LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-16/PJ/2020
Tanggal : 19 Maret 2020

PROTOKOL PENCEGAHAN PENYEBARAN COVID-19
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

No.	Uraian	Penjelasan
1	**Lokasi Kantor/Unit Kerja**	
	a. Di lingkungan Gedung Keuangan Negara (GKN)	Berkoordinasi dan menyampaikan saran serta usul kepada penanggung jawab GKN untuk melakukan prosedur pencegahan COVID-19 sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-4/MK.1/2020.
	b. Menyewa pada gedung perkantoran bersama dengan *tenant* lain	1) Berkoordinasi dan bekerja sama dengan pengelola gedung untuk melaksanakan prosedur penanganan pencegahan penyebaran COVID-19, dengan ketentuan sebagai berikut: a) Apabila pengelola gedung menerapkan prosedur pencegahan COVID-19 minimal sama dengan standar Surat Edaran Menteri Keuangan maka unit kerja agar mengikuti atau mematuhinya. b) Apabila pengelola gedung tidak/belum menerapkan prosedur pencegahan COVID-19 yang sama dengan standar Surat Edaran Menteri Keuangan maka unit kerja mengusulkan ke pengelola gedung untuk menerapkan prosedur pencegahan COVID-19, minimal sama dengan standar Kementerian Keuangan. c) Unit kerja Direktorat Jenderal Pajak tetap melaksanakan standar sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan di unit kerja sendiri. 2) Dalam hal pengelola gedung mengambil keputusan untuk menyesuaikan waktu operasional dan prosedur lainnya dalam rangka pencegahan COVID-19, maka unit kerja mengikuti keputusan pengelola gedung tersebut dan melaporkan ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak dalam waktu 1x24 jam.
	c. Menempati Gedung tersendiri (milik sendiri atau pinjam pakai/sewa)	Melakukan upaya pencegahan penyebaran sesuai Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-4/MK.1/2020.
2.	**Pengaturan Kehadiran di Kantor**	
	a. Pegawai	1) Kantor Pusat a) Hari Selasa dan Kamis Staf Ahli Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Supervisor pemeriksa/penyidik ditambah 20% pelaksana/pejabat fungsional selain supervisor untuk Setditjen dan Direktorat. b) Hari Senin, Rabu, dan Jum'at 5 (lima) pegawai termasuk 1 (satu) Pejabat Administrator untuk Setdijen dan Direktorat. c) Dalam hal diperlukan, Setditjen dan Direktorat dapat menentukan jumlah pegawai sesuai kebutuhan. 2) Kantor Wilayah dan PPDDP a) Hari Selasa dan Kamis Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, dan Supervisor Pemeriksa/Penyidik ditambah 20% pelaksana/pejabat fungsional selain supervisor. b) Hari Senin, Rabu, dan Jumat 5 (lima) pegawai termasuk 1 (satu) Pejabat Administrator. 3) KPP dan KPDDP a) Hari Selasa dan Kamis Pejabat Administrator, Pengawas, dan Supervisor pemeriksa ditambah 20% pelaksana/pejabat fungsional selain supervisor. b) Hari Senin, Rabu, dan Jumat 5 (lima) pegawai termasuk 1 (satu) Pejabat Pengawas. 4) KLIP a) Hari Selasa dan Kamis Pejabat Administrator dan Pengawas serta pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan. b) Hari Senin, Rabu, dan Jumat Pimpinan unit menetapkan pejabat dan pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan.

