

**A. Penugasan Kehadiran Pegawai Dalam Rangka Pencegahan Penyebaran COVID-19**

No	Subjek	Kriteria/Keterangan
1.	Skala prioritas pegawai yang melakukan <i>Work From Home</i> (WFH)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. kondisi kesehatan pegawai yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter</li> <li>b. terdapat anggota keluarga serumah yang <i>suspect/probable/confirmed</i> COVID-19, termasuk apabila ada anggota keluarga yang baru kembali dari luar negeri</li> <li>c. ibu hamil</li> <li>d. ibu yang baru melahirkan atau sedang menyusui</li> <li>e. pegawai dengan usia di atas 50 tahun</li> <li>f. pegawai yang menggunakan moda transportasi umum menuju kantor (untuk wilayah Jabodetabek, Tangerang Selatan dan wilayah lain yang menurut penilaian atasan memiliki resiko tinggi)</li> <li>g. jenis pekerjaan yang dilakukan pegawai</li> <li>h. waktu tempuh pegawai menuju kantor</li> <li>i. efektifitas minimum pelaksanaan tugas dan/atau pelayanan dengan memperhatikan jatuh tempo pekerjaan</li> </ul>
2.	Penjadwalan kehadiran pegawai	<p>Pejabat eselon II atau pimpinan satuan kerja mengatur kehadiran pegawai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pejabat pengawas dan supervisor pemeriksa/penyidik, tetap masuk kantor dan melaksanakan tugas seperti biasa, kecuali terdapat indikasi permasalahan kesehatan atau pertimbangan atasan</li> <li>b. untuk pegawai selain yang disebutkan pada huruf a, berlaku ketentuan bahwa pegawai yang harus hadir di kantor sebesar 20% dengan tetap mempertimbangkan jatuh tempo pelaksanaan tugas dan/atau pelayanan</li> <li>c. penjadwalan pegawai yang hadir di kantor dilaksanakan secara bergantian antar pegawai dalam satu unit selama 1 (satu) minggu sekali bergantian dengan memperhatikan skala prioritas pegawai sebagaimana diatur pada angka 1</li> <li>d. pimpinan unit agar menunjuk pegawai yang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan kehadiran pegawai</li> </ul>
3.	Pelaksanaan tugas bagi pegawai WFH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja dan harus tetap berada di rumah/tempat tinggal</li> <li>b. Pegawai diminta untuk mempelajari regulasi terbaru, antara lain:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1) ketentuan yang terkait dengan program nasional mengenai kebijakan pengawasan dan pemeriksaan dalam rangka perluasan basis pajak; dan</li> <li>2) ketentuan yang terkait dengan registrasi Wajib Pajak</li> </ul> </li> <li>c. Membuat laporan kegiatan setiap hari dengan menggunakan <i>logbook</i> (<a href="https://logbook.pajak.go.id">https://logbook.pajak.go.id</a>)</li> <li>d. merespon arahan pimpinan sesegera mungkin pada saat jam kerja (<i>on call</i>)</li> <li>e. tidak bepergian ke luar kota dari tempat melaksanakan WFH tanpa izin atasan</li> </ul>
4.	Penggunaan teknologi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan rapat, diskusi dan koordinasi agar memanfaatkan teknologi seperti aplikasi <i>video conference</i> berupa <i>zoom</i>, <i>skype</i>, <i>whatsapp</i> dan sejenisnya</li> <li>b. Untuk pelaksanaan surat menyurat, pegawai WFH agar menggunakan email dinas (email pajak)</li> </ul>
5.	Monitoring dan pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan langsung dan unit kepatuhan internal agar mengawasi pelaksanaan WFH</li> <li>b. setiap unit diharapkan mendata pegawai yang mangkir atau tidak ada kabar selama WFH</li> <li>c. melaporkan pegawai yang dicurigai terpapar COVID-19 sesuai ND sebelumnya</li> </ul>

**B. Format Formulir Presensi Pegawai Manual**

**<NAMA UNIT KERJA>**

**Formulir Presensi Pegawai Manual**

**<Hari/Tanggal>**

No.	Nama	NIP	Masuk		Pulang	
			Waktu	Check Mark (v)	Waktu	Check Mark (v)
1	Aaaa	1970xxxx	07.12	v	17.01	v
2	Bbbb	1980xxx	07.00	V	17.10	v
3	Cbbb	1971xxx	07.30	V	17.15	V
dst						

