



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)
PELAYANAN PENGURANGAN/PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF**



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 2202016

Nomor SOP	D-15 / 266
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO,  ISMET, S.E. NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	Pengurangan/Penghapusan sanksi Administratif
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.	1. Kepala Dinas Pendapatan 2. Kabid Penetapan dan Penagihan 3. Kasi Perhitungan Angsuran 4. Petugas Pelayanan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Mesin <i>Booking</i> Antrean 2. Berkas Permohonan 3. Blanko <i>Chek List</i> 4. Blangko Tanda Terima 5. Disposisi
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila Penanganan Pengurangan/Penghapusan sanksi/denda Administratif tidak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya Penerbitan Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan sanksi Administratif	- Buku Agenda Permohonan - Buku Tanda Terima - Surat Keputusan Pengurangan/Penghapusan

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
ALUR PENGURANGAN / PENGHAPUSAN SANKSI ADMINISTRATIF

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		WAJIB PAJAK	PETUGAS (TP)	KASI PERHITUNGAN DAN ANGSURAN	KABID PENETAPAN PENAGIHAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian						HP, Laptop/ Komputer,Aplikasi Booking Pendaftaran, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Mengajukan permohonan Pengurangan/Penghapusan sanksi Administratif		Tidak Sesuai				Permohonan, SPPT, STTS KTP, KK, dan Surat Keterangan Lurah	10 menit	-	
3	Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan mencetak tanda terima untuk wajib pajak, berkas diteruskan						Blangko Ceklis Blangko tanda terima	20 menit	Tanda terima	
4	Melakukan Penelitian kantor ,dan membuat urain/rekomendasi serta konsep surat keputusan		Sesuai				Berkas pemohon	4 jam	uraian/rekomendasi surat keputusan	
5	Memverifikasi dan memaraf kosep surat keputusan						draf surat keputusan	2 jam	Paraf	
6	Mengesahkan surat keputusan						draf surat keputusan	4 jam	tanda tangan	
9	Menatausahakan Dokumen						buku agenda, surat keputusan	1 Jam	surat keputusan	
10	Menerima Surat Keputusan						Surat keputusan	n/a	surat keputusan pengurangan/pe mbatalan	
Total Waktu								2 (duaa) hari		