



**BerAKHLAK**  
Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

**bangga melayani bangsa**

**BISA**  
Bisa Melayani, Bisa Berprestasi, Bisa Berkeadilan

# STANDAR PELAYANAN

## Layanan Asistensi Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi

### PERSYARATAN

1. Renstra Perangkat Daerah
2. LKJIP
3. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi



### SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR

1. OPD mengajukan permohonan asistensi (surat/WhatsApp) ke PIC Bagian Organisasi
2. PIC memverifikasi, menjadwalkan asistensi, dan menyampaikan persyaratan.
3. OPD hadir sesuai jadwal dengan kelengkapan data
4. OPD melaksanakan asistensi dan mendapatkan Hasil/rekomendasi disampaikan kepada OPD

### JANGKA WAKTU PELAYANAN

1 hari kerja



### BIAYA/TARIF

Tidak ada biaya/tarif  
(GRATIS)



### PRODUK LAYANAN

Materi Pendampingan dan Catatan Hasil Asistensi



### PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/APRESIASI

Secara tertulis melalui **Surat** kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah di Jl. Soekarno – Hatta No. 2 Kota Bima atau secara langsung melalui **Email**: [bagorganisasidanpakobi@gmail.com](mailto:bagorganisasidanpakobi@gmail.com), **Facebook** @Bagian Opa Kota Bima, **Instagram** @bagianorganisasi.kotabima dan **Website** [bagorg.bimakota.go.id](http://bagorg.bimakota.go.id)



Bagian Opa Kota Bima



@bagianorganisasi.kotabima



@bagianorganisasi.kotabima