



**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 MUTASI SELURUH OBJEK PAJAK/SUBJEK PAJAK**



**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 / 258                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                  | <b>23</b> Juli 2025                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                     | <b>23</b> Juli 2025                                                                                                                                                                    |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                    | <b>23</b> Juli 2025                                                                                                                                                                    |
| Disahkan oleh                                                                                                                                                      | KEPALA DINAS PMPTSP<br>KOTA METRO,<br><br>ISMET, S.E.<br>NIP. 19710716 200312 1 001                 |
| Nama SOP                                                                                                                                                           | Mutasi Seluruh Objek Pajak/Subjek Pajak                                                                                                                                                |
| Dasar Hukum :                                                                                                                                                      | Kualifikasi Pelaksana :                                                                                                                                                                |
| a. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;<br>b. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah<br>Dan Retribusi Daerah | - Kepala Dinas<br>- Kabid Penetapan dan Penagihan<br>- Kasi Pengolahan Data dan Dokumentasi<br>- Kasi Perhitungan angsuran<br>- Kasi Penerbitan Pendistribusian<br>- Petugas Pelayanan |
| Keterkaitan :                                                                                                                                                      | Peralatan/Perlengkapan :                                                                                                                                                               |
| -                                                                                                                                                                  | 1.Mesin <i>Booking</i> Antrean<br>2.Berkas Permohonan<br>3.Blanko <i>Chek List</i><br>4.Blangko Tanda Terima<br>5.Disposisi<br>6.Aplikasi SISMIOP                                      |
| Peringatan :                                                                                                                                                       | Pencatatan/Pendataan :                                                                                                                                                                 |
| Apabila Penanganan Mutasi Seluruh Objek/Subjek pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya perekaman SOP dan penerbitan SPPT baru     | - Buku Agenda Permohonan<br>- BukuTandaTerima<br>- SPPT                                                                                                                                |

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN  
ALUR MUTASI SELURUH OBJEK / SUBJEK PAJAK

| NO          | AKTIVITAS                                                                                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | MUTU BAKU                                                         |                     |                              | KET |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----|
|             |                                                                                                           | WAJIB PAJAK                                                                         | PETUGAS (TP)                                                                        | KASI PENGELOLAAN DATA & DOKUMEN                                                   | KABID PENDAFTARAN DAN PENDATAAN                                                   | Kasi Perhitungan Angsuran                                                           | Kasi Penerbitan Pendistribusian                                                     | 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 mutasi seluruh objek pajak/Subjek Pajak                                             |    |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Permohonan, SPOP, KTP, KK, Sertifikat, AJB, IMB, Keterangan Lurah | 10 menit            |                              |     |
| 3           | Menerima, meneliti kelengkapan persyaratan dan cetak tanda terima untuk wajib pajak dan meneruskan berkas |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | Blangko Ceklis Blangko tanda terima                               | 20 menit            | Tanda terima                 |     |
| 3           | Melakukan perekaman SPOP dan mencetak konsep SPPT                                                         |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | -                                                                 | 4 jam               | Konsep SPPT                  |     |
| 4           | Menugaskan dan Memarap konsep SPPT                                                                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                      | -                                                                 | 1 jam               |                              |     |
| 5           | Memverifikasi dan memarap konsep SPPT                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Disposisi                                                         | 1 jam               |                              |     |
| 6           | Melakukan penerbitan SPPT baru                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |  |                                                                                      | Disposisi                                                         | 1 jam               | SPPT                         |     |
| 7           | Mengesahkan surat pemberitahuan                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |  | SISMIOP                                                           | 4 Jam               | Tanda Tangan                 |     |
| 8           | Menata Usahkan dokumen                                                                                    |                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | -                                                                 | 1 Jam               | SPPT                         |     |
| 9           | Menerima surat pemberitahuan                                                                              |  |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      | -                                                                 | n/a                 | SPPT                         |     |
| Total Waktu |                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                      |                                                                   | 5 (Lima) hari kerja |                              |     |