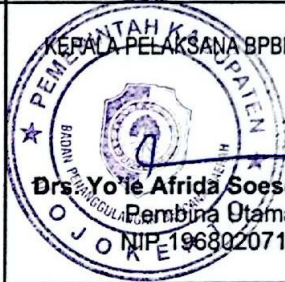




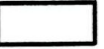
Pemerintah Kabupaten Mojokerto
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

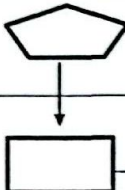
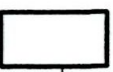
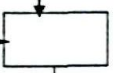
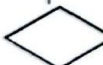
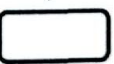
Nomor SOP	591.3/ 474 /416-205/2021
Tanggal Pembuatan	1 Desember 2021
Tanggal Revisi	3 Desember 2021
Tanggal Efektif	3 Desember 2021
Disahkan oleh	 KEPALA PELAKSANA BPBD KAB.MOJOKERTO Drs.Yo'le Afrida Soesetyo Djati,SH,M.Si. Pembina Utama Muda/IV/c NIP.196802071988091001
Nama SOP	Perbaikan Data Bila Terjadi Kesalahan Data

Kualifikasi pelaksana
A. Kompetensi 1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya. 2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku. 3. Menguasai penggunaan computer dan jaringan. 4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik. 5. Mampu berkomunikasi dengan baik. B. Pendidikan 1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1

Peralatan/perlengkapan
1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer; 3. Printer; 4. DPA, Renja, RKPD, RENSTRA, RPJMD dan Data Kinerja

Pencatatan dan pendataan
Disimpan sebagai Database

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Unit Kerja/ Pemeriksa	KAIAKSA	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Kepegawealan	Pelaksana	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Unit kerja/ pememksa melaporkan adanya kesalahan data baik itu hardcopy maupun softcopy.							Alat komunikasi, Surat permintaan pengecekan data	5 Menit	Surat permintaan pengecekan data	
2.	Memberikan perintah untuk perbaikan atas kesalahan data.							Disposisi Perintah Kepala Badan	10 Menit	Disposisi Perintah Kepala Badan dan arahan Sekretaris	
3.	Memberikan disposisi dan arahan untuk melakukan perbaikan bila ada kesalahan data.							Disposisi	10 Menit	Disposisi kepada Kasubbag Program	
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/ Sub Bidang							Form Data Perbaikan	30 Menit	Form Data Perbaikan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			Keterangan
		Unit Kerja/ Pemeriksa	KAI/AKSA	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Umum dan Kepegawayaan	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 memben paraf dokumen Form Data Perbaikan untuk disampaikan kepada Sekretaris.							Form Data Perbaikan	15 Menit	Pengajuan Form Data Perbaikan	
9.	Memeriksa dan memben paraf dokumen Form Data Perbaikan untuk ditandatangani oleh Kepala Badan.							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 menyampaiannya 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	