

IKPI | **STANDAR PROFESI**

IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

STANDAR PROFESI KONSULTAN PAJAK
IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

BAGIAN I

PENDAHULUAN

1. Dalam Standar Profesi Konsultan Pajak ini, yang dimaksud dengan:
 - a. Konsultan Pajak adalah setiap orang yang dengan keahliannya dan dalam lingkungan penugasannya, secara bebas dan profesional memberikan jasa perpajakan kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
 - b. Jasa perpajakan adalah jasa yang diberikan Konsultan Pajak berupa jasa konsultasi perpajakan, jasa pengurusan hak dan kewajiban perpajakan, jasa kuasa dan/atau pendampingan Wajib Pajak dalam rangka pemeriksaan pajak termasuk didalamnya pemeriksaan bukti permulaan, penyidikan tindak pidana perpajakan dan sengketa perpajakan (termasuk pajak daerah) pada Direktorat Jenderal Pajak, Pengadilan Pajak dan Mahkamah Agung,
 - c. IKPI, Ikatan Konsultan Pajak Indonesia adalah organisasi profesi Konsultan Pajak yang bersifat nasional yang berkedudukan di Ibukota Republik Indonesia.
 - d. Klien adalah wajib pajak yang memberikan penugasan kepada Konsultan.
 - e. Anggota adalah orang perseorangan yang telah memiliki sertifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan telah terdaftar menjadi anggota.
 - f. Kode Etik adalah kaidah moral yang menjadi pedoman dalam berfikir, bersikap dan bertindak sebagai anggota IKPI (sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Kode Etik).

- g. Otoritas Pajak adalah bagian dari organisasi pemerintahan suatu negara yang berwenang melakukan pengadministrasian wajib pajak dan pemungutan pajak.
 - h. Kongres merupakan alat kelengkapan perkumpulan sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Kode Etik.
 - i. Pengurus adalah alat kelengkapan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Kode Etik.
 - j. Anggaran Dasar adalah peraturan penting yang menjadi dasar peraturan yang lain bagi suatu organisasi atau perkumpulan.
 - k. Anggaran Rumah Tangga adalah peraturan pelaksanaan Anggaran Dasar bagi suatu organisasi dan perkumpulan.
 - l. KKP adalah Kantor Konsultan Pajak yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - m. Standar Profesi adalah aturan dan pedoman perilaku.
 - n. Wajib Pajak adalah orang pribadi atau badan, meliputi pembayar pajak, pemotong pajak, dan pemungut pajak, yang mempunyai hak dan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan
 - o. Aturan Profesional adalah suatu aturan tentang tingkah laku sebagai rujukan perilaku profesional setiap anggota, yang akan mengakibatkan setiap anggota dikenakan sanksi disiplin oleh IKPI, apabila anggota tersebut melakukan pelanggaran.
 - p. Panduan Praktik disusun untuk memberikan pedoman kepada anggota mengenai berbagai hal yang dihadapinya dalam penugasan sehari- hari.
2. Setiap Anggota IKPI memiliki tanggung jawab kepada:
- a. Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Masyarakat;
 - c. Profesinya (tunduk pada Standar Profesi);
 - d. Dirinya sendiri;

- e. Organisasi IKPI;
 - f. Otoritas Pajak;
 - g. Klien;
 - h. Setiap rekan dalam anggota persekutuan profesi;
 - i. Pemberi kerja bila bekerja pada suatu KKP;
 - j. Setiap karyawan dalam lingkungan penugasannya
3. Dalam pelaksanaannya, tanggung jawab anggota sebagaimana dimaksud dalam butir (2) dapat menimbulkan konflik. Penyelesaian suatu konflik memerlukan telaah yang seksama secara bijaksana. Sangat dianjurkan untuk mencari saran pihak lain. Maksud dan tujuan dari Aturan dan Panduan Profesional ini adalah memberikan kerangka dalam mencari penyelesaian secara bijaksana.
4. Ciri khas profesionalisme adalah memiliki integritas, kompetensi, jujur, bebas dan mandiri, dan tidak berpihak kepada siapapun.
5. Tidak ada suatu Aturan dan Panduan yang dapat mencakup berbagai keadaan dan seluruh permasalahan berkenaan dengan tindakan profesional. Dengan demikian membakukan pedoman secara rinci terhadap hal-hal yang tidak sepenuhnya dilarang dalam Standar Profesi ini akan membahayakan, karena dapat dianggap hal tersebut diperbolehkan untuk dilakukan. Pendekatan ini akan menghilangkan prinsip dasar profesionalisme. Penting memahami jiwa, semangat dan menggunakan kata-kata yang terkandung dalam Aturan dan Panduan untuk mengambil kebijakan secara profesional.
6. Setiap anggota yang melanggar Standar Profesi yang merusak citra IKPI atau anggotanya dapat dikenakan sanksi disiplin berdasarkan AD/ART dan/atau Kode Etik IKPI.

7. Mengabaikan Panduan Profesional ini baik secara tertulis maupun yang tersirat, tidak selalu dapat dianggap sebagai tindakan malpraktik. Namun demikian, bila terdapat pengaduan terhadap anggota yang diterima oleh Pengawas, anggota tersebut dapat dianggap melakukan pelanggaran terhadap AD/ART dan/atau Kode Etik. Terhadap anggota yang diadukan dapat diminta untuk memberikan penjelasan atas perbuatan yang diambalnya dan untuk itu akan diselesaikan secara kasus per kasus.
8. Anggota yang berpraktik diwajibkan menaati ketentuan perundang-undangan dan standar profesi di negara tempat ia berpraktik, kecuali perundang-undangan dan standar profesi di tempat ia berpraktik di negara lain menentukan lain.
9. Setiap anggota yang mencari panduan lebih lanjut disarankan menghubungi Sekretariat IKPI.

BAGIAN II

1. ATURAN PROFESIONAL

Aturan dan Panduan Profesional ini harus dibaca dengan memerhatikan Pendahuluan pada Bagian I di atas, yang menguraikan hubungan antara pasal - pasal yang terkait dengan Bagian II.

1.1. Kecermatan dan Ketelitian

- 1.1.1. Setiap anggota harus bekerja dengan cermat dan teliti dalam melaksanakan tugas profesionalnya

1.2. Kompetensi

1.2.1. Setiap anggota harus menjalankan praktik profesionalnya sesuai dengan pengetahuan teknis dan sesuai Standar Profesi ini. Setiap anggota dilarang memberikan jasa profesionalnya yang tidak sesuai dengan kompetensi yang diperlukan dalam melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud, kecuali ada arahan dan bimbingan yang cukup dari anggota lain atau rekan profesional lainnya bukan konsultan pajak namun masuk dalam tim penugasan yang memiliki kompetensi yang sesuai, agar tugas dalam penugasan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

1.3. Kerahasiaan

1.3.1. Setiap anggota wajib menjaga kerahasiaan kliennya dan/atau pemberi kerjanya. Hak dan tanggung jawab untuk memelihara kerahasiaan adalah tanpa batas waktu terhadap informasi dimana Konsultan Pajak diberi kepercayaan oleh kliennya sebagai konsekuensi selama atau setelah melaksanakan penugasan. Ketentuan merahasiakan ini juga berlaku terhadap karyawan yang terlibat dalam penugasan bersangkutan.

1.3.2. Informasi yang diperoleh anggota selama bekerja tidak dibenarkan untuk disebarluaskan dalam bentuk apapun di luar lingkup penugasannya tanpa izin khusus dari kliennya dan/atau pemberi kerjanya kecuali diwajibkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku atau atas

perintah pengadilan atau oleh peraturan profesional untuk mengungkapkan keterangan. Setiap anggota yang karena ketentuan dimaksud, berkewajiban mengungkapkan keterangan dimaksud, perlu mendapatkan izin dari klien, atau mencari nasehat hukum jika dibutuhkan sebelum mengungkapkan keterangan.

- 1.3.3. Informasi rahasia yang diperoleh dalam suatu penugasan dilarang digunakan untuk keuntungan pribadi, termasuk anggota keluarga, atau orang lain yang tinggal bersamanya.

1.4. Objektivitas dan Kemandirian

- 1.4.1. Setiap anggota harus benar-benar objektif dalam melaksanakan tugasnya. Konsultan Pajak harus selalu memiliki moral, intelektual dan mandiri secara ekonomi. Hal ini berlaku baik saat mewakili klien atau saat menyelesaikan konflik antara konsultan pajak, klien, otoritas pajak dan pihak lain yang berkepentingan. Bila terdapat suatu keadaan dimana kemandirian dan objektivitas diragukan dalam konflik, akan diselesaikan sesuai dengan Panduan. (Lihat butir (8) Benturan Kepentingan).

1.5. Integritas

- 1.5.1. Setiap anggota harus jujur dan dapat dipercaya dalam segala tindakan profesionalnya. Khususnya, setiap anggota tidak boleh licik/menyiasati, ceroboh dalam memberikan informasi, membuat pernyataan

yang tidak benar atau menyesatkan, maupun ceroboh dalam menyajikan informasi yang relevan

- 1.5.2. Setiap anggota tidak diperkenankan menerima pemberian berbentuk uang, dan atau bentuk lain yang tidak berkaitan dengan aktivitas profesionalnya untuk kepentingan pribadi.
- 1.5.3. Setiap anggota dilarang membantu dan/atau memberikan petunjuk yang patut diduga merupakan tindak pidana pencucian uang.
- 1.5.4. Setiap anggota harus mengundurkan diri dari penugasan yang diberikan oleh klien bilamana ia berpendapat bahwa permintaan klien tersebut dapat atau dapat diduga menimbulkan risiko terjadinya suatu tindak pidana.

