



IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA
(INDONESIA TAX CONSULTANTS ASSOCIATION)

**ANGGARAN DASAR,
ANGGARAN RUMAH TANGGA,
KODE ETIK,
STANDAR PROFESI KONSULTAN PAJAK**



DAFTAR ISI

ANGGARAN DASAR	1
BAB I PENGERTIAN UMUM	3
BAB II NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN JANGKA WAKTU	6
BAB III ASAS DAN LANDASAN, PEDOMAN DAN SIFAT	6
BAB IV TUJUAN DAN KEGIATAN	7
BAB V LAMBANG	8
BAB VI KEKAYAAN	8
BAB VII KEANGGOTAAN DAN BENTUK USAHA KONSULTAN PAJAK	9
BAB VIII SUSUNAN DAN ALAT KELENGKAPAN PERKUMPULAN	9
BAB IX KODE ETIK DAN STANDAR PROFESI IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA	15
BAB X TAHUN BUKU DAN PEMBUKUAN	16
BAB XI PERUBAHAN ANGGARAN DASAR	16
BAB XII PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PEMBUBARAN DAN LIKUIDASI	17
BAB XIII ANGGARAN RUMAH TANGGA	18
BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN PENUTUP	18
ANGGARAN RUMAH TANGGA	21
BAB I STATUS PERKUMPULAN	22
BAB II KEANGGOTAAN DAN BENTUK USAHA	22
BAB III ALAT KELENGKAPAN PERKUMPULAN	31
BAB IV PEMUNGUTAN SUARA	51
BAB V LAMBANG	51
BAB VI KEKAYAAN DAN PEMBUKUAN	52
BAB VII PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA	54
BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN PENUTUP	55
KODE ETIK	57
PENDAHULUAN	58
BAGIAN PERTAMA, Prinsip Dasar Etika Profesi	60
BAGIAN KEDUA, Penerapan Kerangka Konseptual Kode Etik	60
BAGIAN KETIGA, Larangan, Pengawasan, Tata Cara Pelaksanaan Sanksi, Pengaduan, dan Sanksi	61
STANDAR PROFESI KONSULTAN PAJAK	65
BAGIAN I	66
PENDAHULUAN	66
BAGIAN II	68
1. ATURAN PROFESIONAL	68
2. BENTUK DAN ASPEK MELAKUKAN PRAKTIK	71
3. PRINSIP DASAR TANGGUNG JAWAB	74
4. KLIEN BARU	80

5. MENANGANI TUGAS KLIEN	82
6. PENGEMBANGAN PROFESIONAL DAN PELATIHAN	87
7. IMBALAN JASA	88
8. BENTURAN KEPENTINGAN	92
9. ANGGOTA YANG BEKERJA PADA KLIEN TUNGGAL	94
10. PENGADUAN	95
11. MASALAH HUKUM	97

IKPI

The logo for IKPI features a stylized wave graphic below the letters. The wave is composed of three horizontal bands: a top black band, a middle white band, and a bottom orange band.

ANGGARAN DASAR

IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

ANGGARAN DASAR

MENIMBANG:

- a. Bahwa Ikatan Konsultan Pajak merupakan satu-satunya wadah organisasi profesi bagi segenap Konsultan Pajak di seluruh Indonesia yang berbentuk Perkumpulan yang berbadan hukum;
- b. Bahwa untuk dapat mencapai tujuan Perkumpulan perlu menyesuaikan ketentuan-ketentuan dalam Anggaran Dasar yang telah ada dengan perkembangan dan kebutuhan pada dewasa ini dan pada masa yang akan datang sebagai landasan hukum dan pedoman dari Perkumpulan;
- c. Bahwa sehubungan dengan itu, dianggap perlu untuk mengadakan perubahan dan penyempurnaan Anggaran Dasar Perkumpulan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan gerak langkah Perkumpulan.

MEMPERHATIKAN:

Saran-saran dan pendapat dari anggota Ikatan Konsultan Pajak Indonesia.

MENINGAT:

- a. Undang-Undang Dasar 1945;
- b. Ketentuan-ketentuan yang bermaktub di Anggaran Dasar Ikatan Konsultan Pajak Indonesia;
- c. Keputusan Kongres yang merupakan Rapat Anggota Perkumpulan yang diambil secara musyawarah dan telah mencapai kata sepakat dalam bentuk permufakatan.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN: Perubahan Anggaran Dasar Ikatan Konsultan Pajak Indonesia disingkat IKPI yang untuk selanjutnya Dalam Anggaran Dasar ini disebut "Perkumpulan" sehingga untuk seterusnya Anggaran Dasar sebagai berikut:

MUKADIMAH

Bahwa Negara Republik Indonesia adalah negara hukum berasaskan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 dan yang menjunjung tinggi hak dan kewajiban warga negara.

Bahwa Pajak sebagai salah satu perwujudan kewajiban kenegaraan merupakan sumber penerimaan Negara yang penting dalam menunjang laju Pembangunan Nasional.

Bahwa Pembangunan Nasional bertujuan mewujudkan suatu masyarakat adil dan makmur yang merata, baik materiil maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan berdasarkan Undang-Undang Dasar 1945, oleh karena itu setiap warga negara wajib memberikan darma baktinya sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.

Bahwa Pengawasan dan pengembangan profesi Konsultan Pajak merupakan bagian dari peningkatan kualitas sumber daya manusia yang akan meningkatkan pengabdian profesi tersebut dalam Pembangunan Nasional yang pada hakekatnya merupakan pembangunan seluruh masyarakat Indonesia.

Bahwa dalam menunjang Pembangunan Nasional, para Konsultan Pajak telah mempersiapkan diri untuk memberikan pengabdian dibidang perpajakan.

Bahwa peran aktif dan karya nyata dari para Konsultan Pajak dalam membantu pemerintah memasyarakatkan Undang-Undang Perpajakan Nasional, membina Anggota menjadi Konsultan Pajak yang profesional dan membantu para Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya, adalah merupakan suatu bentuk pengabdian kepada negara dan bangsa.

Bahwa sejalan dengan perkembangan sosial ekonomi sebagai hasil Pembangunan Nasional, globalisasi dan reformasi di berbagai bidang, maka dipandang perlu para Konsultan Pajak menggalang diri dalam suatu wadah Perkumpulan profesi Konsultan Pajak.

Bahwa untuk maksud tersebut dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa maka dilakukan penyempurnaan Anggaran Dasar Perkumpulan menjadi sebagai berikut:

BAB I PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam Anggaran Dasar ini yang dimaksud dengan:

1. Perkumpulan adalah wadah organisasi profesi Konsultan Pajak Indonesia.
2. Konsultan Pajak adalah setiap orang yang dengan keahliannya dan dalam lingkungan pekerjaannya, secara bebas dan profesional memberikan jasa perpajakan kepada Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan.
3. Klien adalah orang, badan hukum, atau lembaga lain yang menerima jasa perpajakan dari Konsultan Pajak.
4. Anggaran Dasar adalah Anggaran Dasar Perkumpulan yang termuat dalam Akta ini dan sebagaimana dikemudian hari diubah dari waktu ke waktu.

5. Anggaran Rumah Tangga adalah Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan untuk melengkapi Anggaran Dasar Perkumpulan ini yang disusun dalam Kongres sebagaimana diatur dalam Pasal 24 Anggaran Dasar Perkumpulan.
6. Anggota Perkumpulan adalah mereka yang dimaksud dalam Pasal 12 Anggaran Dasar Perkumpulan.
7. Pengurus adalah Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang dan Pengawas Perkumpulan yang dibentuk sesuai Anggaran Dasar Perkumpulan.
8. Pengurus Pusat (untuk selanjutnya disebut "PP") adalah pengurus Perkumpulan ditingkat pusat, yang berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia.
9. Pengurus Pusat terdiri dari Pengurus Harian dan Pengurus Lengkap:
 - a. Pengurus Harian terdiri dari seorang Ketua Umum, beberapa orang Ketua, seorang Sekretaris Umum dan seorang atau lebih Sekretaris, beberapa Kepala Biro, seorang Bendahara Umum dan seorang Bendahara atau lebih dan beberapa orang Ketua Bidang;
 - b. Pengurus Lengkap terdiri dari Pengurus Harian dan anggota Bidang serta Para Ketua Pengawas dan anggota Pengawas.
10. Pengurus Daerah (untuk selanjutnya disebut "Pengda") adalah pengurus Perkumpulan yang bertempat di Ibukota Propinsi dengan wilayah kerja Propinsi setempat. Apabila dipandang perlu 1 (satu) Pengda dapat meliputi lebih dari 1 (satu) Propinsi.
11. Pengurus Cabang (untuk selanjutnya disebut "Pencab") adalah pengurus Perkumpulan yang bertempat di Ibukota Kota/Kabupaten dengan wilayah kerja Kota/Kabupaten setempat. Apabila dipandang perlu 1 (satu) Pencab dapat meliputi lebih dari 1 (satu) Kota/Kabupaten.
12. Pengawas adalah pengawas Perkumpulan yang bertugas:
 - a. melakukan pengawasan, memproses dan mengambil keputusan terhadap pelanggaran: Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, peraturan Perkumpulan yang sah dan standar profesi Perkumpulan, serta memberikan masukan kepada Ketua Umum Perkumpulan;
 - b. mengawasi pelaksanaan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan Program Kerja Perkumpulan, serta memberi masukan kepada Ketua Umum;
 - c. meneliti dan mengkaji dampak perpajakan dari perkembangan ekonomi, hukum, ilmu pengetahuan, dan teknologi, serta memberi masukan kepada Ketua Umum.
13. Kode Etik adalah kode etik profesi Konsultan Pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Anggaran Dasar Perkumpulan ini, sebagaimana dikemudian hari diubah dari waktu ke waktu.
14. Kongres adalah rapat anggota Perkumpulan yang merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Perkumpulan yang dilaksanakan secara langsung sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan dan diselenggarakan setiap 5 (lima) tahun sekali.
15. Kongres Luar Biasa adalah Kongres yang dipercepat atas usul sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pengurus Pusat atau sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Cabang.

16. Musyawarah Kerja Nasional adalah musyawarah kerja nasional Anggota Perkumpulan yang diselenggarakan berdasarkan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
17. Rapat Koordinasi adalah rapat koordinasi Pengurus Pusat dengan Pengurus Daerah dan/atau Pengurus Cabang.
18. Rapat Pengurus Pusat adalah rapat yang dilakukan Pengurus Pusat, dalam hal Ketua Umum dan/atau Ketua Pengawas Berhalangan Tetap dapat ditambah dengan Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang.
19. Rapat Pengurus Harian adalah rapat Pengurus Harian Pusat yang terdiri dari seorang Ketua Umum, beberapa orang Ketua, seorang Sekretaris Umum dan seorang atau lebih Sekretaris, beberapa Kepala Biro, seorang Bendahara Umum dan seorang Bendahara atau lebih, dan beberapa orang Ketua Bidang.
20. Rapat Pengawas adalah rapat yang dilakukan oleh Pengawas.
21. Rapat Pengurus Daerah adalah rapat Pengurus Daerah yg dilakukan oleh Pengurus Daerah dalam wilayah Pengurus Daerah.
22. Rapat Pengurus Cabang adalah rapat Pengurus Cabang dalam wilayah Pengurus Cabang.
23. Rapat Pengurus Cabang adalah rapat anggota Pengurus dalam wilayah Cabang.
24. Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa adalah rapat anggota Pengurus Cabang yang dipercepat atas usul sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari Anggota Cabang.
25. Rapat lainnya adalah Rapat Perkumpulan yang diselenggarakan selain dari pasal 1 angka 17 sampai dengan angka 24.
26. Berhalangan Tidak Tetap adalah berhalangan karena selama maksimal 6 (enam) bulan yang bersangkutan tidak melakukan kegiatan, sehingga tugasnya dilimpahkan kepada yang ditunjuk sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
27. Berhalangan Tetap adalah berhalangan karena tidak dapat melakukan kegiatan disebabkan mengundurkan diri, tidak berkedudukan di tempat kedudukan Pengurus, cacat tetap, dikenakan sanksi pidana penjara. Meninggal dunia, atau tidak melakukan fungsi sebagai Pengurus selama minimal 6 (enam) bulan secara berturut-turut.
28. Domisili adalah tempat tinggal Anggota Perkumpulan atau Pemohon untuk menjadi Anggota Perkumpulan, berdasarkan pada Kartu Identitas Penduduk: KTP atau SIM atau Paspor.
29. Peraturan Perkumpulan yang sah adalah peraturan yang diambil dari rapat dan merupakan keputusan bersama, yang diputuskan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik dan aturan lainnya dari Perkumpulan.
30. Tim Ad Hoc Kongres adalah tim yang dibentuk oleh Kongres dalam jangka waktu yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas yg tidak diselesaikan di kongres, dengan keputusan final dan mengikat.

BAB II
NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN DAN JANGKA WAKTU

Pasal 2
NAMA

Perkumpulan bernama IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA disingkat IKPI yang dalam bahasa Inggris disebut sebagai Indonesian Tax Consultants Association disingkat ITCA, adalah organisasi profesi Konsultan Pajak yang berbadan hukum.

Pasal 3
TEMPAT KEDUDUKAN

1. Perkumpulan berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia.
2. Perkumpulan dapat membentuk Pengurus Daerah di wilayah propinsi, sebagaimana ditetapkan oleh Pengurus Pusat Perkumpulan.
3. Perkumpulan dapat membentuk Pengurus Cabang di kota/kabupaten yang ada di wilayah propinsi, sebagaimana ditetapkan oleh Pengurus Pusat Perkumpulan.

Pasal 4
JANGKA WAKTU

Perkumpulan berdiri sejak tanggal 27-08-1965 (dua puluh tujuh Agustus seribu sembilan ratus enam puluh lima) untuk waktu yang tidak ditentukan lamanya.

BAB III
ASAS DAN LANDASAN, PEDOMAN DAN SIFAT

Pasal 5
ASAS DAN LANDASAN

Perkumpulan berasaskan Pancasila dan berlandaskan Undang-Undang Dasar 1945 berikut perubahan-perubahannya.

Pasal 6
PEDOMAN

Perkumpulan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku pada umumnya dan peraturan perundang-undangan dibidang Perpajakan pada khususnya serta peraturan Perkumpulan.

Pasal 7 SIFAT

Perkumpulan adalah satu-satunya wadah organisasi profesi Konsultan Pajak yang mandiri bagi segenap Konsultan Pajak di seluruh wilayah Indonesia.

BAB IV TUJUAN DAN KEGIATAN

Pasal 8 TUJUAN

Tujuan Perkumpulan adalah:

1. Menjaga keluhuran martabat serta meningkatkan mutu profesi Konsultan Pajak dalam rangka pengabdian kepada Bangsa dan Negara.
2. Mengawal dan mengupayakan agar pelaksanaan Undang-undang perpajakan dan peraturan perpajakan berlaku dengan adil dan berkepastian hukum.
3. Memupuk dan mempererat rasa persaudaraan serta rasa kekeluargaan antara anggota untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan serta kesejahteraan segenap anggota.

Pasal 9 KEGIATAN

Untuk mencapai tujuan tersebut Perkumpulan melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. Mempersatukan seluruh Konsultan Pajak di Indonesia.
2. Meningkatkan peranan Konsultan Pajak dalam melaksanakan program pemerintah dalam bidang perpajakan.
3. Meningkatkan mutu pengetahuan Konsultan Pajak.
4. Memperjuangkan kepentingan para anggota dalam menjalankan profesinya.
5. Membina anggota dalam melaksanakan kewajiban dan menjalankan haknya terhadap Negara dan Bangsa.
6. Menghimpun Konsultan Pajak untuk menjadi anggota Perkumpulan.
7. Menyelenggarakan seminar, ceramah, lokakarya, diskusi, atau kegiatan yang sejenis untuk meningkatkan pengetahuan anggota, masyarakat dan Wajib Pajak.
8. Menyelenggarakan perpustakaan dan dokumentasi.
9. Menyediakan informasi perpajakan dengan memanfaatkan teknologi informasi.
10. Membuat pedoman tentang sikap dan tata cara Konsultan Pajak dalam melaksanakan profesinya.
11. Memperjuangkan peningkatan ruang lingkup profesi Konsultan Pajak.
12. Melakukan penelitian dan pengkajian di bidang perpajakan.
13. Melaksanakan pengawasan dan penetapan sanksi terhadap pelanggaran AD ART dan Kode Etik profesi.
14. Memelihara dan memupuk hubungan serta kerjasama yang baik dengan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat luas.

15. Membina kerjasama dengan organisasi lain yang tujuannya sejalan dengan Perkumpulan.
16. Mengambil peran serta dalam forum internasional di bidang perpajakan, baik dalam bentuk seminar, konferensi, dan sebagainya.
17. Menyelenggarakan Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak.
18. Menyelenggarakan Pendidikan Profesi Berkelanjutan.
19. Melakukan kegiatan dan usaha lain yang tidak bertentangan dengan asas dan landasan, pedoman, tujuan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
20. Dapat memberikan bantuan hukum kepada Anggota yang terlibat kasus hukum pidana perpajakan dalam menjalankan profesinya.
21. Memberikan masukan kepada pemerintah atas produk hukum yang menyangkut profesi Konsultan Pajak dan perpajakan.

