11. Jenis Pelayanan : Administrasi Penyampaian Laporan Absensi Bulanan Aparatur Sipil Negara (ASN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Gubernur Riau Nomor 59 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau; 4. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai.
2	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Sekolah; 2. SKP telah ditandatangani atasan langsung; 3. Rekapitulasi absensi yang telah ditandatangani oleh atasan langsung dan dibubuhi stempel sekolah; 4. Laporan absensi disampaikan paling lambat tanggal 1 setiap bulan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas menginformasikan kepada satuan pendidikan dan unit kerja untuk menyampaikan laporan absensi bulanan ASN; 2. Petugas menerima, memeriksa, memverifikasi, dan merekapitulasi laporan absensi bulanan ASN; 3. Rekapitulasi absensi disampaikan kepada Subbagian Keuangan paling lambat tanggal 3 setiap bulan; 4. Petugas menyusun surat penyampaian laporan; 5. Surat Pengantar beserta rekapitulasi absensi disampaikan ke BKD Provinsi Riau; 6. Setelah memperoleh persetujuan BKD, Subbagian keuangan menyampaikan dokumen kepada BPKAD sebagai dasar proses pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan absensi diterima secara lengkap dan benar.
5	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya/ gratis
6	Produk Layanan	Surat pengantar dan rekapitulasi absensi
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas lainnya	1. Ruang pelayanan; 2. Meja pelayanan; 3. Kursi tamu; 4. Komputer/laptop; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Jaringan internet; 8. Aplikasi SIGMA; 9. Lemari arsip; 10. ATK.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Memahami ketentuan mengenai disiplin ASN dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP); 3. Mampu melakukan verifikasi administrasi; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi kepegawaian dan

		perkantoran; 5. Memiliki kemampuan pelayanan publik.
9	Pengawas Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak pengaduan Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 2. Datang langsung ke Dinas Pendidikan Provinsi Riau dan menemui petugas pelayanan; 3. Melalui website www.disdik.riau.go.id
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang petugas;
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai bidang tugasnya; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Rekapitulasi absensi diproses tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan; 4. Kerahasiaan data ASN dijamin selama proses pelayanan.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedia CCTV; 2. Tersedia tabung pemadam kebakaran; 3. Tersedianya satpam; 4. Tersedianya tempat parkir;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan melalui monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.