Setiap anggota wajib memberitahu IKPI bila yang bersangkutan :

- a. Diduga melakukan tindak pidana (selain pelanggaran lalu lintas);
- b. Menerima peringatan atas suatu pelanggaran oleh organisasi profesi lain, dimana ia menjadi anggotanya

1.6. Sopan Santun

- 1.6.1. Setiap anggota dalam melaksanakan kegiatan profesionalnya harus berperilaku sopan dan santun sesuai norma yang berlaku dalam berinteraksi dengan semua pihak yang dihadapinya.

1.7. Dana Klien

- 1.7.1. Setiap anggota yang menerima titipan dana dan atau harta dari klien harus mengelolanya secara terpisah dari dana dan harta milik anggota/persekutuan yang bersangkutan

1.8. Pengembangan Profesional Berkelanjutan (PPL).

- 1.8.1. Setiap anggota yang berpraktik sebagai Konsultan atau bekerja pada bidang perpajakan untuk satu atau beberapa Wajib Pajak harus memelihara dan mengembangkan kompetensinya dengan cara mengikuti Pengembangan Profesional Berkelanjutan (PPL) yang bersifat Wajib sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku

1.9. Identitas/ Tanda Pengenal Prakti

- 1.9.1. Setiap anggota diperkenankan menunjukkan tanda pengenal dirinya selaku anggota IKPI. Pemakaian nama persekutuan (nama KKP) tidak diperkenankan, mengingat yang menjadi anggota IKPI adalah orang pribadi yang bersangkutan. Hal ini relevan bagi anggota yang melakukan praktik dengan berbagai keahlian.

1.10. Lambang dan Lencana

- 1.10.1. Lambang dan Lencana adalah milik IKPI dan tidak diperkenankan untuk digandakan atau untuk digunakan oleh pihak lain baik secara perorangan ataupun lembaga tanpa seizin dari pimpinan IKPI

(kecuali oleh lembaga atau badan yang merupakan perangkat IKPI).

1.10.2. Ketentuan penggunaan Lambang dan/atau Lencana diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

1.10.3. Anggota yang ingin menggunakan Lambang dan/atau Lencana harus meminta izin pada pimpinan IKPI.

2. BENTUK DAN ASPEK MELAKUKAN PRAKTIK

2.1. Praktik Bersama bentuk Persekutuan

2.1.1. Penggunaan bentuk badan hukum yang diperkenankan adalah hanya Persekutuan Perdata. Bentuk lain termasuk tetapi tidak terbatas pada Firma, Perseroan Komanditer, maupun Perseroan Terbatas tidak diperkenankan.

2.1.2. Berdasarkan bentuk badan hukum di atas, setiap praktik persekutuan perdata harus mengikuti ketentuan yang sama dengan praktik secara individu.

2.2. Praktik Persekutuan

2.2.1. Anggota yang membuka praktik untuk publik hanya diperkenankan dalam bentuk Praktik Perseorangan (sole practitioner) atau bentuk Persekutuan Perdata sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Perseroan. Setiap anggota baik dalam kapasitas sebagai anggota persekutuan atau sebagai pimpinan

persekutuan mempunyai tanggung jawab yang sepadan dalam setiap tindakannya.

2.3. Praktik Bersama

2.3.1. Setiap anggota yang berkeinginan membentuk persekutuan dengan anggota lain atau dengan anggota dari profesional bidang lain dalam rangka berbagi sumber daya dan bidang keahlian, perlu kecermatan dalam membentuk perikatan persekutuan tersebut, dan harus menjamin bahwa penggabungan bidang keahlian tersebut tidak melanggar Aturan dan Panduan Profesional.

2.3.2. Bila seorang anggota memberikan referensi kepada klien untuk berkonsultasi dengan profesi bidang lain, maka akan menimbulkan masalah kerahasiaan klien, sehingga perlu langkah-langkah yang memadai untuk mengurangi risiko. Anggota dalam kelompok tersebut harus memberitahukan kepada klien perihal tata cara kewajiban merahasiakannya. Bila klien akan menyerahkan penugasan kepada profesional bidang lain dalam satu kelompok, klien harus memberikan izin terlebih dahulu.

2.4. Nama dan Kop Surat

2.4.1. Kop Surat yang digunakan oleh anggota merupakan salah satu sarana untuk berkomunikasi keluar dan kedalam, termasuk membuat catatan, advertensi, dan dalam surat menyurat lainnya baik berbentuk faksimile ataupun media elektronik lainnya.

2.4.2. Nama praktik harus mencerminkan martabat dan citra profesional sejalan dengan etika dan standar profesi yang diperlukan anggota IKPI.

2.4.3. Nama praktik harus menaati ketentuan perundangan persekutuan perdata di Indonesia.

2.4.4. Nama praktik tidak boleh menyesatkan. Misalnya, nama praktik yang sama atau mirip dengan nama praktik lainnya yang telah ada, sekalipun terdapat alasan yang memadai.

2.5. Peleburan atau Penggabungan Praktik

2.5.1. Merger dari dua atau lebih persekutuan perdata atau peleburan persekutuan perdata harus diberitahukan kepada seluruh klien, yang selanjutnya memberikan kesempatan kepada klien untuk menentukan apakah akan terus melanjutkan hubungan bisnis dengan persekutuan bentukan baru.

2.5.2. Bagi anggota yang perlu berkonsultasi dengan konsultan hukum dalam hal pembuatan materi perjanjian atau dalam bentuk penugasan yang ada disarankan untuk menggunakan jasa konsultan hukum.

2.6. Pembubaran Praktik

2.6.1. Setiap anggota tetap berkewajiban dan bertanggung jawab terhadap jasa yang diberikan atas nama klien setelah pembubaran, dan harus mempertimbangkan kemungkinan tuntutan adanya ganti rugi. Anggota

sekutu yang pensiun disarankan untuk menjelaskan kepada penggantinya.

2.7. Kewajiban Laporan Tahunan dan Perpajakan IKPI Kesetaraan Kesempatan

2.7.1. Setiap anggota wajib melaksanakan kewajiban perpajakannya termasuk namun tidak terbatas pada kewajiban menyampaikan Surat Pemberitahuan (SPT) dan dokumen perpajakan terkait tepat waktu. Hal ini penting untuk memberikan teladan sebagai wajib pajak yang patuh dan juga mencerminkan profesionalisme anggota di hadapan otoritas pajak, karena kelalaian akan menimbulkan keraguan otoritas pajak terhadap kinerja profesionalnya.

2.7.2. Konsultan Pajak wajib menyampaikan laporan tahunan konsultan pajak kepada otoritas pajak tepat waktu.

2.8. Kesetaraan Kesempatan

2.8.1. Anggota tidak boleh melakukan diskriminasi atas dasar suku, agama, kebangsaan, jenis kelamin, status perkawinan, dan penyandang cacat dalam hubungan kerja dengan karyawan, klien atau pihak manapun.

2.8.2. Anggota yang berpraktik harus berupaya sebaik mungkin agar dalam aktivitas usahanya tidak mengandung kebijakan diskriminatif seperti dimaksud pada butir (2.8.1.) di atas.

2.8.3. Anggota yang menjabat selaku pimpinan KKP atau jabatan sejenis selain karyawan, baik dalam praktik atau aktivitas lain, harus memberlakukan kebijakan di atas.

2.8.4. Hubungan dengan karyawan:
Anggota harus memperhatikan ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dalam membina hubungan dengan karyawannya.

2.9. Pengamanan Dokumen

2.9.1. Setiap anggota berkewajiban membuat dan menyimpan dokumen perusahaan sesuai dengan Undang-Undang No. 8 Tahun 1997, Tentang Dokumen Perusahaan, sebagai contoh:

- a. Izin atau persetujuan dari klien untuk menyimpan dokumen/data, baik dalam bentuk elektronik maupun bentuk fisik
- b. Menyimpan dokumen/data dengan aman dan menjaga kerahasiaannya.
- c. Tidak menggunakan dokumen/data klien untuk tujuan pribadi atau tujuan lain tanpa izin tertulis dari klien.
- d. Harus menempatkan dokumen/data sedemikian rupa agar dengan cepat dapat mengambil jika dibutuhkan.

2.9.2. Dokumen perusahaan harus disimpan paling tidak selama sepuluh (10) tahun.

3. PRINSIP DASAR TANGGUNG JAWAB

3.1. Hakikat suatu Tanggung jawab

3.1.1. Dalam bertindak atas nama klien, anggota wajib bekerja sesuai dengan keahlian dan kompetensi profesionalnya demi perlindungan terhadap klien, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Oleh sebab itu, anggota harus menunjukkan kompetensi dan kecermatan yang sesuai saat bertindak atas nama klien. Anggota harus memahami tugas dan tanggung jawab terhadap klien dan risiko terkait dengan kegagalan yang cukup untuk membatalkan tugas dan tanggung jawab akibat suatu kecerobohan yang dapat dituntut oleh klien. Anggota harus bersedia menerima risiko berkenaan pemberian jasa kepada klien tertentu. Untuk menghindari hal tersebut, maka anggota harus mengukur kompetensi dirinya dalam melaksanakan setiap penugasan dari klien.

3.2. Penerimaan Penugasan

3.2.1. Setiap anggota sebelum menerima penugasan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Terhadap klien:

- Meneliti identitas kliennya, meneliti kemungkinan adanya keterlibatan klien dalam praktik pencucian uang;
- Menilai risiko yang melekat pada klien, memperhatikan keadaan pribadi klien serta situasi usahanya, kinerja keuangannya, integritas dan sikap keterbukaan dalam melaksanakan kewajiban perpajakan yang ditentukan oleh perundangan perpajakan;

- Memahami bisnis klien, mulai dari waktu pendirian, perkembangan usahanya dan sebagainya (prinsip know your client /KYC).
- b. Terhadap kemampuan anggota:
- Anggota dan persekutuannya memiliki kemampuan, kompetensi dan pengalaman dalam memberikan jasa yang dibutuhkan klien selama penugasan;
 - Anggota harus memahami dan sepakat dengan klien berkenaan dengan lingkup penugasan, maupun risiko.