BAB V

LAMBANG

Pasal 10

LAMBANG

Perkumpulan mempunyai lambang yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

BAB VI

KEKAYAAN

Pasal 11

KEKAYAAN

Kekayaan Perkumpulan diperoleh dari:

1. Iuran Anggota dapat berupa uang pangkal dan uang iuran bulanan;
2. Sumbangan-sumbangan yang sifatnya tidak mengikat;
3. Hibah dan Hibah Wasiat;
4. Usaha-usaha/penghasilan yang sah yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KEANGGOTAAN DAN BENTUK USAHA KONSULTAN PAJAK

Pasal 12
KEANGGOTAAN DAN BENTUK USAHA KONSULTAN PAJAK

1. Anggota Perkumpulan terdiri dari:
 - a. Anggota Tetap;
 - b. Anggota Terbatas;
 - c. Anggota Kehormatan.
2. Setiap Konsultan Pajak menjadi Anggota Perkumpulan.
3. Hak dan Kewajiban Anggota diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
4. Bentuk usaha Konsultan Pajak dari Anggota Perkumpulan adalah:
 - a. Perseorangan;
 - b. Persekutuan perdata.
5. Konsultan Pajak dapat membentuk/membuka cabang di seluruh wilayah Indonesia dengan memperhatikan tata cara dan persyaratan yang diatur oleh Perkumpulan.
6. Hal-hal lain mengenai keanggotaan dan bentuk usaha diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

BAB VIII
SUSUNAN DAN ALAT KELENGKAPAN PERKUMPULAN

Pasal 13
ALAT KELENGKAPAN PERKUMPULAN

Perkumpulan mempunyai alat kelengkapan berupa:

1. Rapat:
 - a. Kongres/Kongres Luar Biasa;
 - b. Musyawarah Kerja Nasional;
 - c. Rapat Koordinasi;
 - d. Rapat Pengurus Pusat;
 - e. Rapat Pengurus Harian;
 - f. Rapat Pengawas;
 - g. Rapat;
 - h. Rapat Pengurus Daerah/ Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa;
 - i. Rapat Pengurus Cabang/ Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa.
2. Kepengurusan:
 - a. Pengurus Pusat;
 - b. Pengurus Daerah;
 - c. Pengurus Cabang.
3. Pengawas.

Pasal 14 RAPAT ANGGOTA

1. Rapat Anggota termasuk dalam pengertian ini adalah Kongres/Kongres Luar biasa mempunyai kekuasaan dan wewenang tertinggi dalam Perkumpulan.
2. Kecuali dalam Anggaran Dasar ditentukan lain, Kongres atau Kongres Luar Biasa dapat mengambil keputusan yang sah, apabila dihadiri oleh lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Perkumpulan dan keputusan itu disetujui oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam acara pengambilan keputusan itu.
3. Apabila kuorum yang ditetapkan tidak tercapai, maka Kongres diundur untuk waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam, kemudian dibuka kembali serta dinyatakan sah dengan tidak terikat lagi pada ketentuan kuorum.
4. Kongres Luar Biasa diadakan atas usul dari sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pengurus Pusat dan sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pengurus Cabang.
5. Apabila kuorum yang ditetapkan tidak tercapai, maka Kongres Luar Biasa ditunda untuk waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam, kemudian dibuka kembali serta dinyatakan sah dengan tidak terikat lagi pada ketentuan kuorum.
6. Hal-hal lain mengenai Rapat Anggota diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 15 MUSYAWARAH KERJA NASIONAL

1. Musyawarah Kerja Nasional adalah rapat gabungan Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah serta Pengurus Cabang.
2. Hal-hal lain mengenai Musyawarah Kerja Nasional diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 16 KEPENGURUSAN

1. Tata cara pemilihan dan persyaratan pengurus Perkumpulan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
2. Susunan pengurus Perkumpulan adalah:
 - a. Pengurus Pusat terdiri dari seorang Ketua Umum, beberapa orang Ketua, seorang Sekretaris Umum dan seorang atau lebih Sekretaris, beberapa Kepala Biro, dan seorang Bendahara Umum dan seorang Bendahara atau lebih, dan beberapa orang Ketua Bidang;
 - b. Pengurus Daerah sekurang-kurangnya terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, dan seorang Bendahara;
 - c. Pengurus Cabang sekurang-kurangnya terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, dan seorang Bendahara.
3. Kewajiban Pengurus:

- a. Menjalankan tugas sesuai dengan: Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, melaksanakan keputusan-keputusan Rapat Anggota, peraturan Perkumpulan dan Keputusan Pengawas;
 - b. Dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab mengelola dan menyelenggarakan kegiatan Perkumpulan dengan tertib dan teratur sesuai dengan maksud dan tujuan Perkumpulan;
 - c. Memberikan pertanggungjawaban kegiatan tahun yang lalu kepada Rapat Pengurus selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah akhir tahun kalender yang juga menjadi tahun buku Perkumpulan.
4. Kewajiban, Hak dan Wewenang, serta Tanggung Jawab Pengurus Pusat Perkumpulan:
- a. Ketua Umum dan Sekretaris Umum mewakili Perkumpulan baik di dalam maupun di luar Pengadilan, kecuali untuk tindakan hukum di bidang keuangan Perkumpulan diwakili Ketua Umum dan Bendahara Umum;
 - b. Ketua Umum dan Sekretaris Umum menandatangani surat-surat resmi Perkumpulan, kecuali dalam pengeluaran dan atau penerimaan uang, yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum;
 - c. Ketua Umum dan Sekretaris Umum melantik Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang yang mekanisme pemilihan dan pengangkatan serta hal-hal yang berkaitan dengan keberadaan Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
 - d. Ketua Umum dan Sekretaris Umum membuat peraturan-peraturan yang dianggap perlu dan berguna untuk Perkumpulan dan tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Kode Etik Perkumpulan;
 - e. Ketua Umum dan Sekretaris Umum mengatur urusan umum dan keadministrasian Perkumpulan;
 - f. Ketua Umum dan Bendahara Umum mengatur urusan keuangan dan administrasi keuangan Perkumpulan;
 - g. Ketua Umum memberikan pertanggungjawaban kegiatan tahun yang lalu kepada Rapat Pengurus Pusat selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah akhir tahun kalender yang juga menjadi tahun buku Perkumpulan;
 - h. Pengurus Pusat tidak berwenang untuk melakukan tindakan:
 - 1) Mengikat Perkumpulan sebagai penjamin hutang;
 - 2) Membebani kekayaan Perkumpulan sebagai jaminan hutang pihak lain.
 - i. Pengurus Pusat berhak dan berwenang bertindak tentang segala hal dan dalam segala kejadian atas nama Perkumpulan, baik mengenai kepengurusan maupun mengenai kepemilikan, dengan pembatasan, bahwa untuk melakukan tindakan:
 - 1) Membeli, menjual atau dengan cara lain memperoleh/melepaskan hak atas barang atau aset yang nilainya melebihi jumlah yang ditentukan dari waktu ke waktu oleh Rapat Pengurus Pusat, dan atau mengalihkan atau mengagunkan barang tidak bergerak milik Perkumpulan yang nilainya melebihi jumlah yang ditentukan dari

- waktu ke waktu oleh Rapat Pengurus Pusat, harus persetujuan terlebih dahulu dari Rapat Pengurus Pusat;
- 2) Melepaskan hak, menuntut atau mengadakan perdamaian di dalam maupun di luar Pengadilan harus persetujuan terlebih dahulu lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) jumlah anggota rapat Pengurus Pusat.
- j. Jika Ketua Pengawas berhalangan tidak tetap, maka 1 (satu) orang diantara Anggota Pengawas berhak dan berwenang untuk menjalankan tugas dan wewenang Ketua Pengawas selama Ketua Pengawas berhalangan tidak tetap, yang ditunjuk oleh Ketua Pengawas;
 - k. Jika Ketua Umum berhalangan tidak tetap, maka 1 (satu) orang diantara Ketua yang ada berhak dan berwenang untuk menjalankan tugas dan wewenang Ketua Umum selama Ketua Umum berhalangan tidak tetap, yang ditunjuk oleh Ketua Umum;
 - l. Jika Sekretaris Umum berhalangan tidak tetap, maka 1 (satu) orang diantara Sekretaris/Biro yang ada berhak dan berwenang untuk menjalankan tugas dan wewenang Sekretaris Umum selama Sekretaris Umum berhalangan tidak tetap karena sebab apapun, yang ditunjuk oleh Ketua Umum;
 - m. Jika Bendahara Umum berhalangan tidak tetap, maka 1 (satu) orang diantara Bendahara yang ada berhak dan berwenang untuk menjalankan tugas dan wewenang Bendahara Umum selama Bendahara Umum berhalangan tidak tetap karena sebab apapun, yang ditunjuk oleh Ketua Umum;
 - n. Pengurus Pusat menetapkan peraturan kepegawaian Perkumpulan termasuk pengangkatan dan pemberhentian pegawai, penetapan gaji dan fasilitas lainnya termasuk pemberian penghargaan ataupun sanksi;
 - o. Seorang anggota Pengurus Pusat tidak berwenang turut mewakili dan bertindak untuk dan atas nama Perkumpulan, jika:
 - 1) Terjadi perkara antara anggota Pengurus Pusat yang bersangkutan dengan Perkumpulan; atau
 - 2) Anggota Pengurus Pusat yang bersangkutan mempunyai benturan kepentingan (conflict of interest) dengan Perkumpulan. Dalam hal demikian, Perkumpulan diwakili oleh anggota Pengurus Pusat lain yang ditentukan oleh Rapat Pengurus Pusat.
 - p. Pengurus Pusat bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugasnya untuk kepentingan Perkumpulan guna mencapai maksud dan tujuan Perkumpulan;
 - q. Pengurus Pusat wajib mempertanggungjawabkan semua tindakan yang telah dilakukan selama kepengurusannya kepada dan didalam Kongres/Kongres Luar Biasa.
5. Penggunaan penamaan jabatan pengganti:
- a. Pada Pengurus Pusat
Jika Ketua Umum, Ketua Pengawas, Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Ketua, Kepala Biro, Ketua Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan berhalangan tidak tetap karena sebab apapun, maka pengganti atas jabatan tersebut menggunakan nama Pelaksana Tugas (disingkat "Plt"), tergantung dari jabatan yang digantikannya;

- b. Pada Pengurus Daerah
Jika Ketua, Sekretaris, Bendahara, tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan berhalangan tidak tetap karena sebab apapun, maka pengganti atas jabatan tersebut menggunakan nama Pelaksana Tugas (disingkat "Plt"), tergantung dari jabatan yang digantikannya;
 - c. Pada Pengurus Cabang
Jika Ketua, Sekretaris, Bendahara, tidak dapat melaksanakan tugasnya dikarenakan berhalangan tidak tetap karena sebab apapun, maka pengganti atas jabatan tersebut menggunakan nama Pelaksana Tugas (disingkat "Plt"), tergantung dari jabatan yang digantikannya.
6. Rapat Pengurus Pusat:
- a. Rapat Pengurus Pusat diadakan untuk membicarakan pelaksanaan tugas dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan masalah Perkumpulan serta hal-hal lain yang dipandang perlu yang menyangkut Perkumpulan;
 - b. Rapat Pengurus Pusat adalah sah jika dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Pengurus Pusat;
 - c. Apabila kuorum tidak tercapai, maka Rapat diundur selama 30 (tigapuluh) menit, kemudian dibuka kembali serta dinyatakan sah dengan tidak terikat lagi pada ketentuan kuorum;
 - d. Setiap Anggota Pengurus Pusat yang hadir mempunyai 1 (satu) hak suara;
 - e. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan Notulis;
 - f. Keputusan Rapat Pengurus Pusat diambil oleh Ketua Umum setelah mempertimbangkan pendapat-pendapat dan masukan dari para Pengurus Pusat yang hadir;
 - g. Dalam hal tertentu, Ketua Umum dapat mengambil keputusan.
7. Rapat Pengurus Daerah:
- a. Rapat Pengurus Daerah diadakan untuk membicarakan pelaksanaan tugas dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan masalah Perkumpulan di daerah serta hal-hal lain yang dipandang perlu yang menyangkut Perkumpulan di daerah;
 - b. Rapat Pengurus Daerah adalah sah jika dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Pengurus Daerah;
 - c. Apabila kuorum tidak tercapai, maka Rapat diundur selama 30 (tigapuluh) menit, kemudian dibuka kembali serta dinyatakan sah dengan tidak terikat lagi pada ketentuan kuorum;
 - d. Setiap Anggota Pengurus Daerah yang hadir mempunyai 1 (satu) hak suara;
 - e. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan Notulis;
 - f. Keputusan Rapat Pengurus Daerah diambil oleh Ketua Pengurus Daerah setelah mempertimbangkan pendapat-pendapat dan masukan dari para Pengurus Daerah yang hadir;
 - g. Dalam hal tertentu, Ketua Pengurus Daerah dapat mengambil keputusan.
8. Rapat Pengurus Cabang:
- a. Rapat Pengurus Cabang diadakan untuk membicarakan pelaksanaan tugas dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan masalah

- Perkumpulan di cabang serta hal-hal lain yang dipandang perlu yang menyangkut Perkumpulan di cabang;
- b. Rapat Pengurus Cabang adalah sah jika dihadiri lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Pengurus Cabang;
 - c. Apabila kuorum tidak tercapai, maka Rapat diundur selama 30 (tigapuluh) menit, kemudian dibuka kembali serta dinyatakan sah dengan tidak terikat lagi pada ketentuan kuorum;
 - d. Setiap Anggota Pengurus Cabang yang hadir mempunyai 1 (satu) hak suara;
 - e. Risalah Rapat ditandatangani oleh Pimpinan Rapat dan Notulis;
 - f. Keputusan Rapat Pengurus Cabang diambil oleh Ketua Cabang setelah mempertimbangkan pendapat-pendapat dan masukan dari para Pengurus Cabang yang hadir;
 - g. Dalam hal tertentu, Ketua Cabang dapat mengambil keputusan.
9. Masa Jabatan kepengurusan Perkumpulan:
- a. Masa jabatan kepengurusan Perkumpulan adalah 5 (lima) tahun;
 - b. Jika Sekretaris Umum, Bendahara Umum, Ketua Departemen, Ketua Bidang, Kepala Biro, Anggota di Pengurus Pusat berhalangan tetap, maka Ketua Umum menunjuk dan mengangkat penggantinya dengan Surat Keputusan Perkumpulan.
10. Anggota Pengurus Perkumpulan berhenti atau diberhentikan karena alasan-alasan sebagai berikut:
- a. Meninggal dunia, dan atau meninggalkan Indonesia selama-lamanya;
 - b. Mengundurkan diri atas permintaan sendiri secara tertulis;
 - c. Sakit atau sebab-sebab lain sehingga tidak menjalankan tugasnya sebagai Pengurus Perkumpulan;
 - d. Ditaruh dibawah pengampuan (curatele);
 - e. Diberhentikan dari kepengurusan Perkumpulan;
 - f. Bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan dengan hukuman penjara;
 - g. Masa jabatan berakhir;
 - h. Melanggar Anggaran Dasar Perkumpulan;
 - i. Melanggar Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
 - j. Melanggar Kode Etik Perkumpulan;
 - k. Melanggar peraturan Perkumpulan yang sah;
 - l. Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagaimana dimuat dalam Pasal 12 Ayat 1.a.
11. Hal-hal lain yang belum diatur mengenai kepengurusan, diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 17

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KETUA UMUM

1. Ketua Umum Perkumpulan dipilih dan diangkat dalam Rapat Anggota yang dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.

2. Kelengkapan Pengurus Pusat Perkumpulan ditetapkan oleh Ketua Umum paling lambat 30 (tigapuluh) hari kalender sejak berakhirnya Kongres/Kongres Luar Biasa.
3. Tata cara pemilihan dan persyaratan Ketua Umum diatur di Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 18 PENGAWAS

1. Pengawas hanya dibentuk pada tingkat pusat.
2. Ketua Pengawas dipilih berdasarkan rekomendasi dari Pengurus Cabang yang dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.
3. Pengawas masing-masing:
 - a. Berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia;
 - b. Untuk menjadi Pengawas minimal 5 (lima) orang, maksimal 15 (lima belas) orang (sudah termasuk Ketua Pengawas) diambil dari Anggota Tetap Perkumpulan yang ketuanya diangkat oleh Kongres/Kongres Luar Biasa berdasarkan rekomendasi dari Pengurus Cabang, untuk masa jabatan yang sama dengan masa jabatan Ketua Umum.
4. Pengawas bertanggung jawab kepada Kongres/Kongres Luar Biasa sesuai tugas yang diembannya sebagaimana yang diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
5. Kelengkapan Anggota Pengawas yang diangkat oleh Ketua Pengawas harus berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengawas yang ditetapkan paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kalender sejak berakhirnya Kongres/Kongres Luar Biasa.
6. Hal-hal lain mengenai Pengawas diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

BAB IX KODE ETIK DAN STANDAR PROFESI IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

Pasal 19 KODE ETIK IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

1. Untuk menjaga Kehormatan dan keluhuran profesi Konsultan Pajak, Perkumpulan mempunyai Kode Etik yang ditetapkan oleh Kongres/Kongres Luar Biasa yang wajib ditaati oleh setiap anggota Perkumpulan.
2. Konsultan Pajak wajib tunduk dan mematuhi Kode Etik Perkumpulan.
3. Pengawasan atas pelaksanaan Kode Etik dilakukan oleh Pengawas.
4. Pengawas memeriksa dan mengadili pelanggaran Kode Etik Perkumpulan berdasarkan tata cara Pengawas.
5. Keputusan Pengawas tidak menghilangkan tanggung jawab pidana apabila pelanggaran terhadap Kode Etik Perkumpulan mengandung unsur pidana.
6. Perubahan Kode Etik Perkumpulan dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.

7. Pengawas melakukan upaya-upaya untuk menegakkan Kode Etik Perkumpulan.
8. Tata cara pelaksanaan Kode Etik diatur secara tersendiri di Kode Etik Perkumpulan.

