



SALINAN

WALI KOTA MATARAM
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN WALI KOTA MATARAM
NOMOR : 28 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR : 33 TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa proses pelayanan perizinan dan non perizinan yang cepat, mudah, murah dan akuntabel baik secara langsung maupun tidak, merupakan prinsip yang harus dikedepankan oleh setiap perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan kewenangan sesuai Peraturan Perundang – Undangan;
 - b. bahwa dalam rangka pelayanan perizinan yang akuntabel, perlu dilakukan perubahan Peraturan Walikota sebelumnya dengan penambahan Standar Operasional Prosedur Pegawai yang baru;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Kedua Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2022 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Layanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Mataram (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3531);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);

7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
8. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha Terbuka dengan Persyaratan dibidang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 97);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
12. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 3 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 3 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2023 Nomor 5 seri D);

14. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Lembaran Daerah Kota Mataram Tahun 2022 Nomor 1 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR : 33 TAHUN 2022 TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor : 33 Tahun 2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2022 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor : 44 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor : 33 Tahun 2022 Tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengawasan Pada Dinas Penanaman Modal DAN Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram (Berita Daerah Kota Mataram Tahun 2024 Nomor 44) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (9) disisipkan 4 (empat) angka baru yakni angka 33, angka 34, angka 35 dan angka 36, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Jenis SOP Pengawasan pada DPMPSTP terdiri dari :
 - a. SOP Pengawasan Perizinan dan Non Perizinan;
 - b. SOP Pemantauan Perusahaan PMA/PMDN; dan
 - c. SOP Pengawasan Penanaman Modal.
- (2) Bagan SOP Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

- (3) Selain jenis SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Peraturan Walikota ini juga mengatur jenis – jenis SOP lainnya.
- (4) Jenis – jenis SOP lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari :
 - a. SOP Penanaman Modal;
 - b. SOP Pengaduan; dan
 - c. SOP Kesekretariatan.
- (5) SOP Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, meliputi:
 1. SOP Penyusunan Program Kegiatan Promosi;
 2. Penyelenggaraan Promosi Investasi Dalam Negeri; dan
 3. Penyelenggaraan Investasi Luar Negeri.
- (6) Bagan SOP Penanaman Modal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdapat dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (7) SOP Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, meliputi SOP Penanganan Pengaduan.
- (8) Bagan SOP Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdapat dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
- (9) SOP Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d, meliputi :
 1. SOP Pendisposisian Surat Masuk;
 2. SOP Penandatanganan Surat Keluar;
 3. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja;
 4. SOP Pengumpulan Data Kinerja;
 5. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
 6. SOP Penyusunan LAKIP;
 7. SOP Penyusunan Rencana Kinerja;
 8. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat;
 9. SOP Pengusulan SK Penyesuaian Ijazah PNS;
 10. SOP Rotasi / Mutasi Internal Pegawai;
 11. SOP Penyusunan Laporan Triwulan;
 12. SOP Penyusunan Laporan Bulanan;
 13. SOP Pembuatan Berita Acara dan Laporan Aset pada Pengurus Barang;
 14. SOP Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang;
 15. SOP Penyusunan Surat Pesanan Barang;
 16. SOP Laporan Penyimpanan Barang;

17. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 18. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA;
 19. SOP Persetujuan Laporan Keuangan dan Berita Acara serta Cek Bank pada Analisis Kebijakan Ahli Muda;
 20. SOP Pembuatan Neraca, Posting Data dan Rekonsiliasi Keuangan pada Staf PPPK Pembukuan / Pelaporan;
 21. SOP Pembuatan SOP SPM dan SPJ pada Staf PPPK Administrasi;
 22. SOP Pembuatan Dalam Penyusunan Daftar Gaji pada Staf Bendahara Gaji;
 23. SOP Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala;
 24. SOP Deteksi Pengendalian Kecurangan;
 25. SOP Manajemen Anti Suap;
 26. SOP Penanganan Benturan Kepentingan;
 27. SOP Penanganan Indikasi Kejadian Korupsi;
 28. SOP Pengendalian Kecurangan;
 29. SOP Keamanan Informasi;
 30. SOP Kerahasiaan Dokumen;
 31. SOP Pelayanan Permohonan Data;
 32. SOP Pelayanan Permohonan Informasi;
 33. SOP Keamanan Informasi;
 34. SOP Kerahasiaan Dokumen;
 35. SOP Pelayanan Permohonan Data; dan
 36. SOP Pelayanan Permohonan Informasi.
- (10) Bagan SOP Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terdapat dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.
- (11) Penetapan SOP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV ditandatangani oleh Kepala Dinas.
2. Ketentuan dalam Lampiran IV diubah, sehingga Lampiran IV tercantum dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Mataram.






Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 10 September 2025
WALI KOTA MATARAM,

H. MOHAN ROLISKANA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 10 September 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,

H. LALU ALWAN BASRI

BERITA DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2025 NOMOR 28

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kepala Dinas	
Sekretaris Dinas	
Paraf Koordinasi	
Asisten Prekonomian dan Pembangunan	
Plt. Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN IV

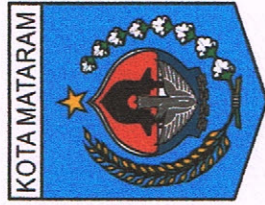
PERATURAN WALI KOTA MATARAM

NOMOR TAHUN 2025

TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR : 33 TAHUN 2022

TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN

PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM**

NOMOR SOP

TGL. PEMBUATAN

5 Februari 2025

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM**

W. H. AMIRRUDIN, M.Si
NIP. 19651030 199403 1 007

NAMA SOP

Pelayanan Permohonan Data

DASAR HUKUM

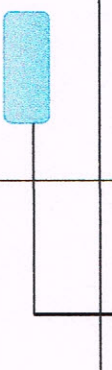

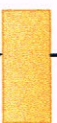



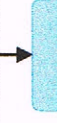
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram.

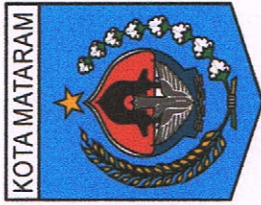
KUALIFIKASI PELAKSANA

Pendidikan :


- Minimal S1

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya; 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya koordinasi dalam penyediaan data dapat menghambat kelancaran pelayanan permohonan data; 2. Belum tersedianya data siap pakai dapat memperlambat pelayanan permohonan data. 	<p>Mencatat data-data yang diminta oleh pemohon informasi serta mendata nama pemohon sebagaimana tertuang dalam formulir permohonan informasi.</p>



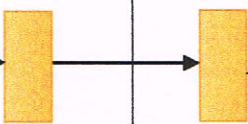
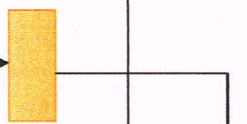

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Sekretariat	Persyaratan	Output	Jangka Waktu	
1	Mencermati permohonan data baik secara tertulis, lisan maupun website terkait jenis data informasi yang diminta.			Surat permintaan data/ijin penelitian	Surat permintaan data/informasi atau ijin penelitian telah dicermati	15 menit	
2	Mengkoordinasikan dengan tim kerja yang terkait dengan informasi yang dibutuhkan.			Formulir permohonan data informasi	List permohonan data/informasi	30 menit	
3	Konfirmasi kepada pemohon informasi terkait metode penyampaian data.			List data/informasi	Identifikasi ketersediaan data/informasi	10 menit	
4	Mengisi tanggal konfirmasi pada formulir permohonan informasi.			Identifikasi data/informasi	Data siap olah	5 menit	
5	Mengelola data sesuai permohonan yang diajukan			Data siap olah	Data siap pakai	3 Hari kerja	
6	Menyampaikan data/informasi dengan metode sesuai hasil konfirmasi (wawancara, mengisi kuesioner/mengambil secara langsung/melalui email/website)			Data/informasi siap pakai	Tersampainya data/informasi siap pakai kepada pemohon	15 menit	
7	Meminta kepada pemohon yang datang langsung untuk mengisi formulir permohonan informasi			Formulir informasi	Formulir permohonan informasi sudah terisi	10 menit	