3.2.2. Anggota sangat dianjurkan untuk membuat Surat Ikatan Tugas atau disingkat SIT (Engagement Letter/EL) kepada klien berkaitan dengan persyaratan penugasan yang merupakan ikatan perjanjian dengan klien. Ikatan tugas merupakan ruang lingkup penugasan yang harus dilaksanakan, yang dapat digunakan untuk penyelesaian sengketa jika timbul perselisihan di kemudian hari.

3.3. Pemberian Jasa Konsultasi

3.3.1. Setiap anggota yang memberikan jasa konsultasi wajib memiliki pemahaman yang cukup atas keadaan pribadi/usahanya dan masalah perpajakan yang dihadapi.

3.3.2. Anggota disarankan untuk memberikan konsultasi secara tertulis. Namun demikian jika anggota perlu memberikan jawaban secara spontan dalam rapat atau melalui telepon, maka anggota harus membuat catatan internal tentang materi diskusi, tanggal dan saran yang diberikan. Hal ini dilakukan baik untuk

klien ataupun calon klien. Anggota mempunyai pilihan untuk menyampaikannya kepada klien atau tidak.

3.3.3. Surat Saran harus memuat:

- a. Alasan saran tersebut diperlukan;
- b. Latar Belakang fakta serta asumsi yang mendasari saran;
- c. Dasar hukum yang menjadi rujukan;
- d. Alternatif yang disampaikan klien;
- e. Risiko yang melekat pada saran yang diberikan;
- f. Peringatan yang terkait dan pengecualian.

3.3.4. Anggota harus menjelaskan bahwa saran yang diberikan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat saran tersebut diberikan, yang dapat berubah bila terjadi perubahan peraturan yang terkait. Untuk mengurangi atau menghindari kesalahpahaman, anggota dapat menggunakan Surat Ikatan Tugas (SIT) sebagai sarana untuk memperjelas tanggung jawabnya atau bukan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Surat Ikatan Tugas (SIT). Anggota tidak bertanggung jawab bila terjadi perubahan peraturan yang berdampak terhadap saran yang pernah diberikan oleh anggota atau penggantinya.

3.3.5. Kecuali perjanjian menyatakan sebaliknya, anggota tidak berkewajiban memberitahu klien terdahulu bahwa saran yang pernah diberikan telah terpengaruh oleh perubahan ketentuan perundangan atau aturan pelaksanaannya yang

terjadi setelah hubungan antara konsultan dan klien berakhir.

- 3.3.6. Kecuali perjanjian menyatakan sebaliknya, anggota tidak berkewajiban untuk memberi saran kepada klien baru tentang saran yang pernah diberikan oleh konsultan sebelumnya, kecuali ia menyadari bahwa saran yang diberikan konsultan sebelumnya terdapat kekeliruan.
- 3.3.7. Saat merumuskan saran, anggota harus merujuk pada ketentuan perpajakan yang relevan dan prosedur tatalaksana yang diberlakukan otoritas pajak, khususnya bila berkenaan dengan sengketa pajak.
- 3.3.8. Catatan tertulis tentang bagaimana saran diberikan harus disimpan dalam berkas klien sehingga anggota dapat terlindungi dari dugaan dan atau tuduhan memberikan saran yang tidak sesuai dengan perundangan. Bila penugasan didelegasikan, anggota harus melakukan pengawasan yang cukup untuk meyakinkan bahwa penugasan yang dilaksanakan telah sesuai.

3.4. Konsultasi dan Pendapat Pendamping

- 3.4.1. Anggota disarankan berkonsultasi terlebih dahulu dengan anggota sekutu (jika diperlukan) dalam memberikan saran kepada klien. Hal ini dimaksudkan untuk meyakinkan bahwa kemampuan, kompetensi, dan pertimbangannya telah memadai. Disarankan untuk dibuatkan

catatan atas hasil diskusi di atas, dan disimpan secara internal

- 3.4.2. Untuk mengurangi kekeliruan dalam memberikan jasa konsultasi dalam menghadapi kasus yang signifikan sehingga berisiko dan berpengaruh terhadap reputasi profesionalnya atau mengakibatkan kerugian finansial (financial exposure) dari praktiknya maka disarankan agar anggota dapat meminta pendapat yang mandiri dari anggota sekutu, anggota lain di luar sekutu atau Pengawas dalam setiap kesempatan.
- Bila dirasa anggota perlu meminta pendapat dari pendamping sebagai mana dimaksud di atas, maka catatan atas pendapat tersebut harus disimpan.

Yang dimaksud dengan pendapat signifikan adalah salah satu dari:

- 3.4.2.1. Saran yang diberikan dengan berbagai alasan dapat mengakibatkan timbulnya jumlah utang pajak sangat besar, atau berpeluang menjadi utang pajak sangat besar.
- 3.4.2.2. Saran yang diberikan dengan berbagai alasan dapat berakibat klien tersebut diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan atau tindak pidana lain yang merugikan keuangan negara.

3.5. Dihapus

3.5.1. Dihapus

3.5.2. Dihapus

3.5.3. Dihapus

3.5.3.1. Dihapus

3.5.3.2. Dihapus

3.5.3.3. Dihapus

3.5.3.4. Dihapus

3.5.4. Dihapus

3.5.5. Dihapus

3.5.6. Dihapus

3.6. Hubungan dengan Pihak Ketiga

3.6.1. Saat memberikan jasa kepada klien, terdapat kemungkinan anggota perlu berhubungan dengan pihak ketiga atas nama klien. Pada keadaan demikian, anggota harus hati-hati agar tidak melanggar kerahasiaan klien berkenaan hubungan dengan pihak ketiga tersebut. Berikut ini adalah cara anggota untuk meminimalkan risiko yang mungkin timbul.

- a. Anggota menyampaikan informasi baik yang bersifat rahasia atau tidak kepada pihak ketiga harus dengan persetujuan klien terlebih dahulu.
- b. Anggota harus mencantumkan dalam persyaratan penugasan bahwa klien harus memperoleh izin dari anggota lebih dahulu

sebelum saran, dokumen atau informasi yang dibuat oleh anggota, atau oleh Kantor Konsultan Pajak (KKP) di diserahkan kepada pihak ketiga. Akibat yang timbul atas data dan/atau informasi yang diserahkan tersebut bukan tanggung jawab anggota

- c. Dihapus
- d. Dihapus

3.6.2. Bila anggota menyadari bahwa saran, laporan atau dokumen yang dijadikan dasar bagi pihak ketiga ternyata mengandung kesalahan, ia harus meminta kepada klien agar saran, laporan atau dokumen tersebut ditarik dari pihak ketiga. Ia harus yakin berdasarkan suatu bukti bahwa hal tersebut telah ditarik dari pihak ketiga. Bila klien menolak untuk menarik dokumen tersebut, anggota harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak ketiga bahwa dokumen tersebut tidak dapat dipergunakan lagi.

3.6.3. Hubungan antara anggota dengan otoritas pajak saat bertindak atas nama klien, harus sesuai Kode Etik IKPI

4. KLIEN BARU

4.1. Mencari Klien

4.1.1. Klien memiliki kebebasan memilih atau mengganti konsultan pajaknya, atau memperoleh pendapat pendamping (second opinion), atau memperoleh jasa yang terpisah dari konsultan pajak lain berkenaan

dengan masalah yang berbeda. Jika anggota merasa tidak mampu melaksanakan tugas profesionalnya, maka anggota tidak wajib menerima permintaan calon klien.

4.1.2. Anggota dilarang mencari penugasan profesionalnya dengan cara mengambil alih dari anggota lain secara “tidak patut”.

4.1.3. Berikut ini adalah contoh beberapa tindakan “tidak patut”:

- a. Menyatakan secara tidak langsung dan tidak pantas, baik lisan atau dengan surat, brosur, surat edaran atau media tertulis lainnya, bahwa konsultan pajak yang sedang menangani klien tertentu tidak kompeten dalam memberikan jasanya.
- b. Memberi komisi, imbalan atau penghargaan kepada pihak ketiga yang bukan stafnya sebagai kontra-prestasi memperkenalkan klien secara tidak patut.

4.1.4. Pemberian surat perkenalan berupa Company Profile yang menginformasikan anggota dan jasa yang diberikan oleh KKP kepada calon klien tidak termasuk kategori tindakan tidak patut.

4.2. Komunikasi dengan Konsultan Pajak Pendahulu

4.2.1. Jika dipandang perlu calon klien harus memberikan izin terlebih dahulu kepada anggota untuk

berkomunikasi dengan konsultan pajak sebelumnya, dalam rangka penugasan yang akan diberikan oleh calon klien.

- 4.2.2. Anggota (konsultan pajak pendahulu) yang menerima izin dari klien, harus meminta izin klien untuk menjelaskan hal-hal yang dianggap perlu, yang diketahui berkaitan dengan klien untuk dijadikan pertimbangan bagi konsultan pajak pengganti untuk menerima atau tidak penugasan dari klien.

4.3. Kerja Gabungan dengan sesama Konsultan Pajak

- 4.3.1. Manakala anggota ditugasi untuk bekerja secara gabungan dengan Konsultan Pajak lain, disarankan agar:
 - a. Merumuskan dengan jelas lingkup tanggung jawabnya;
 - b. Menyiapkan dengan cermat Surat Ikatan Tugas (SIT); dan
 - c. Mendapatkan surat konfirmasi dari calon klien untuk dapat berkomunikasi sesama anggota.