Pasal 20
STANDAR PROFESI IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

1. Untuk tercapai adanya standar minimal Konsultan Pajak, maka ditetapkan Standar Profesi yang ditetapkan oleh Kongres/Kongres Luar Biasa dan merupakan standar teknis yang wajib ditaati oleh setiap anggota Perkumpulan.
2. Konsultan Pajak wajib tunduk dan mematuhi Standar Profesi Perkumpulan.
3. Pengawasan atas pelaksanaan Standar Profesi dilakukan oleh Pengawas.
4. Pengawas memeriksa dan mengadili pelanggaran Standar Profesi Perkumpulan berdasarkan tata cara Pengawas.
5. Keputusan Pengawas tidak menghilangkan tanggung jawab pidana apabila pelanggaran terhadap Standar Profesi Perkumpulan mengandung unsur pidana.
6. Perubahan Standar Profesi Perkumpulan dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.
7. Pengawas melakukan upaya-upaya untuk menegakkan Standar profesi Perkumpulan.
8. Tata cara pelaksanaan Standar Profesi diatur secara tersendiri di Standar Profesi Perkumpulan.

BAB X
TAHUN BUKU DAN PEMBUKUAN

Pasal 21
TAHUN BUKU DAN PEMBUKUAN

1. Tahun buku Perkumpulan dimulai tanggal 1 (satu) Januari dan berakhir pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember pada tahun yang sama.
2. Pembukuan dilaksanakan dengan itikad baik, mencerminkan keadaan yang sebenarnya, disusun berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia.
3. Tata cara pelaksanaan pembukuan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

BAB XI
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 22
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

1. Anggaran Dasar hanya dapat diubah, kecuali mengenai tujuan.

2. Anggaran Dasar hanya dapat diubah berdasarkan Rapat Anggota di Kongres/Kongres Luar Biasa yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Anggota Tetap Perkumpulan, dan Kongres/Kongres Luar Biasa dapat mengambil keputusan yang sah apabila disetujui oleh lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang diberikan dengan sah dalam Kongres/Kongres Luar Biasa.
3. Apabila kuorum yang ditetapkan tidak tercapai, maka Kongres/Kongres Luar Biasa diundur untuk waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam dan apabila sesudah pengunduran waktu itu, kuorum tidak juga tercapai, maka Kongres/Kongres Luar Biasa berwenang mengambil keputusan yang sah mengenai hal itu, dengan tidak perlu mengindahkan jumlah anggota yang hadir, asal saja keputusan itu disetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang diberikan dengan sah dalam Kongres/Kongres Luar Biasa.

BAB XII

PENGGABUNGAN, PELEBURAN, PEMBUBARAN DAN LIKUIDASI

Pasal 23

PENGGABUNGAN DAN PELEBURAN

1. Perkumpulan hanya dapat digabung dan dileburkan berdasarkan Keputusan Kongres yang khusus diadakan untuk keperluan itu dan yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah anggota Perkumpulan dan disetujui oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Kongres khusus tersebut.
2. Apabila Perkumpulan digabung atau dileburkan, maka dilakukan likuidasi oleh Pengurus Pusat, kecuali Kongres/Kongres Luar Biasa menentukan lain.
3. Apabila Perkumpulan digabung atau dileburkan, maka sisa kekayaan Perkumpulan penggunaannya ditentukan oleh Kongres/Kongres Luar Biasa.

Pasal 24

PEMBUBARAN DAN LIKUIDASI

1. Perkumpulan hanya dapat dibubarkan berdasarkan Keputusan Kongres yang khusus diadakan untuk keperluan itu dan yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah anggota Perkumpulan dan disetujui oleh sekurang-kurangnya $\frac{3}{4}$ (tiga per empat) dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam Kongres khusus tersebut.
2. Apabila Perkumpulan dibubarkan, maka dilakukan likuidasi oleh Pengurus Pusat, kecuali Kongres/Kongres Luar Biasa menentukan lain.
3. Apabila Perkumpulan dibubarkan, maka sisa kekayaan Perkumpulan penggunaannya ditentukan oleh Kongres/Kongres Luar Biasa.
4. Apabila Perkumpulan dilikuidasi, maka sisa hasil likuidasi Perkumpulan penggunaannya ditentukan oleh Kongres/Kongres Luar Biasa.

BAB XIII

ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 25

ANGGARAN RUMAH TANGGA

1. Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar Perkumpulan ini diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
2. Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan merupakan penjabaran dan untuk melengkapi Anggaran Dasar Perkumpulan dan tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar Perkumpulan.
3. Perubahan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

KETENTUAN PERALIHAN

1. Perkara-perkara pelanggaran Anggaran Dasar sebelum Anggaran Dasar ini berlaku, yang belum diperiksa dan belum diputus, akan diproses dan diputus berdasarkan Anggaran Dasar yang berlaku pada saat pelanggaran terjadi.
2. Masa jabatan Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang adalah selama 5 (lima) tahun dihitung mulai sejak Kongres berakhir hingga berakhirnya masa Jabatan Pengurus, dengan berdasarkan dikeluarkannya Surat Keputusan (SK).
3. Terbentuknya Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang selambat-lambatnya dua bulan sesudah Kongres.
4. Periode Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang mengikuti Pengurus Pusat. dua bulan setelah Kongres berakhir, Pengurus Pusat harus menerbitkan Surat Keputusan (SK) atas terbentuknya Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang.
5. Susunan Pengurus Pusat Ikatan Konsultan Pajak Indonesia dapat berubah setelah Pengurus Pusat membuat/menambah/mengurangi pada saat sebelum atau sesudah Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan ini dibuat.
6. Kongres memberi kuasa kepada Pengurus Pusat untuk menyatakan keputusan Kongres ini dalam Akta Notaris dan memohon persetujuan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, diumumkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia atas Anggaran Dasar Perkumpulan ini, guna mendapat persetujuan sebagai badan hukum, termasuk untuk membuat akta perubahan atas Anggaran Dasar sebagaimana disyaratkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

7. Susunan Pengurus Pusat Ikatan Konsultan Pajak Indonesia periode 2014-2019 berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Pusat Ikatan Konsultan Pajak Indonesia.
8. Susunan Pengurus Pusat Ikatan Konsultan Pajak Indonesia dapat berubah setelah Pengurus Pusat membuat/menambah/mengurangi pada saat sebelum atau sesudah Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan ini dibuat.
9. Kongres memberi kuasa kepada Pengurus Pusat untuk menyatakan keputusan Kongres ini dalam Akta Notaris dan memohon persetujuan kepada Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, diumumkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia atas Anggaran Dasar Perkumpulan ini, guna mendapat persetujuan sebagai badan hukum, termasuk untuk membuat akta perubahan atas Anggaran Dasar sebagaimana disyaratkan oleh Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Pasal 27
KETENTUAN PENUTUP

Anggaran Dasar Perkumpulan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



ANGGARAN RUMAH TANGGA

IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

ANGGARAN RUMAH TANGGA

BAB I STATUS PERKUMPULAN

Pasal 1 STATUS PERKUMPULAN

Ikatan Konsultan Pajak Indonesia, selanjutnya disingkat IKPI adalah satu-satunya wadah organisasi profesi Konsultan Pajak yang mandiri bagi segenap Konsultan Pajak di seluruh di Indonesia.

BAB II KEANGGOTAAN DAN BENTUK USAHA

Bagian Pertama STATUS ANGGOTA

Pasal 2 STATUS ANGGOTA

1. Anggota Tetap adalah setiap Konsultan Pajak yang telah memiliki ijin praktik Konsultan Pajak.
2. Anggota Terbatas adalah setiap orang yang melakukan pekerjaannya dibidang perpajakan dan memiliki Sertifikat dari Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak atau Piagam Penghargaan setara Brevet yang diberikan oleh Direktur Jenderal Pajak, tetapi belum memiliki ijin praktik Konsultan Pajak.
3. Anggota Kehormatan adalah setiap orang yang diangkat oleh Pengurus Pusat karena memiliki kemampuan untuk ikut memelihara dan memajukan Perkumpulan.

Bagian Kedua TATA CARA MENJADI ANGGOTA

Pasal 3 ANGGOTA TETAP

1. Persyaratan menjadi Anggota Tetap adalah sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berjiwa Pancasila dan setia kepada Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. Bertempat tinggal di Indonesia;
 - d. Tidak terikat pada pekerjaan/jabatan pada Pemerintah/Negara atau Badan Usaha Milik Negara/Daerah;

- e. Memiliki sertifikat Konsultan Pajak atau Piagam Penghargaan setara Brevet;
 - f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - g. Memiliki ijin praktik Konsultan Pajak.
2. Tata cara untuk menjadi Anggota Tetap adalah sebagai berikut:
 - a. Harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengurus Pusat melalui Pengurus Cabang tempat Pemohon berdomisili, dilengkapi dokumen yang diperlukan;
 - b. Pengurus Cabang meneruskan permohonan tersebut pada Pasal 3 Ayat 2.a kepada Pengurus Pusat disertai rekomendasi, dimana sebelumnya calon Anggota Tetap tersebut harus membayar iuran.
 3. Pengangkatan Anggota Tetap, didasarkan Surat Keputusan Pengurus Pusat.

Pasal 4

ANGGOTA TERBATAS

1. Persyaratan menjadi Anggota Terbatas adalah sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berjiwa Pancasila dan setia kepada Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. Bertempat tinggal di Indonesia;
 - d. Tidak terikat pada pekerjaan/jabatan pada Pemerintah/Negara atau Badan Usaha Milik Negara/Daerah;
 - e. Memiliki Sertifikat Konsultan Pajak, Piagam Penghargaan setara Brevet, atau sertifikat Lembaga Sertifikasi Profesi Perpajakan Indonesia (LSP2I)
 - f. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
2. Tata cara untuk menjadi Anggota Terbatas, adalah sebagai berikut:
 - a. Harus mengajukan permohonan tertulis kepada Pengurus Pusat melalui Pengurus Cabang tempat Pemohon berdomisili, disertai dokumen yang diperlukan;
 - b. Pengurus Cabang meneruskan permohonan tersebut pada Pasal 4 Ayat 2.a kepada Pengurus Pusat disertai rekomendasi, dimana sebelumnya calon Anggota Terbatas tersebut harus membayar iuran;
 - c. Bagi daerah yang belum ada Cabang Perkumpulan, permohonan untuk menjadi anggota diajukan secara tertulis kepada Pengurus Pusat;
 - d. Pengurus Pusat akan memberikan keputusan keanggotaan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) bulan setelah permohonan tertulis beserta rekomendasi tersebut pada Pasal 4 Ayat 2.a dan b diterima.
3. Pengangkatan Anggota Terbatas, didasarkan Surat Keputusan Pengurus Pusat.

Pasal 5
ANGGOTA KEHORMATAN

1. Persyaratan menjadi Anggota Kehormatan adalah sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Indonesia;
 - b. Berjiwa Pancasila dan setia kepada Undang-Undang Dasar 1945;
 - c. Bertempat tinggal di Indonesia;
 - d. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak.
2. Tata cara untuk menjadi Anggota Kehormatan, berdasarkan Surat Keputusan Pengurus Pusat, yang berdasarkan rekomendasi dari Rapat Pengurus Pusat.
3. Pengangkatan Anggota Kehormatan, didasarkan Surat Keputusan Pengurus Pusat.

Bagian Ketiga
BERAKHIRNYA KEANGGOTAAN

Pasal 6
BERAKHIRNYA KEANGGOTAAN

Keanggotaan Perkumpulan berakhir karena:

1. Meninggal dunia, dan atau meninggalkan Indonesia selama-lamamya.
2. Atas permintaan sendiri, secara tertulis.
3. Ditaruh di bawah pengampuan (*curatele*).
4. Diberhentikan dari Keanggotaan Perkumpulan.
5. Dijatuhi penjara pidana penjara.
6. Tidak lagi memenuhi persyaratan Anggota berdasarkan Anggaran Dasar dan atau Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
7. Dicitra sebagai praktiknya sebagai Konsultan Pajak.
8. Berdasarkan putusan dari pemerintah, sebagaimana yang terdapat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
PEMBERHENTIAN ANGGOTA DAN TATA CARA PEMBERHENTIAN

Pasal 7
PEMBERHENTIAN ANGGOTA

1. Pemberhentian Keanggotaan meliputi:
 - a. Pemberhentian Sementara;
 - b. Pemberhentian Tetap.
2. Sebelum dilakukan pemberhentian sementara, terlebih dahulu dilakukan tahapan teguran tertulis yaitu:
 - a. Teguran tertulis I (pertama);
 - b. Teguran tertulis II (kedua) yaitu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak teguran tertulis I (pertama) diterima oleh yang bersangkutan atau tanggal pengiriman resmi (pos tercatat);

- c. Teguran tertulis III (ketiga) yaitu selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak teguran tertulis II (kedua) diterima oleh yang bersangkutan atau tanggal pengiriman resmi (pos tercatat);
 - d. Tahapan teguran tertulis hanya mengenai tindakan pemberhentian sementara.
 3. Anggota Perkumpulan dikenakan tindakan pemberhentian sementara dari keanggotaan, apabila melakukan satu atau lebih perbuatan di bawah ini:
 - a. Tidak mematuhi dan melaksanakan teguran tertulis III (ketiga);
 - b. Melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Anggaran Rumah Tangga yang terdapat pada Pasal 32 Ayat 21, 22;
 - c. Melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Kode Etik Perkumpulan;
 - d. Dicabut sementara ijin praktiknya sebagai Konsultan Pajak;
 - e. Dijadikan tersangka.
 4. Anggota Perkumpulan dikenakan tindakan pemberhentian tetap dari keanggotaan, apabila melakukan satu atau lebih perbuatan di bawah ini:
 - a. Melanggar Peraturan Perkumpulan yang sah;
 - b. Melakukan perbuatan yang mencemarkan, merugikan atau merendahkan nama baik Perkumpulan;
 - c. Menyalahgunakan nama Perkumpulan untuk kepentingan pribadi;
 - d. Dijatuhi pidana penjara;
 - e. Dinyatakan ditaruh di bawah pengampunan (*curatele*);
 - f. Melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Anggaran Dasar kecuali Pasal 11 Anggaran Dasar;
 - g. Melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Anggaran Rumah Tangga;
 - h. Melakukan perbuatan yang merupakan pelanggaran terhadap ketentuan Kode Etik Perkumpulan;
 - i. Dicabut ijin praktiknya sebagai Konsultan Pajak.
 5. Tata cara pemberhentian Anggota Perkumpulan, juga berdasarkan putusan dari pemerintah, sebagaimana yang terdapat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

TATA CARA PEMBERHENTIAN, LAMANYA PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN TATA CARA PEMBERHENTIAN TETAP

1. Tata Cara Pemberhentian Sementara:
 - a. Anggota Perkumpulan dilakukan Pemberhentian Sementara karena melanggar Anggaran Dasar atau Anggaran Rumah Tangga atau Keputusan yang sah dari Perkumpulan, prosesnya dilakukan oleh Pengawas;

- b. Pemberhentian Sementara baru dapat diusulkan oleh Pengawas kepada Pengurus Pusat setelah terlebih dahulu Pengawas mendengar keterangan dari anggota yang bersangkutan dan atau memberikan kesempatan kepadanya untuk membela diri;
 - c. Untuk keperluan pemeriksaan dan pembelaan diri tersebut, Pengawas membentuk Majelis Pengawas minimal 3 (tiga) orang yang diminta dari unsur Pengawas, atau dari unsur Pengurus Perkumpulan, kemudian memanggil anggota yang bersangkutan secara tertulis untuk menghadiri rapat Majelis Pengawas;
 - d. Anggota Perkumpulan yang bersangkutan harus diberi kesempatan membela diri dalam rapat Majelis Pengawas dan anggota tersebut berhak didampingi sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anggota Perkumpulan lainnya sebagai pendamping;
 - e. Apabila menurut Pengawas ternyata anggota yang bersangkutan telah terbukti secara sah bersalah karena melakukan perbuatan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat 1.a diatas, maka Pengawas berwenang mengusulkan Pemberhentian Sementara terhadap anggota yang bersangkutan kepada Pengurus Pusat;
 - f. Apabila setelah dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut ternyata anggota yang bersangkutan tidak hadir dalam sidang pemeriksaannya tanpa memberikan alasan tertulis yang sah, maka Pengawas mengusulkan kepada Pengurus Pusat untuk dilakukan pemberhentian sementara, dan memang menurut pendapat Pengawas, anggota yang bersangkutan telah terbukti secara sah bersalah karena melakukan perbuatan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat 1.a diatas;
 - g. Pengurus Pusat wajib memberitahukan kepada para Pengawas, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, serta anggota yang bersangkutan atas keputusan yang diambil;
 - h. Selama dalam pemberhentian sementara, anggota yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti aktivitas Perkumpulan;
 - i. Keputusan pemberhentian sementara segera dilaporkan oleh Pengurus Pusat kepada Menteri Keuangan dan Direktorat Jenderal Pajak dengan tembusan kepada Pengawas, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang dan kepada yang bersangkutan.
2. Lamanya Pemberhentian Sementara, yaitu maksimal 2 (dua) tahun tidak boleh berpraktik sebagai Konsultan Pajak Indonesia.
 3. Tata Cara Pemberhentian Tetap:
 - a. Pemberhentian Tetap baru dapat diusulkan oleh Pengawas kepada Pengurus Pusat setelah terlebih dahulu Pengawas mendengar keterangan dari anggota yang bersangkutan dan atau memberikan kesempatan kepadanya untuk membela diri;
 - b. Untuk keperluan pemeriksaan dan pembelaan diri tersebut, Pengawas memanggil anggota yang bersangkutan secara tertulis untuk menghadiri rapat Majelis Pengawas;

- c. Anggota Perkumpulan yang bersangkutan harus diberi kesempatan membela diri dalam rapat Majelis Pengawas dan anggota tersebut berhak didampingi sebanyak-banyaknya 3 (tiga) anggota Perkumpulan lainnya sebagai pendamping;
- d. Apabila menurut Majelis Pengawas ternyata anggota yang bersangkutan telah terbukti secara sah bersalah karena melakukan perbuatan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat 3.b diatas, maka Pengawas berwenang mengusulkan pemberhentian tetap terhadap anggota yang bersangkutan kepada Pengurus Pusat;
- e. Apabila setelah dipanggil 2 (dua) kali berturut-turut ternyata anggota yang bersangkutan tidak hadir dalam sidang pemeriksaan tanpa memberikan alasan tertulis yang sah, dan apabila menurut pendapat Pengawas anggota yang bersangkutan telah terbukti secara sah bersalah karena melakukan perbuatan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat 3.b diatas maka Pengawas mengusulkan kepada Pengurus Pusat untuk dilakukan pemberhentian tetap;
- f. Pengurus Pusat wajib memberitahukan kepada para Pengawas, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, serta anggota yang bersangkutan atas keputusan yang diambil;
- g. Anggota yang dijatuhi pemberhentian tetap oleh Pengurus Pusat atas usul Pengawas berhak mengajukan banding kepada Kongres/Kongres Luar Biasa melalui Pengawas dalam waktu selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari sebelum Kongres/Kongres Luar Biasa, anggota yang bersangkutan menyerahkan permohonan banding dan memori banding secara tertulis;
- h. Apabila dalam waktu 20 (dua puluh) hari tersebut anggota yang bersangkutan tidak mengajukan banding, maka dengan lewat waktunya tersebut putusan Pengurus Pusat yang berisi pemberhentian tetap itu memperoleh kekuatan hukum tetap;
- i. Setelah diterimanya permohonan banding dari anggota yang bersangkutan, maka Pengurus Pusat wajib mengagendakan pada saat mengadakan Kongres/Kongres Luar Biasa, dimana dalam pemeriksaan banding, Panitia Kongres/Kongres Luar Biasa memanggil anggota yang bersangkutan untuk hadir dalam sidang banding. Kongres/Kongres Luar Biasa membentuk Majelis Banding yang beranggotakan minimal 3 (tiga) orang Anggota Tetap;
- j. Dalam pemeriksaan tingkat banding, Kongres/Kongres Luar Biasa menjatuhkan putusan berupa:
 - 1) Membatalkan putusan pemberhentian tetap;
 - 2) Merubah putusan pemberhentian tetap menjadi pemberhentian sementara;
 - 3) Memperkuat putusan pemberhentian tetap tanpa perubahan apapun.

- k. Apabila Kongres/Kongres Luar Biasa membatalkan putusan pemberhentian tetap sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 8 Ayat 3.j.1), maka anggota yang bersangkutan sejak saat keputusan Kongres/Kongres Luar Biasa tersebut kembali menjadi anggota Perkumpulan dan Kongres/Kongres Luar Biasa wajib merehabilitasi anggota yang bersangkutan dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat pada kesempatan yang pertama Rapat Pengurus Pusat sejak terbentuknya Pengurus Pusat hasil Kongres/Kongres Luar Biasa;
 - l. Keputusan pemberhentian tetap segera dilaporkan oleh Pengurus Pusat kepada Menteri Keuangan dan Direktorat Jenderal Pajak dengan tembusan kepada para Pengawas, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang dan kepada yang bersangkutan;
 - m. Selama dalam pemberhentian tetap, anggota yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti aktivitas Perkumpulan.
4. Tata cara pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap, juga berdasarkan putusan dari pemerintah, sebagaimana yang terdapat pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5. Segala ketentuan dan tata cara pemberhentian Anggota Tetap berlaku pula untuk tata cara pemberhentian Anggota Terbatas maupun Anggota Kehormatan.

Bagian Kelima HAK-HAK ANGGOTA

Pasal 9 HAK-HAK ANGGOTA

1. Anggota Tetap berhak untuk:
 - a. Mendapatkan pendidikan, pelatihan, seminar dan kegiatan pendidikan lainnya guna meningkatkan pengetahuannya;
 - b. Ikut aktif melaksanakan program kerja Perkumpulan dan memberikan dukungan serta kontribusi positif demi tercapainya maksud dan tujuan Perkumpulan;
 - c. Mengikuti kegiatan Perkumpulan;
 - d. Mengeluarkan pendapat dan mempunyai hak suara dalam Kongres/Kongres Luar Biasa;
 - e. Memilih dan dipilih sebagai anggota Pengurus Pusat, Pengawas, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang;
 - f. Mempunyai hak yang sama dalam memberikan saran, pendapat serta gagasan baru demi kemajuan Perkumpulan.
2. Anggota Terbatas mempunyai hak untuk:
 - a. Mendapatkan pendidikan, pelatihan, seminar dan kegiatan pendidikan lainnya guna meningkatkan pengetahuannya;

- b. Ikut aktif melaksanakan program kerja Perkumpulan dan memberikan dukungan serta kontribusi positif demi tercapainya maksud dan tujuan Perkumpulan;
 - c. Mengikuti kegiatan Perkumpulan;
 - d. Mengeluarkan pendapat dalam Kongres/Kongres Luar Biasa;
 - e. Mempunyai hak yang sama dalam memberikan saran, pendapat serta gagasan baru demi kemajuan Perkumpulan;
 - f. Mengikuti kegiatan Perkumpulan.
3. Anggota Kehormatan berhak untuk:
 - a. Mengikuti kegiatan Perkumpulan;
 - b. Mengeluarkan pendapat dalam Kongres/Kongres Luar Biasa;
 - c. Mempunyai hak yang sama dalam memberikan saran, pendapat serta gagasan baru demi kemajuan Perkumpulan.
 4. Setiap anggota berhak juga untuk:
 - a. Mendapatkan perlindungan dari Perkumpulan, sejauh hal itu dapat dan patut diberikan berdasarkan ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mendapatkan bantuan dan layanan dari Perkumpulan guna memperoleh bahan atau dokumen mengenai peraturan perundang-undangan dan peraturan Perkumpulan serta bahan atau dokumen lainnya yang mempunyai hubungan langsung maupun tidak langsung dengan profesi Konsultan Pajak, satu dan lain hal, dengan memperhatikan tata cara yang berlaku dengan Perkumpulan.

Bagian Keenam KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 10 KEWAJIBAN ANGGOTA

1. Setiap Anggota Perkumpulan menjunjung tinggi dan mentaati segala ketentuan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Standar Profesi, Keputusan Kongres/Kongres Luar Biasa, Keputusan Musyawarah Kerja Nasional, Rapat Koordinasi, Rapat Pengurus Pusat, Keputusan Pengawas, peraturan-peraturan maupun ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Perkumpulan.
2. Setiap Anggota Perkumpulan berpartisipasi aktif dalam Perkumpulan.
3. Setiap Anggota Perkumpulan menjaga dan mempertahankan nama baik Perkumpulan.
4. Setiap Anggota Perkumpulan membayar uang pangkal dan uang iuran bulanan serta sumbangan lain yang ditetapkan oleh Perkumpulan, kecuali bagi Anggota Kehormatan.

5. Perselisihan sesama anggota Perkumpulan sedapat mungkin diselesaikan secara internal dan diupayakan untuk tidak menggunakan pihak-pihak di luar Perkumpulan.
6. Setiap Anggota hanya boleh menjadi anggota pada salah satu Cabang.
7. Setiap Anggota menjadi anggota pada Cabang di wilayah ia berdomisili.
8. Seorang Anggota yang pindah keluar daerah lain harus memberitahukan kepada Pengurus Cabang yang bersangkutan tentang kepindahannya selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah kepindahan.
9. Apabila di tempat baru belum ada Cabang, anggota tersebut harus memberitahukan tempat tinggalnya yang baru kepada Pengurus Cabang yang terdekat.
10. Pengurus Cabang selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan melaporkan secara tertulis kepada Pengurus Pusat tentang kepindahan anggotanya.
11. Permohonan berhenti atas kemauan sendiri untuk Anggota Tetap dan Anggota Terbatas, diajukan secara tertulis kepada Pengurus Pusat melalui Pengurus Cabang yang bersangkutan.
12. Pengurus Cabang harus menyampaikan permohonan dimaksud pada Pasal 10 Ayat 11 kepada Pengurus Pusat selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan sejak diterima permohonan tertulis.
13. Pengurus Pusat memberikan keputusan pemberhentian sebagai anggota selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) bulan setelah menerima surat dari Pengurus Cabang.
14. Anggota wajib mengikuti PPL terstruktur dan tidak terstruktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh BENTUK USAHA

Pasal 11 BENTUK USAHA

1. Pembukaan kantor Konsultan Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mempunyai ijin praktik Konsultan Pajak dari Instansi yang berwenang;
 - b. Menjadi Anggota Perkumpulan;
 - c. Mempunyai kantor;
 - d. Pemberitahuan keberadaan kantor Konsultan Pajak ke Pengurus Perkumpulan (Pusat dan Cabang setempat) dengan melampirkan fotocopi NPWP dan surat ijin praktik konsultan pajak.
2. Pembukaan kantor cabang Konsultan Pajak harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Mempunyai kantor dan pegawai;
 - b. Ada NPWP cabang;

- c. Pemberitahuan keberadaan cabang tersebut ke Pengurus Perkumpulan cabang setempat dengan melampirkan fotocopy NPWP cabang dan surat ijin praktik Konsultan Pajak.

BAB III ALAT KELENGKAPAN PERKUMPULAN

Bagian Pertama RAPAT ANGGOTA

Pasal 12 KONGRES

1. Kongres diselenggarakan oleh Pengurus Pusat.
2. Kongres diadakan dengan undangan tertulis dari Pengurus Pusat.
3. Undangan Kongres harus dikirim sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum Kongres dimulai. Undangan tersebut harus melalui surat dengan menyebutkan tempat, waktu dan acara.
4. Tema, acara, bahan/materi, petunjuk dan tata cara, serta tata tertib Kongres dipersiapkan oleh Pengurus Pusat dengan tidak boleh menyimpang dari Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
5. Peserta Kongres adalah:
 - a. Anggota Tetap;
 - b. Anggota Terbatas;
 - c. Anggota Kehormatan.
6. Ketentuan jumlah suara Anggota Tetap untuk ikut serta memberikan hak suaranya guna memilih Ketua Umum dan Ketua Pengawas adalah berdasarkan daftar hadir hari pertama Kongres, yang harus dibacakan dan diverifikasi oleh Pimpinan Kongres pada akhir penutupan sidang hari pertama.
7. Hal-hal yang dibahas dalam Kongres, antara lain:
 - a. Pemilihan Ketua Umum dan para Ketua Pengawas Perkumpulan;
 - b. Pemaparan visi dan misi oleh Calon Ketua Umum dan Ketua Pengawas;
 - c. Pengesahan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Pengurus Pusat mengenai pelaksanaan tugas selama masa jabatannya serta pertanggungjawaban mengenai keuangan Perkumpulan;
 - d. Pengesahan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Pengawas mengenai pelaksanaan tugas masing-masing selama masa jabatannya;
 - e. Usul-usul dari Pengurus Pusat, Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang dan Anggota;
 - f. Penetapan garis-garis besar program kerja Perkumpulan;
 - g. Penyusunan program kerja Perkumpulan;
 - h. Tempat penyelenggaraan Kongres berikutnya diusulkan di Kongres, ditentukan maksimal 3 (tiga) tempat Kongres;
 - i. Pengangkatan Anggota Kehormatan, apabila dipandang perlu;

- j. Pembahasan dan pembelaan dari Anggota atas pemberhentian tetap;
 - k. Pemberian tanda penghargaan kepada anggota yang telah berjasa bagi kepentingan profesi dan Perkumpulan apabila dipandang perlu;
 - l. Penyempurnaan atau perubahan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Standar Profesi Perkumpulan;
 - m. Menyampaikan daftar nama-nama Anggota yang belum membayar uang pangkal dan atau uang iuran bulanan.
8. Pimpinan Kongres dipilih oleh Kongres dalam sidang yang dipimpin oleh Ketua Panitia Kongres.
 9. Pemilihan Pimpinan Kongres dipilih dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat tidak diperoleh keputusan, maka dilakukan dengan cara pemungutan suara. Pemungutan suara dapat dilakukan secara tertulis atau lisan. Pemungutan suara secara tertulis dilakukan secara rahasia.
 10. Pimpinan Kongres sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris.
 11. Tata Tertib dan susunan acara Kongres yang telah dipersiapkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 Ayat 4, diajukan oleh Pimpinan Kongres untuk mendapat persetujuan Kongres.
 12. Setelah Pengurus Pusat dan Pengawas memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Kongres dan telah disahkan oleh Kongres, maka Pimpinan Kongres menyatakan bahwa kepengurusan Pengurus Pusat dan para Pengawas dalam keadaan demisioner, dan kepengurusan tersebut efektif berakhir setelah dilaksanakan serah terima jabatan dari pengurus lama kepada pengurus baru di Kongres.
 13. Setiap keputusan Kongres harus dilakukan secara tertulis.
 14. Hasil keputusan Kongres wajib disampaikan oleh Pengurus Pusat terpilih kepada peserta, Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Kongres ditutup.
 15. Pada setiap Kongres sedapat mungkin diselenggarakan pembekalan dan penyegaran pengetahuan untuk seluruh anggota Perkumpulan. Pembekalan dan penyegaran pengetahuan merupakan bagian dari Pendidikan Profesi Berkelanjutan.
 16. Pengurus Pusat dapat mengundang para pejabat di lingkungan instansi pusat dan daerah serta badan-badan dan orang-orang tertentu untuk hadir dalam Kongres.

Pasal 13

KONGRES LUAR BIASA

1. Kongres Luar Biasa diadakan sewaktu-waktu apabila dianggap perlu dan atau mendesak:
 - a. Atas usul dari sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pengurus Pusat dan sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pengurus Cabang;

- b. Atas dasar adanya kejadian luar biasa sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 13 Ayat 5 Anggaran Rumah Tangga.
2. Ketentuan jumlah suara Anggota Tetap untuk ikut serta memberikan hak suaranya guna memilih Ketua Umum dan atau Ketua Pengawas adalah berdasarkan daftar hadir hari pertama saat dimulainya Kongres Luar Biasa, yang harus dibacakan dan diverifikasi oleh Pimpinan Kongres pada akhir penutupan sidang hari pertama.
3. Undangan Kongres Luar Biasa harus dikirim sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum Kongres Luar Biasa dimulai. Undangan tersebut harus secara tertulis dengan menyebutkan tempat, waktu dan acara Kongres Luar Biasa.
4. Tema, acara, bahan/materi, petunjuk dan tata cara, serta tata tertib Kongres Luar Biasa dipersiapkan oleh Pengurus Pusat dengan tidak boleh menyimpang dari Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
5. Kejadian luar biasa adalah karena:
 - a. Ketua Umum tidak dapat melaksanakan tugasnya sesuai dengan Anggaran Dasar, atau Anggaran Rumah Tangga;
 - b. Ketua Umum berhalangan tetap;
 - c. Ketua Umum melaksanakan tindakan yang merugikan citra Perkumpulan atau melakukan tindak pidana;
 - d. Dalam rangka perubahan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik karena situasi dan kondisi yang mendesak;
 - e. Dalam rangka pembubaran Perkumpulan.
6. Pimpinan Kongres Luar Biasa dipilih dalam sidang yang dipimpin oleh Ketua Panitia Kongres Luar Biasa.
7. Pemilihan Pimpinan Kongres Luar Biasa dipilih dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat tidak diperoleh keputusan, maka dilakukan dengan cara pemungutan suara. Pemungutan suara dapat dilakukan secara tertulis atau lisan. Pemungutan suara secara tertulis dilakukan secara rahasia.
8. Pimpinan Kongres Luar Biasa sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris.
9. Tata Tertib dan susunan Kongres Luar Biasa yang telah dipersiapkan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 Ayat 4, diajukan oleh Pimpinan Kongres Luar Biasa untuk mendapat persetujuan.
10. Setiap keputusan Kongres Luar Biasa harus dilakukan secara tertulis.
11. Hasil keputusan Kongres Luar Biasa wajib disampaikan oleh Pengurus Pusat kepada peserta, Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Kongres Luar Biasa ditutup.

Pasal 14

MUSYAWARAH KERJA NASIONAL

1. Musyawarah Kerja Nasional diadakan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sebelum Kongres.

2. Musyawarah Kerja Nasional dilakukan dengan undangan tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan.
3. Musyawarah Kerja Nasional dihadiri oleh Pengurus Pusat, Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang.
4. Keputusan Musyawarah Kerja Nasional dilakukan secara musyawarah mufakat.
5. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan Musyawarah Kerja Nasional disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) peserta Musyawarah Kerja Nasional yang hadir.
6. Setiap keputusan Musyawarah Kerja Nasional harus dilakukan secara tertulis.
7. Hasil keputusan Musyawarah Kerja Nasional wajib disampaikan kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak Musyawarah Kerja Nasional ditutup.
8. Hal-hal yang dibahas dalam Musyawarah Kerja Nasional, antara lain:
 - a. Evaluasi atas pelaksanaan program kerja;
 - b. Menyiapkan pelaksanaan Kongres/Kongres Luar Biasa;
 - c. Hal-hal lainnya yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 15

RAPAT KOORDINASI

1. Rapat Koordinasi dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun, dihadiri Pengurus Pusat, Pengurus Daerah dan atau Pengurus Cabang.
2. Rapat Koordinasi diselenggarakan melalui undangan tertulis Pengurus Pusat.
3. Undangan disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Rapat Koordinasi.
4. Rapat Koordinasi dipimpin oleh Ketua Pengurus Pusat atau salah seorang anggota Pengurus Pusat yang ditunjuk.
5. Keputusan Rapat Koordinasi dilakukan secara musyawarah mufakat.
6. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka Keputusan Rapat Koordinasi disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) peserta Rapat Koordinasi yang hadir.
7. Setiap keputusan Rapat Koordinasi harus dilakukan secara tertulis.
8. Hasil Keputusan Rapat Koordinasi wajib disampaikan kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak Rapat Koordinasi ditutup.
9. Hal-hal yang dibahas dalam Rapat Koordinasi, antara lain:
 - a. Evaluasi atas pelaksanaan program kerja yang dilakukan oleh Pengurus Pusat yang berhubungan dengan Pengurus Daerah dan atau Pengurus Cabang;
 - b. Hal-hal lainnya yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 16
RAPAT PENGURUS PUSAT

1. Rapat Pengurus Pusat dilakukan oleh Pengurus Pusat.
2. Rapat Pengurus Pusat diselenggarakan melalui undangan tertulis Pengurus Pusat.
3. Undangan Rapat Pengurus Pusat disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan Rapat Pengurus Pusat.
4. Rapat Pengurus Pusat dipimpin oleh Ketua Umum atau salah seorang anggota Pengurus Pusat yang ditunjuk.
5. Keputusan Rapat Pengurus Pusat dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
6. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan Rapat Pengurus Pusat disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) peserta Rapat Pengurus Pusat yang hadir.
7. Setiap Rapat Pengurus Pusat harus dituangkan dalam Notulen.
8. Setiap keputusan Rapat Pengurus Pusat harus dilakukan secara tertulis.
9. Hasil Rapat Pengurus Pusat dapat disampaikan kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat Pengurus Pusat ditutup.

Pasal 17
RAPAT

1. Yang termasuk dengan Rapat ini adalah Rapat Pengurus Harian, Rapat Pengawas dan Rapat lainnya.
2. Rapat diselenggarakan melalui undangan tertulis.
3. Undangan disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari sebelum rapat dimulai.
4. Rapat dipimpin oleh Ketua Rapat atau salah seorang anggota Rapat yang ditunjuk.
5. Setiap hasil Rapat harus dituangkan dalam Notulen.
6. Hasil Rapat dapat disampaikan kepada Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah atau Pengurus Cabang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat ditutup.

Pasal 18
RAPAT PENGURUS DAERAH

1. Rapat Pengurus Daerah diselenggarakan oleh Pengurus Daerah, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Undangan Rapat Pengurus Daerah disampaikan sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan Rapat Pengurus Daerah.
3. Rapat Pengurus Daerah dipimpin oleh Ketua Pengurus Daerah atau salah seorang anggota Pengurus Daerah yang ditunjuk dalam Rapat Pengurus Daerah.

4. Keputusan Rapat Pengurus Daerah dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
5. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan Rapat Pengurus Daerah disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) peserta Rapat Pengurus Daerah yang hadir.
6. Setiap Rapat Pengurus Daerah harus dituangkan dalam Notulen.
7. Setiap keputusan Rapat Pengurus Daerah harus dilakukan secara tertulis.
8. Hasil Rapat Pengurus Daerah dapat disampaikan kepada Pengurus Pusat, dan dapat ditembuskan ke Pengurus Cabang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat Pengurus Daerah ditutup.

Pasal 19
RAPAT PENGURUS DAERAH LUAR BIASA

1. Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa adalah rapat para anggota dari lingkup Pengurus Daerah itu berada, dapat diadakan sewaktu-waktu apabila dianggap perlu:
 - a. Oleh Pengurus Daerah setelah mendapat persetujuan dari Rapat Pengurus Daerah;
 - b. Atas permintaan lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Anggota, dimana Anggota tersebut berada di dalam lingkup Pengurus Daerah;
 - c. Untuk pemilihan Ketua Pengurus Daerah, yang dihadiri oleh Anggota Perkumpulan, yang berada di dalam lingkup Pengurus Daerah;
 - d. Usul-usul dari Pengurus Daerah, serta hal-hal yang dianggap penting.
2. Undangan Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa.
3. Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa dipimpin oleh Ketua Pengurus Daerah atau salah seorang anggota Pengurus Daerah yang ditunjuk.
4. Keputusan Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
5. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) peserta Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa yang hadir.
6. Setiap Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa harus dituangkan dalam Notulen.
7. Setiap keputusan Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa harus dilakukan secara tertulis.
8. Hasil Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa dapat disampaikan kepada Pengurus Pusat, dan dapat ditembuskan ke Pengurus Cabang selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat Pengurus Daerah Luar Biasa ditutup.

Pasal 20

RAPAT PENGURUS CABANG

1. Rapat Pengurus Cabang diselenggarakan oleh Pengurus Cabang, sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
2. Undangan Rapat Pengurus Cabang disampaikan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan Rapat Pengurus Cabang.
3. Rapat Pengurus Cabang dipimpin oleh Ketua Pengurus Cabang atau salah seorang anggota Pengurus Cabang yang ditunjuk.
4. Keputusan Rapat Pengurus Cabang dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
5. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan Rapat Pengurus Cabang disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) peserta Rapat Pengurus Cabang yang hadir.
6. Setiap Rapat Pengurus Cabang harus dituangkan dalam Notulen.
7. Setiap keputusan Rapat Pengurus Cabang harus dilakukan secara tertulis.
8. Hasil Rapat Pengurus Cabang dapat disampaikan kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat Pengurus Cabang ditutup.

Pasal 21

RAPAT PENGURUS CABANG LUAR BIASA

1. Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa adalah rapat para anggota dari lingkup Pengurus Cabang itu berada, dapat diadakan sewaktu-waktu apabila dianggap perlu:
 - a. Oleh Pengurus Cabang setelah mendapat persetujuan dari Rapat Pengurus Cabang;
 - b. Atas permintaan lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Anggota Cabang;
 - c. Untuk pemilihan Ketua Pengurus Cabang;
 - d. Usul-usul dari Pengurus Cabang, serta hal-hal yang dianggap penting.
2. Undangan Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa disampaikan sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa.
3. Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa dipimpin oleh Ketua Pengurus Cabang atau salah seorang anggota Pengurus Cabang yang ditunjuk.
4. Keputusan Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa dilakukan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
5. Jika musyawarah mufakat tidak tercapai, maka keputusan Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa disetujui lebih dari 1/2 (satu per dua) peserta Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa yang hadir.
6. Setiap Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa harus dituangkan dalam Notulen;
7. Setiap keputusan Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa harus dilakukan secara tertulis.

8. Hasil Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa dapat disampaikan kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat Pengurus Cabang Luar Biasa ditutup.
9. Cabang wajib melakukan rapat Anggota minimal 3 (tiga) bulan sekali.

Bagian Kedua KEPENGURUSAN

Pasal 22 PENGURUS PUSAT

1. Pengurus Pusat berkedudukan di Ibukota Negara Republik Indonesia dan merupakan pimpinan tertinggi Perkumpulan.
2. Pengurus Pusat bertanggung jawab kepada Rapat Anggota yang dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.
3. Persyaratan untuk menjadi anggota Pengurus Pusat adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota yang memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Ayat 1 Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
 - b. Sehat jasmani dan rohani;
 - c. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - d. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Kode Etik Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - e. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - f. Memiliki dedikasi tinggi terhadap profesi Konsultan Pajak;
 - g. Berdomisili di Indonesia, sepanjang Pengurus Pusat tersebut dapat menghadiri rapat-rapat Pengurus Pusat, dan bersedia membuat surat pernyataan untuk bertugas di Ibukota Negara Republik Indonesia;
 - h. Tidak boleh merangkap jabatan organisasi partai politik atau organisasi profesi yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah Republik Indonesia;
 - i. Khusus untuk Ketua Umum tidak boleh merangkap jabatan sebagai Ketua Umum atau nama lainnya yang setara dengan Ketua Umum/Pucuk Pimpinan di organisasi atau Perkumpulan, organisasi atau Perkumpulan profesi lainnya, di organisasi partai politik;
 - j. Loyal terhadap Perkumpulan dan aktif dalam menjalankan Perkumpulan, termasuk menghadiri rapat dan kegiatan Perkumpulan;
 - k. Bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan selaku Pengurus Pusat;
 - l. Tidak pernah dihukum karena suatu tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara.

4. Pengurus Pusat mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana diamanatkan dan dibebankan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Perkumpulan, serta keputusan yang ditetapkan di Kongres/Kongres Luar Biasa, Musyawarah Kerja Nasional, Rapat Koordinasi, Rapat Pengurus Pusat, rapat-rapat lainnya, serta melaksanakan Keputusan Pengawas;
 - b. Bertanggung jawab atas kelancaran jalannya Perkumpulan;
 - c. Melakukan segala usaha guna mencapai tujuan Perkumpulan;
 - d. Memberikan sanksi setelah mendapat rekomendasi Pengawas berupa Pemberhentian Sementara maupun Pemberhentian Tetap kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang yang mengelola keuangan tidak sesuai dengan ketentuan sehingga merugikan keuangan Perkumpulan, dan Pemberhentian Sementara sebagai Anggota;
 - e. Memberikan sanksi berupa Pemberhentian Tetap kepada Anggota, apabila terdapat cukup alasan yang meyakinkan bahwa tindakannya merugikan atau mencemarkan nama baik Perkumpulan dan melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Perkumpulan setelah memperhatikan saran Pengawas;
 - f. Mengambil tindakan yang dianggap perlu untuk melaksanakan keputusan Rapat Anggota yang dilaksanakan di Kongres/Kongres Luar Biasa;
 - g. Menyelenggarakan Rapat Anggota yang dilaksanakan di Kongres/Kongres Luar Biasa, Musyawarah Kerja Nasional, Rapat Koordinasi, Rapat Pengurus Pusat, dan rapat-rapat lain yang dianggap perlu;
 - h. Mengesahkan dan atau membubarkan Pengurus Daerah dan atau Pengurus Cabang;
 - i. Mengesahkan dan atau membubarkan panitia-panitia yang dibentuk oleh Pengurus Pusat;
 - j. Memupuk dan membina rasa kebersamaan profesi diantara para anggota;
 - k. Memupuk rasa kepedulian terhadap Perkumpulan;
 - l. Menjaga dan mengusahakan kerukunan dan kekompakan Perkumpulan;
 - m. Meningkatkan ilmu pengetahuan para anggota sesuai dengan perkembangan ilmu, khususnya ilmu perpajakan;
 - n. Menyelenggarakan Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak melalui pembentukan Badan/Panitia Penyelenggara Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak;
 - o. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perkumpulan setiap tahun buku;
 - p. Dalam hal pengambilan keputusan untuk menentukan Anggota Ikatan Konsultan Pajak Indonesia diminta oleh Pemerintah untuk menjadi Panitia Pelaksana, maka penunjukannya harus berdasarkan Rapat Pleno Pengurus Pusat Ikatan Konsultan Pajak Indonesia.
5. Badan/Panitia Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak, atau apapun namanya merupakan bagian dan yang tak terpisahkan dari Perkumpulan.

6. Semua surat keluar yang ditujukan kepada pihak lainnya dikeluarkan oleh Pengurus Pusat, ditandatangani oleh Ketua Umum bersama Sekretaris Umum Perkumpulan, kecuali dibidang keuangan maka ditandatangani oleh Ketua Umum bersama Bendahara Umum.
7. Ketua Umum sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Pengurus Pusat karena yang bersangkutan tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik setelah mendengar pendapat Rapat Pengurus Lengkap.
8. Ketua Umum sewaktu-waktu dapat memberhentikan anggota Pengurus Daerah atau anggota Pengurus Cabang karena yang bersangkutan tidak dapat melakukan tugasnya dengan baik setelah mendengar pendapat Rapat Pengurus Daerah atau Rapat Pengurus Cabang.
9. Ketua Umum sewaktu-waktu dapat menambah atau mengisi kekurangan atau kekosongan anggota Pengurus Pusat setelah mendengar pendapat dari Rapat Pengurus Lengkap.
10. Pengurus Pusat yang telah berakhir masa jabatannya tetap bertugas sampai diadakan serah terima jabatan dengan Pengurus Pusat yang baru, dimana pelaksanaan serah terima tersebut dilaksanakan di Kongres/Kongres Luar Biasa.
11. Serah terima jabatan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Keuangan Perkumpulan;
 - b. Inventaris dan aset serta harta-harta milik Perkumpulan;
 - c. Kegiatan Perkumpulan yang sedang berjalan.

Pasal 23 PENGURUS DAERAH

1. Pengurus Daerah dipilih oleh Rapat yang dilakukan anggota Pengurus Daerah dan anggota yang terdaftar di Cabang yang berada di wilayah area Pengurus Daerah.
2. Hasil Rapat pada Pasal 23 Ayat 1 wajib disampaikan oleh Pimpinan Rapat kepada Pengurus Pusat selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari sejak tanggal pembentukan Pengurus Daerah untuk mendapat pengesahan dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat.
3. Pengurus Daerah ditetapkan dan disahkan dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan Pengurus Daerah diterima.
4. Pengurus Daerah terdiri dari sekurang-kurangnya seorang Ketua, seorang Sekretaris, seorang Bendahara dan dapat dibantu oleh seorang atau lebih anggota Perkumpulan yang berdomisili dalam wilayah Daerah tersebut.
5. Masa jabatan Pengurus Daerah adalah 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan.
6. Persyaratan untuk menjadi anggota Pengurus Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota yang memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Ayat 1 Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;

- b. Telah menjadi Anggota Tetap sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - e. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Kode Etik Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - f. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - g. Memiliki dedikasi tinggi terhadap profesi Konsultan Pajak;
 - h. Berdomisili ditempat kedudukan Pengurus Daerah;
 - i. Tidak pernah dihukum karena suatu tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara;
 - j. Khusus untuk Ketua Pengurus Daerah tidak boleh merangkap jabatan sebagai Ketua Umum atau nama lainnya yang setara dengan Ketua Umum/Pucuk Pimpinan di organisasi atau Perkumpulan, organisasi atau Perkumpulan profesi lainnya, di organisasi partai politik;
 - k. Tidak boleh merangkap jabatan organisasi partai politik atau organisasi profesi terlarang yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah Republik Indonesia;
 - l. Loyal terhadap Perkumpulan dan aktif dalam menjalankan Perkumpulan, termasuk menghadiri rapat dan kegiatan Perkumpulan;
 - m. Bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan selaku Pengurus Daerah.
7. Pengurus Daerah mempunyai tugas dan kewajiban:
- a. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana diamanatkan dan dibebankan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Perkumpulan, serta keputusan yang ditetapkan di Kongres/Kongres Luar Biasa, Musyawarah Kerja Nasional, Rapat Koordinasi, Rapat Pengurus Pusat, rapat-rapat lainnya, serta melaksanakan Keputusan Pengawas;
 - b. Menjaga kelancaran jalannya Perkumpulan;
 - c. Melakukan segala usaha guna mencapai tujuan Perkumpulan;
 - d. Mengusulkan kepada Pengurus Pusat untuk memberikan sanksi kepada anggota yang tidak memenuhi kewajiban Perkumpulan setelah mendapat laporan dari Pengurus Cabang;
 - e. Melakukan tugas yang dibebankan Pengurus Pusat;
 - f. Melakukan tindakan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Pengurus Pusat, serta tidak melanggar dan melakukan tindakan-tindakan yang bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Perkumpulan;
 - g. Melaksanakan seminar, atau lokakarya perpajakan, atau kegiatan lainnya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun, yang pelaksanaannya dapat bekerjasama dengan Pengurus Pusat atau Pengurus Cabang;
 - h. Menyelenggarakan Rapat yang dianggap perlu;
 - i. Menjaga dan mengusahakan kerukunan dan kekompakan anggota;

- j. Memupuk dan membina rasa kebersamaan profesi di antara para anggota;
 - k. Memupuk rasa kepedulian terhadap Perkumpulan;
 - l. Meningkatkan ilmu pengetahuan para anggota sesuai dengan perkembangan ilmu, khususnya ilmu perpajakan;
 - m. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Perkumpulan Pengurus Daerah setiap tahun buku.
8. Pengurus Daerah bertanggung jawab kepada Pengurus Pusat.
 9. Dalam hal Ketua Pengurus Daerah Berhalangan Tidak Tetap, fungsi Ketua Pengurus Daerah dilakukan oleh salah satu Pengurus sebagai Pelaksana Tugas yang di tunjuk oleh Ketua Pengurus Daerah.
 10. Apabila Ketua Pengurus Daerah berhalangan tetap:
 - a. Pengurus Pusat menunjuk salah seorang Pengurus Daerah setempat sebagai Pelaksana Tugas Ketua Pengurus Daerah setempat, yang jangka waktu kepengurusannya paling lama 2 (dua) bulan;
 - b. Pelaksana Tugas Ketua Pengurus Daerah setempat wajib mengadakan Rapat Anggota untuk memilih Ketua Pengurus Daerah yang baru.
 11. Hasil Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 Ayat 10.b dilaporkan kepada Pengurus Pusat dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat Anggota dilakukan untuk mendapat pengesahan.
 12. Atas usul Pengurus Daerah, Pengurus Pusat dapat melakukan pembubaran Pengurus Daerah dengan suatu Surat Keputusan.
 13. Dalam keadaan tersebut pada Pasal 23 Ayat 12:
 - a. Pengurus Daerah diwajibkan melakukan likuidasi kekayaan Pengurus Daerah dan selanjutnya menyerahkan kekayaan Pengurus Daerah kepada Pengurus Pusat;
 - b. Anggota Pengurus Daerah yang dibubarkan dapat menggabungkan diri ke Pengurus Daerah yang terdekat.
 14. Pengurus Daerah yang telah berakhir masa jabatannya tetap bertugas sampai diadakan serah terima jabatan dengan Pengurus Daerah yang baru. Serah terima jabatan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Keuangan Perkumpulan;
 - b. Inventaris Perkumpulan;
 - c. Kegiatan Perkumpulan yang sedang berjalan.
 15. Masa Jabatan Pengurus Daerah 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut. Termasuk didalam periode jabatan yang diperoleh karena pergantian antar waktu.

Pasal 24

PENGURUS CABANG

1. Pembentukan Pengurus Cabang dilakukan dalam Rapat Anggota Cabang yang dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang yang memenuhi syarat sebagai Anggota Tetap.
2. Hasil Rapat Pembentukan Pengurus Cabang wajib dilaporkan oleh Pimpinan Rapat kepada Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah (jika ada) selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari sejak tanggal pembentukan Pengurus Cabang untuk mendapat pengesahan Surat Keputusan Pengurus Pusat.
3. Pengurus Cabang terdiri dari sekurang-kurangnya seorang Ketua, seorang Sekretaris, seorang Bendahara dan dapat dibantu oleh seorang atau lebih anggota Perkumpulan yang berdomisili dalam wilayah Cabang tersebut.
4. Pengurus Cabang ditetapkan dan disahkan dengan Surat Keputusan Pengurus Pusat selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sejak tanggal laporan Pengurus Cabang diterima.
5. Masa jabatan Pengurus Cabang 5 (lima) tahun sejak tanggal ditetapkan.
6. Wilayah Cabang disesuaikan dengan wilayah Kota atau Kabupaten.
7. Ketua Pengurus Cabang bertanggung jawab kepada Pengurus Pusat.
8. Persyaratan untuk menjadi anggota Pengurus Cabang adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota yang memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Ayat 1 Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
 - b. Telah menjadi Anggota Tetap sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - e. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Kode Etik Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - f. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - g. Memiliki dedikasi tinggi terhadap profesi Konsultan Pajak;
 - h. Berdomisili ditempat kedudukan Pengurus Cabang;
 - i. Tidak pernah dihukum karena suatu tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara;
 - j. Khusus untuk Ketua Pengurus Cabang tidak boleh merangkap jabatan sebagai Ketua Umum atau nama lainnya yang setara dengan Ketua Umum/Pucuk Pimpinan di organisasi atau Perkumpulan, organisasi atau Perkumpulan profesi lainnya, di organisasi partai politik;
 - k. Tidak boleh merangkap jabatan organisasi partai politik atau organisasi profesi terlarang yang dinyatakan terlarang oleh pemerintah Republik Indonesia;
 - l. Loyal terhadap Perkumpulan dan aktif dalam menjalankan Perkumpulan, termasuk menghadiri rapat dan kegiatan Perkumpulan;
 - m. Bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan selaku Pengurus Cabang.

9. Pengurus Cabang mempunyai tugas dan kewajiban:
 - a. Melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana diamanatkan dan dibebankan dalam Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Perkumpulan, serta keputusan yang ditetapkan di Kongres/Kongres Luar Biasa, Musyawarah Kerja Nasional, Rapat Koordinasi, Rapat Pengurus Pusat, rapat-rapat lainnya, serta melaksanakan Keputusan Pengawas dan Keputusan Pengurus Daerah;
 - b. Menjaga kelancaran jalannya Perkumpulan;
 - c. Melakukan segala usaha guna mencapai tujuan Perkumpulan;
 - d. Mengusulkan kepada Pengurus Pusat dengan tembusan ke Pengurus Daerah untuk memberikan sanksi kepada anggota yang tidak memenuhi kewajiban Perkumpulan;
 - e. Melakukan tugas yang dibebankan Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah;
 - f. Melakukan tindakan yang tidak bertentangan dengan kebijakan Pengurus Pusat, serta tidak melanggar dan melakukan tindakan-tindakan yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik Perkumpulan;
 - g. Melaksanakan seminar, atau lokakarya perpajakan, atau kegiatan lainnya sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun, yang pelaksanaannya dapat bekerjasama dengan Pengurus Pusat atau Pengurus Daerah;
 - h. Menyelenggarakan Rapat yang dianggap perlu;
 - i. Menjaga dan mengusahakan kerukunan dan kekompakan anggota;
 - j. Memupuk dan membina rasa kebersamaan profesi di antara para anggota;
 - k. Memupuk rasa kepedulian terhadap Perkumpulan;
 - l. Meningkatkan ilmu pengetahuan para anggota sesuai dengan perkembangan ilmu, khususnya ilmu perpajakan;
 - m. Menyusun Anggaran Pendapatan dan Belanja Pengurus Cabang setiap tahun buku;
 - n. Memberikan pertanggung jawaban dihadapan Rapat Anggota;
 - o. Membuat laporan kepada Pengurus Pusat dan Pengurus Daerah apabila ada anggota tidak memenuhi kewajiban Perkumpulan.
10. Dalam hal Ketua Pengurus Cabang Berhalangan Tidak Tetap, fungsi Ketua Pengurus Cabang dilakukan oleh salah satu Pengurus sebagai Pelaksana Tugas yang di tunjuk oleh Ketua Pengurus Cabang.
11. Apabila Ketua Pengurus Cabang berhalangan tetap:
 - a. Pengurus Pusat menunjuk salah seorang Pengurus Cabang setempat sebagai Pelaksana Tugas Ketua Pengurus Cabang setempat, yang jangka waktu kepengurusannya paling lama 2 (dua) bulan;
 - b. Pelaksana Tugas Ketua Pengurus Cabang setempat wajib mengadakan Rapat Anggota untuk memilih Ketua Pengurus Cabang yang baru.
12. Hasil Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 Ayat 11.b dilaporkan kepada Pengurus Pusat dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak Rapat Anggota dilakukan untuk mendapat pengesahan.

13. Atas usul Pengurus Cabang, Pengurus Pusat dapat melakukan pembubaran Pengurus Cabang dengan suatu Surat Keputusan.
14. Dalam keadaan tersebut pada Pasal 24 Ayat 13:
 - a. Pengurus Cabang diwajibkan melakukan likuidasi kekayaan Pengurus Cabang dan selanjutnya menyerahkan kekayaan Pengurus Cabang kepada Pengurus Pusat;
 - b. Anggota Pengurus Cabang yang dibubarkan dapat menggabungkan diri ke Pengurus Cabang yang terdekat.
15. Pengurus Cabang yang telah berakhir masa jabatannya tetap bertugas sampai diadakan serah terima jabatan dengan Pengurus Cabang yang baru; Serah terima jabatan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan, sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Keuangan Perkumpulan;
 - b. Inventaris Perkumpulan;
 - c. Kegiatan Perkumpulan yang sedang berjalan.
16. Ketua Cabang setelah mendengar pendapat Rapat Anggota Cabang dapat mengusulkan kepada Pengurus Pusat dengan tembusan ke Pengurus Daerah untuk memberhentikan anggota Pengurus Cabang karena yang bersangkutan tidak dapat melakukan tugas dengan baik.
17. Ketua Cabang setelah mendengar pendapat dari Rapat Pengurus Cabang, sewaktu-waktu dapat menambah dan atau mengisi lowongan Pengurus Cabang.
18. Perubahan susunan Pengurus Cabang harus dilaporkan kepada Pengurus Pusat dengan tembusan kepada Pengurus Daerah dalam waktu 1 (satu) bulan sejak terjadi perubahan.
19. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum masa jabatan Pengurus Cabang berakhir, cabang wajib mengadakan Rapat Anggota untuk memilih calon Ketua Cabang yang baru.
20. Apabila dalam waktu pada Pasal 24 Ayat 19 tersebut Rapat Anggota Cabang tidak dilakukan, Pengurus Pusat dapat menunjuk Anggota Tetap dari cabang yang bersangkutan untuk mengadakan rapat.
21. Hasil rapat pada Pasal 24 Ayat 20 wajib dilaporkan kepada Pengurus Pusat dengan tembusan ke Pengurus Daerah selambat-lambatnya 14 (empatbelas) hari sejak tanggal rapat diadakan untuk mendapat pengesahan.
22. Masa Jabatan Pengurus Cabang 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut. Termasuk didalam periode jabatan yang diperoleh karena pergantian antar waktu.

Pasal 25

PEMILIHAN DAN PENGANGKATAN KETUA UMUM

1. Calon Ketua Umum diajukan oleh Pengurus Cabang, berdasarkan Rapat Anggota. Hasil Rapat Anggota harus disampaikan secara tertulis pada saat Pemilihan Ketua Umum.

2. Persyaratan menjadi Calon Ketua Umum:
 - a. Anggota yang memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Ayat 1 Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
 - b. Pernah menjabat sebagai Pengurus sekurang-kurangnya 1 (satu) periode kepengurusan;
 - c. Telah menjadi Anggota Tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - d. Sehat jasmani dan rohani;
 - e. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - f. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Kode Etik Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - g. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - h. Memiliki dedikasi tinggi terhadap profesi Konsultan Pajak;
 - i. Berdomisili di Indonesia, sepanjang Ketua Umum berdomisili diluar Jabodetabek, bersedia membuat surat pernyataan untuk bertugas di Ibukota Negara Republik Indonesia;
 - j. Loyal terhadap Perkumpulan dan aktif dalam menjalankan Perkumpulan, termasuk menghadiri rapat dan kegiatan Perkumpulan;
 - k. Tidak pernah dihukum karena suatu tindak pidana kejahatan dengan pidana minimal 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - l. Tidak menjabat sebagai Ketua Umum atau nama lainnya yang setara dengan Ketua Umum/Pucuk Pimpinan di organisasi/Perkumpulan atau profesi lainnya atau organisasi partai politik;
 - m. Tidak boleh rangkap jabatan di Pengurus Pusat, Daerah, Cabang, BP USKP walau bukan sebagai pelaksana teknis operasional;
 - n. Bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan selaku Ketua Umum.
3. Ketua Umum dipilih dan diangkat oleh Rapat Anggota yang dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.
4. Masa jabatan Ketua Umum 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut. Termasuk didalam periode jabatan adalah jabatan yang diperoleh karena pergantian antar waktu.
5. Calon Ketua Umum baik langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan politik uang, menjelekkkan Calon Ketua Umum lainnya. Jika terbukti Calon Ketua Umum melakukan politik uang, menjelekkkan Calon Ketua Umum lainnya, maka Pimpinan Kongres membatalkan Calon Ketua Umum tersebut.
6. Ketua Umum terpilih berhak menyusun keanggotaan Pengurus Pusat dan organ-organ tingkat pusat lainnya, selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari kalender setelah diangkat sebagai Ketua Umum terpilih.
7. Pelantikan Pengurus Pusat dilakukan selambat-lambatnya 60 (enampuluh) hari kalender setelah diangkat sebagai Ketua Umum terpilih.

8. Jika terjadi penggantian Ketua Umum oleh sebab luar biasa, maka masa jabatan Ketua Umum yang baru adalah selama sisa waktu dari yang digantikan.
9. Ketua Umum mengesahkan dan atau membubarkan panitia atau badan yang dibentuk oleh Pengurus Pusat setelah mendengarkan pendapat Rapat Pengurus Pusat dengan berdasarkan pada Surat Keputusan.
10. Jika Ketua Umum berhalangan tetap, maka jabatan Ketua Umum dipilih di Kongres/Kongres Luar Biasa atau diisi oleh Ketua yang ditunjuk Rapat Pengurus Pusat bersama Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang sampai dengan masa jabatan Ketua Umum berakhir, dengan memperhatikan efisiensi waktu yang tersisa dari jabatan Ketua Umum tersebut.
11. Yang dimaksud dengan efisiensi waktu yang tersisa adalah:
 - a. Kurang dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) masa jabatan, maka diisi oleh Ketua yang ditunjuk Rapat Pengurus Pusat bersama Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang sampai dengan masa jabatan Ketua Umum berakhir;
 - b. Lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) masa jabatan, maka dipilih melalui Kongres Luar Biasa.

Bagian Ketiga PENGAWAS

Pasal 26 TATA CARA PEMILIHAN KETUA DAN ANGGOTA PENGAWAS

1. Ketua Pengawas dipilih di Kongres/Kongres Luar Biasa, diajukan oleh Pengurus Cabang berdasarkan Rapat Anggota.
2. Ketua Pengawas dapat dipilih di Musyawarah Kerja Nasional/Rapat Koordinasi/Rapat Pengurus Pusat, dikarenakan: Ketua tersebut mengundurkan diri secara tertulis ataupun berhalangan tetap, sementara sisa waktu sebagai Ketua masih banyak waktunya. Hal ini dilakukan dengan memperhatikan jangka waktu masa jabatan Ketua efisiensi dan efektifitas sisa waktu.
3. Para Ketua paling lama 25 (duapuluh lima) hari kalender wajib menyampaikan susunan pengurus nya kepada Ketua Umum terpilih, sejak Ketua Pengawas terpilih di Kongres/Kongres Luar Biasa/Musyawah Kerja Nasional/Rapat Koordinasi/Rapat Pengurus Pusat.
4. Pengawas tidak boleh merangkap sebagai Pengurus Harian, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, pengurus Badan/Panitia Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak atau apapun namanya yang dibentuk oleh Perkumpulan.
5. Jika terjadi penggantian para Ketua oleh sebab luar biasa, maka masa jabatan Ketua yang baru adalah selama sisa waktu dari yang digantikan.

Pasal 27
SYARAT TUGAS DAN KEWAJIBAN PENGAWAS

1. Ketua Pengawas dipilih di Kongres/Kongres Luar Biasa, diajukan oleh Pengurus Cabang berdasarkan Rapat Anggota, yang pemilihannya dilakukan oleh Anggota Tetap.
2. Pengawas
 - a. Berdomisili di Indonesia, sepanjang Pengawas berdomisili diluar Jabodetabek, bersedia membuat surat pernyataan untuk bertugas di Ibukota Negara Republik Indonesia;
 - b. Ketua Pengawas dipilih di Kongres/Kongres Luar Biasa untuk masa jabatan yang sama dengan masa Masa jabatan Ketua Umum 5 (lima) tahun;
 - c. Terdiri dari sekurang-kurangnya 5 (lima) Anggota Tetap, yaitu minimal: seorang Ketua, seorang Wakil Ketua dan seorang Sekretaris, serta 2 (dua) anggota Pengawas.
3. Pencalonan Ketua Pengawas dilakukan atas dasar rekomendasi dari Pengurus Cabang.
4. Persyaratan untuk menjadi Ketua dan Anggota Pengawas adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota yang memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Ayat 1 Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan;
 - b. Telah menjadi Anggota Tetap sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan Perkumpulan yang sah berdasarkan keputusan Pengawas;
 - e. Tidak pernah dikenakan sanksi atau tindakan disiplin karena melanggar Kode Etik Perkumpulan berdasarkan keputusan Pengawas;
 - f. Berkewarganegaraan Indonesia;
 - g. Memiliki dedikasi tinggi terhadap profesi Konsultan Pajak;
 - h. Berdomisili di ibu kota Negara Republik Indonesia atau sekitarnya (Jabodetabek);
 - i. Ketua Pengawas tidak merangkap jabatan sebagai Ketua Umum atau nama lainnya yang setara dengan Ketua Umum/Pucuk Pimpinan di organisasi atau Perkumpulan, organisasi atau Perkumpulan profesi lainnya, di organisasi partai politik;
 - j. Tidak boleh merangkap jabatan di Pengurus Pusat, Cabang dan BPUSKP
 - k. Loyal terhadap Perkumpulan dan aktif dalam menjalankan Perkumpulan, termasuk menghadiri rapat dan kegiatan Perkumpulan;
 - l. Tidak pernah dihukum karena suatu tindak pidana kejahatan dengan pidana penjara;
 - m. Bersedia menandatangani surat pernyataan kesanggupan selaku Pengawas.

