LAMPIRAN
Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak
Nomor : SE-42/PJ/2020
Tanggal : 22 Juli 2020

A. Contoh Formulir Pemberitahuan Sebelum Melakukan Perjalanan

PEMBERITAHUAN RENCANA PERJALANAN NONKEDINASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. : _____
Unit Organisasi : _____

dengan ini menyampaikan pemberitahuan akan melakukan perjalanan nonkedinasan sebagai berikut :

Daerah asal : _____
Zona risiko daerah asal : Risiko Tinggi/Risiko Sedang/Risiko Rendah/Tidak Ada Kasus/Tidak Terdampak *)
(diisi sesuai status zona risiko daerah pada https://covid19.go.id/peta-risiko)
Daerah tujuan : _____
Zona risiko daerah tujuan : Risiko Tinggi/Risiko Sedang/Risiko Rendah/Tidak Ada Kasus/Tidak Terdampak *)
(diisi sesuai status zona risiko daerah pada https://covid19.go.id/peta-risiko)
Tanggal berangkat : _____
Tanggal Kembali : _____
Moda transportasi : kendaraan pribadi/transportasi umum *)
Keperluan : _____

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

<kota>,<tanggal><bulan><tahun>
Mengetahui,
<Kepala Unit Kerja>

tanda tangan

<Nama>

Hormat kami,

tanda tangan

<Nama>

*) coret yang tidak sesuai

B. Contoh Formulir Penyampaian Hasil PCR *Test/Rapid-Test*/surat keterangan bebas gejala seperti influensa (*influenza-like illness*)

PEMBERITAHUAN HASIL PCR *TEST/RAPID-TEST*/SURAT KETERANGAN BEBAS GEJALA SEPERTI INFLUENSA (*INFLUENZA-LIKE ILLNESS*)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____
NIP : _____
Pangkat/Gol. : _____
Jabatan : _____
Unit Organisasi : _____

sehubungan dengan perjalanan yang telah dilakukan, dengan ini menyampaikan hasil PCR *Test/Rapid-Test*/surat keterangan bebas gejala seperti influensa (*influenza-like illness*), sebagai berikut :

Tanggal tes : _____

Hasil tes (pilih salah satu):

☐ Surat Keterangan PCR Test	
☐ Positif	☐ Negatif
☐ Surat Keterangan Rapid Test	
☐ Reaktif	☐ Nonreaktif
☐ Surat Keterangan bebas gejala seperti influesa	
☐ Terdapat gejala	☐ Tidak terdapat gejala

Dokumen Pendukung : (*dilampirkan surat keterangan hasil tes*)

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

<kota>,<tanggal><bulan><tahun>

Mengetahui,
<Kepala Unit Kerja>

tanda tangan

<Nama>

Hormat kami,

tanda tangan

<Nama>

*) coret yang tidak sesuai

DIREKTUR JENDERAL,

ttd.

SURYO UTOMO