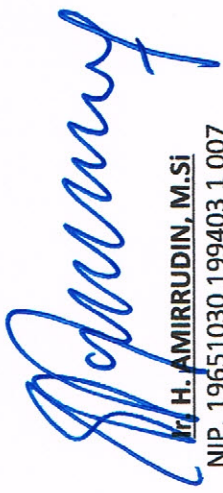


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM**

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	Juni 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM
NAMA SOP	 H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007
KUALIFIKASI PELAKSANA	Kerahasiaan Dokumen
DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penanaman Modal; 4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan, Kriteria dan Persyaratan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram;	Pendidikan : - Minimal S1 - Memahami Manajemen Keamanan Informasi

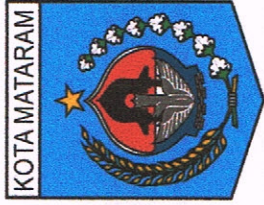
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan perangkatnya; 2. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila prosedur keamanan informasi tidak dijalankan dengan baik maka proses penanganan keamanan informasi / perlindungan dokumen akan tidak berjalan efektif.</p>	<p>Mencatat data-data yang diminta oleh pemohon informasi serta mendata nama pemohon sebagaimana tertuang dalam formulir permohonan informasi.</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala DPMPTSP	Kepala Kominfo	Persyaratan	Output	Jangka Waktu	
1	Mengajukan data informasi public yang dikecualikan (kerahasiaan dokumen)			Data informasi public yang dikecualikan (kerahasiaan dokumen)	Dokumen Data informasi public yang dikecualikan (kerahasiaan dokumen)	120 menit	
2	Melakukan pengolahan data informasi public yang dikecualikan (kerahasiaan dokumen)			Data informasi public yang dikecualikan (kerahasiaan dokumen)	Draft SK data informasi public yang dikecualikan	Menyesuaikan	
3	Menyampaikan SK data informasi public yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram			Dokumen SK data informasi public yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.	SK Kepala Dinas Kominfo	Menyesuaikan	
4	Pengolahan SK Kepala Dinas Kominfo tentang Data Informasi public yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.			Dokumen SK data informasi public yang dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Kota Mataram.	Arsip	15 menit	

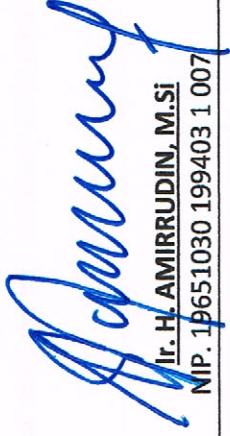
<p style="text-align: center;">  DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM </p>	<p>NOMOR SOP</p> <p>TGL. PEMBUATAN Juni 2025</p> <p>TGL. REVISI</p> <p>TGL. EFEKTIF</p> <p>DISAHKAN OLEH</p> <p style="text-align: center;">  H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007 </p>
<p>NAMA SOP</p>	<p>KEAMANAN INFORMASI</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penanaman Modal; 4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan, Kriteria dan Persyaratan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram; 	<p>Pendidikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal S1 - Memahami Proses Penanganan Gangguan Server

KETERKAITAN	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Komputer dan perangkatnya; 2. ATK
PERINGATAN	
	Apabila prosedur Keamanan Informasi tidak dijalankan dengan baik maka proses penanganan Keamanan Informasi akan tidak berjalan efektif

