



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
PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN
BANK PEMBANGUNAN DAERAH LAMPUNG



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 / 055
Tanggal Pembuatan	22 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO, ISMET S.E. NIP. 197407162003121001
Nama SOP	Pelayanan Penerimaan Pembayaran Bank Pembangunan Daerah Lampung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
- Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Undang-Undang Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan; - Peraturan Bank Indonesia Nomor 13/27/PBI/2011 tanggal 28 Desember 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bank Indonesia Nomor 11/1PBI/2009 Tanggal 27 Januari 2009 tentang Bank Umum; - Surat Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Lampung Nomor 180/KEP/DIU/KPH/10/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Kebijakan Pembagian Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Lampung; - Surat Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Lampung Nomor 232/KEP/DIR/K&P/DJJ/12/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Tabungan PT Bank Pembangunan Daerah Lampung.	- Menguasai dan memahami Surat Keputusan Direksi PT Bank Pembangunan Daerah Lampung Nomor 232/KEP/DIR/K&P/DJJ/12/2018 tanggal 27 Desember 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Tabungan PT Bank Pembangunan Daerah Lampung; - Mampu mengoperasikan perangkat Komputer; - Memahami SOP Pelayanan Penerimaan Pembayaran.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
-	1. Komputer 2. Internet 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan/Pendataan :
-	-

BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
PELAYANAN PENERIMAAN PEMBAYARAN (PAYMENT POINT) BPD LAMPUNG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ADMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensi antrian			HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Menyerahkan STS/SPS dan uang Pembayaran kepada admin/ operator			Kertas STS/SPS	1 menit		
3	Admin memeriksa keta STS/SPS dan menghitung nominal pembayaran		Tidak 	Kertas STS/SPS, uang	2 menit		
4	Admin mencetak STS/SPS Pembayaran		ya 	Kertas STS/SPS komputer, alat cetak STS/SPS, Internet	1 menit	Kertas STS/SPS	
5	Admin menyerahkan STS/SPS kepada pemohon sebagai bukti telah melakukan pembayaran			Kertas STS/SPS	1 menit	Kertas STS/SPS	
Total Waktu Pelayanan					10 (Sepuluh) Menit		