



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KOTA SAMARINDA TAHUN 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERBAIKAN APABILA TERJADI KESALAHAN DATA



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
JL. KESUMA BANGSA NO 82 SAMARINDA 75121 TELP : 0541/733060

No SOP	: 800.1.11/ /300.04
Tanggal Pembuatan	: 5 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh	Kepala  <b>H. JULIA NOOR .S.I.P</b> PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c) NIP. 1965507171986091001
Nama SOP	: SOP PERBAIKAN APABILA TERJADI KESALAHAN DATA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PERENCANAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li></ol>	<p>A. Kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengidentifikasi dan analisa terkait kesalahan data kinerja kegiatan dan data lainnya.</li><li>2. Memahami aturan dan ketentuan yang berlaku.</li><li>3. Menguasai penggunaan computer dan jaringan.</li><li>4. Memiliki tingkat ketelitian yang baik.</li><li>5. Mampu berkomunikasi dengan baik.</li></ol> <p>B. Pendidikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Pendidikan minimal pelaksana D4/S1</li></ol>

<p>4. Peraturan Walikota No 11 Tahun 2023 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tingkat Daerah Tahun 2023</p> <p>5. Perwali No 11 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Adm Pemerintahan</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>	<p><b>PERLENGKAPAN/ PERALATAN</b></p>
<p>Keterkaitan Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan Informasi.</li> <li>2. SOP SOP Desk Layanan PPID Pembantu.</li> <li>3. SOP Pelaksanaan Sistem Informasi.</li> <li>4. SOP Pengumpulan Data Atau Pendataan Program Kegiatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. ATK-Komputer/ Laptop</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Scaner</li> <li>d. Kursi</li> <li>e. Meja</li> <li>f. Filing Kabinet</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>
<p>Apabila terjadi kesalahan data akan terkendala jika terjadi penyimpangan dalam prosedurnya.</p>	<p>Disimpan sebagai Database Sub Bagian Program</p>

**SOP : BILA TERJADI KESALAHAN DATA**

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BUKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA/ PEMERIKSA	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	PEJABAT ESELON III/IV	SEKRETARIAT	PELAKSANA	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUPUT	
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 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 Sekretaris	
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	
6	Mempelajari dan mencari penyebab adanya kesalahan							Form Data Perbaikan	1 Jam	Form Data Perbaikan	

