



**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA**

**Nomor SOP**  
**Tanggal Pembuatan**  
**Tanggal Revisi**  
**Tanggal Pengesahan**  
**Disahkan oleh**

000.8.3.3/KESBANGPOL/UMUM/27/2024  
15 FEBRUARI 2024  
20 FEBRUARI 2024  
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KOTA LANGSA

**Drs. ZULHADISYAH SULAIMAN, MSP**  
PEMBINA UTAMA MUDA / NIP. 19740112 199302 1 001

**Nama SOP**

**Penyiapan Laporan Pajak Penghasilan Pribadi**

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999;</li><li>UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;</li><li>PP Nomor 07 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 34 Tahun 2014;</li><li>Kepres Nomor 33 Tahun 1986 Jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 2004 tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan PNS Daerah;</li><li>Permendagri Nomor 4 Tahun 2004 tentang Laporan Pajak-Pajak Pribadi Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan PNS Daerah;</li><li>Instruksi Mendagri Nomor 11 Tahun 1988 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dikaitkan Dalam Syarat Kenaikan Pangkat dan Jabatan Struktural;</li><li>Qanun Aceh Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 15 Tahun 2012;</li><li>Keputusan Gubernur Aceh Nomor 865/375/2014 tentang Pembentukan Tim Penilai Laporan Pajak-Pajak Pribadi di Lingkungan Pemerintah Aceh.</li></ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasi kepegawaian</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>Mengetahui aturan dan regulasi tentang Laporan Penghasilan Pajak Pribadi (LP2P)</li></ol> |
| <b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Data Base Kepegawaian</li><li>SOP Pembuatan KP-4</li></ol>  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Data-data Pegawai</li><li>Buku Aturan Kepegawaian</li></ol>  |
| <b>Peringatan :</b> <p>Apabila Laporan Penghasilan Pajak-Pajak Pribadi Tidak Dilaporkan, Maka Akan Berimplikasi Terhadap Kedisiplinan PNS Sesuai Dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.</p>  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>File Kepegawaian</li><li>Sebagai Dokumen Surat Keluar</li></ol>   |

| URAIAN PROSEDUR  | PELAKSANA    |            |                                  |     | MUTU BAKU       |          |                 | KET |
|--|--------------|------------|----------------------------------|-----|-----------------|----------|-----------------|-----|
|  | KEPALA BADAN | SEKRETARIS | SUB.BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN | JFU | KELENGKAPAN     | WAKTU    | OUTPUT          |     |
| 1. Memerintahkan Sekretaris untuk mempersiapkan Blangko/Data Kepegawaian untuk Penyiapan Laporan Penghasilan Pajak Pribadi (LP2P)  |              |            |                                  |     | Disposisi Surat | 5 Menit  | Disposisi Surat |     |
| 2. Memerintahkan Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi untuk menyiapkan Blangko/Data Kepegawaian untuk Penyiapan Laporan Penghasilan Pajak Pribadi (LP2P)                     |              |            |                                  |     | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat |     |
| 3. Memerintahkan JFU untuk menyiapkan Blangko/Data Kepegawaian untuk Penyiapan Laporan Penghasilan Pajak Pribadi (LP2P)  |              |            |                                  |     | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat |     |
| 4. Menyiapkan Blangko/Data Kepegawaian untuk Penyiapan Laporan Penghasilan Pajak Pribadi (LP2P) dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Dokumentasi                  |              |            |                                  |     | Blangko LP2P    | 30 Menit | Blangko LP2P    |     |
| 5. Memeriksa Blangko LP2P, jika benar ditindaklanjuti dan jika salah dikembalikan kepada JFU untuk dilakukan perbaikan   |              |            |                                  |     | Blangko LP2P    | 10 Menit | Blangko LP2P    |     |
| 6. Mendistribusikan Blangko untuk Penyiapan Laporan Penghasilan Pajak Pribadi (LP2P) kepada pegawai yang sudah memenuhi kewajiban pajak dan mengirimnya ke Inspektorat Kota Langsa |              |            |                                  |     | Blangko LP2P    | 5 Menit  | Blangko LP2P    |     |