


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERBAIKAN APABILA TERJADI KESALAHAN DATA**

DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MOJOKERTO

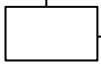
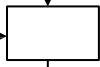
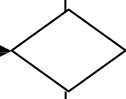
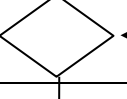
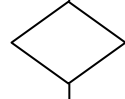
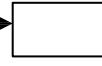



PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO
DINAS KESEHATAN
Jl. RA. Basuni No. 4 Jampirogo Sooko
Telp. (0321) 321957
MOJOKERTO

Nomor SOP	:	445/7887.B/416-102.E/2023
Tanggal Pembuatan	:	24 NOVEMBER 2023
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 NOVEMBER 2023
Disahkan Oleh		KEPALA DINAS KESEHATAN  dr. ULUM ROKHMAT R, M.H. NIP.197411132006041008
Nama SOP		Perbaikan Apabila Terjadi Kesalahan Data
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto;5. Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.		<ol style="list-style-type: none">A. Kompetensi<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya.2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku.3. Menguasai penggunaan komputer dan jaringan.4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.5. Mampu berkomunikasi dengan baik.B. Pendidikan<ol style="list-style-type: none">1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Alur Surat Masuk dan Surat Keluar2. SOP Pengumpulan Data Atau Pendataan Program Kegiatan.		<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor (ATK);2. Komputer;3. Printer;4. DPA, Renja, RKPD, RENSTRA, RPJMD dan Data Kinerja
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila terjadi kesalahan data akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.		Disimpan sebagai Database Sub Bagian Penyusunan Program

SOP : BILA TERJADI KESALAHAN DATA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Unit Kerja/ Pemeriksa	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Subbag Sungram	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Unit kerja/ pemeriksa melaporkan adanya kesalahan data baik itu hardcopy maupun softcopy,	MULAI						Alat komunikasi, Surat permintaan pengecekan data	5 Menit	Surat permintaan pengecekan data	
2.	Memberikan perintah untuk perbaikan atas kesalahan data.		□					Disposisi Perintah Kepala Dinas	10 Menit	Disposisi Perintah Kepala Dinas dan arahan Sekretaris	
3.	Memberikan disposisi dan arahan untuk melakukan perbaikan bila ada kesalahan data.			□				Disposisi	10 Menit	Disposisi kepada Kasubbag Sungram	
4.	Diagnosa awal dan pengecekan adanya kesalahan data, baik itu hardcopy maupun softcopy dengan melihat data monitoring di unit kerja.					□		Disposisi kepada Pengolah Data	1 Jam	Form Data Perbaikan	
5.	Identifikasi penyebab kesalahan data baik itu hardcopy maupun softcopy dengan menyampaikan ke Unit Kerja/ Bidang						□	Form Data Perbaikan	30 Menit	Form Data Perbaikan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Unit Kerja/ Pemeriksa	Kepala Badan	Sekretaris	Pejabat Eselon III dan IV	Kasubbag Program	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6.	Mempelajari dan mencari penyebab adanya kesalahan data baik itu hardcopy maupun softcopy.							Form Data Perbaikan	1 Jam	Form Data Perbaikan	
7.	Menerima dan Verifikasi informasi berdasarkan hasil pemeriksaan serta mengisi Form Data Perbaikan.							Form Data Perbaikan	30 Menit	Form Data Perbaikan	
8.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen Form Data Perbaikan untuk disampaikan kepada Sekretaris.							Form Data Perbaikan	15 Menit	Pengajuan Form Data Perbaikan	
9.	Memeriksa dan memberi paraf dokumen Form Data Perbaikan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.							Pengajuan Form Data Perbaikan	30 Menit	Disposisi Pengajuan Form Data Perbaikan	
10.	Memeriksa dan menandatangani dokumen Form Data Perbaikan serta memerintahkan untuk mendistribusikan dokumen dimaksud.							Disposisi Pengajuan Form Data Perbaikan	45 Menit	Disposisi Pengajuan Form Data Perbaikan	
11.	Menerima dan mempelajari perintah menyampaikannya kepada pengola data.							Disposisi dan Form Data Perbaikan	30 Menit	Dokumen Form Data Perbaikan	
12.	Penyampaian/ Entry data ke Pihak terkait data pengarsipan.							Dokumen Form Data Perbaikan	15 Menit	Penyampaian Data Perbaikan serta Pengarsipan	