5. Pengawas bertanggung jawab kepada Kongres/Kongres Luar Biasa sesuai tugas yang diembannya sebagaimana yang diamanatkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.
6. Ketua dan Anggota Pengawas yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali.
7. Menyimpang dari Pasal 27 Ayat 2.b diatas, maka jika selama masa jabatan Pengawas karena suatu hal terjadi jumlah anggota Pengawas kurang dari jumlah yang ditetapkan, maka:
 - a. Pengawas yang ada tetap sah walaupun jumlah anggotanya berkurang;
 - b. Ketua Pengawas dapat memilih anggota Pengawas lainnya;
8. Teknis penunjukan dan pengangkatan Ketua Pengawas yang berdasarkan rekomendasi dari Pengurus Cabang adalah dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Melalui Kongres/Kongres Luar Biasa, atau;
 - b. Musyawarah Kerja Nasional, atau;
 - c. Rapat Pengurus Pusat.
8. Dengan memperhatikan jangka waktu masa jabatan Pengawas tersebut, efisiensi dan efektifitas sisa waktu dari kepengurusan Pengawas tersebut.
9. Ketua dan Anggota Pengawas dapat merangkap sebagai pengurus Badan/Panitia Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak yang dibentuk oleh Perkumpulan, yang tugas dan fungsinya bukan sebagai pelaksana teknis operasional Badan/Panitia Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak.
10. Pengawas merupakan dewan yang bersifat otonom didalam mengambil keputusan-keputusan.
11. Dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban Pengawas berwenang untuk:
 - a. Memberikan dan menyampaikan usul serta saran yang ada hubungannya dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, peraturan Perkumpulan yang sah dan standar profesi Perkumpulan;
 - b. Memberikan peringatan secara tertulis maupun lisan kepada Anggota Perkumpulan yang melakukan pelanggaran atau melakukan perbuatan yang tidak sesuai dengan pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, peraturan Perkumpulan yang sah dan standar profesi Perkumpulan;
 - c. Memberitahukan tentang pelanggaran tersebut kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, dan kepada Anggota Perkumpulan tersebut;
 - d. Mengusulkan kepada Pengurus Pusat untuk melakukan pemberhentian sementara sampai ke pemberhentian tetap dari anggota Perkumpulan yang melakukan pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, peraturan Perkumpulan yang sah;
 - e. Menolak atau menerima pengaduan atas pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, peraturan Perkumpulan yang sah dan standar profesi Perkumpulan;
 - f. Memberikan dan menyampaikan usul serta saran yang ada hubungannya dengan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Standar Profesi, Program Kerja pada tingkat pusat kepada Pengurus Pusat;

- g. Dapat mengadakan pertemuan dengan Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang.
12. Dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, Pengawas dapat mengadakan pertemuan dengan Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang.
 13. Pengawas dapat mencari fakta pelanggaran atas prakarsa sendiri atau atas pengaduan secara tertulis dari Anggota Perkumpulan atau dari orang lain dengan bukti meyakinkan bahwa telah terjadi pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Peraturan Perkumpulan yang sah.
 14. Pengawas setelah menemukan fakta-fakta pelanggaran atau setelah menerima pengaduan, wajib memanggil anggota Perkumpulan yang bersangkutan untuk memastikan terjadinya pelanggaran dan memberikan kesempatan kepada yang bersangkutan untuk memberikan penjelasan dan pembelaan.
 15. Pengawas diwajibkan untuk memberitahukan tentang ada tidaknya pelanggaran Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Kode Etik, Peraturan Perkumpulan yang sah kepada Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang secara tertulis.
 16. Pengawas berdasarkan hasil pemeriksaan.
 17. Pengawas diwajibkan memberikan keputusan selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilanpuluh) hari kerja setelah pengaduan atau 7 (tujuh) hari kerja setelah pertemuan terakhir mengambil keputusan dilakukan.
 18. Rapat Pengawas adalah sah jika dihadiri oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) dari seluruh jumlah anggota, dan keputusan adalah sah jika disetujui oleh lebih dari $\frac{1}{2}$ (satu per dua) anggota dari seluruh jumlah suara yang dikeluarkan secara sah.
 19. Dalam menangani atau menyelesaikan suatu kasus, Pengawas harus:
 - a. Tetap menghormati dan menjunjung tinggi martabat Anggota yang bersangkutan;
 - b. Selalu menjaga suasana kekeluargaan;
 - c. Merahasiakan segala apa yang ditemukannya.
 20. Masukan yang diberikan Pengawas kepada Ketua Umum dapat dilakukan secara tertulis maupun lisan.
 21. Biaya operasional Pengawas menjadi tanggung jawab Perkumpulan.
 22. Masa Jabatan Pengawas 5 (lima) tahun dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya baik secara berturut-turut maupun tidak berturut-turut. Termasuk didalam periode jabatan yang diperoleh karena pergantian antar waktu.

BAB IV PEMUNGUTAN SUARA

Pasal 28 PEMUNGUTAN SUARA

1. Semua keputusan yang diambil sedapat mungkin dilakukan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat.
2. Apabila dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat sebagaimana tersebut pada Pasal 30 Ayat 1 tidak diperoleh keputusan, maka dilakukan pemungutan suara berdasarkan keputusan Rapat Anggota yang dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.
3. Apabila pada pemungutan suara ternyata jumlah suara yang setuju sama banyaknya dengan jumlah suara yang tidak setuju, maka Ketua Kongres/Kongres Luar Biasa mempunyai hak memutuskan.
4. Dalam pemungutan suara, yang mempunyai hak suara hanya Anggota Tetap.
5. Setiap Anggota Tetap mempunyai 1 (satu) hak suara.
6. Pemungutan suara dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
7. Pemungutan suara mengenai diri seseorang diambil secara tertulis dan rahasia.
8. Ketentuan jumlah suara Anggota Tetap untuk ikut serta memberikan hak suaranya guna memilih Ketua Umum, Ketua Pengawas adalah berdasarkan daftar hadir hari pertama saat dimulainya Kongres/Kongres Luar Biasa.
9. Peserta Peninjau tidak diperbolehkan hadir dalam pemungutan suara pemilihan Ketua Umum, para Ketua Pengawas.

BAB V LAMBANG

Pasal 29 LAMBANG

1. Lambang Perkumpulan dipergunakan pada:
 - a. Bendera;
 - b. Jaket;
 - c. Vandel;
 - d. Lencana;
 - e. Dan benda-benda lain yang menunjukkan identitas Perkumpulan.
2. Bentuk, warna dan penjelasan Lambang Perkumpulan ditetapkan oleh Kongres/Kongres Luar Biasa.
3. Lambang Perkumpulan adalah sebagaimana terlampir dalam Anggaran Rumah Tangga ini.

BAB VI KEKAYAAN DAN PEMBUKUAN

Pasal 30 KEKAYAAN DAN PEMBUKUAN

1. Kekayaan Perkumpulan bersumber dari:
 - a. Iuran Anggota, terdiri dari uang pangkal dan uang iuran bulanan;
 - b. Sumbangan-sumbangan dari anggota-anggota Perkumpulan, badan-badan pemerintah dan swasta dan pihak lain yang sifatnya tidak mengikat;
 - c. Hibah dan Hibah Wasiat dari anggota-anggota Perkumpulan, badan-badan pemerintah dan swasta dan pihak lain;
 - d. Usaha-usaha yang dilakukan oleh Perkumpulan, seperti seminar, pelatihan, lokakarya, diskusi, Ujian Sertifikasi Konsultan Pajak dan kegiatan yang sejenis sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
2. Semua kekayaan Perkumpulan harus dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan Perkumpulan.
3. Ketentuan mengenai Iuran anggota, uang pangkal, sumbangan-sumbangan, hibah dan hibah wasiat serta usaha-usaha yang dilakukan oleh Perkumpulan diputuskan oleh Pengurus Pusat.
 - a. Besarnya uang pangkal dan uang iuran bulanan ditetapkan oleh Rapat Pengurus Pusat;
 - b. Pengurus Cabang diwajibkan untuk menyerahkan sebagian dari uang pangkal dan uang iuran bulanan yaitu sebesar 15% (lima belas) persen kepada Pengurus Daerah dan sebesar 25% kepada Pengurus Pusat.
4. Ketentuan mengenai sumbangan-sumbangan, hibah dan hibah wasiat serta usaha-usaha yang dilakukan oleh Perkumpulan akan diputuskan oleh Pengurus Pusat.
5. Pengurus Pusat bertanggungjawabkan keuangan kepada Kongres/Kongres Luar Biasa.
6. Keuangan harus dikelola dengan baik, efisien dan transparan.
7. Selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum akhir tahun, Pengurus Pusat, Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang wajib membuat rancangan anggaran untuk tahun berikutnya, dan rancangan anggaran tersebut harus disahkan oleh Rapat Pengurus.
8. Pengurus Pusat, Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang membuat laporan keuangan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun buku berakhir.
9. Laporan keuangan Pengurus Daerah dan Pengurus Cabang disahkan oleh masing-masing Rapat Anggota setelah diaudit oleh Tim verifikasi yang terdiri dari 3 (tiga) orang yang ditunjuk oleh Rapat Pengurus.
10. Laporan Keuangan Pengurus Pusat disahkan dalam Rapat Pengurus Lengkap setelah di audit oleh Akuntan Publik yang ditunjuk oleh Rapat Pengurus Lengkap.

11. Surat-surat yang berhubungan dengan keuangan ditanda tangani:
 - a. Pada Pengurus Pusat oleh Ketua Umum dan Bendahara Umum;
 - b. Pada Pengurus Daerah oleh Ketua Pengurus Daerah dan Bendahara;
 - c. Pada Pengurus Cabang oleh Ketua Pengurus Cabang dan Bendahara.
12. Pengurus Pusat mempertanggungjawabkan keuangan kepada Rapat Anggota yang dilakukan di Kongres/Kongres Luar Biasa.
13. Pengurus Daerah mempertanggungjawabkan keuangan kepada Pengurus Pusat setelah mendapat pengesahan dalam Rapat Anggota selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah Laporan Keuangan disahkan.
14. Pengurus Cabang mempertanggungjawabkan keuangan kepada Pengurus Pusat dengan tembusan ke Pengurus Daerah setelah mendapat pengesahan dalam Rapat Anggota selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah laporan keuangan disahkan.
15. Apabila terdapat indikasi pengelolaan keuangan Daerah atau Cabang dikelola tidak sesuai dengan ketentuan dimaksud Pasal 32 Ayat 13 atau 14, maka Pengurus Pusat menunjuk Tim Verifikasi untuk menindak lanjuti;
16. Setiap Anggota Terbatas dan Anggota Tetap wajib melunasi uang pangkal dan uang iuran bulanan;
17. Besarnya uang pangkal dan iuran bulanan ditetapkan oleh Pengurus Pusat.
18. Penyerahan uang iuran bulanan tersebut pada Pasal 32 Ayat 17 dilakukan untuk masa 3 (tiga) bulanan masing-masing pada bulan April, Juli, Oktober dan Januari.
19. Hasil bersih penyelenggaraan seminar, lokakarya atau kegiatan lainnya yang dilakukan oleh:
 - a. Pengurus Daerah, maka Pengurus Pusat memperoleh sebesar 20% (duapuluh) persen;
 - b. Pengurus Cabang, maka Pengurus Pusat memperoleh sebesar 10% (sepuluh) persen, dan Pengurus Daerah 10% (sepuluh) persen.
20. Penyerahan uang sebagaimana tersebut pada Pasal 32 Ayat 19 dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan seminar, lokakarya atau kegiatan lainnya.
21. Anggota Tetap dan Anggota Terbatas yang tidak memenuhi kewajiban membayar iuran bulanan 3 (tiga) bulan berturut-turut diperingatkan secara tertulis yang disampaikan melalui pos tercatat atau kurir sebanyak 2 (dua) kali oleh Pengurus Cabang dan apabila tidak diindahkan dilakukan teguran tertulis oleh Pengurus Daerah atau Pengurus Cabang (bagi Pengurus Cabang yang tidak memiliki Pengurus Daerah).
22. Apabila peringatan dan teguran tertulis sebagaimana tersebut pada Pasal 32 Ayat 21 tidak diindahkan dan uang iuran bulanan yang tidak dilunasi telah mencapai 6 (enam) bulan berturut-turut kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi berupa pemberhentian sementara oleh Pengurus Pusat atas usul Pengurus Daerah sampai yang bersangkutan melunasinya.

23. Pengurus Daerah yang mengelola keuangan, hasil seminar, lokakarya atau kegiatan yang tidak sesuai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat 19 ditegur secara tertulis oleh Pengurus Pusat.
24. Apabila teguran tertulis sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 Ayat 23 tidak diindahkan kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi administrasi berupa pemberhentian sementara sampai dengan yang bersangkutan memenuhi kewajibannya.
25. Apabila dalam waktu 3 (tiga) bulan setelah pemberhentian sementara sebagaimana tersebut pada Pasal 32 Ayat 24 yang bersangkutan tetap tidak memenuhi kewajibannya, kepada yang bersangkutan dikenakan sanksi pemberhentian tetap.
26. Seseorang yang keanggotaannya berakhir karena alasan apapun harus melunasi tunggakan iurannya kecuali karena meninggal dunia.
27. Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, yang membeli dan menjual aset harus melalui Rapat dan atas izin Pengurus Pusat yang dilakukan ditingkat Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, dimana kepemilikan aset atas nama Ikatan Konsultan Pajak Indonesia Pusat.
28. Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, yang melakukan penggalangan dana harus melalui Rapat dan atas izin Pengurus Pusat yang dilakukan ditingkat Pengurus Pusat, Pengurus Daerah, Pengurus Cabang, dimana kepemilikan aset atas nama Ikatan Konsultan Pajak Indonesia Pusat.

BAB VII

PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 31

PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

1. Anggaran Rumah Tangga hanya dapat diubah berdasarkan Rapat Anggota di Kongres/Kongres Luar Biasa yang dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Perkumpulan, dan Kongres/Kongres Luar Biasa dapat mengambil keputusan yang sah apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang diberikan dengan sah dalam Kongres/Kongres Luar Biasa.
2. Apabila kuorum yang ditetapkan tidak tercapai, maka Kongres/Kongres Luar Biasa diundur untuk waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) jam dan apabila sesudah pengunduran waktu itu, kuorum tidak juga tercapai, maka Kongres/Kongres Luar Biasa berwenang mengambil keputusan yang sah mengenai hal itu, dengan tidak perlu mengindahkan jumlah anggota yang hadir, asal saja keputusan itu disetujui sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang diberikan dengan sah dalam Kongres/Kongres Luar Biasa.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN DAN KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32
KETENTUAN PERALIHAN

1. Perkara-perkara pelanggaran terhadap Anggaran Rumah Tangga yang belum diperiksa dan belum diputus sebelum Anggaran Rumah Tangga ini berlaku, akan diperiksa dan diputus berdasarkan Anggaran Rumah Tangga yang berlaku pada saat pelanggaran terjadi.
2. Atas hal-hal tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Rumah Tangga ini dilakukan oleh Pengurus Pusat setelah disetujui Rapat Pengurus Lengkap, sifatnya hanya melengkapi dan tidak boleh bertentangan dengan isi dan peraturan dalam Anggaran Dasar Perkumpulan, dan Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 33
KETENTUAN PENUTUP

Anggaran Rumah Tangga ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

IKPI

The logo for IKPI features a stylized wave graphic below the letters. The wave is composed of three horizontal bands: a top black band, a middle white band, and a bottom orange band.

KODE ETIK

IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

KODE ETIK PROFESI KONSULTAN PAJAK

Pendahuluan

Salah satu misi IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA ("IKPI") adalah untuk menjadikan IKPI konsultan pajak kelas dunia. Untuk mencapai MISI tersebut, IKPI bertujuan:

- a. Mempersatukan seluruh Konsultan Pajak di Indonesia;
- b. Meningkatkan peranan Konsultan Pajak dengan melaksanakan program pemerintah dalam bidang perpajakan;
- c. Meningkatkan mutu pengetahuan Konsultan Pajak;
- d. Memperjuangkan kepentingan anggota dalam menjalankan profesinya;
- e. Membina anggota dalam melaksanakan kewajiban dan menjalankan haknya terhadap negara dan bangsa;
- f. Membantu Wajib Pajak dalam melaksanakan kewajiban dan menjalankan hak perpajakan sesuai undang-undang perpajakan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, IKPI telah memberikan tanggung jawab kepada Departemen Litbang dan Standar Profesi IKPI untuk mengembangkan dan menetapkan suatu standar profesi dan kode etik konsultan pajak yang berkualitas yang berlaku bagi seluruh anggota IKPI.

Kode Etik Konsultan Pajak Indonesia ("Kode Etik") ini terdiri dari tiga bagian, yaitu Bagian Pertama, Bagian Kedua dan Bagian Ketiga. Bagian Pertama dari Kode Etik ini menetapkan prinsip dasar etika profesi dan memberikan kerangka konseptual untuk penerapan prinsip tersebut. Bagian Kedua dari Kode Etik ini memberikan ilustrasi mengenai penerapan kerangka konseptual tersebut pada situasi tertentu. Bagian Ketiga berkenaan dengan Larangan, Pengawasan, Tata Cara Pelaksanaan Sanksi, Pengaduan, dan Saksi terhadap pelanggaran Kode Etik.

Kode Etik ini menetapkan prinsip dasar dan aturan moral dan etika profesi yang harus diterapkan oleh setiap individu Konsultan Pajak anggota IKPI dalam menjalankan profesinya memberikan jasa perpajakan kepada klien jasa seperti yang tercantum dalam standar profesi dan kode etik profesi.

Untuk tujuan Kode Etik ini, individu tersebut di atas selanjutnya disebut "praktisi". Anggota IKPI yang tidak berada dalam KKP, dan tidak memberikan jasa profesional perpajakan seperti tersebut di atas tetap harus mematuhi dan menerapkan Bagian Pertama dari Kode Etik ini. Suatu KKP tidak boleh menetapkan kode etik profesi dengan ketentuan yang lebih ringan daripada ketentuan yang diatur dalam Kode Etik ini.

Setiap Praktisi wajib mematuhi dan menerapkan seluruh prinsip dasar dan aturan etika profesi yang diatur dalam Kode Etik ini, kecuali bila prinsip dasar dan aturan etika profesi yang diatur oleh perundang-undangan, ketentuan hukum, atau peraturan lainnya yang berlaku ternyata berbeda dari Kode Etik ini.

Dalam kondisi tersebut, seluruh prinsip dasar dan aturan etika profesi yang diatur dalam perundang-undangan, ketentuan hukum, atau peraturan lainnya yang berlaku tersebut wajib dipatuhi, selain tetap mematuhi prinsip dasar dan aturan etika profesi lainnya yang diatur dalam Kode Etik ini.

Kode Etik ini berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2015.

BAGIAN PERTAMA

Prinsip Dasar Etika Profesi

1. Merupakan kaidah moral yang menjadi pedoman dalam berfikir, bersikap dan bertindak bagi setiap anggota IKPI dalam melaksanakan tugas profesi secara profesional, objektif, independen, dan berdedikasi tinggi serta penuh tanggungjawab.
2. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

BAGIAN KEDUA

Penerapan Kerangka Konseptual Kode Etik

Anggota IKPI wajib:

1. Mematuhi ketentuan hukum dan peraturan perpajakan.
2. Menjaga citra martabat profesi dengan senantiasa berpegang pada Kode Etik.
3. Menjaga kerahasiaan dalam menjalankan profesi, kecuali untuk memenuhi perintah suatu Undang-Undang.
4. Menjunjung tinggi integritas, martabat dan kehormatan:
 - a. Dengan memelihara kepercayaan masyarakat;
 - b. Bersikap jujur dan berterus terang tanpa mengorbankan rahasia penerima jasa;
 - c. Dapat menerima kesalahan yang tidak disengaja dan perbedaan pendapat yang jujur, tetapi tidak boleh menerima kecurangan atau mengorbankan prinsip.
5. Bersikap profesional:
 - a. Senantiasa menggunakan pertimbangan moral dalam pemberian jasa yang dilakukan;
 - b. Senantiasa bertindak dalam kerangka pelayanan dan menghormati kepercayaan masyarakat dan pemerintah;
 - c. Senantiasa melaksanakan kewajibannya dengan penuh kehati-hatian, dengan mempertahankan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki.
 - d. Senantiasa bersikap adil, benar dan bersikap obyektif.
6. Menjaga kerahasiaan dalam hubungan dengan Wajib Pajak:
 - a. Harus menghormati dan menjaga kerahasiaan informasi yang diperoleh selama menjalankan jasanya;
 - b. Tidak menggunakan atau mengungkapkan informasi tersebut tanpa persetujuan, kecuali diperlukan atas perintah Undang-Undang atau atas perintah pengadilan untuk mengungkapkannya;
 - c. Berkewajiban menjaga prinsip kerahasiaan bagi staf atau karyawan, termasuk pihak lain yang diminta untuk memberikan nasehat dan bantuan. [Prinsip tersebut diperjelas dalam salah satu butir pada Standar Profesi Konsultan Pajak (SPKP)].
7. Hubungan dengan teman seprofesi wajib dilaksanakan dengan saling menghormati, saling menghargai, dan saling mempercayai.

8. Penggunaan papan nama kantor konsultan pajak sebagai berikut:
 - a. Mencantumkan nama dan nomor ijin praktik konsultan pajak sesuai dengan yang tercantum dalam ijin praktik dari Menteri Keuangan/Direktur Jenderal Pajak;
 - b. Mencantumkan nama dan nomor ijin praktik salah satu anggota konsultan pajak sesuai dengan yang tercantum dalam ijin praktik dari Menteri Keuangan/Direktur Jenderal Pajak untuk kantor konsultan pajak yang berbentuk persekutuan;
 - c. Ukuran dan warna papan nama dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
9. Sengketa sesama anggota IKPI:
 - a. Sengketa sesama anggota diselesaikan oleh Pengurus Cabang;
 - b. Dalam hal tidak diperoleh penyelesaian, sengketa tersebut diajukan kepada Pengurus Pusat;
 - c. Dalam hal sengketa pada butir b tidak terselesaikan, maka sengketa tersebut diajukan kepada Pengawas.

BAGIAN KETIGA

Larangan, Pengawasan, Tata Cara Pelaksanaan Sanksi, Pengaduan, dan Sanksi:

I. Larangan

1. Larangan bagi Konsultan Pajak perihal Rangkap Jabatan:
 - a. Dilarang melakukan kegiatan profesi lain yang terikat dengan pekerjaan sebagai pegawai negeri, BUMN/BUMD, kecuali dibidang riset, pengkajian dan pendidikan;
 - b. Dilarang meminjamkan ijin praktik untuk digunakan oleh pihak lain;
 - c. Dilarang menugaskan karyawannya dan/atau pihak lain yang tidak menguasai pengetahuan perpajakan dalam bertindak memberikan nasehat, dan/atau menangani urusan perpajakan;
 - d. Dilarang menerima penugasan sebagai Konsultan Pajak dalam hal terdapat benturan kepentingan.
2. Larangan terkait dengan Pelanggan:
 - a. Dilarang menarik pelanggan yang diketahui atau patut dapat diketahui bahwa pelanggan tersebut masih merupakan pelanggan Konsultan Pajak lain;
 - b. Dilarang menerima pelanggan pindahan dari Konsultan Pajak lain tanpa memberitahukan kepada Konsultan Pajak lain tersebut, dan harus secara jelas dan meyakinkan secara legal bahwa pelanggan tersebut telah mencabut kuasanya dari Konsultan Pajak lain tersebut;
 - c. Dilarang memberikan petunjuk atau keterangan yang dapat menyesatkan Wajib Pajak mengenai pekerjaan yang sedang dilakukan;
 - d. Dilarang memberikan jaminan kepada Wajib Pajak bahwa pekerjaan yang berhubungan dengan instansi perpajakan pasti dapat diselesaikan;
 - e. Dilarang menetapkan syarat-syarat yang membatasi kebebasan Wajib Pajak untuk pindah atau memilih Konsultan Pajak lain;

- f. Dilarang menerima setiap ajakan dari pihak manapun untuk melakukan tindakan yang diketahui atau patut diketahui melanggar peraturan perundang-undangan perpajakan;
 - g. Dilarang menerima permintaan Wajib Pajak atau pihak lain untuk melakukan rekayasa atau perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perpajakan.
3. Larangan Konsultan Pajak terkait hubungan dengan sesama Konsultan. Dilarang membujuk karyawan dari Konsultan Pajak lain untuk pindah menjadi karyawannya.
 4. Larangan terkait pemasangan iklan. Konsultan Pajak Indonesia dilarang memasang iklan untuk mendapatkan pelanggan.

II. Pengawasan

1. Pengawasan, pemeriksaan, dan pemberian sanksi atas pelanggaran Kode Etik dilaksanakan oleh Pengawas.
2. Pengawasan dan pemberian keputusan atas pelanggaran Kode Etik dilakukan oleh Majelis Kehormatan yang dibentuk oleh Pengawas, yang terdiri:
 - a. Ketua Pengawas sebagai Ketua;
 - b. Sekretaris Pengawas sebagai Sekretaris;
 - c. Ketua atau Sekretaris Pengawas sebagai Anggota;
 - d. Ketua atau Sekretaris IKPI Cabang ditempat anggota tersebut terdaftar sebagai Anggota;
 - e. Pihak lain yang mempunyai keahlian, pengetahuan dan integritas yang tidak diragukan sebagai Anggota.

III. Tata Cara Pelaksanaan Sanksi

1. Pelaksanaan pengenaan sanksi atas pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh anggota IKPI, dilakukan oleh Pengurus Pusat berdasarkan saran dari Pengawas yang disampaikan melalui IKPI Cabang tempat anggota tersebut terdaftar.
2. Keputusan Pengawas atas pelanggaran Kode Etik berkekuatan hukum tetap, final dan mengikat sejak diucapkan dalam sidang terbuka dengan atau tanpa dihadiri oleh para pihak pada hari, tanggal dan waktu yang telah diberitahukan sebelumnya kepada pihak-pihak yang bersangkutan.
3. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah keputusan diucapkan, salinan Keputusan Pengawas disampaikan kepada:
 - a. Anggota yang bersangkutan melalui IKPI Cabang tempat anggota tersebut terdaftar;
 - b. Pengurus IKPI Cabang tempat anggota tersebut terdaftar;
 - c. Pengurus Pusat IKPI;
 - d. Kantor Pusat Otoritas pajak dan Kantor Pelayanan Pajak setempat dalam hal yang bersangkutan dikenakan sanksi pemberhentian sementara atau pemberhentian tetap.

4. Penyampaian hasil putusan oleh Pengawas wajib diberitahukan kepada Pengurus Pusat dalam Kongres.
5. Perkara pelanggaran Kode Etik yang belum diperiksa dan belum diputus sebelum Kode Etik ini berlaku, akan diproses dan diputus berdasarkan Kode Etik yang berlaku pada saat pelanggaran terjadi.

IV. Pengaduan

1. Pengaduan harus disampaikan secara tertulis kepada Pengurus Cabang dan/atau Pengurus Daerah dengan tembusan kepada Pengawas disertai alasan dan bukti yang cukup jelas, dapat disampaikan oleh anggota IKPI maupun masyarakat, atau dari keadaan yang diketahui sendiri oleh Pengawas. Bilamana pengaduan tersebut tidak dapat diselesaikan oleh Pengurus Cabang, maka pengaduan tersebut diteruskan kepada Pengawas untuk ditindak lanjuti.
2. Pelaksanaan pemeriksaan atas pengaduan tingkat pertama dilakukan oleh Pengurus Cabang dan/atau Pengurus Daerah. Bilamana pengaduan dapat diselesaikan pada tingkat pertama, maka hasilnya dilaporkan kepada Pengawas.

V. Sanksi

Kode Etik IKPI juga mengatur sanksi terhadap tidak dipenuhinya kewajiban atau dilanggarnya larangan oleh anggota IKPI.

1. Pengawas memberikan sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik berupa:
 - a. Teguran tertulis;
 - b. Pemberhentian sementara;
 - c. Pemberhentian tetap.
2. Sebelum sanksi yang tersebut pada ayat (1) di atas diberikan, anggota IKPI yang bersangkutan harus diberi kesempatan membela diri dalam rapat Majelis Kehormatan, dan anggota tersebut dapat didampingi oleh maksimal 3 (tiga) orang anggota IKPI lainnya.
3. Dalam hal keputusan sanksi pemberhentian tetap, maka keputusan tersebut baru berlaku setelah yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri di depan Kongres.
4. Keputusan Kongres merupakan keputusan final dan mengikat.

IKPI

The logo for IKPI features a stylized wave graphic below the letters. The wave is composed of three horizontal bands: a top black band, a middle white band, and a bottom orange band.

STANDAR PROFESI

IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

STANDAR PROFESI KONSULTAN PAJAK
IKATAN KONSULTAN PAJAK INDONESIA

Buku ini terdiri atas dua bagian, **Bagian I** adalah **Pendahuluan**. **Bagian II** adalah **Aturan dan Panduan Profesional**, yang meliputi Bentuk dan Aspek Melakukan Praktik, hingga Masalah Hukum.

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 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.
 - 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 subyek pajak yang berdasarkan ketentuan perundang-undangan perpajakan ditentukan sebagai pihak yang berkewajiban memenuhi kewajiban 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. Masyarakat;
 - b. Profesinya (tunduk pada Standar Profesi);
 - c. Dirinya sendiri;
 - d. Organisasi IKPI;
 - e. Otoritas Pajak;
 - f. Klien;
 - g. Setiap rekan dalam anggota persekutuan profesi;
 - h. Pemberi kerja bila bekerja pada suatu KKP;
 - i. 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 diambilnya 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 memperhatikan 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 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 lalulintas);
- 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 Keputusan Kongres.

1.9. Identitas/ Tanda Pengenal Praktik.

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 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 practicioner*) 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.

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

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 penugasan atau penugasan oleh 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. Alternatif yang disampaikan klien;
 - d. Risiko yang melekat pada saran yang diberikan;
 - e. 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.

3.5. Pencucian Uang.

- 3.5.1. Sebelum menerima penugasan untuk bertindak atas nama klien, anggota harus yakin bahwa klien tidak terlibat dengan kegiatan pencucian uang atau ia tidak akan turut terlibat dalam tindak pidana pencucian uang. Anggota perlu mewaspadaai adanya risiko pada setiap kasus, khususnya waspada bahwa kliennya terlibat atau pernah terlibat dalam penggelapan pajak di negara lain yang dikategorikan sebagai tindak pidana di bidang perpajakan yang dapat dikategorikan sebagai perbuatan yang melanggar perundang-undangan tentang pencucian uang.
- 3.5.2. Pencucian uang adalah perbuatan menempatkan, mentransfer, membayarkan, membelanjakan, menghibahkan, menyumbangkan, menitipkan, membawa keluar negeri, menukarkan atau perbuatan lainnya atas Harta Kekayaan yang patut diketahui atau patut diduga merupakan hasil tindak pidana dengan maksud untuk menyembunyikan, atau menyamarkan asal usul Harta Kekayaan sehingga seolah-olah menjadi harta kekayaan yang sah, sebagaimana dimaksud dalam **Undang-Undang No. 15 Tahun 2002, Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang** yang telah diubah terakhir dengan **Undang-Undang No. 25 Tahun 2003**.
- 3.5.3. Kegiatan tindak pidana yang diancam hukuman dalam **Undang-Undang No. 25 Tahun 2003, Tentang Tindak Pidana Pencucian Uang**, yaitu membantu :
- 3.5.3.1. Menempatkan Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana ke dalam Penyedia Jasa Keuangan, baik atas nama sendiri atau atas nama pihak lain;
- 3.5.3.2. Mentransfer Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana dari suatu Penyedia Jasa Keuangan ke Penyedia Jasa Keuangan yang lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama pihak lain;
- 3.5.3.3. Membayarkan atau membelanjakan Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana, baik perbuatan itu atas namanya sendiri maupun atas nama pihak lain;

- 3.5.3.4. Menghibahkan atau menyumbangkan Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana, baik atas namanya sendiri maupun atas nama pihak lain;
 - 3.5.3.5. Menitipkan Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana, baik atas namanya sendiri maupun atas nama pihak lain;
 - 3.5.3.6. Membawa ke luar negeri Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana; menukarkan Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana dengan mata uang atau surat berharga lainnya; atau menyembunyikan atau menyamarkan asal-usul Harta Kekayaan yang diketahuinya atau patut diduganya merupakan hasil tindak pidana.
- 3.5.4. Anggota dapat dianggap terlibat dalam tindak pidana pencucian uang apabila menyembunyikan, menyimpan atau menginvestasikan hasil kegiatan kriminal. Contoh membantu tindak pidana pencucian uang, antara lain dengan mentransfer dana, memberikan pinjaman properti yang diperoleh dari hasil tindak pidana pencucian uang.
- 3.5.5. Bilamana anggota menduga bahwa klien terlibat tindak pidana pencucian uang, diharapkan anggota tidak melanjutkan penugasan dari klien tersebut yang berisiko terhadap usaha KKP nya.
- 3.5.6. Walaupun demikian, ketentuan perundangan tindak pidana pencucian uang tidak menghalangi anggota untuk memberikan saran kepada klien dalam hubungannya dengan otoritas pajak manakala klien terlibat dalam penggelapan pajak sepanjang keterbukaan telah disampaikan oleh klien kepada anggota.

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 harus menyampaikan informasi baik yang bersifat rahasia atau tidak kepada pihak ketiga 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) untuk diserahkan kepada pihak ketiga.
 - c. Anggota harus meminta kepada pihak ketiga, agen atau stafnya bahwa atas saran yang diberikan terlepas dari tanggung jawab merahasiakan dokumen klien, atau atas penyerahan dokumen yang mana persetujuannya.
 - d. Anggota disarankan mendapatkan konfirmasi dari pihak ketiga bahwa dirinya tidak dianggap tidak bertanggung jawab atas penyerahan dokumen klien kepada pihak ketiga.
- 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, atau tindak pidana pencucian uang;
 - 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 sangat disarankan 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. Sangat disarankan dalam membuat SIT mencakup jumlah besaran imbalan yang akan dikenakan pada klien.

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 ditatalaksana 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 kesimpulan 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.
- 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 pemberitahuannya.

- 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, 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 faks, 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 yang menyadari hasil pekerjaan staf bawahannya tidak memadai, berkewajiban untuk memperbaiki segala kekeliruannya.
- 5.6.5. 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 peneanaan 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 peneanaan 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 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 kewajiban 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. 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.
- 7.1.5. Anggota dan klien harus sepakat terlebih dahulu mengenai cara penagihan ke klien demi menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penagihan.
- 7.1.6. 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 terinci 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 kwitansi 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 untuk 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 mempunyai 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. Harus disiapkan 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 mewaspadaai setiap faktor yang mempengaruhi 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 mempengaruhi independensi anggota. Keterkaitan tersebut dapat timbul dalam beberapa hal. Contoh, anggota adalah selaku pemegang saham utama pada usaha klien, atau selaku kreditur dari klien atau selaku debitur klien.

8.3.2. Bila anggota, suami/istri atau anak dari anggota memberikan pinjaman kepada klien, atau menjamin pinjaman klien, atau mengendorse 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. Memperoleh 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 memperhatikan 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.
- 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*) yang 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 5 (lima) 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 berkeñaan 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 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 memperhatikan 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 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 penggeledahan 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 dibidang 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 Saat 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.

Makassar, 26 Agustus 2014


Suryohadi Djulianto
Ketua Komisi V


Lani Dharmasetya
Sekretaris Komisi V

LANGUAGE APPROVAL

“The Tax Consultant Law in Indonesia: A Comparative Study With Australia, and
the United States”

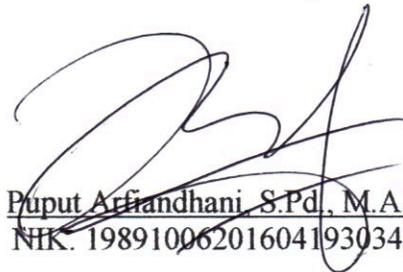
Written by

Fildzah Lutfiyani
20150610184

The draft of this undergraduate thesis has been proofread and approved by the
Proofreader

On June 22, 2019

The Proofreader,



Puput Arfandhani, S.Pd., M.A.
NIK. 19891006201604193034

THE TAX CONSULTANT LAW IN INDONESIA: A COMPARATIVE STUDY WITH AUSTRALIA AND THE UNITED STATES

ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

11%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.imf.org Internet Source	6%
2	www.legislation.gov.au Internet Source	4%
3	www.irs.gov Internet Source	3%
4	tticdn.blob.core.windows.net Internet Source	2%
5	www.emeraldinsight.com Internet Source	1%
6	Submitted to Udayana University Student Paper	1%
7	epublications.bond.edu.au Internet Source	1%

Exclude quotes On

Exclude bibliography On

Exclude matches < 1%

NASKAH PUBLIKASI MAHASISWA

No. 060/MLS-PK/VIII/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

Nama : Fildzah Lutfiyani

Nim : 20150610184

Judul : A Comparative Study of Tax Consultant Legislation in Indonesia, Australia, and The United States

Mahasiswa tersebut diatas telah mengumpulkan Naskah Publikasi Mahasiswa dan sudah diperiksa oleh tim **Jurnal Media of Law and Sharia** Fakultas Hukum dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.



Ketua Redaksi,

Dr. King Faisal Sulaiman

Mengetahui, 3 Agustus 2019
Yang memeriksa;



Herlin Aniko, S.Pd.