



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 SEBAGIAN 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 / 259
	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	Mutasi Sebagian Objek Pajak/Subjek Pajak	
Dasar Hukum : 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.		Kualifikasi Pelaksana : - Kepala Dinas - Kabid Pendaftaran dan Pendataan - Kabid Penetapan dan Penagihan - Kasi Pendataan - Kasi Pendaftaran - Kasi Pengelolaan Data dan Dokumentasi - Kasi Penerbitan Angsuran - 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 : Apabila Penanganan Mutasi Sebagian Objek/Subjek pajak tidak dilaksanakan sesuai SOP ini dapat mengakibatkan terhambatnya perekaman SOP dan penerbitan SPPT		Pencatatan/Pendataan : - Buku Agenda Permohonan - Buku Tanda Terima - DHR - SPPT

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
ALUR MUTASI SEBAGIAN OBJEK PAJAK/SUBJEK PAJAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		WAJIB PAJAK	PETUGAS (TP)	KASI PENDATAAN	KASI PENDAFTARAN	KASI PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN	KABID PENDAFTARAN PENDATAAN	KABID PENETAPAN PENAGIHAN	KASI PENERBITAN ANGSURAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
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 Sebagian objek pajak/Subjek Pajak										Permohonan, SPOP, KTP, KK, Sertifikat, AJB, IMB, Keterangan Lurah	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 penelitian dan konsep berita acara penelitian										-	8 jam	Berita acara penelitian	
5	Melakukan pemutakhiran data grafis dan merreruskan berkas										-	1 jam		
6	melakukan perekaman SOP, cetak DHR dan SPPT										Disposisi	4 jam	DHR, SPPT	
7	Menugaskan dan memarap konsep pemberitahuan										Disposisi	1 jam	Paraf	
8	Memverifikasi dan memarap konsep SPPT										SISMIOP	1 Jam	Paraf	
9	Melakukan Penerbitan SPPT											1 Jam	SPPT	
10	Mengesahkan surat pemberitahuan											4 jam	Tanda Tangan	
11	Menata usahakan dokumen										-	1 Jam	SPPT	
12	Menerima Surat Pemberitahuan										-	n/a	SPPT	
Total Waktu												5 (Lima) hari kerja		