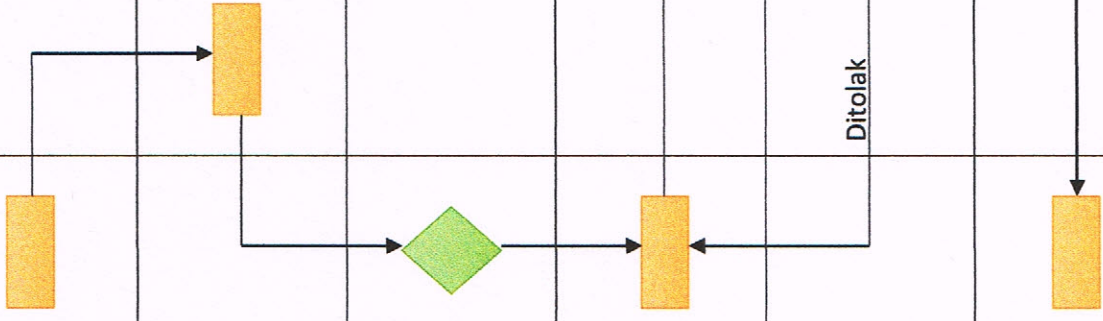
No	Kegiatan	Tim Pengelola Website	Sekretariat	Pelaksana		Persyaratan	Mutu Baku		Keterangan
				Sekretaris DPMPTSP	Kepala DPMPTSP		Output	Jangka Waktu	
1	Kepala Dinas mengajukan surat permohonan dukungan kerjasama penilaian keamanan informasi kepada Tim Pengelola Website. Selanjutnya merencanakan kegiatan penilaian Keamanan Informasi					Surat Permohonan	Surat Permohonan	120 menit	
2	Kepala DPMPTSP Kota Mataram menginstruksikan Sekretaris DPMPTSP Kota Mataram dan meneruskan ke Sekretariat							Menyesuaikan	
3	Sekretariat melakukan koordinasi dan menyiapkan personil untuk membantu pelaksanaan tugas dari Tim Pengelola Website					Notulen rapat		Menyesuaikan	
4	Melakukan koordinasi dengan Tim Keamanan Informasi dari Pengelola Website					Notulen rapat	Kesiapan sarana dan prasarana	15 menit	
5	Melakukan identifikasi awal infrastruktur dan aplikasi yang akan diajukan					Data siap olah	Checklist pengujian		

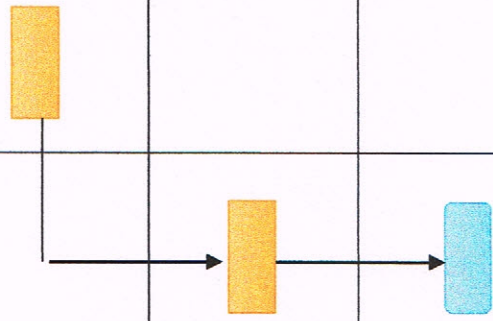




**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA MATARAM**






NOMOR SOP		
TGL. PEMBUATAN	Juni 2025	
TGL. REVISI		
TGL. EFEKTIF		
DISAHKAN OLEH		KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MATARAM
NAMA SOP		 Ir. H. AMIRRUDIN, M.Si NIP. 19651030 199403 1 007
KUALIFIKASI PELAKSANA		PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI
DASAR HUKUM		
	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Mataram; 3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penanaman Modal; 4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 24 Tahun 2019 Tentang Pelimpahan Kewenangan, Kriteria dan Persyaratan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Mataram;</p>	
	<p>Pendidikan : - SLTA Sederajat - Sarjana S1</p>	

6	Melakukan koordinasi dengan Tim Pendukung							60 Menit	Formulir permohonan
7	Menyiapkan informasi public yang diminta Sekretariat							5 Hari Kerja	Laporan proger yang diminta pemohon informasi
8	Menerima dan verifikasi data informasi							30 Menit	Laporan pengumpulan data/informasi
9	Melaporkan kepada PPID hasil pengumpulan informasi publik								Laporan pengumpulan data/informasi
10	Menyetujui / menolak hasil pengumpulan informasi publik								Surat pengantar beserta lampiran data informasi publik
11	Membuat pemberitahuan kepada pemohon untuk pengambilan informasi							30 Menit	Laporan surat keluar



12	Menyerahkan / menyampaikan informasi yang diminta kepada pemohon informasi						Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon informasi	
13	Permintaan informasi ditolak						Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon informasi	3 Hari
14	Pemohon informasi menerima informasi publik						Laporan verifikasi penerimaan surat oleh pemohon informasi	3 Hari

WALI KOTA MATARAM,

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Kepala Dinas	
Sekretaris Dinas	
Paraf Koordinasi	
Asisten Prekonomian dan Pembangunan	
Plt. Kepala Bagian Hukum	

H. MOHAN ROLISKANA