4.4. Menolak Penugasan

- 4.4.1. Anggota yang diminta oleh calon klien untuk melaksanakan penugasan dapat menolak.
- 4.4.2. Anggota dapat menolak penugasan dari klien dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Jika anggota memperoleh informasi atau menurut pendapatnya bahwa calon klien

tersebut diduga melakukan tindak pidana di bidang perpajakan, tindak pidana pencucian uang atau tindak pidana lain yang merugikan keuangan negara;

- b. Jika anggota tidak memperoleh informasi yang cukup memadai baik dari klien ataupun konsultan pajak terdahulu perihal penugasan yang akan diberikan kepadanya.

5. MENANGANI TUGAS KLIEN

5.1. Menerima Penugasan

5.1.1. Sebelum bertindak atas nama klien baru, anggota dapat berkomunikasi dengan konsultan pajak pendahulu sebagaimana dipaparkan pada butir (4.2.1.).

5.1.2. Saat menerima penugasan, anggota diwajibkan untuk membuat Surat Ikatan Kerja (SIT) dengan klien, berkenaan dengan lingkup kerja dan sifat penugasan, serta meminta klien menyampaikan konfirmasi dan memberikan persetujuan tertulis. SIT ini merupakan kontrak antara anggota dengan klien yang berlaku efektif walaupun tanpa adanya surat konfirmasi. Diperlukan kecermatan kalimat dalam membuat definisi lingkup penugasan, sehingga klien memahami tugas penugasan yang telah disepakati untuk dikerjakan oleh anggota. SIT yang dibuat oleh anggota wajib mencakup jumlah besaran imbalan yang akan dikenakan pada klien.

5.1.3. Anggota tidak diperkenankan untuk menjamin atau memberikan janji bahwa penugasan atau kasus yang ditanganinya akan berhasil atau menang.

5.2. Pelaksanaan Penugasan

5.2.1. Agar dapat melaksanakan penugasan dengan baik, anggota harus meyakinkan diri bahwa:

- a. Kertas kerja permanen dan tahun berjalan di tatalaksana sedemikian rupa sehingga mudah mencari informasi permanen maupun salinan dokumen yang dikerjakan atau yang diperlukan.
- b. Seluruh staf yang terlibat pada penugasan klien harus terlatih dan diawasi untuk meyakinkan bahwa mereka cukup kompeten untuk melaksanakan tugas sendiri, atau dapat memahami situasi dimana mereka perlu bantuan staf konsultan pajak yang lebih senior.
- c. Secara simultan mencatat tanggal, percakapan telepon, notula rapat (termasuk pembahasan dengan otoritas pajak) serta simpulan dan saran yang disampaikan.
- d. Pertimbangkan perlunya konsultasi lebih lanjut.

5.2.2. Anggota sangat disarankan memberikan informasi yang relevan termasuk mengingatkan klien terhadap tindakan yang akan diambil, antara lain pengajuan keberatan/banding. Disarankan pula selalu mengingatkan klien menyangkut tanggal suatu tindakan harus dilaksanakan, khususnya tanggal jatuh tempo pembayaran pajak maupun ketentuan mengenai sanksi administrasi yang menjadi

konsekuensinya. Informasi untuk hal-hal penting seyogyanya dilakukan secara tertulis untuk dapat digunakan sebagai alat bukti bahwa Anggota sudah melakukan penugasannya.

5.2.3. Penyimpanan kertas kerja adalah sangat penting. Anggota harus menaruh perhatian utama berkenaan dengan kewajiban menyimpan dokumen sebagaimana dimaksudkan dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997, Tentang Dokumen Perusahaan, dan Undang- Undang No.6 Tahun 1983, Tentang Ketentuan Umum dan Tata cara Perpajakan beserta undang-undang perubahannya.

5.2.4. Anggota disarankan memiliki sistem Telaah Internal (Internal Review). Adapun maksud Telaah Internal adalah untuk membantu dan meyakinkan bahwa permintaan klien telah dipelajari dan tingkat jasa yang diberikan telah sesuai dengan kompetensinya.

5.3. Menghentikan Penugasan

5.3.1. Anggota yang telah menerima penugasan dari klien tidak boleh menghentikan pelaksanaan tugas, sampai penugasan terkait telah diselesaikan, kecuali:

- a. Dikehendaki oleh klien; dan
- b. Anggota telah memberi pemberitahuan terlebih dahulu kepada klien untuk menghentikan penugasan.

5.3.2. Tidak ada alasan bagi anggota untuk menghentikan penugasan untuk bertindak atas nama klien tanpa

didahului pemberitahuan tertulis bahwa ia tidak lagi melaksanakan tugas untuk dan atas nama klien. Anggota harus melaksanakan tugas tersebut hingga ia yakin, atau dapat diduga bahwa klien telah menerima pemberituannya.

5.3.3. Anggota yang telah menghentikan penugasan dan kemudian menerima informasi dari konsultan pajak pengganti, maka ia harus segera melakukan panduan sebagaimana dipaparkan pada butir (5.1.).

5.3.4. Bila diminta untuk mengalihkan seluruh dokumen terkait langsung kepadanya, klien terdahulu, anggota harus kooperatif. Dalam hal tertentu harus disadari bahwa sebagian besar dokumen dalam berkasnya yang berkaitan dengan penugasannya sepenuhnya milik klien. Bila terjadi sengketa kepemilikan dokumen, sebaiknya berkonsultasi dengan konsultan hukum.

5.3.5. Bila anggota menghentikan penugasan, ia harus memberi informasi kepada klien terdahulunya, bilamana ia tidak diundang untuk melakukan serah terima dengan konsultan pajak penggantinya.

5.4. Serah terima dengan Konsultan Pajak Pengganti

5.4.1. Anggota harus kooperatif apabila dihubungi oleh konsultan pajak pengganti dengan permintaan pengalihan dokumen milik klien terdahulu.

5.4.2. Berkenaan dengan keinginan klien terdahulu dan hak tanggungan, anggota harus mengalihkan

seluruh dokumen milik klien terdahulu kepada konsultan pajak pengganti. Disarankan agar anggota meminta klien terdahulu menyampaikan keinginannya mengenai hal itu secara tertulis.

5.4.3. Saat penghentian penugasan menjadi efektif, anggota selayaknya membicarakan dengan klien terdahulu berkenaan dengan penyelesaian imbalan yang belum terbayar serta penugasan yang belum dibuat tagihannya. Pada periode kritis ini, disarankan hal tersebut diselesaikan terlebih dahulu, termasuk bilamana adanya penggantian biaya yang terkait dengan serah terima dokumen kepada konsultan pajak pengganti.

5.5. Bekerja dengan Profesional bidang lain

5.5.1. Jika terdapat profesional bidang lain yang diminta oleh klien dalam bekerjasama pada suatu penugasan, anggota harus memastikan ruang lingkup penugasannya dan membina hubungan kerja yang baik.

5.5.2. Bila diperlukan saran dari anggota untuk memenuhi perlunya penugasan profesional bidang lain dalam rangka penyempurnaan penugasan, anggota harus memberi rekomendasi yang terbaik bagi kliennya (atau pemberi kerja). Anggota harus menyediakan beberapa nama profesional bidang lain untuk dipilih oleh klien.

5.5.3. Anggota wajib mengetahui tujuan penyampaian laporan hasil penugasan, langsung kepada klien

(pemberi kerja) atau kepada profesional bidang lain yang terlibat. Anggota yang membuat laporan langsung kepada klien, wajib memperhatikan saran dari profesional bidang lain tersebut.

- 5.5.4. Anggota wajib mematuhi perjanjian dan kesepakatan dengan profesional bidang lain, berkenaan dengan batas waktu penyampaian laporan hasil penugasan. Ia harus menghadiri rapat sesuai jadwal, membuat rancangan yang memadai untuk setiap bagian dimana ia bertanggung jawab, termasuk pemberitahuan untuk menyelenggarakan rapat, usulan waktu, tempat, serta tanggal dan dukungan fasilitas rapat.
- 5.5.5. Anggota menangani dengan cermat korespondensi dengan profesional bidang lain, dan menyimpan seluruh catatan seperti dokumen korespondensi faksimili, email dan telepon serta notula rapat. Bila terjadi penundaan tiba-tiba yang akan berpengaruh kepada profesional bidang lain, maka anggota harus segera memberitahu secepatnya disertai alasannya, dan menunjukkan tanggal pengiriman hasil.
- 5.5.6. Anggota hanya menyampaikan saran dan simpulan hasil penanganan sesuai dengan bidang dan kompetensi profesionalnya dan dalam cakupan penugasannya.
- 5.5.7. Saat melakukan penugasan dengan profesional bidang lain, perhatian perlu diberikan secara khusus dalam memenuhi kewajiban anggota untuk melindungi rahasia kliennya. Bila mengalami

kesulitan atau keraguan, anggota harus merujuk permasalahan yang dihadapi kepada klien dan menunggu instruksi tertulis dari klien.

5.5.8. Bila kemajuan penugasan terkait dengan hasil kerja dari profesional bidang lain, anggota harus berupaya keras meyakinkan kliennya agar tetap menerima informasi status penugasan sedemikian rupa untuk kebaikan semua pihak.

5.6. Menggunakan Staf Terlatih

5.6.1 Anggota yang mendelegasikan penugasan harus yakin bahwa tugas tersebut dapat dilaksanakan oleh staf yang cukup terlatih untuk melaksanakan tugas terkait.

5.6.2 Apabila terjadi penggantian staf, anggota disarankan untuk memberitahukan klien.

5.6.3 Anggota bertanggung jawab untuk melakukan penelaahan/pengawasan yang memadai atas penugasan yang dilakukan oleh staf.

5.6.4 Anggota juga bertanggung jawab untuk memberikan pelatihan yang cukup kepada staf yang bertugas sesuai dengan penugasannya.

