antivirus, dan aplikasi pendukung secara teratur.
  - 5) Waspada saat mengakses email, khususnya terhadap serangan email phishing.

- 6) Membatasi kegiatan pada media sosial yang dapat meningkatkan risiko serangan keamanan siber.
- 7) Memperhatikan ketentuan penggunaan surat elektronik sesuai ketentuan yang berlaku, antara lain:
  - a) menggunakan surat elektronik resmi, [kemenkeu.go.id](http://kemenkeu.go.id) dan [pajak.go.id](http://pajak.go.id), dalam melakukan korespondensi kedinasan;
  - b) menggunakan surat elektronik secara bijak sesuai tugas, fungsi dan wewenang masing-masing;
  - c) tidak membuka tautan dan/atau lampiran dalam surat elektronik yang terindikasi dapat mengancam keamanan informasi DJP;
  - d) melakukan perubahan kata sandi surat elektronik secara berkala sesuai waktu yang telah ditentukan;
  - e) menggunakan fasilitas penyimpanan e-dropbox Kemenkeu (<https://edropbox.kemenkeu.go.id>) sebagai media penyimpanan file dan aplikasi kolaborasi Kemenkeu (<https://kolaborasi.kemenkeu.go.id>) sebagai media untuk bekerja secara bersama-sama.
7. Penanganan Kedaruratan
  - a. Dalam hal pegawai/non pegawai ditetapkan Positif COVID-19 dan dalam waktu 14 (empat belas) hari sebelumnya pernah ditugaskan WFO/berkunjung, maka:
    - 1) dilakukan penelusuran pegawai lainnya yang pernah kontak erat dengan pegawai yang bersangkutan;
    - 2) berkoordinasi dengan dinas kesehatan setempat untuk melakukan langkah-langkah penanganan selanjutnya;
    - 3) melakukan disinfeksi ruangan dan sarana kerja yang berpotensi memaparkan COVID-19.
  - b. Dalam hal terdapat pegawai/non pegawai saat di gedung kantor tiba-tiba menunjukkan gejala-gejala serius COVID-19, seperti demam tinggi, sesak nafas, atau gejala serius lainnya, maka:
    - 1) Pegawai/non pegawai tersebut diminta ke ruangan tertentu untuk menghindari kontak dengan pegawai lainnya;
    - 2) Menghubungi fasilitas kesehatan atau keluarga pegawai/non pegawai untuk dilakukan pemeriksaan kesehatan.
8. Ketentuan terkait panduan pelaksanaan tugas dan fungsi serta upaya peningkatan kewaspadaan selama masa pencegahan penyebaran COVID-19 yang diatur dalam:
  - a. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-13/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;

- b. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-15/PJ/2020 tentang Pedoman Dukungan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pelaksanaan Work from Home;
  - c. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-16/PJ/2020 tentang Panduan Tindak Lanjut Pelaksanaan Tugas dan Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
  - d. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-18/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Tugas Terkait Upaya Peningkatan Kewaspadaan Atas Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
  - e. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-30/PJ/2020 tentang Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Kantor (Work From Office) Dan Bekerja Dari Rumah (Work From Home) Dalam Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak;
  - f. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-31/PJ/2020 tentang Pembukaan Kembali Layanan Informasi dan Pengaduan via Telepon 1500200;
- dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan pada Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

## **F. Penutup**

Surat Edaran Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan terbitnya kebijakan lebih lanjut dari Direktur Jenderal Pajak.

Demikian Surat Edaran Direktur Jenderal ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Juni 2020  
DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO