

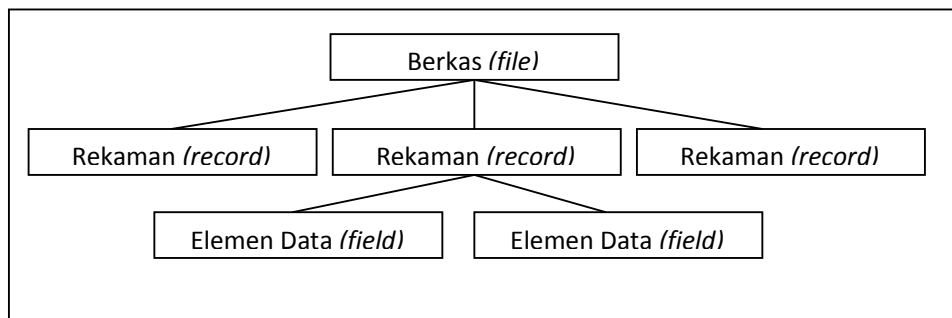
BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Teori Umum

2.1.1 Data

Sebagai Institusi Pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Instansi XYZ dalam menjalankan tugas dan fungsinya tidak terlepas dari penggunaan dan pemanfaatan data dari Wajib Pajak yang diterimanya. Definisi data (Simsion & Witt, 2005) merupakan bahan baku sistem informasi dan siapa saja yang bekerja di lapangan perlu memahami aturan-aturan dasar untuk menyajikan dan mengaturnya, sedang pengertian data lainnya (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 6) adalah representasi objek dan peristiwa tersimpan yang memiliki arti dan kepentingan dalam lingkungan pengguna. Sedangkan data menurut pengertian (Nugroho, 2011, hal. 5), dapat diperluas menjadi fakta, teks, grafik, suara, serta video yang bermanfaat di lingkup pengguna.



Gambar 2.1. Hirarki Data (Dzacko, 2007)

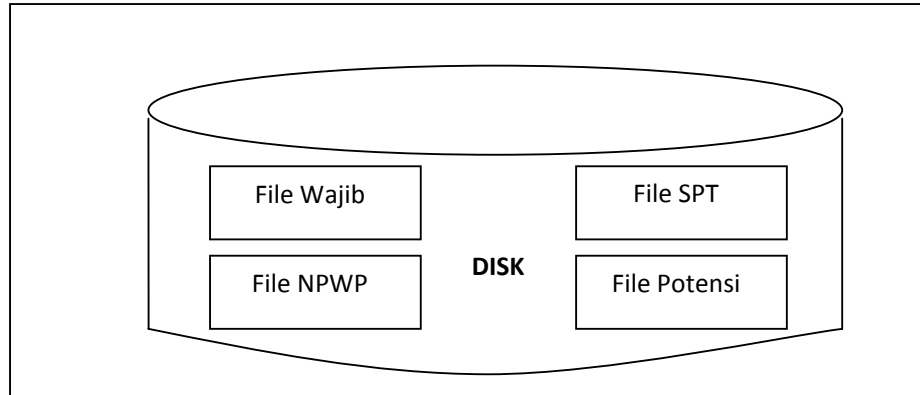
Gambar 2.1 merupakan hirarki data yang menunjukkan bahwa file dapat diturunkan menjadi rekaman dan rekaman juga dapat diturunkan menjadi elemen data, elemen data inilah yang dapat menjadi kunci utama dalam *database*. Tabel 2.1. merupakan sebuah contoh data yang terdapat pada Nomor Pokok Wajib Pajak, dimana terdapat angka dan nama setiap pemilik angka.

Tabel 2.1. Data Nomor Pokok Wajib Pajak

092542943407000	Joko	Setiawan
551392897648000	Juli	Putra
030265623805000	Fortune Excellent	Jaringan
024777860788000	Premiere	Indonesia
027764657518001	Jawa	Power
257743723706000	Fadly	Usman
357791647502000	Dwi	Ariyanto

2.1.2 Database

Instansi XYZ memiliki *database* sesuai dengan tugas dan fungsinya, menurut definisi (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 6) *database* adalah kumpulan yang terorganisir dari logika yang terkait data, sedangkan definisi (Nugroho, 2011, hal. 4) lain, *database* atau basis data sebagai koleksi dari data-data yang terorganisasi sedemikian rupa sehingga data mudah disimpan dan dimanipulasi (diperbaharui, dicari, diolah dengan perhitungan-perhitungan tertentu, serta dihapus). Sedangkan pengertian lain yang lebih ringkas tentang *database* (Frost, Day, & Slyke, 2006, hal. 6) adalah kumpulan data yang digunakan oleh sistem, seperti yang terlihat pada gambar 2.2.



Gambar 2.2. *Database*(Dzacko, 2007)

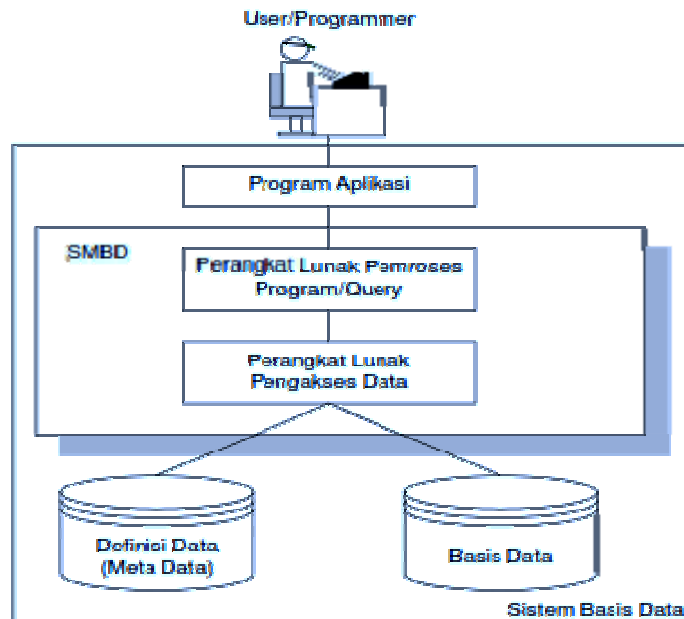
Dari beberapa definisi-definisi di atas, bahwa *database* mempunyai sumber data dalam pengumpulan data, bervariasi derajat interaksi kejadian dari dunia nyata, dirancang dan dibangun agar dapat digunakan oleh beberapa pengguna untuk berbagai kepentingan (Waliyanto, 2000).

2.1.3 Sistem Manajemen *Database*

Sejatinya dalam mengelola *database* yang dimiliki, tentunya menggunakan sistem manajemen basis data (*database management system – DBMS*). Pengertian DBMS (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 8) adalah sebuah sistem *software* yang digunakan untuk membuat, memelihara, dan menyediakan akses kontrol kepada para pengguna *database*.

Pengertian lain (Silberschatz, Korth, & Sudarshan, 2010, hal. 11) adalah sekumpulan data yang saling terkait dan satu set program untuk mengakses data tersebut, dengan tujuan menyediakan cara untuk menyimpan dan mengambil informasi dari *database* yang baik dan efisien.

Pengertian lainnya (Frost, Day, & Slyke, 2006, hal. 6) adalah sebuah koleksi dari beberapa program yang membantu untuk menyimpan, mengelola, dan menggunakan koleksi data, terlepas dari bentuknya.



Gambar 2.3. Konsep Sistem Manajemen Basis Data (Dzacko, 2007)

Gambar 2.3 merupakan konsep sistem manajemen basis data yang dikembangkan oleh Dzacko, menggambarkan pengembang dan pengguna *database* memerlukan program aplikasi untuk dapat mengakses data yang terdapat pada sistem *database*. Dari penggunaan DBMS terdapat beberapa kelebihan, keuntungan-keuntungan, dan kelemahan dari DBMS (Dzacko, 2007). Berikut adalah kelebihan penggunaan DBMS antara lain adalah:

- a. Kepraktisan, DBMS menyediakan media penyimpanan permanen yang berukuran kecil namun banyak menyimpan data jika dibandingkan dengan menggunakan kertas.

- b. Kecepatan, sistem dapat mencari dan menampilkan informasi yang dibutuhkan dengan cepat.
- c. Mengurangi kejemuhan, pekerjaan yang berulang-ulang dapat menimbulkan kebosanan bagi manusia, sedangkan mesin tidak merasakannya.
- d. *Up to Date*, yakni informasi yang tersedia selalu berubah dan akurat.

Keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari penggunaan DBMS (Dzacko, 2007) antara lain adalah:

- a. Pemusatan kontrol data, dengan satu DBMS dibawah kontrol satu orang atau kelompok dapat menjamin terpeliharanya standar kualitas data dan keamanan batas penggunaannya serta dapat menetralkan konflik yang terjadi dalam persyaratan data dan integritas data dapat terjaga.
- b. Pemakaian data bersama (*shared data*), informasi yang ada dalam *database* dapat digunakan lebih efektif dengan pemakaian beberapa pengguna dengan kontrol data yang terjaga.
- c. Data yang bebas (*independent*), program aplikasi terpisah dengan data yang disimpan dalam komputer.
- d. Kemudahan dalam pembuatan program aplikasi baru.
- e. Pemakaian secara langsung, DBMS menyediakan *interface* yang memudahkan pengguna dalam mengolah data.
- f. Data yang berlebihan dapat dikontrol, data yang dimasukkan

dapat terjadi kerangkapan (*redundant*), untuk itu DBMS berfungsi untuk menurunkan tingkat *redundancy* dan pengelolaan proses pembaruan data.

- g. Pandangan *user (userview)*, ada kemungkinan *database* yang diakses adalah sama.
- h. DBMS mampu mengatur *interface* yang berbeda dan disesuaikan dengan pemahaman tiap *user* terhadap basis data menurut kebutuhan.

Sedangkan kelemahan-kelemahan DBMS antara lain:

- a. Biaya, kebutuhan untuk mendapatkan perangkat lunak dan perangkat keras yang tepat cukup mahal, termasuk biaya pemeliharaan dan sumber daya manusia yang mengelola *database* tersebut.
- b. Sangat kompleks, sistem *database* lebih kompleks dibandingkan dengan proses berkas, sehingga dapat mudah terjadinya kesalahan dan semakin sulit dalam pemeliharaan data.
- c. Risiko data yang terpusat, data yang terpusat dalam satu lokasi dapat berisiko kehilangan data selama proses aplikasi.

2.1.4 Model Data

Dari sekian banyak data yang dimiliki oleh Instansi XYZ, data-data tersebut memiliki model yang mendasari struktur *database*, model data yang mendasari *database* tersebut adalah *Entity Relationship (E-R)* dan model relasional. Pengertian model data (Silberschatz, Korth, & Sudarshan,

2010) adalah koleksi alat konseptual untuk menggambarkan data, relasi data, semantik data, dan kendala atau batasan konsistensi, pengertian lain model data menurut (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008) adalah sistem grafis yang digunakan untuk menangkap sifat dan hubungan antar data, sedangkan menurut (Nugroho, 2011, hal. 12) model data, yaitu sekumpulan cara/perkakas/*tool* untuk mendeskripsikan data-data, hubungannya satu sama lain, semantiknya, serta batasan konsistensi.

Menurut Simsion dan Witt dalam bukunya *Data Modelling Essentials*, permodelan terhadap data sangatlah penting untuk dilakukan dalam merancang *database*, alasan tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

- a. dampak / pengaruh (*leverage*); alasan utama untuk memberikan perhatian khusus pada data adalah *leverage* dalam arti bahwa perubahan kecil untuk model data mungkin akan memberikan dampak atau pengaruh yang besar pada sistem secara keseluruhan;
- b. keringkasan (*conciseness*); sesuai definis model data di atas, nilainya terletak sebagian dikeringkasannya, hal ini secara implisit mendefinisikan seluruh set tampilan, laporan, dan proses yang diperlukan untuk menangkap, memperbarui, mengambil, dan menghapus data tertentu;
- c. kualitas data (*data quality*); data yang terkandung pada *database* merupakan aset bisnis yang berharga, dan biasanya digunakan dalam jangka waktu yang panjang. Data yang tidak akurat (berkualitas buruk) dapat mengurangi nilai aset yang mahal.

Model data dapat lebih baik dan lebih berkualitas (Simsion & Witt, 2005), bila memiliki beberapa hal sebagai berikut:

- a. lengkap (*completeness*); model data harus dapat mendukung semua data yang diperlukan oleh manajemen;
- b. tidak berulang (*Non-Redundancy*); model data sebaiknya tidak dapat berulang, merekam data yang sama lebih dari sekali meningkatkan jumlah ruang penyimpanan yang dibutuhkan, menambah proses yang tidak diperlukan, dan mengarah pada isu konsistensi;
- c. menegakan aturan bisnis (*enforcement of business rules*); tidak ada pengguna maupun pembuat sistem yang akan dapat melanggar aturan;
- d. data yang dapat digunakan ulang (*data reusability*); data yang tersimpan dalam *database* dapat digunakan kembali untuk tujuan lain;
- e. stabilitas dan fleksibilitas (*stability and flexibility*); data harus stabil dalam menghadapi perubahan sistem dan fleksibel untuk dikembangkan dengan dampak yang kecil;
- f. menarik dan pantas (*elegance*); data harus sesuai dengan norma yang berlaku pada lingkungan sistem para *stakeholder* serta menarik untuk disimpan dan digunakan;
- g. dapat berkomunikasi (*communication*); data harus dapat melakukan umpan balik kepada para pengguna;

- h. integrasi (*integration*); data harus dapat berpadu, bergabung dengan data lainnya sehingga menjadi kesatuan data yang utuh dan bulat;
- i. penyelesaian konflik (*conflicting objectives*); data harus memberikan keseimbangan terbaik antara tujuan-tujuan yang mungkin bertentangan.

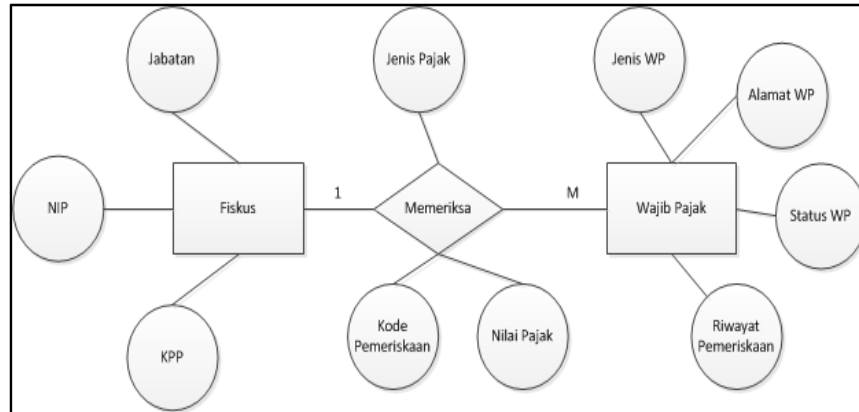
Model data didesain oleh beberapa *stakeholder*, berikut (Simsion & Witt, 2005) yang terlibat dalam desain permodelan data:

- a. para pengguna sistem, pemilik, dan atau sponsor yang dapat memverifikasi bahwa model data telah memenuhi kebutuhan mereka. Tujuannya adalah memberikan sebuah model yang dapat berkontribusi untuk solusi yang paling hemat biaya, dan persetujuan merupakan hal terpenting untuk dicapai;
- b. spesialis bisnis (*business specialists*) yang dapat memverifikasi keakuratan dan stabilitas aturan bisnis yang tergabung dalam model data, meskipun mereka tidak memiliki kepentingan langsung dalam sistem;
- c. pemodel data yang memiliki tanggung jawab keseluruhan untuk mengembangkan model data dan memastikan bahwa pemangku kepentingan lainnya sepenuhnya menyadari implikasinya bagi mereka;
- d. pemodel proses dan perancang program yang dapat memverifikasi bahwa model data dapat mendukung semua

- proses yang diperlukan tanpa memerlukan pemrograman yang kompleks;
- e. perancang *database* fisik yang dapat menilai apakah model data fisik perlu berbeda secara substansi dari model data logis untuk mencapai kinerja yang memadai dan jika diperlukan perubahan, dapat mengusulkan perubahan tersebut;
 - f. manajer integrasi sistem yang harus memverifikasi adanya tumpang tindih dengan *database* lain, pengkodean yang tidak standar organisasi maupun eksternal, penamaan dan dokumentasi yang tidak standar. Manajer integrasi sistem harus dapat mendorong konsistensi, berbagi data dan penggunaan data kembali.

2.1.4.1 Model *Entity Relationship (E-R)*

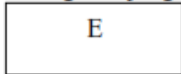
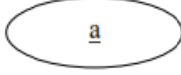
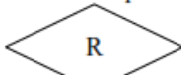

Pengertian model *E-R*(Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 93) adalah representasi logis dari data untuk suatu organisasi atau area bisnis, model *E-R* biasanya digambarkan dengan *Entity Relationship Diagram* (ERD) yakni representasi grafis dari model *E-R* (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 93). ERD memiliki pengertian (Frost, Day, & Slyke, 2006) metode umum yang menggambarkan model konseptual melalui sebuah diagram, yang merupakan representasi bergambar dari *database*. Gambar 2.4 merupakan contoh ERD dalam Instansi XYZ yang menggambarkan suatu proses pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas pajak (fiskus) kepada Wajib Pajak.



Gambar 2.4. Contoh ERD

Menurut Adi Nugroho dalam buku *Perancangan dan Implementasi Sistem Basis Data* menyebutkan bahwa model data hubungan entitas dibuat berdasarkan anggapan bahwa dunia nyata terdiri atas koleksi objek-objek dasar yang dinamakan entitas (*entity*) serta hubungan (*relationship*) antara entitas-entitas itu. Pengertian entitas (Nugroho, 2011, hal. 13) adalah “sesuatu” atau “objek” pada dunia nyata yang dapat dibedakan satu dengan yang lainnya, bermanfaat bagi aplikasi yang sedang dikembangkan. Sedangkan, hubungan menjelaskan kaitan antara beberapa entitas.

Gambar 2.5 merupakan notasi-notasi yang dapat dipergunakan dalam ERD, notasi-notasi simbolik tersebut memiliki arti dan makna tersendiri dalam penggunaan ERD sebagai salah satu metode pengembangan *database*.

Persegi Panjang 	Menyatakan himpunan entitas
Lingkaran atau Elip 	Menyatakan atribut, atribut yang berfungsi sebagai key diberi garis bawah
Belah Ketupat 	Menyatakan himpunan relasi
Garis 	Sebagai penghubung antara himpunan relasi dengan himpunan entitas dan himpunan entitas dengan atributnya
Kardinalitas Relasi 1 dan 1 (satu ke satu) 1 dan N (satu ke banyak) N dan N (banyak ke banyak)	Menyatakan jumlah maksimum entitas yang dapat berelasi dengan entitas pada himpunan entitas yang lain.

Gambar 2.5. Notasi Simbolik ERD

Suatu entitas direpresentasikan dengan sejumlah atribut, pengertian atribut (Nugroho, 2011, hal. 55) adalah properti deskriptif yang dimiliki oleh setiap anggota dari himpunan entitas. Banyaknya entitas menjadikan sebuah himpunan tersendiri, sehingga terdapat istilah himpunan entitas dengan pengertian (Nugroho, 2011, hal. 55) himpunan dari entitas-entitas dari tipe yang sama yang berbagi properti-properti yang sama. Kedua hal pengertian entitas dan himpunan entitas adalah konsep yang serupa, namun tidak sama. Entitas merujuk pada suatu sifat individu, sedang himpunan entitas merujuk pada sekumpulan suatu yang memiliki nama-nama atribut yang sama. Jika terdapat sebuah entitas yang terbentuk karena adanya relasi, maka entitas ini dinamakan entitas asosiatif.

321-12-3123	Jones	Main	Harrison	L-17	1000
019-28-3746	Smith	North	Rye	L-23	2000
677-89-9011	Hayes	Main	Harrison	L-15	1500
555-55-5555	Jackson	Dupont	Woodside	L-14	1500
244-66-8800	Curry	North	Rye	L-19	500
963-96-3963	Williams	Nassau	Princeton	L-11	900
335-57-7991	Adams	Spring	Pittsfield	L-16	1300

customer *loan*

Gambar 2.6. Entitas *Customer* dan *Loan* (Silberschatz, Korth, & Sudarshan, 2010, hal. 29)

Gambar 2.6 merupakan contoh entitas yang digunakan oleh suatu industri jasa keuangan, yang dapat dicocokkan dengan potensi pajak dan nilai hutang seorang Wajib Pajak, entitas di atas digunakan oleh petugas pajak (fiskus) sebagai data alat keterangan pemeriksaan sebagai tambahan informasi dalam menggali potensi perpajakan Wajib Pajak.

Himpunan entitas dengan himpunan lainnya dapat dihubungkan dengan relasi, secara definisi (Nugroho, 2011, hal. 56) relasi adalah hubungan antara suatu himpunan entitas dengan himpunan entitas yang lainnya. Pada relasi terdapat makna yang dapat mengizinkan suatu pemanggilan terhadap suatu himpunan entitas, dan himpunan entitas yang dipanggil dapat menjawab sesuai dengan keterkaitan padanan data.

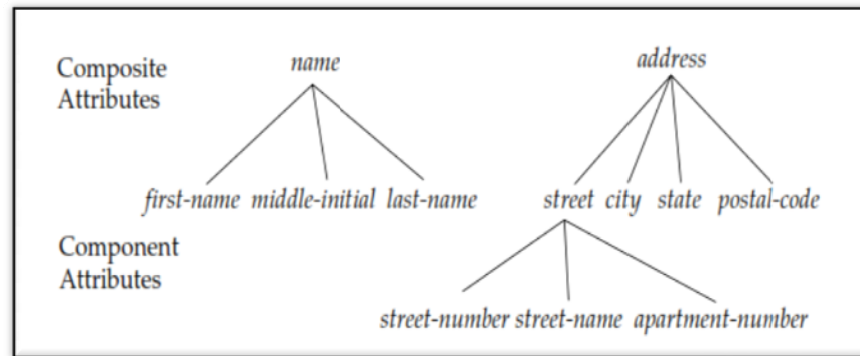
Dalam membedakan setiap entitas di dalam himpunan entitas diperlukan sebuah kunci (*key*), sebagaimana pengertian kunci (Nugroho, 2011, hal. 56) adalah suatu atribut yang unik (harus unik) yang dapat digunakan untuk membedakan suatu entitas dengan entitas lainnya dalam suatu himpunan entitas. Dapat ditekan, bahwa setiap entitas memiliki

batas yang jelas, bila dilihat dari sudut pandang *database* perbedaan tiap entitas harus diperlihatkan dalam perbedaan nilai atributnya.

Terdapat perbedaan pada tipe entitas dan instansiasi entitas (Nugroho, 2011, hal. 60), tipe entitas adalah koleksi dari entitas-entitas (himpunan entitas) yang berbagi properti serta karakteristik yang sama, sedang instansiasi entitas adalah bentuk nyata tunggal dari tipe entitas. Selain itu terdapat entitas kuat dan entitas lemah, yang bila didefinisikan (Nugroho, 2011, hal. 61) entitas kuat adalah entitas mandiri yang keberadaannya tidak bergantung pada keberadaan entitas lainnya, sedang entitas lemah adalah entitas yang keberadaannya sangat bergantung pada keberadaan entitas yang lainnya.

Setiap entitas hampir selalu memiliki himpunan atribut yang berasosiasi dengannya. Menurut pengertiannya (Nugroho, 2011, hal. 65) atribut adalah properti atau karakteristik yang dimiliki oleh suatu entitas dimana properti atau karakteristik itu bermakna bagi organisasi. Atribut memiliki beberapa jenis, antara lain :

- a. Atribut Komposit; yakni atribut yang dapat dipecah menjadi atribut-atribut lainnya.
- b. Atribut Bernilai Banyak; yakni atribut yang bernilai banyak.
- c. Atribut Turunan; yakni atribut yang nilainya didapatkan dari nilai atribut yang lain.
- d. Atribut Pengidentifikasi; yakni atribut yang akan digunakan untuk membedakan suatu entitas dengan entitas lainnya yang ada pada himpunan entitas yang sama.

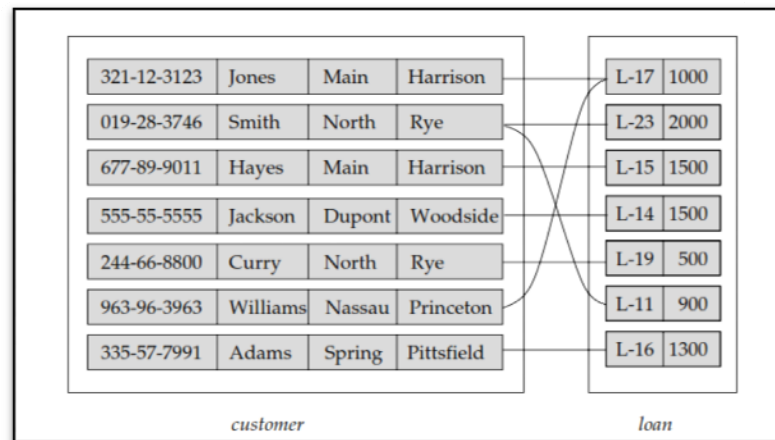


Gambar 2.7. Atribut pada Wajib Pajak-*name* dan Wajib Pajak-*address*

(Silberschatz, Korth, & Sudarshan, 2010, hal. 30)

Gambar 2.7 merupakan atribut yang dikembangkan oleh *developer* Sistem Informasi Instansi XYZ dalam pengembangan sistem informasinya, atribut “*name*” dan “*address*” merupakan atribut dasar yang selalu tersedia dalam *database*.

Dalam setiap komponen entitas terdapat relasi yang dapat menyatukan tiap komponen tersebut, pengertian dari relasi (Nugroho, 2011, hal. 69) adalah perekat yang menyatukan komponen-komponen yang berbeda dalam diagram E-R, atau dapat dikatakan relasi adalah asosiasi dari satu atau lebih entitas yang bermakna bagi organisasi. Relasi digambarkan dalam bentuk jajaran genjang dengan kata kerja di dalamnya. Selayaknya entitas, relasi pun memiliki instansiasi sebagaimana yang telah dijelaskan oleh Adi Nugroho (2011, hal. 70) yakni asosiasi antara satu atau lebih instansiasi relasi. Relasi pun memiliki atribut, dan atributnya pun bisa lebih dari satu, disesuaikan dengan kebutuhan.

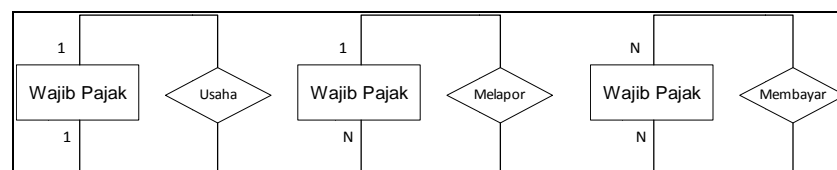


Gambar 2.8. *Relationship* (Silberschatz, Korth, & Sudarshan, 2010, hal. 40)

Gambar 2.8 merupakan contoh relasi yang digunakan dalam industri jasa keuangan yang dapat digunakan dalam alat tambahan pemeriksaan pajak, sehingga dapat diketahui hubungan antar Wajib Pajak dengan Wajib Pajak lain dalam arus transaksi.

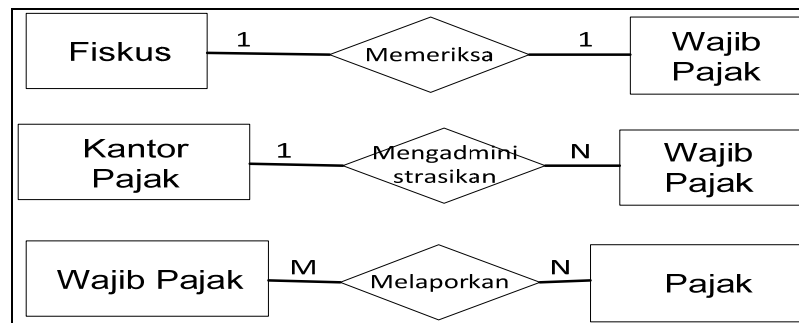
Dalam relasi, terdapat derajat relasi yang menjelaskan partisipasi suatu entitas. Menurut definisinya (Nugroho, 2011, hal. 72) derajat relasi adalah jumlah entitas yang berpartisipasi dalam suatu relasi. Umumnya derajat-derajat relasi yang biasa dijumpai adalah :

- a. Satu Relasi (*Unary Relationship*); adalah relasi dimana entitas yang terlibat hanya satu, dan biasa disebut dengan relasi rekursif (*recursive relationship*), yang dapat dilihat pada gambar 2.9.



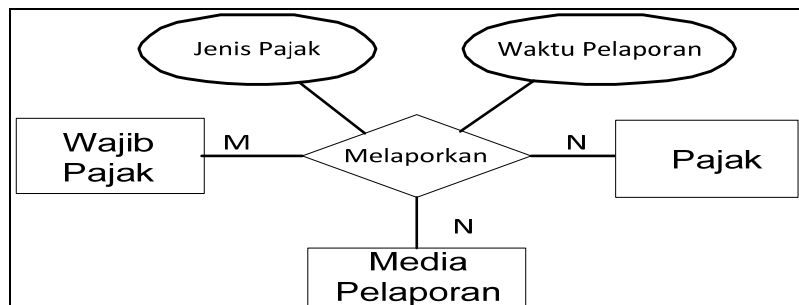
Gambar 2.9. Satu Relasi (*Unary*) (Nugroho, 2011, hal. 73)

- b. Dua Relasi (*Binary Relationship*); adalah relasi yang melibatkan dua entitas, contoh penggunaan dua entitas tersebut dapat dilihat pada gambar 2.10.



Gambar 2.10. Relasi Biner (*Binary Relationship*) (Nugroho, 2011, hal. 74)

- c. Tiga Relasi (*Ternary Relationship*); adalah relasi berderajat tiga, yaitu relasi tunggal yang menghubungkan tiga entitas yang berbeda secara simultan, sesuai pada gambar 2.11.



Gambar 2.11. Relasi Berderajat Tiga (*Ternary Relationship*)

(Nugroho, 2011, hal. 75)

2.1.4.2 Model Relasional

Pengertian model relasional (Nugroho, 2011, hal. 14) merupakan model yang menggunakan sejumlah tabel untuk

menggambarkan data serta hubungan antara data-data tersebut. Pengertian di atas dapat dimaknai sebuah *database* relasional terdiri dari koleksi tabel, yang masing-masing diberi nama yang unik (Silberschatz, Korth, & Sudarshan, 2010, hal. 79). Pengertian selanjutnya (Hoffer, Prescott, &McFadden, 2008, hal. 188) model data relasional adalah mewakili data dalam bentuk tabel, model relasional didasari dari teori matematika dan karena itu memiliki landasan teoritis yang solid. Model relasional (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 188) terdiri dari tiga komponen sebagai berikut:

- a. struktur data, data diatur dalam bentuk tabel dengan baris dan kolom;
- b. manipulasi data, operasinya (menggunakan bahasa *database*) digunakan untuk memanipulasi data yang tersimpan dalam relasi;
- c. integritas data, suatu fasilitas yang dapat menjaga integritas data ketika data dimanipulasi.

Model relasional yang di kembangkan oleh Hoffer, Prescott, & McFadden dalam bukunya berjudul *Modern Database Management* dijelaskan relasi struktur data diberi nama tabel dua dimensi data. Setiap relasi (atau tabel) terdiri dari satu set kolom nama dan beberapa jumlah baris yang tidak disebutkan namanya, dan sebuah *Attribute* merupakan sebuah kolom nama dari suatu relasi. Dalam data relasional terdapa kunci (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 189), biasanya disebut *key relational*.

Menurut Hoffer, Prescott, & McFadden, data harus mampu disimpan dan diambil dalam suatu relasi berdasarkan nilai-nilai data yang disimpan dalam suatu baris tabel. Untuk mendukung tujuan tersebut dibutuhkan sebuah kunci primer (*primary key*), menurut pengertiannya (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 189) *primary key* adalah atribut (atau kombinasi dari beberapa atribut) yang secara unik mengidentifikasi setiap baris dalam relasi. Selain itu dibutuhkan juga suatu kunci gabungan (*composite key*) yang dapat menggabungkan beberapa atribut dalam *primary key*, menurut pengertiannya (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 189) *composite key* merupakan sebuah *primary key* yang terdiri dari beberapa atribut. Dalam hubungannya antar dua tabel atau relasi harus terdapat kunci yang dapat mewakilinya, yakni kunci asing (*foreign key*). *Foreign key* menurut definisi (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008, hal. 189) adalah sebuah atribut dalam sebuah *database* yang berfungsi sebagai *primary key* dari relasi lain dalam *database* yang sama.

Setelah mendefinisikan relasi-relasi sebagai tabel-tabel dua dimensi yang berisikan data yang diperlukan menggunakan sistem *database* relasional. Relasi memiliki beberapa karakteristik yang membedakannya dari tabel-tabel yang bukan relasi. Berikut karakteristik tabel yang merupakan relasi:

- a. Setiap relasi pada *database* haruslah unik.
- b. Setiap nilai pada perpotongan suatu baris dan kolom tertentu harus bernilai tunggal, tidak diperkenankan ada atribut bernilai banyak pada relasi.

- c. Setiap baris adalah unik, tidak ada dua atau lebih baris pada relasi yang memiliki nilai yang identik untuk semua atributnya.
- d. Setiap atribut (atau kolom) dalam tabel bernama unik.
- e. Urutan kolom (dari kiri ke kanan) tidak menentukan, kolom-kolom tersebut dapat saling dipertukarkan tanpa mengubah makna penggunaan relasi.
- f. Urutan baris (dari atas ke bawah) tidak menentukan, seperti halnya pada kolom.

Sesuai pada karakteristik di atas jika terdapat atribut yang bernilai banyak, maka dapat dikatakan bahwa tabel tersebut bukan suatu relasi.

Model data relasional memiliki beberapa batasan yang berguna untuk memelihara keakuratan serta integritas data pada *database*. Beberapa batasan integritas tersebut adalah :

- a. Batasan Ranah Nilai (domain constraint), semua nilai yang disimpan dalam kolom harus memiliki ranah nilai (domain) yang sama. Ranah nilai (Nugroho, 2011, hal. 162) adalah himpunan nilai yang dapat diberikan pada suatu atribut. Definisi ranah nilai mencakup nama, arti, tipe daya, ukuran, serta nilai yang diizinkan.
- b. Integritas Entitas, aturan integritas dirancang untuk memastikan bahwa setiap relasi sudah memiliki kunci primer dan memastikan bahwa nilai-nilai data untuk kunci primer, dan sebaiknya kunci primer ini bukan *null*.

- c. Integritas Referensial, adalah garis yang secara logika menghubungkan kunci asing di suatu tabel anak, dengan kunci di tabel induk.

Umumnya sasaran perancangan *database* adalah untuk menghasilkan himpunan skema relasi yang mengizinkan pengguna untuk menyimpan informasi-informasi tanpa redundansi yang tidak diinginkan, serta membuat pengguna dapat mencari informasi yang diinginkan dengan mudah. Salah satu pendekatan yang dapat digunakan adalah perancangan relasi-relasi menjadi bentuk normal (*normal form*), untuk menjadikan suatu skema relasi berada dalam bentuk normal yang dikehendaki dibutuhkan informasi tambahan organisasi yang sebenarnya.

Bentuk Tidak Normal (<i>un normalized form</i>)				
Nomor Pokok Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	Jenis Wajib Pajak	SPT	Nilai Pajak
092542943407000	Joko	Orang Pribadi	1770 S	125.000
551392897648000	Juli	Orang Pribadi	1770 SS	500.000
030265623805000	Fortune Excellent	Badan	1770	1.250.000
024777860788000	Premiere	Cabang		
027764657518001	Jawa	Badan		
257743723706000	Fadly	Orang Pribadi		
357791647502000	Dwi	Cabang		

Gambar 2.12. Bentuk Tidak Normal (*Un Normalized Form*)

Gambar 2.12 menjelaskan bentuk tidak normal dimana setiap data hanya mengisi kolomnya saja bahkan ada yang belum terisi dengan sempurna, bentuk ini belum dapat diolah sesuai dengan kebutuhan sesuai

pengembangan, model ini nantinya akan diklasifikasikan agar dapat diolah berdasarkan kebutuhan.

Tahapan normalisasi dapat dipahami sebagai tahapan-tahapan yang masing-masing berhubungan dengan bentuk normal. Bentuk normal (Nugroho, 2011, hal. 199) adalah keadaan relasi yang dihasilkan dengan menerapkan aturan sederhana berkaitan dengan konsep kebergantungan fungsional pada relasi yang bersangkutan. Secara garis besar dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Bentuk Normal Pertama (1NF/*First Normal Form*), yakni suatu bentuk relasi dimana atribut bernilai banyak (*multivalued attribute*) telah dihilangkan sehingga kita akan menjumpai nilai tunggal (mungkin *Null*) pada perpotongan setiap baris dan kolom pada tabel.

Bentuk Normal Pertama (1NF/ <i>First Normal Form</i>)				
Nomor Pokok Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	Jenis Wajib Pajak	SPT	Nilai Pajak
092542943407000	Joko	Orang Pribadi	1770 S	125.000
551392897648000	Juli	Orang Pribadi	1770 SS	500.000
030265623805000	Fortune Excellent	Badan	1770	1.250.000
024777860788000	Premiere	Cabang	1770	1.250.000
027764657518001	Jawa	Badan	1770	1.250.000
257743723706000	Fadly	Orang Pribadi	1770 SS	500.000
357791647502000	Dwi	Cabang	1770 S	125.000

Gambar 2.13. Bentuk Normal Pertama (*1NF/ First Normal Form*)

Gambar 2.13 merupakan bentuk normal pertama dimana setiap baris dan kolom dapat terisi dengan sempurna sehingga dalam mengklasifikasikan dapat diatur sesuai kebutuhan.

- b. Bentuk Normal Kedua (2NF/*Second Normal Form*), yakni suatu bentuk relasi dimana semua kebergantungan fungsional yang bersifat sebagian (*partial functional dependency*) telah dihilangkan.

Bentuk Normal Kedua (2NF/ <i>Second Normal Form</i>) Relasi "WAJIB_PAJAK"		
Nomor Pokok Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	Jenis Wajib Pajak
092542943407000	Joko	Orang Pribadi
551392897648000	Juli	Orang Pribadi
030265623805000	Fortune Excellent	Badan
024777860788000	Premiere	Cabang
027764657518001	Jawa	Badan
257743723706000	Fadly	Orang Pribadi
357791647502000	Dwi	Cabang

Relasi "JENIS_PAJAK"		
Jenis Wajib Pajak	SPT	Nilai Pajak
Orang Pribadi	1770 S	125.000
Orang Pribadi	1770 SS	500.000
Badan	1770	1.250.000
Cabang	1770	1.250.000
Badan	1770	1.250.000
Orang Pribadi	1770 SS	500.000
Cabang	1770 S	125.000

Gambar 2.14. Bentuk Normal Kedua (2NF/ *Second Normal Form*)

Gambar 2.14 merupakan bentuk normal kedua dalam tahap normalisasi dimana terdapat dua relasi baru yakni "WAJIB_PAJAK" dan "JENIS_PAJAK" dimana keduanya merupakan hasil normalisasi form bentuk normal pertama.

- c. Bentuk Normal Ketiga (3NF/*Third Normal Form*), yakni suatu bentuk relasi dimana semua kebergantungan transitif (*transitive dependency*) telah dihilangkan.

Bentuk Normal Ketiga (3NF/ <i>Third Normal Form</i>) Relasi "WAJIB_PAJAK"		
Nomor Pokok Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	Jenis Wajib Pajak
092542943407000	Joko	Orang Pribadi
551392897648000	Juli	Orang Pribadi
030265623805000	Fortune Excellent	Badan
024777860788000	Premiere	Cabang
027764657518001	Jawa	Badan
257743723706000	Fadly	Orang Pribadi
357791647502000	Dwi	Cabang

Relasi "JENIS_PAJAK"		
Jenis Wajib Pajak	SPT	Nilai Pajak
Orang Pribadi	1770 S	125.000
Orang Pribadi	1770 SS	500.000
Badan	1770	1.250.000
Cabang	1770	1.250.000
Badan	1770	1.250.000
Orang Pribadi	1770 SS	500.000
Cabang	1770 S	125.000

Relasi "NILAI_PAJAK"	
SPT	Nilai Pajak
1770 S	125.000
1770 SS	500.000
1770	1.250.000
1770	1.250.000
1770	1.250.000
1770 SS	500.000
1770 S	125.000

Gambar 2.15. Bentuk Normal Tiga (3NF/*Third Normal Form*)

Gambar 2.15 merupakan bentuk normal ketiga, dengan menormalisasikan bentuk normal kedua pada gambar 2.14, sehingga pada bentuk normal ketiga ini terdapat satu relasi baru lagi setelah sebelum terdapat dua relasi, tambahan satu relasi tersebut adalah "NILAI_PAJAK".

- d. Bentuk Normal Boyce-Codd (BCNF/*Boyce-Codd Normal Form*), yakni semua anomali yang tersisa dari hasil penyempurnaan kebergantungan fungsional sebelumnya telah dihilangkan.

Boyce-Codd Normal Form (BCNF) Relasi "WAJIB_PAJAK"		
Nomor Pokok Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	Jenis Wajib Pajak
092542943407000	Joko	Orang Pribadi
551392897648000	Juli	Orang Pribadi
030265623805000	Fortune Excellent	Badan
024777860788000	Premiere	Cabang
027764657518001	Jawa	Badan
257743723706000	Fadly	Orang Pribadi
357791647502000	Dwi	Cabang

Menjadi: Relasi "JENIS_WP"	
Nama Wajib Pajak	Jenis Wajib Pajak
Joko	Orang Pribadi
Juli	Orang Pribadi
Fortune Excellent	Badan
Premiere	Cabang
Jawa	Badan
Fadly	Orang Pribadi
Dwi	Cabang

Menjadi: Relasi "NPWP"	
Nomor Pokok Wajib Pajak	Jenis Wajib Pajak
092542943407000	Orang Pribadi
551392897648000	Orang Pribadi
030265623805000	Badan
024777860788000	Cabang
027764657518001	Badan
257743723706000	Orang Pribadi
357791647502000	Cabang

Gambar 2.16. Bentuk Normal Tiga (BCNF/*Boyce-Codd Normal Form*)

Gambar 2.16 merupakan bentuk normal ketiga dari pengembangan *Boyce-Codd Normal Form* yang dapat dinormalisasikan pada satu form yang sama tanpa mengurangi klasifikasi lainnya dalam form tersebut.

- e. Bentuk Normal Keempat (4NF/*Fourth Normal Form*), yakni bentuk relasi dimana semua kebergantungan nilai banyak telah dihilangkan.
- f. Bentuk Normal Kelima (5NF/*Fifth Normal Form*), yakni bentuk relasi dimana semua anomali yang tertinggal telah dihilangkan.

Normalisasi dapat terus dilakukan sampai dengan tidak ada lagi anomali-anomali, tidak ada aturan dasar tentang sampai bentuk normal keberapa harus dilakukan, normalisasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan para pengguna *database*.

2.1.5 Bahasa *Database*

Sesuai dengan fungsinya, sistem *database* menyediakan bahasa yang dapat mendefinisikan, memanipulasi, menampilkan, menspesifikasikan suatu transaksi, menyisipkan bahasa pemrograman, menspesifikasikan batasan integritas, dan membatasi akses pada *database*. Untuk mendefinisikan *database* (Nugroho, 2011, hal. 16) terdapat *Data Definition Language* (DDL) yakni bahasa khusus untuk mendefinisikan skema *database* dengan sekumpulan definisi yang diekspresikan. Sebagai contoh dari penggunaan DDL adalah sebagai berikut:

```
create table BPS_DJP.SIDJP_PP_INTERFACE_HD  
(ID_INTERFACE_HD number (50), NO_TT varchar (50),  
TGL_SPT (date))
```

Gambar 2.17. *Structured Query Language (SQL)*

Gambar 2.17 merupakan bahasa *database* yang digunakan dalam pengembangan Sistem Informasi Instansi XYZ, pada gambar tersebut memiliki arti membuat tabel BPS_DJP.SIDJP_PP_INTERFACE_HD dengan atribut ID number (nomor ID), NO_TT (nomor tanda terima) dan TGL_SPT (tanggal surat pemberitahuan).

Bahasa yang disediakan *database* untuk memanipulasi *database* disebut *Data Manipulation Language (DML)*, yakni (Nugroho, 2011, hal. 17) bahasa yang memungkinkan pengguna untuk mengakses atau memanipulasi data dalam sistem *database* yang bertipe relasional. Secara umum, manipulasi data pada *database* sebagai berikut:

- a. *query*, pemanggilan informasi yang tersimpan di *database*;
- b. *insertion*, penambahan informasi baru di *database*;
- c. *deletion*, penghapusan informasi yang tidak diperlukan lagi di *database*;
- d. *updatation*, modifikasi informasi yang ada di *database*.

Pada dasarnya ada dua jenis DML (Nugroho, 2011, hal. 17), antara lain :

- a. DML Prosedural, pengguna diarahkan untuk menspesifikasikan data yang diperlukan dan cara untuk mendapatkan data tersebut.

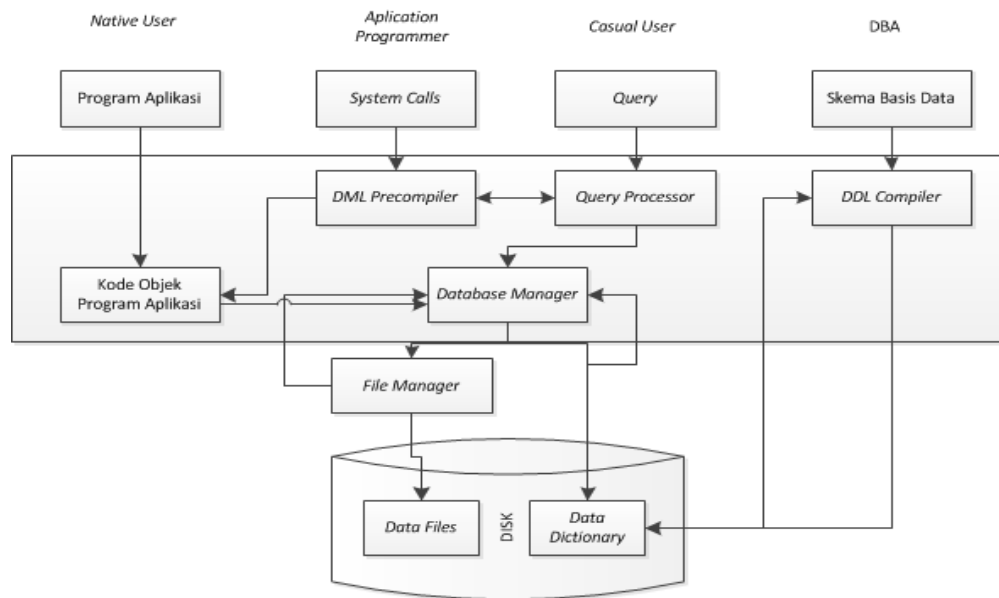
- b. DML Deklaratif, pengguna diarahkan untuk menspesifikasikan data tanpa harus menspesifikasikan cara untuk mendapatkannya.

Selain bahasa, terdapat perintah yang dapat dilakukan untuk mendefinisikan sebuah tampilan disebut *View Definition*, yakni (Nugroho, 2011, hal. 276) SQL yang memuat perintah-perintah untuk mendefinisikan tampilan-tampilan (*view*) yang dikehendaki pengguna. Selain itu terdapat *transaction control*, yakni perintah-perintah yang menspesifikasikan awal dan akhir suatu transaksi. *Embedded SQL* dan *Dynamic SQL*, yakni terminologi yang mencakup kemampuan SQL untuk disisipkan pada beberapa bahasa pemrograman, misalnya *Visual BASIC*, *Delphi*, *C/C++*, dan sebagainya. *Integrity*, yakni SQL DDL yang mencakup perintah-perintah untuk menspesifikasikan batasan-batasan integritas. Terakhir *authorization*, yakni SQL DDL mencakup perintah-perintah untuk membatasi akses pada basis data demi alasan keamanan.

2.1.6 Pengguna dan Administrator *Database*

Adi Nugroho dalam bukunya yang berjudul *Perancangan dan Implementasi Sistem Basis Data* mengatakan ada dua yang terlibat dalam *database*, Pengguna dan Administrator *Database*. Ada empat tipe yang berbeda dari pengguna *database*, dibedakan dari cara mereka berinteraksi dengan sistem *database* (Nugroho, 2011, hal. 18), berikut adalah keempat tipe pengguna tersebut:

1. Pengguna biasa, yakni pengguna yang hanya berinteraksi dengan program aplikasi yang telah dibuat oleh pemrogram aplikasi tanpa mengetahui cara membuatnya.
2. Pemrogram aplikasi, yakni pengguna profesional di bidang komputer yang menulis program aplikasi.
3. Pengguna mahir, yakni pengguna yang berinteraksi dengan sistem tanpa menulis program, pengguna ini mengakses *database* dengan bahasa *query*. Pengguna ini mengirimkan *sintaks* yang dituliskan dengan *query* yang fungsi utamanya untuk memecahkan pernyataan-pernyataan DML menjadi instruksi-instruksi yang dipahami oleh sistem *database*.
4. Pengguna ahli, yakni pengguna yang menulis aplikasi *database* khusus yang tidak termasuk pada pemrosesan data tradisional, misalnya sistem informasi geografis dan sebagainya.



