



BerAKHLAK
BerAKHLAK

#bangga
melayani
bangsa

BISA

STANDAR PELAYANAN

Layanan Asistensi Penyusunan Analisis Beban Kerja,
Analisis Jabatan dan Evaluasi Jabatan

PERSYARATAN

Data Pegawai, Uraian Jabatan, Dokumen ABK, dan Peta Jabatan.

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



bagorg.bimakota.go.id