.....  
< Pejabat Pengelola Kepegawaian >

<Nama>  
NIP

**Catatan:**

1. Semua Nama dan NIP pegawai sudah tercetak dalam daftar presensi
2. Petugas yang ditunjuk mengisi jam masuk dan jam pulang pegawai yang bersangkutan
3. Jadwal load presensi di SIKKA adalah dilakukan antara jam 08.00 s.d 10.00 waktu setempat untuk presensi pagi hari yang berkenaan dan presensi pulang hari sebelumnya
4. Formulir ini disiapkan oleh pengelola kepegawaian masing-masing unit

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO

**Ketentuan Pelaksanaan Tugas  
 Dalam Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19**

**A. Penanganan Pelaksanaan Tugas**

No	Subjek	Penanganan
1.	SPT Tahunan	a. Penyampaian SPT Tahunan diarahkan melalui sarana pelaporan elektronik atau <i>online</i> ( <i>e-filing/e-form</i> ). b. Kegiatan asistensi pengisian SPT secara langsung ditiadakan. c. Kerja sama dengan pihak eksternal seperti konsultan pajak, asosiasi, pengusaha, relawan pajak dan lain-lain dalam melayani konsultasi dan bimbingan <i>e-filing</i> ditiadakan. d. SPT Tahunan yang sesuai ketentuan belum wajib disampaikan secara <i>e-filing</i> dapat disampaikan melalui pos. e. Layanan lupa EFIN diajukan kepada: 1) Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan (KLIP); atau 2) KPP melalui saluran telepon dan <i>email</i> pajak masing-masing unit. (Prosedur tercantum dalam bagian B) f. Permintaan aktivasi EFIN disampaikan melalui <i>email</i> pajak masing-masing KPP dan langsung diaktivasi, verifikasi dapat dilakukan kemudian. (Prosedur tercantum dalam bagian C) g. Wajib Pajak dapat secara mandiri melakukan pengisian SPT Tahunan dengan panduan yang ada di <i>website</i> pajak.go.id, media sosial DJP, media lain serta dapat berkonsultasi dengan petugas melalui telepon, <i>email</i> , <i>chat</i> , <i>video conference</i> dan saluran <i>online</i> lainnya
2.	SPT Masa	a. Penyampaian SPT Masa diarahkan melalui <i>e-filing</i> (PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 4(2), PPN 1111 dan PPN 1111DM) b. Penyampaian SPT Masa yang sesuai ketentuan belum wajib disampaikan secara <i>e-filing</i> dapat disampaikan melalui pos. (PPh Pasal 15, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23/26, dan PPN 1107 PUT)
3.	Pelayanan	a. Layanan perpajakan di luar kantor (LDK), PTSP (MPP), ditiadakan. Untuk penutupan MPP agar dikomunikasikan dengan penyelenggara kegiatan (Pemerintah Daerah/Badan Koordinasi Penanaman Modal) b. Permintaan sertifikat elektronik bagi Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang masa berlaku sertifikat elektroniknya habis dalam periode pencegahan penyebaran COVID-19 dapat dimintakan secara <i>online</i> . Dalam hal belum tersedia saluran <i>online</i> , sertifikat elektronik diajukan melalui <i>email/pos</i> (dengan <i>Proof of Record Ownership/PORO</i> lupa EFIN untuk Wajib Pajak Badan), <i>passphrase</i> sementara diinput oleh petugas berdasarkan persetujuan PKP dan diberitahukan kepada PKP. Setelah periode pencegahan penyebaran COVID-19 selesai PKP dapat mengajukan sertifikat elektronik baru sesuai ketentuan perpajakan. c. Permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diajukan melalui pos. Pengajuan sertifikat elektronik diajukan melalui <i>email/pos</i> (dengan PORO lupa EFIN untuk Wajib Pajak Badan). <i>Passphrase</i> sementara diinput oleh petugas berdasarkan persetujuan PKP dan diberitahukan kepada PKP. Setelah periode pencegahan penyebaran COVID-19 selesai, PKP dapat mengajukan sertifikat elektronik baru sesuai ketentuan perpajakan. d. Jatuh tempo untuk penyelesaian permohonan yang diajukan melalui pos, dihitung sejak permohonan diterima lengkap.
4.	Edukasi/Penyuluhan	a. Kegiatan edukasi dan sosialisasi/penyuluhan secara langsung ditiadakan sementara dan mempersilakan Wajib Pajak mendapatkan informasi dari <i>website</i> atau sarana informasi lainnya. b. Kegiatan dialog dan edukasi terkait kewajiban perpajakan yang diminta pihak ketiga berupa penyuluhan langsung, undangan sebagai narasumber, dan lain-lain ditiadakan sementara, diarahkan untuk mengikuti informasi dari <i>website</i> dan sarana informasi lainnya.
5.	Unit Pelaksana Restitusi Pajak Pertambahan Nilai Bandar Udara (UPRPPN Bandara)	a. Layanan kepada turis asing dilakukan tanpa kontak langsung, dan turis asing tidak diperkenankan memasuki ruangan. b. Petugas UPRPPN Bandara dapat melakukan pencocokan jenis dan jumlah barang bawaan dengan Faktur Pajak Khusus dengan menunjukkan barang dari luar konter ( <i>sampling</i> ). c. Berkas yang diterima dari turis asing disampaikan ke KPP setelah disimpan sekurangnya 12 jam dengan terlebih dahulu dilakukan penyemprotan disinfektan.