Gambar 2.18. Struktur DBMS

Gambar 2.18 merupakan struktur DBMS yang dikembangkan oleh *developer* Sistem Informasi Instansi XYZ dalam pengembangannya. Administrator *database* merupakan orang yang memiliki tanggung jawab penuh pada sistem *database*, selalu menggunakan *Database Management System* (DBMS), tujuannya adalah (Nugroho, 2011, hal. 20) untuk mendapatkan kendali terpusat pada data maupun program yang mengakses data-data tersebut. Administrator *database* memiliki tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mendefinisikan skema, administrator menciptakan skema *database* dengan mengeksekusi pernyataan-pernyataan DDL.
- b. Mendefinisikan struktur tempat penyimpanan dan metode akses yang paling efisien.
- c. Memodifikasi skema dan organisasi secara fisik, hal ini dilakukan untuk mencerminkan perubahan kebutuhan organisasi atau perbaikan kinerja *database*.
- d. Mengatur hak akses bagi para pengguna.
- e. Melakukan pemeliharaan rutin seperti *backup*, *upgrade*, *modified*, dan *recovery*.

2.1.7 Tahapan Pengembangan Sistem *Database*

Pada dasarnya pengembangan sistem *database* tidak dapat terlepas dari arsitektur sistem informasi yang dimiliki oleh sebuah organisasi, dalam kaitannya sistem *database* dibangun dengan pemodelan data perusahaan,

dan langkah ini umumnya berjalan selama perencanaan sistem informasi sebuah organisasi. Arsitektur sistem informasi dalam *Modern Database Management* (Hoffer, Prescott, & McFadden, 2008) mengandung enam komponen kunci, yaitu :

1. Data, yang secara konseptual dapat dijelaskan sebagai fakta di dunia nyata yang penting bagi suatu aplikasi tertentu, biasanya digambarkan menggunakan ERD atau dengan diagram-diagram yang digunakan oleh metode pemodelan objek, seperti *Unified Modeling Language* (UML).
2. Proses, yang memanipulasi data yang pada banyak kasus digambarkan dan diorganisasikan dengan *Data Flow Diagram* (DFD) atau metode pemodelan objek, misalnya UML.
3. Jaringan, yang berfungsi untuk menerima dan mengirimkan data-data kepada seluruh pengguna sistem informasi.
4. Manusia, yang melakukan proses-proses dan sekaligus menjadi sumber dan penerima informasi.
5. Peristiwa pada waktu tertentu, biasanya menggambarkan saat terjadinya suatu proses.
6. Pertimbangan yang sehat atau alasan, seperti aturan yang mengendalikan pemrosesan data.

Salah satu metodologi dalam mengembangkan sebuah arsitektur sistem informasi adalah rekayasa informasi (*information engineering*), pengertian rekayasa informasi (Nugroho, 2011, hal. 37) adalah metodologi

berorientasi data untuk menciptakan serta memelihara sistem informasi, yang bertujuan untuk memahami bagaimana data diidentifikasi serta didefinisikan. Rekayasa informasi mencakup empat langkah (Nugroho, 2011, hal. 37), yakni perencanaan, analisis, perancangan, dan implementasi.

2.1.7.1 Proses Pengembangan *Database*

Dalam tahapan pengembangan *database* yang dilakukan oleh Instansi XYZ menggunakan pola pengembangan bawah-ke-atas (*bottom up*), karena berdasarkan permintaan dari pengguna sistem informasi yang melihat kebutuhan dalam proses layanan organisasi. Dalam pola pengembangan bawah ke atas, pemodelan data organisasi Instansi XYZ harus dikerjakan untuk mendapatkan pemahaman tentang *database* yang tersedia sehingga dapat menyediakan data yang dibutuhkan atau tidak, jika tidak maka perlu penambahan terhadap *database*, entitas data, dan atribut.

2.1.7.2 Perancangan *Database* secara Logika

Dalam perancangan *database* secara logika, yang dapat dilakukan adalah menerjemahkan model data konseptual ke dalam bentuk relasi-relasi teori *database* relasional dan teori objek, kemudian program komputer dalam sistem informasi dirancang, termasuk format masukan serta keluarannya, lalu meninjau ulang transaksi yang telah dilakukan, laporannya, tampilan di layar monitor yang didukung oleh *database*, (Nugroho, 2011).

2.1.7.3 Perancangan *Database* secara Fisik

Berbeda dengan perancangan *database* secara logika, pada tahap ini akan diputuskan bagaimana mengorganisasikan *database* di tempat penyimpanan komputer serta mendefinisikan struktur fisik dari DBMS. Dalam tahap ini, dilakukan penulisan program-program pemrosesan transaksi-transaksi dan laporan-laporan. Tujuannya adalah merancang *database* yang efisien dan efektif dalam pemrosesan data, (Nugroho, 2011).

Pada tahap ini yang dimaksud perancangan *database* secara fisik adalah menerjemahkan deskripsi logis data ke spesifikasi teknik untuk menyimpan (*store*) serta memanggil (*retrieval*) data. Sasarannya adalah menciptakan perancangan untuk penyimpanan data yang menyediakan kinerja yang baik dan memastikan integritas, keamanan, serta berkemampuan untuk dapat dipulihkan (jika terjadi hal-hal yang merusak).

Pada tahap perancangan *database* secara fisik, mengelaborasi informasi-informasi yang terkumpul dari tahap-tahap sebelumnya. Informasi-informasi yang dibutuhkan untuk perancangan *database* dan berkas-berkas secara fisik mencakup:

- a. Relasi yang telah ternormalisasi, mencakup perhitungan volume data yang akan disimpan.
- b. Definisi dan deskripsi setiap atribut pada semua entitas yang ada.
- c. Deskripsi tentang kapan dan di mana data digunakan, meliputi langkah-langkah pemasukan data, pemanggilan, penghapusan, serta update.

- d. Jadwal terencana untuk backup, recovery, serta pemeliharaan integritas data.
- e. Deskripsi teknologi yang digunakan untuk mengimplementasikan database.

2.1.7.4 Implementasi Database

Pada tahapan ini, yang dilakukan adalah menulis, menguji, serta menginstal program-program yang akan memproses *database*, dalam tahap ini juga harus dilakukan dokumentasi final tentang semua aspek *database*, melakukan pelatihan untuk calon pengguna, dan merancang prosedur-prosedur penggunaan sistem informasi. Langkah terakhir pada tahap ini adalah memasukan data-data fisik (berdasarkan transaksi) ke dalam *database*, data-data dapat berasal dari sumber yang sudah ada pada sistem lama dan atau data-data baru yang perlu ditambahkan demi kelangsungan hidup sistem informasi yang dikembangkan. Pada tahap ini juga harus dilakukan pencadangan (*backup*) *database* secara periodik, dan melakukan *recovery* bila terdapat suatu kerusakan.

2.2 Teori Khusus

2.2.1 Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) merupakan identitas Wajib Pajak dalam menjalankan kewajiban administrasi perpajakannya sebagaimana telah diatur oleh Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983

tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 dalam Bab II Pasal 2.


Pada ayat 6 (enam) dijelaskan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) adalah nomor yang diberikan kepada Wajib Pajak sebagai sarana dalam administrasi perpajakan yang dipergunakan sebagai tanda pengenal diri atau identitas Wajib Pajak dalam melaksanakan hak dan kewajiban perpajakannya. Nomor NPWP hanya diberikan satu kepada satu Wajib Pajak, dan Wajib Pajak diwajibkan mencantumkan NPWP yang dimilikinya dalam hal berhubungan dengan administrasi perpajakan. Terhadap Wajib Pajak yang telah memenuhi syarat kepemilikan NPWP, namun tidak mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP akan dikenai sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang perpajakan.

NPWP lebih lanjut dalam Undang-Undang No.16 Tahun 2009 dijelaskan pada Bab II pasal 2 (dua) antara lain tentang persyaratan subjektif dan objektif yang melekat pada Wajib Pajak sebagai syarat mendaftarkan diri untuk mendapatkan NPWP. Sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-41/PJ./2003, NPWP memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana dalam administrasi perpajakan.
- b. Sebagai identitas Wajib Pajak dalam hal administrasi perpajakan.
- c. Menjaga ketertiban dalam pembayaran pajak dan pengawasan administrasi perpajakan.
- d. Untuk dicantumkan pada semua dokumen perpajakan.

2.2.2 Bentuk dan Kode NPWP

Sesuai dengan lampiran Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Serta Perubahan Data dan Pemindahan Wajib Pajak dijelaskan bentuk dan kode NPWP sebagai berikut:

Halaman Depan:	
KARTU NOMOR POKOK WAJIB PAJAK	
 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	
NPWP	: XX.XXX.XXX.X-XXX.XXX
Nama	:
NIK	:
Alamat	:
KPP	:
Halaman Belakang:	
PERHATIAN <ul style="list-style-type: none"> • Kartu ini harap disimpan baik-baik dan apabila hilang, agar segera melapor ke Kantor Pelayanan Pajak terdaftar • NPWP agar dicantumkan dalam hal berhubungan dengan dokumen perpajakan • Dalam hal Wajib Pajak pindah tempat tinggal atau tempat kedudukan, agar melaporkan diri ke Kantor Pelayanan Pajak lama www.pajak.go.id	
BERSAMA ANDA MEMBANGUN BANGSA	

Gambar 2.19. Format NPWP sesuai PER-20/PJ/2013

Gambar 2.19 di atas terdapat penulisan NPWP ditandai dengan huruf 'x' sebanyak 15 (lima belas) digit, dimana 9 (sembilan) digit pertama merupakan Nomor Pokok Wajib Pajak, sedangkan 3 (tiga) digit setelah 9 (sembilan) digit pertama merupakan kode kantor pelayanan pajak, dan 3 (tiga) digit terakhir merupakan kode cabang dari Wajib Pajak.

