



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK  
INDONESIA NOMOR 222 TENTANG KODE ETIK  
PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT  
JENDERAL PAJAK DEPARTEMEN KEUANGAN

## KODE ETIK PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK DEPARTEMEN KEUANGAN

### I. Kewajiban Pegawai:

1. Menghormati agama, kepercayaan, budaya, dan adat istiadat orang lain dalam menjalankan tugas;
2. Bersikap jujur dan lugas, bekerja secara efisien dan profesional, serta dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas;
3. Memberikan pelayanan perpajakan kepada Wajib Pajak dengan sebaik-baiknya sesuai bidang tugas masing-masing;
4. Memberikan informasi yang jelas, lengkap, dan benar kepada Wajib Pajak mengenai hak dan kewajibannya;
5. Berpenampilan dan berbusana sesuai dengan tuntutan tugas pada Direktorat Jenderal Pajak;
6. Bersikap sopan dan terbuka dalam berhubungan dengan Wajib Pajak serta menghormati hak-hak Wajib Pajak;
7. Bersikap netral dari pengaruh semua golongan dan atau partai politik serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada Wajib Pajak;
8. Menjaga keselamatan dirinya dan rekan kerjanya;
9. Mentaati ketentuan jam kerja dan tata tertib kantor;
10. Mentaati perintah kedinasan dari atasan yang berwenang;
11. Mempunyai Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
12. Mengisi dan menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) dengan benar, lengkap, jelas, dan menandatangani sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Membayar pajak yang terutang tepat pada waktunya dan tidak mempunyai tunggakan pajak;
14. Melaporkan secara tertulis kepada atasannya jika ada situasi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugas;

15. Melaporkan secara tertulis kepada atasannya, apabila mengetahui adanya pelanggaran/ penyimpangan di bidang perpajakan yang dapat merugikan keuangan negara;
16. Bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugasnya;
17. Bertanggung jawab dalam mengamankan semua dokumen dan peralatan yang dipinjam dari Wajib Pajak;
18. Mengamankan informasi dan data yang dimiliki Direktorat Jenderal Pajak dengan cara :
  - a. Mengamankan *file* atau berkas;
  - b. Mengamankan *password* komputer dan tidak membocorkan kepada pegawai dan pihak lain yang tidak berhak;
  - c. Memusnahkan dokumen yang tidak terpakai sesuai dengan prosedur yang berlaku;
  - d. Tidak mengizinkan orang yang tidak berhak berada dalam ruangan kerja.
19. Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman;
20. Memelihara, melindungi, dan mengamankan barang inventaris milik Direktorat Jenderal Pajak.

## II. Larangan bagi Pegawai :

1. Bersikap diskriminatif dalam melaksanakan tugas;
2. Menggunakan kewenangan jabatan baik langsung maupun tidak langsung dan fasilitas kantor untuk kepentingan diri sendiri maupun pihak ketiga lainnya;
3. Menerima segala pemberian atau penghargaan dalam bentuk apapun termasuk uang, saham atau surat berharga lainnya, komisi, hadiah, cinderamata, hiburan, jamuan, perjalanan wisata, *sponsorship*, dan jasa lainnya dari Wajib Pajak secara langsung maupun tidak langsung yang menyebabkan pegawai memiliki kewajiban yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya;
4. Menerima kunjungan Wajib Pajak dalam rangka urusan dinas di luar kantor;
5. Memanfaatkan data dan atau informasi perpajakan untuk memperoleh keuntungan pribadi Pegawai;
6. Memanfaatkan kewenangan jabatan dan pengaruhnya untuk memperoleh keuntungan pribadi;
7. Menggandakan sistem dan atau program aplikasi komputer milik Direktorat Jenderal Pajak di luar kepentingan dinas;
8. Menyampaikan informasi perpajakan kepada pihak ketiga kecuali bagi Pegawai yang berwenang;
9. Membantu, melindungi, bekerja sama, menyuruh, atau memberi kesempatan pihak lain untuk melakukan tindak pidana di bidang perpajakan;

10. Melakukan kesepakatan dengan Wajib Pajak yang merugikan negara dengan sengaja dalam pelaksanaan tugas;
11. Mengonsumsi minuman keras yang dapat merusak citra dan martabat Pegawai;
12. Mengonsumsi, mengedarkan dan atau memproduksi narkotika dan atau obat terlarang.

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

BOEDIONO