5.6.5 Anggota yang menyadari hasil pekerjaan staf bawahannya tidak memadai, berkewajiban untuk memperbaiki segala kekeliruannya.

5.6.6 Prinsip pada bagian ini berlaku juga terhadap sub-konsultan lainnya yang dipekerjakan oleh anggota.

5.7 Saran atas pembayaran pajak saat jatuh tempo dan sanksi bunga terhadap pajak yang belum dibayar

5.7.1. Manakala anggota melaksanakan tugas penghitungan dan pembayaran pajak klien, anggota berkewajiban dan bertanggung jawab memberitahukan jumlah pajak yang harus dibayar, saat dan tanggal jatuh tempo, dan mengingatkan klien terhadap kemungkinan pengenaan sanksi administrasi perpajakan.

5.7.2. Oleh karenanya bagi anggota yang melakukan tugas pengawasan ketaatan terhadap kewajiban pajak badan atau orang pribadi wajib memahami semua peraturan mengenai perpajakan.

5.7.3. Manakala anggota dalam posisi atas nama klien harus memilih mengurangi pembayaran pajak dimuka, anggota harus yakin bahwa klien memahami potensi akan dikenakan sanksi administrasi perpajakan pada saat penghitungan pajak akhir tahun.

5.7.4. Bila pembayaran utang pajak atau penyampaian SPT akan mundur dari tanggal jatuh tempo, anggota harus memberi peringatan kepada klien menyangkut pengenaan sanksi administrasi.

5.7.5. Bila mengakibatkan adanya tambahan utang pajak terutang sebagai konsekuensi atas penyelesaian sengketa, sangat disarankan memberikan informasi kepada klien atas jumlah pajak terutang tambahan yang mungkin timbul, dan pengenaan sanksi

administrasi perpajakan yang dihitung dari tanggal tertentu.

5.7.6. Anggota wajib memberikan informasi bahwa perhitungan sementara SPT Tahunan yang telah selesai dibuat, angka dalam perhitungan tersebut hanyalah perhitungan sementara.

5.7.7. Anggota yang tidak memperoleh penugasan untuk mengawasi ketaatan pelaporan perpajakan tidak perlu mengawasi tanggal-tanggal tertentu yang relevan dengan kewajiban pembayaran dan pelaporan, kecuali terdapat permintaan khusus untuk hal tersebut.

5.8. Beracara di hadapan Otoritas Pajak dan Pengadilan Pajak

5.8.1. Anggota perlu merujuk kepada peraturan yang berlaku sebagai panduan anggota yang bertindak selaku kuasa yang mewakili klien di hadapan Otoritas Pajak dan sebagai kuasa hukum pada Pengadilan Pajak.

6. PENGEMBANGAN PROFESIONAL DAN PELATIHAN

6.1. Kompetensi dan Kualifikasi Pelatihan

6.1.1. Anggota IKPI adalah orang yang memiliki kompetensi dan kualifikasi sebagai berikut:

a. Lulus Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak yang diadakan oleh penyelenggara berdasarkan Keputusan/Peraturan Menteri Keuangan; atau

- b. Memiliki Piagam Penghargaan yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal Pajak; dan
- c. Memenuhi persyaratan administrasi keanggotaan IKPI.

6.1.2. Untuk mendaftar menjadi anggota IKPI tidak dipersyaratkan calon anggota memiliki pengalaman praktik sebelumnya.

6.2. Pengembangan Profesional Berkelanjutan (PPL)

6.2.1. Setiap anggota harus selalu meningkatkan kompetensi profesionalnya dengan mengikuti perkembangan pengetahuan dan peraturan terkait, agar selalu siap memberikan jasa terbaiknya kepada klien atau pemberi kerja.

6.2.2. Setiap anggota wajib mengikuti program Pengembangan Profesional Berkelanjutan (PPL) dengan pengecualian tertentu sebagaimana ditetapkan oleh Pengurus Pusat IKPI. Katalog program PPL akan diterbitkan setiap tahun oleh IKPI.

6.2.3. KKP harus memastikan sesi pelatihan perpajakan yang tersedia bagi para stafnya. Hal ini dapat dilakukan secara internal atau melalui Kursus Perpajakan lain yang dijalankan secara profesional oleh lembaga tertentu.

6.2.4. IKPI menyediakan berbagai kursus, yang sebagian merupakan program PPL bagi anggota maupun masyarakat umum. Setiap cabang IKPI dapat menyelenggarakan kursus malam berkala.

- 6.2.5. Pendidikan yang tak terstruktur harus direncanakan dengan cermat, khususnya meliputi kegiatan membaca dan/atau menulis artikel pilihan, jurnal dan buku literatur.

7. IMBALAN JASA

7.1. Dasar Imbalan

- 7.1.1. Sebelum melaksanakan suatu penugasan atas nama klien baru, sebaiknya masalah Imbalan (fee) dibahas dalam SIT sewaktu menerima penugasan klien. Setiap anggota harus yakin bahwa klien paham dasar perhitungan imbalan yang akan dikenakan dan biaya terkait yang akan menjadi beban klien.
- 7.1.2. Perhitungan beban yang sepadan perlu pertimbangan yang wajar. Penerapan tarif tidak semata-mata berdasar jumlah waktu yang digunakan dalam menyelesaikan suatu penugasan. Prinsip umum harus digunakan dalam menafsirkan panduan ini, dimana kewajaran imbalan harus dikaitkan dengan jasa yang diberikan serta manfaat jasa tersebut bagi klien.
- 7.1.3. Pengaturan Imbalan adalah suatu perjanjian bisnis dari anggota yang pada saat menetapkan imbalan harus memperhatikan sifat penugasan dan hubungan dengan klien. Kemungkinan bentuk pengaturan/perjanjian akan seperti berikut:

- a. 'Waktu dan biaya' - bila anggota mengenakan imbalan berdasarkan waktu dan sumberdaya yang digunakan sesuai dengan kemampuan.
- b. 'Imbalan Tetap' - bila anggota mengenakan imbalan dengan jumlah tetap atas penugasan yang disepakati, imbalan harus berdasarkan pada biaya yang pantas sesuai penugasan yang dilakukan. Bila kesepakatan jangka lama, misalnya melebihi satu tahun, perlu ditambahkan keterangan atau klausula dalam SIT yang memungkinkan pengenaan tambahan.
- c. 'Kontinjensi atau Imbalan Keberhasilan (success fee)' - dapat digunakan dengan sangat hati-hati terhadap risiko kemandirian profesional dan integritasnya.

7.1.4. SIT yang dibuat disarankan untuk dengan jelas menunjukkan mengenai pembebanan biaya-biaya yang berhubungan dengan penugasan apabila biaya-biaya ini menjadi tanggungan klien. Walaupun demikian, anggota dilarang untuk membebani klien dengan biaya-biaya yang tidak perlu.

7.1.5. Ketentuan basis imbalan dalam SIT adalah sangat dianjurkan untuk dibuat sejelas mungkin, disertai dengan penjelasan jumlah yang akan dibebankan apabila terjadi penugasan tambahan yang harus dilaksanakan.

7.1.6. Anggota dan klien harus sepakat terlebih dahulu mengenai cara penagihan ke klien demi menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penagihan.

7.1.7. Bila mengenakan imbalan terhadap penugasan yang berbeda tetapi saling terkait, administrasi klien harus mendukung agar diyakini bahwa alokasi komersial telah dipertimbangkan dan telah mencerminkan manfaat dari kerja terhadap klien tersebut.

7.2. Imbalan Tetap (Langganan)

7.2.1. Umumnya imbalan yang diterima dari klien didasarkan pada mekanisme tagihan tetap (fix fee atau lumpsum) atau langganan (retainer fee).

7.2.2. Dalam menerapkan struktur imbalan tetap, anggota dapat menetapkan imbalan tambahan atau tanpa adanya imbalan tambahan berkenaan dengan jasa khusus yang diberikan.

7.2.3. Bila anggota sepakat dengan imbalan tetap/langganan, dimana klien setiap saat dapat meminta jasa anggota, anggota harus menyadarinya dan wajib mengutamakan memenuhi kewajibannya kepada klien. Oleh sebab itu anggota harus mempertimbangkan implikasinya secara sungguh-sungguh sebelum menerima penugasan oleh klien dengan basis imbalan langganan.

7.3. Tata cara Pembayaran

7.3.1. Sebelum anggota memulai melaksanakan penugasan atas nama klien, persyaratan pembayaran harus dimuat dalam SIT, termasuk keadaan- keadaan yang menyebabkan pengembalian uang klien.

- 7.3.2. Tata cara Pembayaran sebaiknya dicantumkan pada SIT dan disepakati oleh klien. Jika terdapat uang pembayaran dimuka, maka hal tersebut harus terdapat pada SIT.
- 7.3.3. Setiap jumlah pembayaran yang ditagih harus sepadan dengan tingkat penyelesaian penugasan dan sepadan dengan kerangka waktunya.
- 7.3.4. Saat penyelesaian penugasan, anggota harus menyediakan catatan pembayaran atas jasa yang diberikan, uraian rinci mengenai jumlah seluruh tagihan dikurangi pembayaran yang sudah diterima.
- 7.3.5. Anggota yang diminta untuk menghentikan penugasan (SIT) pada tingkat apapun, harus segera menyiapkan catatan penerimaan imbalan atas jasa yang telah diberikan, dan bilamana pembayaran yang diterima lebih dulu atau dimuka lebih besar dari total imbalan, kelebihanannya harus segera dikembalikan kepada klien.
- 7.3.6. Bila pembayaran dimuka telah diterima dan anggota tidak mampu memulai atau menyelesaikan penugasan, anggota harus segera memberitahu klien dan mengembalikan uang muka tersebut kepada klien setelah memperhitungkan penugasan yang pantas ditagihkan atas setiap penugasan yang telah dilakukan maupun pengeluaran biaya yang terjadi selama melaksanakan penugasan dari klien.

