



BerAKHLAK
Berakhlak, Berprestasi, Berkeadilan, Berkeadilan, Berkeadilan

bangga melayani bangsa

BISA
Bisa Melayani, Bisa Berprestasi, Bisa Berkeadilan

STANDAR PELAYANAN

Layanan Asistensi Penyelenggaraan Pelayanan Publik

PERSYARATAN

1. Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan, dan Maklumat Pelayanan.
2. Data Dukung Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP).
3. Laporan Forum Konsultasi Publik (FKP).
4. Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).



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, **Facebook** @Bagian Opa Kota Bima, Instagram @bagianorganisasi.kotabima dan **Website** bagorg.bimakota.go.id



Bagian Opa Kota Bima



@bagianorganisasi.kotabima



@bagianorganisasi.kotabima