2.2.3 Pendaftaran NPWP

Pendaftaran NPWP dilakukan oleh Wajib Pajak yang telah sesuai dengan ketentuan yang termaktub di Bab II Pasal 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 tahun 2009(Direktorat Jenderal Pajak, 2009), yakni Wajib Pajak Orang Pribadi, Wajib Pajak Pemotong/Pemungut Pajak, dan Wajib Pajak Badan.

Wajib Pajak yang sudah memenuhi syarat subjektif dan objektif untuk mendapatkan NPWP namun belum mendaftarkan diri, Direktur Jenderal Pajak dapat menerbitkan NPWP secara jabatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73/PMK.03/2012 tentang Jangka Waktu Pendaftaran dan Pelaporan Kegiatan Usaha, Tata Cara Pendaftaran, Pemberian, dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, serta Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak Pasal 3 Ayat 1(Kementerian Keuangan, 2012)disebutkan, pendaftaran diri untuk memperoleh NPWP dapat dilakukan pada:

- a. Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau Kantor Pelayanan, Penyuluhan, dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak.
- b. Kantor Pelayanan Pajak tertentu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
- c. Tempat lain yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-20/PJ/2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak, Pelaporan Usaha dan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Perubahan Data dan Pemindehan Wajib Pajak Pasal 4 disebutkan bahwa Wajib Pajak dapat mendaftarkan diri menggunakan Formulir Pendaftaran Wajib Pajak secara elektronik pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Instansi XYZ di www.pajak.go.id dan dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum, kemudian mengirimkan dokumen yang diisyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dengan cara mengunggah (upload) salinan digital (softcopy) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkan dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani. Dokumen yang diisyaratkan paling lama diterima oleh KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah penyampaian permohonan pendaftaran secara elektronik, jika belum diterima maka dianggap belum mengajukan. KPP akan menerbitkan bukti penerimaan surat secara elektronik apabila dokumen telah diterima lengkap.

Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pengukuhan secara elektronik sebagaimana dimaksud, permohonan pengukuhan dapat dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis. Permohonan secara tertulis sebagaimana

dimaksud, dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud harus melengkapi formulir pengukuhan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan. Permohonan secara tertulis disampaikan ke KPP atau KP2KP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal, tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.

Penyampaian permohonan secara tertulis sebagaimana dimaksud dapat dilakukan:

- a. secara langsung;
- b. melalui pos; atau
- c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis, KPP atau KP2KP memberikan bukti penerimaan surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.

Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis, yang diterima secara tidak lengkap berlaku ketentuan:

- a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
- b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai

ketidaklengkapan tersebut.

Dokumen yang disyaratkan sebagai kelengkapan permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak sebagaimana dimaksud, meliputi:

a. Untuk Wajib Pajak orang pribadi:

- 1) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk bagi Warga Negara Indonesia, atau foto kopi paspor, foto kopi Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) bagi Warga Negara Asing, yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
- 3) Surat keterangan tempat kegiatan usaha atau pekerjaan bebas dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.

b. Untuk Wajib Pajak badan:

- 1) Foto kopi akta pendirian atau dokumen pendirian dan perubahan bagi Wajib Pajak badan dalam negeri, atau surat keterangan penunjukan dari kantor pusat bagi bentuk usaha tetap, yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Fotokopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak salah satu pengurus, atau foto kopi paspor dan surat keterangan tempat tinggal dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa dalam hal penanggungjawab adalah

Warga Negara Asing;

- 3) Dokumen izin usaha dan / atau kegiatan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - 4) Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa.
- c. Untuk Wajib Pajak badan bentuk kerja sama operasi (Joint Operation):
- 1) Fotokopi Perjanjian Kerja sama / Akta Pendirian sebagai bentuk kerja sama operasi (Joint Operation), yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) Foto kopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak masing-masing anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation) yang diwajibkan untuk memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak;
 - 3) Foto kopi Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak orang pribadi salah satu pengurus perusahaan anggota bentuk kerja sama operasi (Joint Operation), atau foto kopi paspor dalam hal penanggungjawab adalah orang Warga Negara Asing;
 - 4) Dokumen izin kegiatan usaha yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - 5) Surat keterangan tempat kegiatan usaha dari Pejabat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya Lurah atau Kepala Desa bagi Wajib Pajak badan dalam negeri maupun Wajib Pajak badan asing.

Terhadap permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang telah diberikan Bukti Penerimaan, KPP atau KP2KP harus memberikan keputusan dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan. Keputusan sebagaimana dimaksud dapat diberikan setelah KPP atau KP2KP melakukan Verifikasi dalam rangka pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

Dalam hal keputusan mengabulkan permohonan Wajib Pajak, KPP atau KP2KP menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Dalam hal keputusan tidak mengabulkan permohonan Wajib Pajak, KPP atau KP2KP menerbitkan surat Penolakan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak. Apabila jangka waktu telah terlampaui dan KPP atau KP2KP tidak memberi suatu keputusan, permohonan pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dianggap dikabulkan. Dalam hal permohonan Wajib Pajak dianggap dikabulkan, KPP atau KP2KP harus menerbitkan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dengan tanggal pengukuhan adalah hari kerja ke-5 (lima) setelah tanggal Bukti Penerimaan Surat.

Dalam hal Pengusaha yang diwajibkan untuk melaporkan usahanya sebagaimana dimaksud tidak melaksanakan kewajiban melaporkan usahanya untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak, KPP dapat mengukuhkan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan. Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil Verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai

tatacara Pemeriksaan atau tata cara Verifikasi.

Pemeriksaan atau Verifikasi dalam rangka Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dilakukan berdasarkan data dan informasi perpajakan yang dimiliki atau diperoleh Instansi XYZ. Tanggal penerbitan yang tercantum dalam Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak yang diterbitkan secara jabatan adalah sesuai dengan tanggal penerbitan Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak.

2.2.4 Pengawasan Terhadap Pengusaha Kena Pajak

Dalam pelaksanaan pengawasan terhadap Pengusaha Kena Pajak, KPP melakukan pengawasan terhadap Pengusaha yang telah dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak. Pengawasan Pengusaha Kena Pajak dilakukan untuk menguji kepatuhan pemenuhan kewajiban sebagai Pengusaha Kena Pajak dan pemenuhan persyaratan subjektif dan objektif Pengusaha Kena Pajak. Pengawasan sebagaimana dimaksud dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan selama Pengusaha dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak.

Pengawasan sebagaimana dimaksud dapat dilakukan melalui konfirmasi lapangan dan KPP berwenang meminta dokumen yang diperlukan kepada Pengusaha Kena Pajak, dan harus memberikan dokumen yang diminta. Hasil pengawasan dapat digunakan sebagai:

- a. dasar untuk melakukan perubahan data Pengusaha Kena Pajak secara jabatan dalam sistem administrasi perpajakan;
- b. bahan pertimbangan untuk melakukan pencabutan

Pengusaha Kena Pajak secara jabatan; atau

- c. dasar untuk melakukan tindakan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

2.2.5 Perubahan Data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak

Perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, hal tersebut dapat dilakukan dalam hal data yang terdapat dalam administrasi perpajakan berbeda dengan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak menurut keadaan yang sebenarnya, yang tidak memerlukan pemberian Nomor Pokok Wajib Pajak baru dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak baru. Termasuk dalam perubahan data berupa:

- a. perubahan identitas Wajib Pajak orang pribadi;
- b. perubahan alamat tempat tinggal Wajib Pajak orang pribadi atau tempat kedudukan Wajib Pajak badan masih dalam wilayah kerja KPP yang sama;
- c. perubahan kategori Wajib Pajak orang pribadi;
- d. perubahan sumber penghasilan utama Wajib Pajak orang pribadi;
- e. perubahan identitas Wajib Pajak badan tanpa perubahan bentuk badan seperti CV MAKMUR TANJUNG berubah namanya menjadi CV TANJUNG MULIA atau PT ABADI

JAYA berubah nama menjadi PT ABADI JAYA MAKMUR; dan/atau

- f. perubahan permodalan atau kepemilikan Wajib Pajak badan tanpa perubahan bentuk badan seperti PT ALAM JAYA semula status permodalannya sebagai Penanaman Modal Dalam Negeri berubah menjadi PT ALAM JAYA dengan permodalan sebagai Penanaman Modal Asing.

Permohonan perubahan data diajukan melalui permohonan dengan menggunakan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak. Permohonan perubahan data dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Perubahan Data Wajib Pajak pada Aplikasi e-Registration yang tersedia pada laman Instansi XYZ di www.pajak.go.id. Permohonan perubahan data yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum. Wajib Pajak yang telah menyampaikan Formulir Perubahan Data Wajib Pajak dengan lengkap pada Aplikasi *e-Registration* harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak.

Pengiriman dokumen yang disyaratkan dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi-*Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani. Apabila dokumen yang

disyaratkan belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari kerja setelah permohonan perubahan data secara elektronik permohonan tersebut dianggap tidak diajukan. Apabila dokumen yang disyaratkan telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat menyampaikan permohonan perubahan data secara elektronik, permohonan perubahan data dapat dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis. Permohonan secara tertulis dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir Perubahan Data Wajib Pajak. Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pendaftaran Wajib Pajak harus melengkapi formulir perubahan data tersebut dengan dokumen yang disyaratkan.

Dokumen yang disyaratkan adalah dokumen yang menunjukkan bahwa data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak mengalami perubahan. Permohonan secara tertulis disampaikan ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan atau tempat kegiatan usaha Wajib Pajak dengan cara:

- a. langsung ke KPP atau melalui KP2KP;
- b. melalui pos; atau
- c. melalui perusahaan jasa ekspedisi.

Dalam hal permohonan secara tertulis disampaikan melalui KP2KP, kemudian KP2KP meneruskan permohonan perubahan data Wajib Pajak ke KPP. Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis, KPP memberikan Bukti Pene

rimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.

Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis yang diterima secara tidak lengkap, berlaku ketentuan:

- a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
- b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

Perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak dapat dilakukan secara jabatan apabila:

- a. terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan adanya perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak; dan
- b. Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak tidak mengajukan permohonan perubahan data.