7.3.7. Bila pembayaran dalam jumlah besar telah diterima lebih dulu untuk penugasan yang akan dilakukan, anggota harus menyadari adanya kemungkinan utang yang harus dikembalikan keseluruhan atau sebagiannya kepada klien, apabila anggota tidak mampu menyelesaikan penugasan atau klien meminta anggota untuk berhenti selaku kuasanya. Anggota harus menyimpan dana yang memadai untuk membayar kembali seluruhnya atau sebagiannya pembayaran dimuka (berikut bunga yang terkait) yang melebihi nilai riil atas penugasan yang telah dilaksanakan

7.3.8. Anggota harus memastikan bahwa catatan akuntansi atas kewajiban perpajakan yang mungkin timbul berkenaan dengan pengembalian uang muka.

7.4. Klien yang lambat melunasi

7.4.1. Umumnya, jangka waktu pembayaran termuat dalam SIT yang dikirimkan kepada klien. Anggota harus memberitahu klien secara tertulis atas tagihan yang harus diselesaikan.

7.4.2. Bila klien tidak menyelesaikan piutang dalam jangka waktu yang wajar, anggota harus memastikan bahwa kuitansi tagihan telah diterima oleh klien, dan ditujukan pada pihak yang benar. Cara terbaik adalah menghubungi klien yang bersangkutan secara langsung. Alternatif lain adalah menggunakan kurir yang menggunakan bukti tanda terima.

- 7.4.3. Selanjutnya, anggota harus tahu pasti alasan tunggakan yang terjadi. Tunggakan timbul karena situasi yang di luar kendali klien (misal terhentinya usaha karena pemogokan). Dapat pula terjadi karena klien tidak puas dengan jasa yang diberikan, atau karena nilai imbalan yang besar, atau keduanya. Dari sudut pandang klien, anggota perlu mempertimbangkan apakah akan terus menagih atau tetap melanjutkan penugasan atas nama klien.
- 7.4.4. Bila tidak terdapat alasan yang cukup untuk menunggak, anggota perlu mengingatkan klien sebelum melakukan penagihan melalui upaya hukum.
- 7.4.5. Jika diperlukan sebaiknya, anggota membuat surat pemberitahuan yang mengingatkan bila dalam jangka waktu tertentu sebagaimana disebutkan dalam surat tersebut belum dilunasi, anggota akan berhenti bertindak atas nama klien.
- 7.4.6. Setiap anggota tetap berkewajiban bertindak atas nama klien hingga diterima pemberitahuan pemberhentian penugasan, begitupun sebaliknya anggota memunyai hak yang sama dalam hal anggota yang melakukan pemutusan penugasan. Walaupun setelah berhenti bertindak atas nama klien, semua korespondensi yang diterima untuk klien terdahulu harus segera diteruskan kepada klien terdahulu, dan memberitahukan kepada pengirim alamat untuk korespondensi berikutnya. Pada situasi tertentu, anggota dapat menghentikan

bertindak atas nama klien tanpa pemberitahuan secara tertulis terlebih dahulu.

7.4.7. Anggota yang memiliki klien yang mempunyai kebiasaan sering terlambat melunasi tagihan, dapat memilih tetap meneruskan bertindak atas nama klien tersebut, atau membuat kesepakatan tentang syarat- syarat pembayaran yang dinyatakan secara tertulis atau dimuat dalam SIT.

7.5. Sengketa Pembayaran

7.5.1. Pengaturan persyaratan pembayaran adalah perjanjian bisnis yang dilakukan oleh anggota dengan klien. Anggota wajib mempersiapkan langkah-langkah untuk menghindari timbulnya sengketa di kemudian hari. Untuk mencapai hal ini sejumlah saran telah dipaparkan dibagian atas/sebelumnya. Namun, bila klien menganggap tagihan tidak sesuai atau terlalu berlebihan, upaya penyelesaiannya dilakukan dengan musyawarah; bilamana masih belum tercapai kesepakatan, maka dapat dilakukan melalui pengadilan.

7.5.2. Bila klien yang bersengketa pada pembayaran dan mengusulkan pembayaran dengan nilai lebih rendah, maka usulan nilai lebih rendah ini dapat saja diterima tanpa mengurangi manfaatnya, yaitu dengan memperlakukannya sebagai uang muka, bukan sebagai suatu pelunasan, sepanjang jelas dipahami klien pada saat penerimaan dan disarankan dituangkan secara tertulis.

8. BENTURAN KEPENTINGAN

8.1. Kebebasan Profesional

- 8.1.1. Setiap saat anggota harus mempertahankan kebebasan profesionalnya. Dengan demikian anggota tidak boleh menerima penugasan untuk bertindak atas nama satu atau lebih klien yang memiliki benturan kepentingan (dengan klien yang telah ada) atau berisiko terjadi konflik antara mereka, yang berpengaruh terhadap kebebasannya saat memberikan saran kepada mereka atau mengakibatkan kebebasan profesionalnya diragukan.
- 8.1.2. Setiap anggota tidak hanya mempertahankan kebebasan profesionalnya, tetapi juga harus mampu memelihara dan bertindak secara mandiri, tidak tergantung oleh klien, masyarakat, otoritas pajak, hakim dan pihak ketiga.
- 8.1.3. Setiap anggota harus mewaspadaikan setiap faktor yang memengaruhi atau mungkin berpengaruh terhadap kebebasannya berkenaan dengan suatu masalah. Anggota harus segera melakukan tindakan mengantisipasi faktor tersebut agar tetap bebas secara profesional. Bila anggota tidak dapat mengantisipasi ancaman terhadap kebebasan profesionalnya, anggota tersebut harus menolak untuk bertindak terhadap permasalahan yang meragukan tersebut, atau bilamana telah terlanjur bertindak dan kemudian menyadari dampaknya

terhadap kebebasan profesionalnya, anggota tersebut harus berhenti bertindak.

8.1.4. Masalah benturan kepentingan dapat dihindari melalui kewaspadaan pada potensi benturan kepentingan, serta melalui penolakan penugasan.

8.2. Manajemen Benturan Kepentingan

8.2.1. Setiap anggota dalam berpraktik harus waspada terhadap keterlibatan atau potensi adanya benturan kepentingan. Setiap anggota harus bersikap profesional dalam menanggapi risiko yang akan terjadi.

8.2.2. Panduan untuk menghindari terjadinya benturan kepentingan adalah sebagai berikut:

- a. Setiap anggota tidak hanya harus menghindari benturan kepentingan, tetapi juga harus menghindari kesan bahwa posisinya menunjukkan benturan kepentingan telah terjadi. Oleh sebab itu, anggota harus waspada terhadap posisi dan tindakannya, baik dari sudut pandang dirinya, juga dari sudut pandang klien, masyarakat, otoritas pajak, dan pihak ketiga bahwa benturan kepentingan tidak terjadi.
- b. Anggota secepatnya menyadari timbulnya atau potensi timbulnya benturan kepentingan dan segera melakukan tindakan yang perlu untuk mengatasi hal itu.
- c. Anggota harus segera mengantisipasi timbulnya atau potensi timbulnya benturan kepentingan

dan mencari penyelesaian yang sesuai dengan standar profesional yang tinggi dan memenuhi kewajiban terhadap klien.

- d. Bila benturan kepentingan tidak dapat dihindari, anggota harus waspada apakah tepat untuk melanjutkan penugasan pada klien. Anggota wajib memberitahukan secara terbuka dan jujur kepada kliennya tentang adanya benturan kepentingan, serta menganjurkan klien untuk mencari saran dari konsultan lain yang bebas.
- e. Apabila klien masih menghendaki anggota melaksanakan penugasan yang ada unsur benturan kepentingan, hal tersebut perlu dikonfirmasi secara tertulis terlebih dahulu sebelum menerima atau melanjutkan penugasan.

8.3. Keterkaitan Finansial dengan Para Klien

8.3.1. Keterkaitan finansial dengan klien akan memengaruhi independensi anggota. Keterkaitan tersebut dapat timbul dalam beberapa hal. Contoh, anggota adalah selaku pemegang saham utama pada usaha klien, atau selaku kreditur atau debitur dari klien.

8.3.2. Bila anggota, suami/istri atau anak dari anggota memberikan pinjaman kepada klien, atau menjamin pinjaman klien, atau mendukung atau mengesahkan suatu utang klien, atau memiliki jaminan utang dari klien, maka benturan kepentingan dapat terjadi.

Sekalipun utang tersebut tidak dilarang, anggota harus dengan bijaksana mempertimbangkan untuk tidak terlibat dengan transaksi keuangan klien atau tidak menerima penugasan klien. Apabila anggota menganggap hal itu masih dalam batas toleransi untuk menerima penugasan atau melanjutkan penugasan pada situasi demikian, maka anggota harus memberitahukan secara terbuka dan jujur kepada klien adanya potensi benturan kepentingan, dan menyarankan klien untuk mencari opini dari konsultan pajak lain yang independen. Bila klien sepakat bahwa anggota melanjutkan penugasan, maka hal tersebut harus didokumentasikan dengan sebaik-baiknya.

