

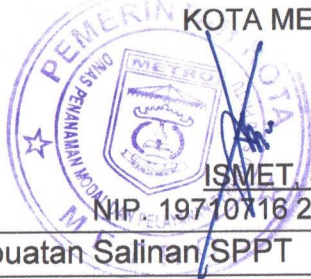


PEMERINTAH KOTA METRO

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 PEMBUATAN SALINAN SPPT

 PEMERINTAH KOTA METRO DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Jln. AH. Nasution No.07 Kota Metro telp. (0725) 2202016	Nomor SOP	D-15 / 262
	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	Pembuatan Salinan SPPT	
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 Pendaftaran dan Pendataan 3. Kasi Pengolahan Data dan Dokumentasi 4. Petugas Felayanan	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
-	1. Mesin <i>Booking Antrean</i> 2. Berkas Permohonan 3. Blanko <i>Chek List</i> 4. Blangko Tanda Terima 5. Disposisi	
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :	
Apabila Penanganan Mutasi Sebagian Objek/Subjek pajak t idak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya Pembuatan Salinan SPPT	- Buku Agenda Permohonan - Buku Tanda Terima - SPPT	

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
PEMBUATAN SALINAN SPPT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		WAJIB PAJAK	PETUGAS (TP)	KASI PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN	KABID PENDAFTARAN DAN PENDATAAN	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 Pembuatan salinan SPPT		Tidak Sesuai				Permohonan, SPOP, KTP, KK, Sertifikat, AJB, IMB, Keterangan Lurah , SPPT, STTS	10 menit	-	
3	Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak dan meneruskan berkas						Blangko Ceklis Blangko tanda terima	20 menit	Tanda terima	
4	Melakukan pencetakan salinan SPPT dan Meneruskan berkas		Sesuai				salinan sppt	2 jam	SPPT	
5	Memverifikasi dan memaraf konsep salinan SPPT						Disposisi	1 jam	Paraf	
6	Menqesahkan salinan SPPT						konsep salinan sppt	4 jam	Tanda Tangan	
7	Mlenatarsahkan dokurnen						SPPT	1 jam	SPPT	
8	Menerima Salinan SPPT						SPPT	n/a	SPPT	
Total Waktu								5 (Lima) hari Kerja		