



## Satuan Polisi Pamong Praja

Jl. Gowe Zalawa - Desa Fadoro Fulolo Km. 42 22852

Pemerintah Kab. Nias Utara / Satuan Polisi Pamong Praja

# Pelayanan Data dan Informasi

No. SK :

## Persyaratan

1. Pemohon menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan kepada Kasatpol PP Kab. Nias Utara  
Jl. Gowe Zalawa Desa Fadoro Fulolo Kec. Lotu Kab. Nias Utara
2. Hadir langsung di Kantor Satpol PP :
  - Pemohon menunjukkan identitas pribadi
  - Mengisi buku tamu
  - Mengisi formulir permintaan data yang dibutuhkan
3. B. Tidak Langsung : Pemohon menyampaikan permohonan kepada Kasatpol PP Kab. Nias Utara melalui email : [Satpolnisut@gmail.com](mailto:Satpolnisut@gmail.com) tentang data dan informasi yang dibutuhkan dengan menyertakan identitas pemohon.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon datang ke kantor dan menjumpai petugas layanan informasi, mengisi formulir permintaan data dengan memperlihatkan identitas diri (KTP, SIM dll)
2. Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan data/informasi kepada pemohon
3. Petugas memproses permintaan pemohon sesuai dengan formulir permintaan
4. Petugas menyerahkan data/informasi atau mengarahkan kepada bidang Data/Informasi yang dibutuhkan
5. Petugas memberikan tanda bukti penyerahan data/informasi kepada pengguna data/informasi

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

1. Langsung :

Datang langsung : 1 (satu) jam sejak permintaan data informasi

1. Tidak Langsung : Melalui surat permohonan baik cetak/elektronik : pemohon/masyarakat/pengguna layanan menerima jawaban maksimal 2 (dua) hari kerja sejak surat permohonan diterima

## Biaya / Tarif



## Satuan Polisi Pamong Praja

Jl. Gowe Zalawa - Desa Fadoro Fulolo Km. 42 22852

Pemerintah Kab. Nias Utara / Satuan Polisi Pamong Praja

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Data dan Informasi yang terkait dengan ketugasan Satpol PP Kabupaten Nias Utara baik secara lisan maupun tertulis (softcopy/hardcopy document)

### Pengaduan Layanan

1. Menyiapkan sarana pengaduan yang disiapkan berupa Kotak Pengaduan secara langsung
2. Setiap laporan/saran pengaduan dibukukan dan ditandatangani oleh petugas khusus pengaduan untuk ditindak lanjuti oleh pimpinan.