6.	Pengawasan	<p>a. Komunikasi dengan Wajib Pajak dilakukan tanpa kontak fisik. Komunikasi dilakukan melalui <i>email</i>, telepon, <i>chat</i>, <i>video conference</i> dan saluran <i>online</i> lainnya.</p> <p>b. Kegiatan visit dalam rangka pengawasan sementara ditiadakan.</p> <p>c. Pengawasan kewilayahan sementara ditiadakan.</p>
7.	Pemeriksaan	<p>a. Tidak ada Surat Perintah Pemeriksaan (SP2) baru yang diterbitkan.</p> <p>b. SP2 yang sudah terbit dan belum disampaikan, ditunda penyampaiannya, kecuali SP2 atas SPT Lebih Bayar.</p> <p>c. SP2 yang sudah terbit dan sudah disampaikan, tetap dilanjutkan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>d. Komunikasi, peminjaman dokumen, pemanggilan WP, agar dilakukan tanpa kontak fisik, namun dilakukan melalui <i>email</i>, telepon, <i>chat</i>, dan saluran <i>online</i> lainnya.</p> <p>e. Surat Pemberitahuan Hasil Pemeriksaan (SPHP), tanggapan, undangan, dan dokumen terkait disampaikan kepada Wajib Pajak melalui <i>faximile</i> atau saluran <i>online</i> lainnya.</p> <p>f. <i>Closing conference</i> diupayakan melalui <i>video conference</i>, untuk pemeriksaan yang jatuh tempo (terutama pemeriksaan SPT Lebih Bayar).</p> <p>g. Berita Acara (BA) dapat ditandatangani melalui surat menyurat atau masing-masing pihak membuat surat pernyataan persetujuan atau penolakan.</p>
8.	Keberatan	<p>Surat Pemberitahuan Untuk Hadir (SPUH) dan Berita Acara Kehadiran/Ketidakhadiran dalam proses keberatan:</p> <p>a. Dilakukan secara tertulis dan dikirim melalui email kepada Wajib Pajak;</p> <p>b. Sepanjang Wajib Pajak telah memberikan jawaban atas sengketa dalam SPUH dan WP telah menandatangani BA dalam bentuk file pdf, kemudian mengirimkan via email maka Wajib Pajak dianggap telah memberikan jawaban dan hadir;</p> <p>c. Komunikasi PK dengan WP dapat melalui <i>email</i>, telepon, <i>chat</i>, dan saluran <i>online</i> lainnya, yang direkam dan telah mendapat persetujuan Wajib Pajak.</p>
9.	Banding, gugatan, dan sidang lainnya	Pegawai yang ditugaskan tetap hadir pada hari di mana sidang berlangsung, selama sidang tidak ditunda.
10.	Penerimaan Berkas dari Wajib Pajak melalui pos	<p>a. Dokumen yang diterima dari Wajib Pajak atau pihak lain harus dilakukan penyemprotan disinfektan.</p> <p>b. Dokumen dapat diproses sesuai prosedur yang berlaku, sekurang-kurangnya 12 jam setelah kegiatan penyemprotan disinfektan.</p>