9. ANGGOTA YANG BEKERJA PADA KLIEN TUNGGAL

9.1. Karyawan

- 9.1.1. Standar Profesi dan Panduan Praktik ini diterapkan sama baik kepada anggota yang berstatus karyawan dan kepada anggota yang melakukan praktik tanpa mempertimbangkan apakah atasan anggota IKPI atau bukan.
- 9.1.2. Anggota yang berstatus karyawan harus memastikan bahwa ikatan kerjanya tidak menghalangi dirinya untuk mematuhi Standar Profesi dan Panduan Praktik ini.
- 9.1.3. Pengetahuan yang diperoleh dalam penugasannya berkenaan dengan aktivitas pemberi kerja, pemegang

saham atau pihak lain tersebut tidak boleh diungkapkan kepada pihak lain kecuali anggota:

- a. Memiliki kewajiban hukum untuk menyampaikan keterbukaan (terdapat ketentuan undang-undang yang mewajibkan anggota untuk mengungkapkan kerahasiaan pemberi kerja);
- b. Memeroleh izin dari pihak terkait; dan
- c. Melakukan secara sepantasnya sebagai bagian dari tugas dan kewajibannya kepada pemberi kerja.

9.1.4. Informasi yang diperoleh dalam menjalankan penugasan dilarang dimanfaatkan olehnya untuk keuntungan pribadi maupun dibocorkan kepada pihak lain demi keuntungan pihak lain. Dalam berhubungan dengan otoritas pajak, anggota harus memerhatikan panduan dalam Kode Etik.

9.2. Kewajiban Anggota selaku Karyawan terhadap Atasan

- 9.2.1. Dalam hal ini tidak terdapat perbedaan baik yang berpraktik ataupun yang berstatus karyawan, atas keterbukaan informasi yang dibutuhkan. Jika ditemukan adanya kekeliruan, kealpaan atau diduga adanya indikasi tindak pidana maka anggota harus mengingatkan atasannya adanya risiko hukum terhadapnya.
- 9.2.2. Sekalipun karyawan tidak terlibat kewajiban perpajakan atasannya secara langsung, karyawan wajib mengingatkan atasannya apabila ada dugaan malpraktik yang dilakukan oleh atasannya.

10. PENGADUAN

10.1. Pengaduan oleh Klien atau pihak lain terhadap Anggota.

10.1.1. Anggota yang berpraktik diwajibkan memiliki prosedur dalam menanggapi pengaduan dari klien.

10.1.2. Prosedur tersebut harus memuat sekurang-kurangnya:

- a. Setiap klien baru harus diberi penjelasan tertulis, perihal nama dan status personel yang dapat dihubungi bila klien bermaksud menyampaikan pengaduan atas jasa yang diberikan, dan prosedur pengaduan kepada Pengawas IKPI.
- b. Setiap pengaduan harus segera ditindaklanjuti secara tertulis.
- c. Setiap pengaduan diselidiki dengan tuntas secepat-cepatnya, oleh personel yang tidak terlibat dalam penugasan, dan memberitahukan hasil penyelidikan kepada klien.
- d. Bila hasil penyelidikan menemukan bukti kebenaran pengaduan oleh klien, anggota harus menindaklanjuti dengan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk menyelesaikan pengaduan ini.

10.1.3. Bila klien mengirim pengaduannya kepada Pengawas IKPI, anggota akan diminta untuk menjelaskan kasus yang dihadapi. Anggota disarankan

menyimpan catatan terhadap langkah-langkah yang telah diambil.

10.1.4. Pengalaman IKPI menunjukkan bahwa mayoritas pengaduan dapat dihindari dengan melakukan langkah pencegahan.

10.1.5. Upaya menghindari pengaduan dari klien:

- a. Dalam menerima penugasan baru anggota disarankan untuk menerbitkan SIT, kecuali dipandang tidak diperlukan. Hal ini terjadi karena banyaknya pengaduan yang timbul karena ketidakjelasan atas apa yang telah disetujui dan apa yang dilaksanakan, ataupun karena imbalan yang dirasakan terlalu tinggi. SIT harus menjabarkan secara rinci ruang lingkup penugasan, dan dipaparkan dengan jelas dasar imbalan dan cara penagihannya. Perubahan lingkup penugasan atau imbalan yang diusulkan disarankan memperoleh persetujuan tertulis dari klien.
- b. Pengaduan dapat terjadi karena adanya kurang komunikasi antara anggota dengan klien, dalam menangani penugasan. Disarankan anggota selalu memberikan penjelasan tahap-tahap perkembangan penyelesaian penugasan.
- c. Bila terjadi keterlambatan dalam penyelesaian tugas, anggota disarankan memberikan kepastian batas waktu penyelesaian tugas.
- d. Bilamana keterlambatan disebabkan oleh pihak ketiga, tetap harus dijelaskan kepada klien tentang hambatan yang mengakibatkan penundaan penyelesaian tugas.

- 10.1.6. Bila pengaduan terbukti benar, anggota harus segera mengakui dan minta maaf.
- 10.1.7. Bila hasil penyelidikan terbukti tidak benar, hal ini harus dijelaskan kepada klien.
- 10.1.8. Bila perselisihan antara anggota dengan klien tidak dapat diselesaikan, disarankan untuk diselesaikan secara arbitrase.
- 10.1.9. Arbitrator dapat ditunjuk dengan kesepakatan kedua belah pihak (anggota dan klien). Permohonan arbitrator dapat diajukan kepada Ketua Umum IKPI.
- 10.1.10. IKPI tidak akan ikut campur atau terlibat terhadap sengketa yang berkaitan dengan jumlah imbalan jasa yang ditagihkan.

10.2. Pengaduan kepada Pengawas IKPI

Pengaduan yang diterima oleh IKPI termasuk pengaduan antar anggota yang mencakup standar kerja, kualitas jasa yang diberikan dan kode etik, akan diteruskan kepada Pengawas IKPI.

11. MASALAH HUKUM

11.1. Hak Kepemilikan Dokumen

- 11.1.1. Secara umum, semua dokumen adalah milik klien, kecuali dokumen tertentu atau catatan yang dibuat oleh anggota (termasuk microfilm dan catatan elektronik), atau dokumen milik pihak ketiga.

- 11.1.2. Untuk mempertimbangkan kepemilikan dokumen, pertama-tama harus mempelajari isi SIT. Bila terdapat ketentuan yang menyebutkan kepemilikan suatu dokumen, maka hal ini harus dijelaskan dalam SIT. Misalnya kertas kerja yang dibuat oleh anggota untuk menyiapkan penghitungan pajak. Hasil perhitungan itu sendiri dan dokumen pendukung (Supporting Schedules) akan menjadi milik klien.
- 11.1.3. Surat menyurat asli berikut tindasannya yang dilakukan oleh anggota selaku kuasa dari klien dengan otoritas pajak berkenaan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan adalah milik klien.
- 11.1.4. Bila dokumen disiapkan oleh anggota yang bertindak selaku prinsipal, posisinya tergantung pada jenis dokumen yang dipersengketakan. Umumnya, dokumen yang dibuat oleh anggota untuk tujuan pemberian saran atau melaksanakan penugasan untuk klien adalah milik anggota.
- 11.1.5. Dokumen yang dibuat atas permintaan khusus dari klien adalah milik klien, sementara dokumen yang dipersiapkan oleh anggota untuk keperluan penugasannya adalah milik anggota. Contoh dokumen yang menjadi hak milik anggota adalah antara lain tindasan surat yang diserahkan oleh anggota dengan pihak ketiga, berkas catatan, memo internal dan draft yang diciptakan saat mempersiapkan saran untuk kliennya. Namun surat atau dokumen yang memuat saran adalah milik klien.

11.1.6. Dokumen yang diberikan oleh klien atau pihak ketiga sebelum penandatanganan persetujuan pada lembar SIT, yang dikirimkan langsung oleh klien atau oleh pihak ketiga kepada anggota wajib disimpan atas nama klien atau pihak ketiga, kepemilikan dokumen tersebut adalah tergantung kepada kedua belah pihak.

11.1.7. Bila dokumen berupa penunjukan penugasan seperti surat kuasa, SIT yang diberikan oleh klien kepada anggota adalah milik anggota.

11.1.8. Otoritas pajak diperkenankan meminta informasi terkait klien yang diketahui oleh anggota tanpa perlu memperoleh izin dari klien. Dalam hal ini anggota harus mengungkapkan informasi berdasarkan dokumen yang dimiliki.

11.2. Penyimpanan Catatan

Dalam menentukan jangka waktu penyimpanan catatan, anggota harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Jangka waktu yang ditentukan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku; dan
- b. Jangka waktu yang diperlukan untuk menyimpan dokumen berupa kertas kerja dan lain-lain yang masih diperlukan sebagai alat bukti untuk penyelesaian kasus di Pengadilan Pajak.

11.3. Jangka waktu penyimpanan dokumen perpajakan berdasarkan Undang-Undang KUP.

Anggota harus tetap menyimpan kertas kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sejak berakhirnya masa tahun pajak atau periode akuntansi, dimana ia terkait untuk suatu

jangka waktu sebagaimana dikehendaki dalam sistem self-assessment.

11.4. Jangka waktu berkenaan dengan Pengadilan Pajak

11.4.1. Merujuk pada Pasal 15 (1), Pasal 25 dan Pasal 27 Undang- Undang No. 6 Tahun 1983, Tentang KUP beserta undang-undang perubahannya, terdapat prinsip umum bahwa setelah melewati jangka waktu tertentu hak mengajukan keberatan, banding atau gugatan tidak dapat diajukan ke Pengadilan. Menurut ketentuan hukum, suatu tuntutan sah harus diajukan dalam batas waktu yang diperkenankan.

