


PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BIDANG JABATAN DAN
PENILAIAN KINERJA

Nomor SOP	BKD PML/JPK/21/2022
Tanggal Pembuatan	15 September 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16 September 2022
Disahkan oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG
	 Drs. MA. PUNTODEWO, M.Si. Pemula Utama Muda NIP. 19640327 199201 1 002
Nama SOP	SOP Stock Opname Dokumen Kepegawaian

Dasar Hukum :

1. Perda Kabupaten Pemalang No. 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang
2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang
3. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 01 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Pemalang

Keterkaitan :

1. SOP Pengadministrasian dokumen kepegawaian

Peringatan :

Apabila stock opname dokumen kepegawaian tidak dilaksanakan maka dokumen tidak akan terkontrol

Kualifikasi Pelaksana :

- Minimal Pendidikan SMU/ Sederajat
- Dapat mengoperasikan Aplikasi Komputer (SIMPEG)
- Memahami konsep kearsipan

Peralatan/Perlengkapan :

- Lemari roll pack
- Komputer
- Printer
- Software OS dan aplikasi Simpeg
- Berkas kepegawaian

Pencatatan dan Pendataan :

- Menyiapkan berkas kepegawaian
- Meyiapkan data kepegawaian
- Membuat laporan kegiatan

SOP STOCK OPNAME DOKUMEN KEPEGAWAIAN

NO	AKTIVITAS	Subkoordinator Data dan Informasi	Pelaksana	Pegawai	MUTU BAKU			KET
					Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid JPK untuk melaksanakan Stock Opname dokumen kepegawaian	MULAI			Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan kepada pelaksana untuk mempersiapkan data pegawai dan dokumen untuk stock opname dokumen kepegawaian				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memperiapkan aplikasi Simpeg, mendownload data base kepegawaian dari aplikasi simpeg, mengelompokkan data aktif-inaktif, melakukan pencarian file pegawai pada lemari roll pack				Komputer, printer, Aplikasi simpeg,	1 hari	Data pegawai	
4	Melakukan checklist, mencocokkan jumlah dokumen dengan jumlah pegawai, jika jumlah sesuai melaporkan kepada kasubid				data pegawai, form checklist	5 menit	Data terchecklist	1 pegawai
5	Membuat laporan stock opname dan menyerahkan kepada Subkoordinator Data dan Informasi				data pegawai, form checklist	1 hari	Laporan stock opname	
6	Menerima laporan hasil stock opname dan meminta pegawai untuk mengumpulkan dokumen yang hilang				Laporan stock opname	15 menit	Laporan telah dilaksanakan stock opname	SOP pengadminis trasian dokumen
8	Menerima laporan hasil stock opname	SELESAI			Laporan			