

PELAYANAN DISPENSASI ABSENSI SADASBOR

A. Komponen *Service Delivery*

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Dispensasi kehadiran :<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dispensasi;b. Keterangan dispensasi.2. Permohonan Dispensasi Sakit :<ol style="list-style-type: none">a. Surat permohonan dispensasi sakit/ mengajukan dispensasi sakit pada aplikasi sadasbor;b. Surat keterangan sakit dari dokter.3. Dokumen pendukung yang mendasari permohonan Dispensasi (jika ada).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengajukan surat permohonan dispensasi yang telah ditandatangani oleh atasan langsung kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;2. Surat permohonan yang dibuat oleh pemohon harus disertai dengan keterangan dispensasi dan bukti dukung lainnya termasuk surat keterangan sakit dari dokter untuk yang disepensasi sakit;3. Kepala sub bagian umum dan kepegawaian melalui Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur membuat rekapitulasi permohonan dispensasi dan disampaikan kepada Sekretaris;4. Sekretaris memberikan disposisi persetujuan / penolakan terhadap permohonan dispensasi sesuai dengan keterangan dan bukti dukung yang valid;5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur / admin sadasbor melakukan dispensasi pada aplikasi sadasbor sesuai disposisi persetujuan dari Sekretaris.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 30 menit (jika permohonan dispensasi dilakukan pada jam kerja dan tidak ada kendala teknis; 1 x 24 jam apabila permohonan dispensasi dilakukan pada hari kerja diluar jam kerja.
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dispensasi Absensi Sadasbor
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Telepon/ Fax: (0265) 333156 Email : dinsospkbp3a@tasikmalayakab.go.id Website : www.lapor.go.id Media Sosial Kotak Pengaduan Ruang Pusat Informasi dan Pengaduan Pelayanan Penyampaian langsung kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

B. Komponen *Manufacturing*

No	Komponen	Uraian
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

		<ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi; 9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Standar Pelayanan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya; 10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya; 11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; 12. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kewenangan Bidang Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat duduk yang memadai; 2. Laptop, printer, dan peralatan elektronik pendukung lainnya; 3. ATK; 4. Meja dan Kursi; 5. Ruangan yang memadai.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami Administrasi Kepegawaian.

10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosial PPKBP3A; 2. Sekretaris Dinas Sosial PPKBP3A; 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
11.	Jumlah Pelaksana	1 Orang (Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses cepat dan mudah; 2. Pemohon mendapat informasi secara berkesinambungan terkait perkembangan proses permohonan dispensasi absensi sadasbor.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan Dokumen dapat dipertanggungjawabkan; 2. Bebas Pungli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggunakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); 2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP); 3. Evaluasi kinerja per bulan.