Dalam hal KPP melakukan perubahan data Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak baik atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan, KPP menyampaikan pemberitahuan mengenai perubahan data tersebut kepada Wajib Pajak dan/atau Pengusaha Kena Pajak.

2.2.6 Pemindahan Wajib Pajak

Wajib Pajak dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 3 (tiga) digit terakhir 000 (status domisili) yang tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya pindah ke wilayah kerja KPP lain dapat mengajukan permohonan

pemindahan dengan menggunakan Formulir

Pemindahan Wajib Pajak. Permohonan pemindahan dilakukan secara elektronik dengan mengisi Formulir Pemindahan Wajib Pajak pada Aplikasi *e-Registration* yang tersedia pada laman Instansi XYZ di www.pajak.go.id.

Permohonan pemindahan yang telah disampaikan oleh Wajib Pajak melalui Aplikasi *e-Registration* dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum. Wajib Pajak yang telah mengisi Formulir Pemindahan Wajib Pajak dengan lengkap pada Aplikasi *e-Registration* harus mengirimkan dokumen yang disyaratkan ke KPP Lama.

Pengiriman dokumen yang disyaratkan dapat dilakukan dengan cara mengunggah (*upload*) salinan digital (*softcopy*) dokumen melalui Aplikasi *e-Registration* atau mengirimkannya dengan menggunakan Surat Pengiriman Dokumen yang telah ditandatangani. Apabila dokumen yang disyaratkan belum diterima KPP dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan pemindahan secara elektronik, permohonan tersebut dianggap tidak diajukan. Apabila dokumen yang disyaratkan telah diterima secara lengkap, KPP menerbitkan Bukti Penerimaan Surat secara elektronik.

Dalam hal Wajib Pajak tidak dapat mengajukan permohonan pemindahan secara elektronik, permohonan pemindahan dilakukan dengan menyampaikan permohonan secara tertulis. Permohonan secara tertulis dilakukan dengan mengisi dan menandatangani Formulir

Pemindahan Wajib Pajak. Wajib Pajak yang telah mengisi dan menandatangani Formulir Pemindahan Wajib Pajak harus melengkapi formulir pemindahan tersebut dengan dokumen yang disyaratkan dan menyampaikan ke KPPLama.

Dokumen yang disyaratkan meliputi dokumen yang menunjukkan bahwa tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak menurut keadaan yang sebenarnya pindah ke wilayah kerja KPPlain. Penyampaian permohonan secara tertulis dilakukan:

- a. Secara langsung ke KPPLama atau melalui KP2KP;
- b. melalui pos; atau
- c. melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir.

Dalam hal formulir dan dokumen disampaikan melalui KP2KP, KP2KP meneruskan permohonan pindah ke KPPLama. Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis, KPPLama memberikan Bukti Penerimaan Surat apabila permohonan dinyatakan telah diterima secara lengkap.

Terhadap penyampaian permohonan secara tertulis yang diterima secara tidak lengkap berlaku ketentuan:

- a. dalam hal permohonan disampaikan secara langsung, permohonan dikembalikan kepada Wajib Pajak; atau
- b. dalam hal permohonan disampaikan melalui pos atau melalui perusahaan jasa ekspedisi atau jasa kurir, KPP menyampaikan pemberitahuan secara tertulis mengenai ketidaklengkapan tersebut.

Berdasarkan permohonan pindah yang sudah diberikan Bukti Penerimaan Surat, KPPL lama memberikan keputusan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Bukti Penerimaan Surat diterbitkan. Keputusan diberikan setelah KPPL lama melakukan verifikasi dalam rangka pemindahan Wajib Pajak. Keputusan dapat berupa:

- a. menerima permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Pindah, Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dan menyampaikan kepada Wajib Pajak; atau
- b. menolak permohonan Wajib Pajak dengan menerbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah dan menyampaikan kepada Wajib Pajak.

Surat Pindah,

Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterbitkan oleh KPPL lama dan ditembuskan ke KPP Barudalam hal hasil verifikasi menunjukkan bahwa:

- a. tempat tinggal atau tempat kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya dari Wajib Pajak tidak berada di wilayah kerja KPPL lama; dan
- b. terhadap Wajib Pajak tidak sedang dilakukan verifikasi dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, atau penyidikan.

Surat Pemberitahuan

Tidak Dapat Dipindah,

diterbitkan oleh KPPLama
 dan ditembuskan ke KPP Baru dalam hal ketentuan tidak terpenuhi. Terhadap Wajib Pajak yang diterbitkan Surat Pemberitahuan Tidak Dapat Dipindah karena sedang dilakukan verifikasi dalam rangka penerbitan surat ketetapan pajak, pemeriksaan, pemeriksaan bukti permulaan, atau penyidikan, pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak tetap dilakukan di KPPLama sampai dengan Wajib Pajak dipindah ke KPP Baru.

Berdasarkan tembusan Surat Pindah, Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar,
 dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak dari KPPLama, KPP Baru menerbitkan Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tembusan Surat Pindah, Surat Pencabutan Surat Keterangan Terdaftar, dan/atau Surat Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak diterima.

KPP Baru mengirim tembusan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah penerbitan ke KPPLama. Tanggal pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KPP Baru adalah sesuai dengan tanggal pengukuhan Pengusaha Kena Pajak di KPPLama.

Dalam hal KPPLama telah menerima tembusan Surat Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, KPPLama mengirim berkas Wajib Pajak yang bersangkutan

an, dilampirkan dengan uraian singkat mengenai hal-

hal yang dianggap perlu kepada KPP Baru, antara lain:

- a. jumlah tunggakan pajak yang masih harus ditagih;
- b. tindakan penagihan yang telah dilakukan atas tunggakan pajak; atau
- c. permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak atau keberatan Wajib Pajak yang belum diselesaikan,

Paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah diterimanya tembusan Surat

Keterangan Terdaftar dan/atau Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

dari KPP Baru.

Direktur Jenderal

Pajak dapat memindahkan tempat pendaftaran Wajib Pajak ke KPP yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal atau tempat kedudukan Wajib Pajak menurut keadaan yang sebenarnya dalam hal terdapat data dan/atau informasi yang menunjukkan bahwa KPP tempat

Wajib Pajak terdaftar tidak sesuai dengan tempat tinggal atau tempat

kedudukan menurut keadaan yang sebenarnya.

Wajib Pajak badan atau orang pribadi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak 3 (tiga) digit terakhir selain 000 (status cabang) yang tempat kegiatan usahanya pindah ke wilayah kerja KPP lain, harus mendaftarkan diri dan melaporkan usaha untuk dikukuhkan sebagai Pengusaha Kena Pajak di KPP Baru serta mengajukan permohonan penghapusan NPWP dan/atau permohonan pencabutan Pengusaha Kena Pajak ke KPP Lama.

2.2.7 Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dilakukan terhadap Wajib Pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan subjektif dan/atau objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak dapat dilakukan:

- a. Atas permohonan Wajib Pajak; atau
- b. Secara jabatan.

Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil Pemeriksaan atau hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan yang mengatur mengenai tata cara Pemeriksaan atau tata cara verifikasi. Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak atas permohonan Wajib Pajak atau secara jabatan dilakukan berdasarkan hasil verifikasi, apabila penghapusan tersebut dilakukan terhadap:

- a. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggal dunia dan tidak meninggalkan warisan;
- b. Wajib Pajak bendahara pemerintah yang tidak lagi memenuhi syarat sebagai Wajib Pajak karena yang bersangkutan sudah tidak lagi melakukan pembayaran;

- c. Wajib Pajak orang pribadi yang telah meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya;
- d. Wajib Pajak yang memiliki lebih dari 1 (satu) Nomor Pokok Wajib Pajak untuk menentukan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dapat digunakan sebagaimana administratif dalam pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- e. Wajib Pajak orang pribadi yang berstatus sebagai pengurus, komisaris, pemegang saham/pemilik dan pegawai yang telah diberikan Nomor Pokok Wajib Pajak melalui pemberi kerja/bendahara pemerintah dan penghasilan neto nyata tidak melebihi Penghasilan Tidak Kena Pajak;
- f. Wajib Pajak badan kantor perwakilan perusahaan asing yang tidak mempunyai kewajiban Pajak Penghasilan badan dan telah menghentikan kegiatannya;
- g. warisan yang belum terbagi dalam kedudukan sebagai Subjek Pajak sudah selesai dibagi;
- h. wanita yang sebelumnya telah memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan menikah tanpa membuat perjanjian pemisahan harta dan penghasilan serta tidak ingin melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakan

kannya terpisah dari suaminya;

- i. wanitakawinyangmemilikiNomorPokokWajibPajakberbeda denganNomorPokokWajibPajaksuamidanpelaksanaanhakdan npemenuhankewajiban perpajakannyadigabungkandenganpelaksanaanhakdanpemu nuhan kewajibanperpajakansuami;
- j. anakbelumdewasayangtelahmemilikiNomorPokokWajib Pajak;
- k. WajibPajakbentukusahatetapyangtelahmenghentikankegiata nusahanyadiIndonesia;atau
- l. Wajib Pajakbadantertentuselainperseroanterbatasdenganstatustidak aktif(nonaktif)yangtidakmempunyaikewajibanPajakPeng hasilandansecaranyatidakmenunjukkanadanyakegiatan usaha.

PenghapusanNomorPokok WajibPajakterhadapWajibPajakselain diatas dilakukanberdasarkanhasilPemeriksaan.PermohonanpenghapusanNomorPokokWajibPajakdilakukandenganmenggunakanFormulirPenghapusanNomorPokokWajib Pajak, atau dilakukansecaraelektronikdenganmengisiFormulirPenghapusanNomorPokokWajibPajak padaAplikasi-*Registration*yangtersediapadalamanInstansi XYZdiwww.pajak.go.id.Permohonanpenghapusanyangtelah disampaikanolehWajibPajakmelaluiAplikasi-

Registration dianggap telah ditandatangani secara elektronik atau digital dan mempunyai kekuatan hukum.