



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