



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 PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN
LAPANGAN**



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 / 257
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	Pendaftaran Pajak Baru dengan Penelitian Lapangan
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.	- Kepala Dinas - Kabid Penetapan dan Penagihan - Kasi Pengolahan Data dan Dokumentasi - Kasi Perhitungan angsuran - Kasi Penerbitan Pendistribusian - 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 6. Aplikasi SISMIOP
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
Apabila penanganan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian lapangan tidak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya pemuntahiran data grafis, perekaman SPOP dancetak DHR serta dapat menghambat pembaharuan produk keluaran SPPT, DHKP, STTS.	- Buku Agenda Permohonan - Buku Tanda Terima - DHKP

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN LAPANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		WAJIB PAJAK	PETUGAS (TP)	KASI PENDATAAN	KABID PENDAFTARAN DAN PENDATAAN	KEPALA DINAS	KASI PENGELOLAAN DATA & DOKUMEN	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 penundaan jatuh tempo pengembalian SPOP							Permohonan, SPOP, KTP, KK, Sertifikat, AJB, IMB, Keterangan Lurah	10 menit		
3	Menerima meneliti kelengkapan persyaratan, permohonan, dan mencetak tanda terima unuk wajib pajak, berkas di teruskan							Blangko Ceklis Blangko tanda terima	20 menit	Tanda Terima	
4	Melakukan penelitian lapangan dan konsep berita acara lapangan							Dokumen persyaratan permohonan	8 jam	Berita acara penelitian	
5	Memverifikasi dan Tanda Tangan konsep berita acara								1 jam	Tanda Tangan	
6	Mengesahkan berita acara dan menetapkan tindak lanjutnya							Disposisi	4 Jam		
7	Menugaskan pemuntakhiran data grafis								1 Jam		
8	Melakukan pemuntakhiran data grafis dan meneruskan berkas							Disposisi	4 Jam		
9	Melakukan perekaman SOP, cetak DHR dan SPPT							HP, Laptop/ Komputer,Aplikasi SISMIHOP	4 Jam	DHR	
10	Mengesahkan surat pemberitahuan								4 Jam	SPPT/Penolakan	
11	Menata Usahakan dokumen								1 Jam	SPPT/Penolakan	
12	Meneruma surat pemberitahuan								n/a	SPPT/Penolakan	
Total Waktu									5 (Lima) hari Kerja		