



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)

LAYANAN INFORMASI PELAPORAN LKPM



**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 / 004
Tanggal Pembuatan	23 Juli 2025
Tanggal Revisi	23 Juli 2025
Tanggal Efektif	23 Juli 2025
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS PMPTSP KOTA METRO, <u>ISMET, S.E.</u> NIP. 19710716 200312 1 001
Nama SOP	SOP Layanan Informasi Pelaporan LKPM

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
3. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
4. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Berusaha Berbasis Risiko.

Kualifikasi Pelaksana :

- a. Minimal pendidikan SLTA sederajat, D3, Strata Satu (S1)
- b. Memiliki kemampuan menguasai komputer;
- c. Berpenampilan menarik (Senyum, Salam Sapa, Sopan dan Santun);
- d. Mampu berkomunikasi dengan baik;
- e. Memahami dan menguasai Tupoksi.

Keterkaitan :

-

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Internet

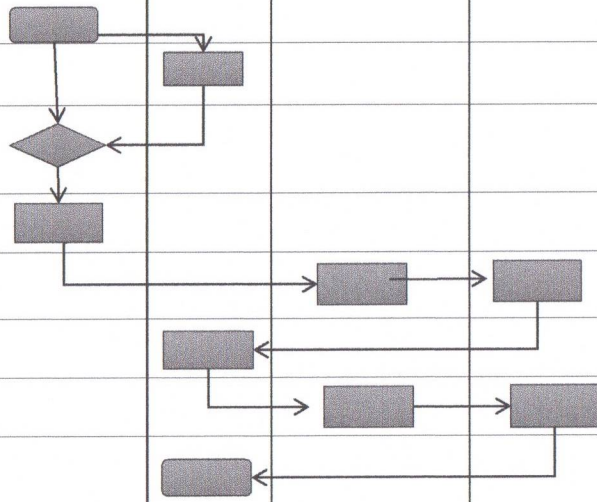
Peringatan :

-

Pencatatan/Pendataan :

-

BAGAN ALIR AKTIVITAS PELAYANAN
SOP STANDAR PELAYANAN LAYANAN INFORMASI PELAPORAN LKPM

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	FRONT OFFICE	SUBKORDINATOR	KOORDINATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Booking melalui aplikasi atau mengambil nomor dimensin antrian					HP, Laptop/Laptop, Komputer, Mesin Antrian	5 menit	Nomor booking, nomor antrian	
2	Layanan Perbantuan								
3	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Nomor Antrian	n/a		
4	Mengisi formulir Layanan					Mengisi formulir layanan	30 Menit	Formulir Layanan yang sudah terisi	
5	Persetujuan Subkoordinator dan koordinator;					Formulir Layanan yang sudah terisi	6 Jam	Persetujuan	
6	Menghimpun draf Jawaban					Formulir layanan yang sudah disetujui	30 Menit	draf jawaban	
7	Persetujuan Subkordinator dan Koordinator					draf jawaban	6 Jam	Draf jawaban yang sudah di setuju	
8	Menyampaikan Jawaban kepada pemohon					draf jawaban yang sudah di setuju	30 Menit		
Total Waktu Penerbitan Izin Setelah Berkas Lengkap dan Benar						2 (DUA) HARI KERJA			