



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jl. Raya Cigugur - Parigi, Kabupaten Pangandaran 46393,
Telepon, 0265-2641015, Faks, 0265-2641015

**BIDANG
MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

Nomor SOP	800/049-BKPSDM.2/2023
Tanggal Pembuatan	14 Januari 2020
Tanggal Revisi	1 Juni 2023
Tanggal Efektif	3 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  H. WAWAN KUSTAMAN, S.Pd.,MM NIP. 19670722 199307 1 001
Nama SOP	Rapat Baperjakat

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
5. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan pengolahan data kepegawaian;
2. Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan bidang kepegawaian; dan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme surat menyurat.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar; dan
3. SOP Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural.

Peralatan / Perlengkapan

Surat, Buku Pedoman Undang-Undang Terkait, ATK dan Komputer

Peringatan

Rapat Baperjakat dilakukan untuk membahas mengenai usulan pengangkatan atau pemindahan pejabat struktural. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Rapat Baperjakat ini tidak akan menghasilkan output yang dibutuhkan.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data manual/arsip

Prosedur Rapat Baperjakat

No	Kegiatan	Pelaksana/JFT	Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir	Sekretaris Baperjakat	Anggota Baperjakat	Ketua Baperjakat	Bupati	Mutu Baku			Ket
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Jadwal Pelaksanaan Rapat Baperjakat							Draft Jadwal Rapat	60 Menit	Jadwal Rapat	
2	Mempersiapkan data-data kepegawaian yang akan dirapatkan							Rekap Data Pegawai (Nominatif)	1 Hari	Dokumen Nominatif Pegawai	
3	Memeriksa dan memverifikasi data-data kepegawaian sebagai bahan rapat baperjakat							Dokumen Nominatif Pegawai	3 Jam	Dokumen Nominatif Pegawai yang Sudah Diverifikasi	
4	Mempersiapkan berkas sebagai bahan untuk rapat							Dokumen Nominatif Pegawai yang sudah diverifikasi dan Kelengkapan Berkas Lainnya	2 Jam	Berkas Bahan Rapat Baperjakat	
5	Memeriksa kembali kelengkapan berkas sebagai bahan untuk rapat							Berkas Bahan Rapat Baperjakat	60 Menit	Berkas Bahan Rapat Baperjakat yang Sudah di <i>crosscheck</i>	
6	Mempersiapkan daftar kehadiran rapat Baperjakat							Draft Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir	
7	Menyusun konsep berita acara rapat untuk ditandatangani							Draft Berita Acara	3 Jam	Draft Berita Acara	
8	Membuat berita acara rapat untuk ditandatangani							Draft Berita Acara	2 Jam	Berita Acara Rapat Baperjakat	
9	Menindaklanjuti hasil rapat Baperjakat							Berita Acara Rapat Baperjakat	2 Jam	Laporan Hasil Rapat	
10	Mengarsipkan hasil rapat Baperjakat							Laporan Hasil Rapat	30 Menit	Arsip	

***) Keterangan Flowchart**

: Mulai dan Berakhir Proses

: Proses atau Kegiatan Eksekusi

: Arah Proses/Kegiatan

: Arsip

Prosedur Rapat Baperjakat

- 1 Pelaksana/JFT membuat Jadwal Pelaksanaan Rapat Baperjakat;
- 2 Pelaksana/JFT mempersiapkan data-data kepegawaian yang akan dirapatkan;
- 3 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir memeriksa dan memverifikasi data-data kepegawaian sebagai bahan Rapat Baperjakat;
- 4 Pelaksana/JFT mempersiapkan berkas sebagai bahan untuk rapat;
- 5 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir memeriksa kembali kelengkapan berkas sebagai bahan untuk rapat;
- 6 Pelaksana/JFT mempersiapkan daftar kehadiran rapat Baperjakat;
- 7 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menyusun konsep berita acara rapat untuk ditandatangani;
- 8 Pelaksana/JFT membuat berita acara rapat untuk ditandatangani;
- 9 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir menindaklanjuti hasil rapat Baperjakat;
- 10 Pelaksana/JFT mengarsipkan hasil rapat Baperjakat.