		5) KP2KP a) Hari Selasa dan Kamis Pejabat Pengawas dan 20% pelaksana. b) Hari Senin, Rabu, dan Jumat 1 (satu) pegawai.
	b. Pengaturan pemberian layanan pada Hari Senin, Rabu, dan Jumat	KPDJP, Kantor Wilayah, PPDDP, KPP, KPDDP, KLIP, dan KP2KP 1) Pejabat Administrator/Pengawas/Supervisor bertugas sebagai penanggungjawab atas kelancaran tugas pada hari itu. 2) Petugas piket melaksanakan tugas: a) menjawab panggilan telepon kantor dan menindaklanjuti *e-mail* dan saluran komunikasi lainnya; b) melakukan penanganan penerimaan surat masuk dan berkas yang diterima melalui pos atau jasa ekspedisi lainnya sesuai SE-13/PJ/2020; c) memproses/menginput surat masuk ke dalam aplikasi sistem penerimaan surat; d) memproses/menginput berkas permohonan Wajib Pajak pada aplikasi TPT online/SIDJPnine; e) membuat daftar surat atau berkas yang telah diinput dan berkoordinasi dengan seksi terkait terutama permohonan yang jatuh temponya pendek; f) melakukan pekerjaan yang tidak dapat dilakukan melalui WFH seperti pencetakan dan pengiriman produk hukum; g) membuat laporan atas tugas/pekerjaan yang sudah dan belum diselesaikan pada hari piket; h) melakukan tugas lain yang dipandang perlu dan dilaporkan kepada penanggungjawab piket.
3.	Kehadiran Pejabat/Pegawai di kantor pada saat kondisi Pemerintah Daerah/Pejabat Berwenang meliburkan Aparatur Sipil Negara	1) Kantor Pusat a) Hari Selasa Staf Ahli Menteri, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator ditambah Pengawas, pelaksana dan pejabat fungsional sesuai kebutuhan untuk Setditjen dan Direktorat. b) Hari Senin, Rabu, Kamis dan Jumat 2 (dua) pegawai untuk Setditjen dan Direktorat. c) Dalam hal diperlukan, Setditjen dan Direktorat dapat menentukan jumlah pegawai sesuai kebutuhan. 2) Kantor Wilayah dan PPDDP a) Hari Selasa Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator ditambah Pengawas, pelaksana dan pejabat fungsional sesuai kebutuhan. b) Hari Senin, Rabu, Kamis dan Jumat 2 (dua) pegawai. 3) KPP dan KPDDP a) Hari Selasa Pejabat Administrator dan Pengawas, ditambah pelaksana dan pejabat fungsional sesuai kebutuhan. b) Hari Senin, Rabu, Kamis dan Jumat 2 (dua) pegawai. 4) KLIP a) Hari Selasa Pejabat Administrator dan Pengawas ditambah pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan. b) Hari Senin, Rabu, Kamis dan Jumat Pimpinan unit menetapkan pejabat dan pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan. 3) KP2KP a) Hari Selasa Pejabat Pengawas dan 1 (satu) pelaksana. b) Hari Senin, Rabu, Kamis dan Jumat 1(satu) pegawai.
4.	**Penanganan apabila terdapat pegawai yang masuk dalam kelompok orang dalam pemantauan (ODP)/ pasien dalam pengawasan (PDP)/ terkonfirmasi COVID-19**	Pegawai agar melaporkan kepada atasan untuk diteruskan kepada pimpinan unit apabila termasuk dalam kelompok ODP/PDP/terkonfirmasi COVID-19. Pimpinan unit agar: 1) memerintahkan pegawai ODP/PDP COVID-19 untuk melakukan isolasi diri dan melakukan WFH; 2) mendisinfeksi semua fasilitas kantor; 3) memerintahkan isolasi diri dan melakukan WFH bagi pegawai yang pernah melakukan kontak secara langsung dengan pegawai yang PDP/ terkonfirmasi COVID-19; 4) memberlakukan prosedur sebagaimana disebutkan di butir 3; 5) dalam waktu 1x24 jam, melaporkan kejadian dan tindak lanjut ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak;

		6) memerintahkan UPK untuk membantu mengajukan permohonan cuti sakit bagi pegawai yang terkonfirmasi COVID-19.
5.	**Penanganan apabila terdapat non pegawai atau pegawai instansi lain pada gedung yang sama, yang termasuk dalam kelompok PDP/Terkonfirmasi COVID- 19**	Pimpinan unit agar: 1) memerintah pegawai yang pernah melakukan kontak secara langsung dengan PDP/Terkonfirmasi COVID-19 untuk melakukan isolasi dan melakukan WFH; 2) memberlakukan prosedur sebagaimana disebutkan di butir 3; 3) Dalam waktu 1x24 jam, melaporkan kejadian dan tindak lanjut ke Sekretaris Direktorat Jenderal Pajak

DIREKTUR JENDERAL PAJAK

ttd.

SURYO UTOMO