



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jln. AH. Nasution No. 7 Imopuro Kota Metro telp. (0725) 49638

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)
PELAYANAN PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN
KANTOR**

 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 / 256
	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 Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pajak Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perda Kota Metro Nomor 7 Tahun 2012; 2. Peraturan Walikota Metro Nomor 35 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pendaftaran, Pendataan dan Penilaian Objek dan Subjek PBB dalam rangka Pembentukan dan/atau pemeliharaan basis data SISMIOP.	- 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 Antrean</i> 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 kantor tidak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya pemutahiran data grafis, perekaman SPOP dancetak DHR serta SPPT	- Buku Agenda Permohonan - Buku Tanda Terima - DHKP	

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
PENDAFTARAN OBJEK PAJAK BARU DENGAN PENELITIAN KANTOR

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		WAJIB PAJAK	PETUGAS (TP)	KASI PENDATAAN	KABID PENDAFTARAN DAN PENDATAAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensi 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 Surat Keterangan Lurah	10 menit		
3							Blangko Ceklis Blangko tanda terima, Laptop, Komputer,Database dengan Jaringan Internet	20 menit	Tanda Terima	
4	Melakukan penelitian dan membuat konsep uraian jawaban						Jawaban, Laptop, Komputer, Jaringan Internet	4 jam	Konsep uraian Jawaban	
5	Memverifikasi dan Tanda Tangan konsep uraian jawaban						Dokumen	1 jam	Tanda Tangan	
6	Mengesahkan surat jawaban						Dokumen	4 jam	Tanda Tangan	
7	Menatausahakan dokumen						Dokumen	1 jam	Surat Jawaban	
8	Menerima surat Jawaban						Dokumen	n/a	Surat Jawaban	
Total Waktu								1 (satu) hari		