## B. Prosedur Layanan Lupa EFIN

### 1. Melalui Email Pajak:

- a. Wajib Pajak menyampaikan permohonan layanan lupa EFIN melalui email pajak resmi masing-masing KPP.
- b. Satu email WP hanya untuk satu permohonan layanan lupa EFIN.
- c. Permohonan WP lewat email dilengkapi data untuk verifikasi PORO sebagai berikut:
  - 1) EFIN WP OP:
    - a) NPWP;
    - b) Nama;
    - c) NIK;
    - d) Alamat tempat tinggal;
    - e) Alamat *email* yang terdaftar di DJP Online; dan
    - f) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online.
  - 2) EFIN WP Badan:
    - a) NPWP;
    - b) Nama;
    - c) Alamat email yang terdaftar di DJP Online;
    - d) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online;
    - e) EFIN salah satu Pengurus yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh Badan yang sudah jatuh tempo;
    - f) Nomor HP yang mengajukan; dan
    - g) Tahun Pajak, Status dan Nominal SPT Tahunan Badan Terakhir yang dilaporkan.
- d. Dalam hal belum dilengkapi data seperti pada poin c, Wajib Pajak mengirimkan swafoto dengan memegang KTP dan kartu NPWP.
- e. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian data yang diberikan oleh Wajib Pajak dengan data di aplikasi yang disediakan DJP.
- f. Apabila semua data sesuai, petugas membuat pemberitahuan EFIN dalam bentuk *portable document file* (pdf) dan mengirimkannya melalui *email*.

### 2. Melalui telepon:

- a. WP menyampaikan permohonan layanan lupa EFIN melalui saluran telepon.
- b. Satu panggilan telepon hanya untuk satu pemberian layanan lupa EFIN dengan memastikan penelepon tersebut adalah Wajib Pajak yang bersangkutan (untuk WP OP) atau wakil Wajib Pajak Badan (untuk WP Badan)
- c. Petugas KPP melakukan verifikasi PORO, sebagai berikut:
  - 1) EFIN WPOP;
    - a) NPWP;

- b) Nama;
  - c) NIK;
  - d) Alamat tempat tinggal;
  - e) Alamat *email* yang terdaftar di DJP Online; dan
  - f) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online.
- 2) EFIN WP Badan:
- a) NPWP;
  - b) Nama;
  - c) Alamat *email* yang terdaftar di DJP Online;
  - d) Nomor telepon yang terdaftar di DJP Online;
  - e) EFIN salah satu Pengurus yang tercantum dalam SPT Tahunan PPh Badan yang sudah jatuh tempo;
  - f) Nomor HP yang mengajukan; dan
  - g) Tahun Pajak, Status dan Nominal SPT Tahunan Badan Terakhir yang dilaporkan.
- d. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian data yang diberikan oleh Wajib Pajak dengan data di aplikasi yang disediakan DJP.
- e. Apabila semua data sesuai, petugas membuat pemberitahuan EFIN dalam bentuk pdf terproteksi *password*.
- f. Petugas mengirimkan pdf terproteksi ke *email* terdaftar di DJP Online. Kemudian, petugas menyampaikan *password* pdf tersebut pada saat interaksi telepon berlangsung.

**C. Prosedur Layanan Aktivasi EFIN melalui *email* pajak KPP**

1. WP menyampaikan permohonan aktivasi EFIN melalui *email* pajak resmi masing-masing KPP.
2. Satu *email* WP hanya untuk satu permohonan layanan aktivasi EFIN
3. Wajib Pajak mengirimkan swafoto dengan memegang KTP dan kartu NPWP.
4. Petugas melakukan pengecekan kesesuaian data yang diberikan oleh Wajib Pajak dengan data di aplikasi yang disediakan DJP.
5. Apabila semua data sesuai, petugas membuat pemberitahuan EFIN dalam bentuk *portable document file* (pdf) dan mengirimkannya melalui *email*.

DIREKTUR JENDERAL PAJAK,

ttd.

SURYO UTOMO