

256. Standar Pelayanan Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Kantor

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Pendaftaran Objek Pajak Baru dengan Penelitian Kantor
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan: 1. Permohonan 2. Surat Pemberitahuan Objek Pajak 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. KTP 5. Sertifikat 6. AJB 7. IMB atau PBG 8. Surat Keterangan Lurah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN Booking Online atau mengambil No Antrian Pemohon Mengajukan Permohonan Menerima, meneliti kepelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak, meneruskan berkas penelitian kantor dan konsep berita acara penelitian, memverifikasi dan memaraf berita acara Mengesakan berita acara dan menetapkan tindak lanjutnya Menugaskan untuk pemutahiran data grafis, melakukan pemutahiran data grafis dan meneruskan berkas Melakukan perekaman PSOP. cetak DHR dan SPTT Menatausakan Dokumen Menyerahkan Surat Jawaban PROSEDUR PELAYANAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		1. Melakukan Booking atau mengambil nomor antrian; 2. Mengajukan permohonan pendaftaran objek pajak baru dengan penelitian kantor; 3. Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan, permohonan dan mencetak tanda terima untuk wajib pajak, berkas di teruskan; 4. Melakukan penelitian kantor dan konsep berita acara penelitian, memverifikasi dan memaraf berita acara; 5. Mengesakan berita acara dan menetapkan tindak lanjutnya; 6. Menugaskan untuk pemutahiran data grafis, melakukan pemutahiran data grafis dan meneruskan berkas; 7. Melakukan perekaman PSOP, cetak DHR dan SPTT; 8. Menatausakan Dokumen; 9. Menyerahkan Surat Pemberitahuan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran pada MPP: 1. Ruang Pengaduan 2. E-mail: pmptspkotametro@gmail.com 3. SP4N Lapor 4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor 5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; b.Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas 23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Petugas Pelayanan 2. Kasi Pendaftaran 3. Kasi Pendataan 4. Kasi Pengolahan Data dan Dokumentasi 5. Kabid Pendaftaran dan Pendataan 6. Kepala Dinas Pendapatan
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Pelayanan sbb : a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi; e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Kasi Pendaftaran a. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; b. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; c. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; d. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Kasi Pendataan e. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; f. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		h. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 4. Kasi Pengolahan Data dan Dokumentasi i. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; j. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; k. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; l. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 5. Kabid Pendaftaran dan Pendataan a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1); b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik; c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. 2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan. 2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2

Metro, 23 Juli 2025

Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E

Pembina Tingkat I

NIP. 19710716 200312 1 001