11.4.2. Terdapat banyak ketentuan yang menentukan batas waktu hak-hak Wajib Pajak harus dilakukan. Berdasarkan Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 beserta undang-undang perubahannya menetapkan batas waktu untuk menggunakan hak Wajib Pajak sebagai berikut:

- a. Dalam hal suatu Surat Ketetapan Pajak diterbitkan pada batas akhir daluarsa penetapan dan 3 (tiga) bulan batas waktu untuk mengajukan keberatan;
- b. Mengingat batas waktu penerbitan putusan keberatan adalah 12 (dua belas) bulan dan batas waktu untuk mengajukan banding adalah 3 (tiga) bulan, maka dimulainya proses di Pengadilan Pajak adalah 6 (enam) tahun 6 (enam) bulan sejak berakhirnya tahun pajak; dan

- c. Mempertimbangkan proses banding adalah 12 (dua belas) bulan dan hak Wajib Pajak mengajukan Peninjauan Kembali (PK) ke Mahkamah Agung (MA) adalah 3 (tiga) bulan, seluruh waktu yang diperlukan adalah 7 (tujuh) tahun 9 (sembilan) bulan. Dengan demikian penyimpanan dokumen adalah 9 (sembilan) tahun.

11.5. Penyimpanan Kertas Kerja Klien

Kertas kerja dan catatan yang menurut hukum memiliki fungsi pembuktian, yang merupakan milik anggota, harus disimpan dalam waktu 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1997, Tentang Dokumen Perusahaan. Sedangkan dokumen yang menurut hukum adalah milik klien, maka dokumen milik klien atau klien terdahulu harus dikembalikan kepada mereka setidaknya 9 (sembilan) tahun setelah penugasan.

11.6. Pemeriksaan Bukti Permulaan Tindak Pidana Perpajakan

- 11.6.1. Otoritas pajak dapat menerbitkan Surat Perintah Pemeriksaan Bukti Permulaan untuk mendapatkan bukti permulaan tentang adanya dugaan telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan terhadap Wajib Pajak yang merupakan klien konsultan pajak. Pemeriksaan Bukti Permulaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dilakukan oleh Pemeriksa Fungsional Direktorat Jenderal Pajak. Terhadap pelaksanaan pemeriksaan bukti permulaan tersebut klien dapat meminta bantuan pendampingan kepada anggota, yang mana sebelum melaksanakan tugas harus telah memperoleh Surat Penugasan, dan Surat

Kuasa Khusus sebagaimana ditentukan oleh ketentuan yang berlaku.

- 11.6.2. Dalam menjalankan pemeriksaan bukti permulaan, pihak Pemeriksa Bukti Permulaan dapat meminta keterangan, meminta hasil pengolahan data pembukuan secara elektronik, meminjam data pembukuan, dokumen perpajakan serta dokumen lain, catatan milik klien yang berhubungan langsung atau tidak langsung dengan kegiatan, penugasan atau usaha klien. Untuk mengantisipasi hal semacam ini, anggota perlu memerhatikan ketentuan penyimpanan dokumen/catatan pada butir (11.1.) sampai dengan butir (11.5.).
- 11.6.3. Bilamana klien atau wakilnya tidak memberikan bantuan atau izin kepada pemeriksa untuk memasuki ruangan, atau menolak memberikan pinjaman dokumen yang diperlukan, maka Pemeriksa Bukti Permulaan berwenang untuk melakukan penyegelan peralatan elektronik data processing, ruang atau tempat yang oleh pemeriksa diduga menjadi tempat untuk menyimpan dokumen, catatan, atau bahan bukti lainnya di tempat tinggal atau kantor klien.
- 11.6.4. Permintaan keterangan mengenai identitas, kegiatan dan usaha klien, peminjaman dokumen termasuk dokumen perpajakan yang sedang dalam pengerjaan anggota atau yang disimpan oleh anggota, baik anggota yang menerima penugasan untuk mendampingi klien dalam kasus pemeriksaan bukti permulaan atau tidak, atau bahan bukti lainnya

milik klien, wajib dipenuhi sepanjang Pemeriksa Bukti Permulaan menyampaikan permintaan tertulis dari Direktur Jenderal Pajak sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 Undang-Undang KUP, dan peraturan lain yang berlaku.

11.6.5. Bilamana permintaan keterangan atau peminjaman dokumen tersebut disampaikan kepada anggota sebagai pihak yang mempunyai hubungan dengan klien yang diperiksa, sebaiknya anggota memberitahukan kepada klien secara tertulis permintaan keterangan, peminjaman dokumen dan bahan bukti lain oleh Pemeriksa Bukti Permulaan, sepanjang permintaannya telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dan wajib dipenuhi dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja. Tidak dipenuhinya permintaan keterangan oleh Pemeriksa Bukti Permulaan dapat berakibat anggota dituntut melakukan perbuatan pidana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41A Undang-Undang KUP, yaitu terkait dengan pelanggaran atas kewajiban konsultan pajak sebagai pihak ketiga untuk memberikan keterangan atau bukti dalam rangka pemeriksaan pajak.

11.6.6. Bilamana pemeriksaan bukti permulaan telah selesai dilakukan, anggota harus memberitahukan kepada klien untuk meminta pemberitahuan hasil pemeriksaan. Bilamana hasil pemeriksaan bukti permulaan tidak ditemukan bukti-bukti telah terjadi perbuatan tindak pidana perpajakan, anggota dapat mewakili klien atau turut mendampingi klien pada waktu dilakukan pembahasan akhir pemeriksaan

bukti permulaan, mengingat hasil pembahasan akhir dan risalah pembahasan akhir akan digunakan oleh otoritas perpajakan sebagai bahan penerbitan ketetapan pajak. Anggota perlu mengingatkan klien untuk meminta kembali semua dokumen dan catatan yang telah dipinjam oleh pemeriksa bukti permulaan.

11.7. Surat Perintah Penyidikan/Pengeledahan.

11.7.1. Apabila hasil pemeriksaan bukti permulaan menemukan bukti-bukti telah terjadi tindak pidana di bidang perpajakan sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan, baik dilakukan oleh klien atau oleh pihak lain yang terkait dengan kegiatan klien, otoritas pajak selaku Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) akan menetapkan klien sebagai tersangka, menerbitkan instruksi penyidikan yang akan ditindak lanjuti dengan penerbitan Surat Perintah Penyidikan. Berdasarkan Surat Perintah Penyidikan tersebut, PPNS yang diberi tugas penyidikan akan menerbitkan Surat Pemberitahuan Saat Dimulainya Penyidikan (SPDP) yang ditujukan kepada Jaksa Penuntut Umum melalui Kepolisian Negara RI selaku Koordinator dan Pengawas tindakan penyidikan Umumnya dalam penerbitan SPDP tidak ada tembusan kepada klien, namun klien selaku tersangka dapat minta copy (salinan) SPDP kepada pihak PPNS.

- 11.7.2. Dalam pelaksanaan penyelidikan PPNS yang ditunjuk akan melaksanakan penyidikan kepada tersangka, pihak-pihak yang turut serta dalam tindak pidana perpajakan, serta para saksi yang tercantum dalam SPDP sebagaimana yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP). Dalam hal demikian anggota sebaiknya memberitahukan kepada klien untuk minta bantuan pendampingan kepada penasihat hukum yang mempunyai kompetensi litigasi.
- 11.7.3. Pelaksana Penyidikan memungkinkan PPNS melakukan pengeledahan untuk mendapatkan bahan bukti berupa pembukuan, pencatatan dan dokumen lain, melakukan penyitaan terhadap barang bukti tersebut, dan berwenang pula untuk memeriksa buku, catatan dan dokumen yang telah disita.
- 11.7.4. PPNS berwenang pula meminta keterangan dari orang pribadi atau badan sehubungan dengan tindak pidana di bidang perpajakan, memanggil orang untuk didengar keterangannya dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi. Dalam hal anggota diminta keterangan atau diperiksa sebagai saksi, anggota disarankan untuk mencari nasihat seorang ahli hukum yang kompeten.
- 11.7.5. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan (SPDP) umumnya memuat:
- a. Subjek yang akan disidik, uraian posisinya sebagai pihak tersangka, atau pihak yang turut serta, atau pihak yang membantu terjadinya

tindak pidana di bidang perpajakan, atau sebagai saksi;

- b. Perbuatan yang dilakukan dan modus operandi tindak pidana di bidang perpajakan dilakukan;
- c. Unsur melawan hukum perbuatan tindak pidana di bidang perpajakan disertai pasal-pasal Undang-Undang KUP terkait yang dilanggar;
- d. Akibat yang ditimbulkan, berupa perhitungan besarnya kerugian pada pendapatan negara.

11.7.6. Surat Perintah Penyidikan umumnya memuat keterangan seperti surat perintah pemeriksaan pajak, berisi nama tim PPNS yang ditugaskan, nama tersangka, orang yang membantu atau saksi yang akan dimintai keterangan dan uraian secara umum dugaan tindak pidana yang dilakukan.

11.7.7. Bila terdapat klien yang diperiksa sebagai tersangka, anggota berkewajiban untuk menyarankan klien meminta copy (salinan) SPDP dan copy (salinan) Surat Perintah Penyidikan. Bilamana tidak sempat, penasihat hukum klien dapat melakukan hal tersebut. Bila anggota diminta untuk memberikan dokumen atau catatan terkait dengan kegiatan klien, dan terdapat dokumen klien yang disita dan diambil, anggota berkewajiban untuk menanyakan atau meminta melakukan fotokopi terlebih dahulu atas dokumen tersebut sebelum dibawa. Namun PPNS umumnya hanya memiliki kewenangan terbatas dan tidak dapat memenuhi permintaan tersebut. Setidaknya anggota dapat meminta daftar dokumen yang diangkut.

11.7.8. Adalah penting orang yang tempat tinggal, atau tempat kedudukannya digeledah untuk membaca dengan seksama surat perintah penyidikan untuk meyakinkan bahwa PPNS tidak membawa dokumen yang bukan dokumen terkait dengan klien yang sedang disidik sebagaimana termuat dalam surat perintah. Hal ini terkait dengan tetap menjaga kerahasiaan atas dokumen klien lainnya.

Ditetapkan di Batu, Jawa Timur tanggal 22 Agustus 2019