



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR : 188.45-~~587~~ TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA PERCEPATAN PENERAPAN SISTEM MERIT

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menerapkan kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan serta untuk percepatan penerapan sistem merit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, perlu dibentuk Tim Kerja Percepatan Penerapan Sistem Merit;
- b. bahwa pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
6. Peraturan Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 775);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PERCEPATAN PENERAPAN SISTEM MERIT.
- KESATU : Membentuk Tim Kerja Percepatan Penerapan Sistem Merit, dengan susunan Tim sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU, mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Bupati Belitung Timur.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 29 SEPTEMBER 2023

BUPATI BELITUNG TIMUR,


BURHANUDIN

SUSUNAN TIM KERJA PERCEPATAN PENERAPAN SISTEM MERIT

No.	Jabatan dalam Tim	Jabatan Kedinasan
1.	Pengarah	Bupati Belitung Timur
2.	Ketua Tim Kerja	Sekretaris Daerah
3.	Wakil Ketua Tim Kerja I	Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah
	Wakil Ketua Tim Kerja II	Inspektorat
	Wakil Ketua Tim Kerja III	Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah
	Wakil Ketua Tim Kerja IV	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
	Wakil Ketua Tim Kerja V	Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
	Wakil Ketua Tim Kerja VI	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
4.	Sekretaris	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
5.	Kelompok Kerja Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Disiplin, Perlindungan dan Pelayanan serta Sistem Informasi	
	a. Koordinator	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian
	b. Anggota	- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan - Pranata Komputer Ahli Pertama pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
6.	Kelompok Kerja Pengembangan Karir, Promosi, Mutasi, Manajemen Kinerja, Penggajian dan Penghargaan	
	a. Koordinator	Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan
	b. Anggota	- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan - Analis Kebijakan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

		- Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan - Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Mutasi, Promosi dan Penghargaan
--	--	---


BUPATI BELITUNG TIMUR,
BURHANUDIN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR : 188.45 - ~~587~~ TAHUN 2023

TANGGAL : 29 SEPTEMBER 2023

URAIAN TUGAS TIM KERJA PERCEPATAN PENERAPAN SISTEM MERIT

NO.	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS TIM KERJA
1.	Pengarah	- bertanggungjawab dalam pembinaan pelaksanaan percepatan penerapan Sistem Merit; - memberikan arahan, asistensi dan fasilitasi pelaksanaan dan penerapan Sistem Merit; dan - melaporkan hasil Penerapan Sistem Merit ke KASN.
2.	Ketua Tim Kerja	- membantu Pengarah dalam pelaksanaan percepatan penerapan Sistem Merit; - memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh Tim Kerja dalam pelaksanaan percepatan penerapan Sistem Merit; - memberikan arahan dalam pelaksanaan percepatan penerapan Sistem Merit; - membahas perkembangan penerapan Sistem Merit; - melakukan evaluasi penerapan Sistem Merit; dan - melaporkan seluruh proses/rangkaian kegiatan pelaksanaan percepatan penerapan Sistem Merit kepada Pengarah.
3.	Wakil Ketua Tim	- mengagendakan pembahasan perkembangan tim kerja dalam penerapan Sistem Merit; - memberikan Saran dan Masukan; - melakukan asistensi dan fasilitasi pelaksanaan dan penerapan Sistem Merit kepada Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja; dan - melakukan koordinasi dan konsultasi terkait percepatan penerapan Sistem Merit ke KASN atau instansi lainnya.
4.	Sekretaris	- membantu Wakil Ketua Tim dalam perkembangan tim kerja untuk penerapan Sistem Merit; - membantu menyiapkan fasilitas pelaksanaan dan penerapan Sistem Merit kepada Koordinator dan Anggota Kelompok Kerja;

5.	Koordinator Kelompok Kerja Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Disiplin, Perlindungan dan Pelayanan serta Sistem Informasi	- mengkoordinir Anggota di bawah kelompok kerjanya untuk menyiapkan data, informasi dan bukti terkait: 1. dokumen Data Perencanaan Kebutuhan; 2. dokumen Anjab ABK; 3. dokumen Data Pengadaan Pegawai; 4. dokumen Data Disiplin Pegawai, Kode Etik; 5. dokumen Data Perlindungan dan Pelayanan Pegawai; dan 6. aplikasi yang bersinergi. - melaporkan kepada Ketua Tim Kerja perkembangan perolehan data dan informasi yang menjadi tugas kelompok kerjanya; dan - bertanggungjawab terhadap hasil inputan dalam aplikasi SIPINTER KASN.
	Anggota Kelompok Kerja Perencanaan Kebutuhan, Pengadaan, Disiplin, Perlindungan dan Pelayanan serta Sistem Informasi	1. anggota Kelompok Kerja bertugas untuk menyiapkan data, informasi dan bukti yang berkaitan dengan hal-hal dibawah ini: - ketersediaan Peta Jabatan dan rencana kebutuhan 5 tahunan; - ketersediaan Anjab ABK; - ketersediaan Data Pegawai menurut jabatan, Pangkat, Unit Kerja, Kualifikasi dan Kompetensi; - ketersediaan Data Pegawai yang akan Pensiun 5 tahunan yang disusun menurut Pangkat, Jabatan, Unit Kerja dan Pendidikan Terakhir; - ketersediaan Rencana Pemenuhan Kebutuhan 5 tahunan; - ketersediaan Data Rencana pengadaan tahun berjalan; - ketersediaan Peraturan Bupati tentang pengadaan ASN secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif; - ketersediaan Data Penerimaan dan Penetapan Hasil Seleksi Pengadaan ASN; - ketersediaan Data dalam Penyusunan program Latsar CPNS terintegrasi dengan program pengembangan kompetensi dan Hasil Evaluasi Pasca Latsar; - ketersediaan Data PNS ditempatkan sesuai formasi jabatan dan unit kerja yang lamar; - ketersediaan Data Peraturan Kode Etik dan Peraturan Tim penegakkan peraturan tersebut; - ketersediaan Data Sosialisasi terhadap Peraturan Disiplin dan Kode Etik; - ketersediaan Database Pegawai terkait Penegakkan Disiplin, Pelanggaran Kode Etik; - ketersediaan Peraturan tentang Perlindungan/bantuan terhadap Pegawai;

		- ketersediaan Data pelayanan kepegawaian atau sistem lain yang mempermudah aktifitas pegawai; - ketersediaan Sistem Informasi Kepegawaian berbasis online, menyajikan data realtime serta terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai (KGB, Layanan BUP, Cuti, KP); - ketersediaan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi tentang pengembangan karir pegawai, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, 2. berkoordinasi dengan Koordinator dan Anggota Kelompok kerjanya; dan 3. melakukan penginputan dalam aplikasi SIPINTER KASN.
6.	Koordinator Kelompok Kerja Pengembangan Karir, Promosi, Mutasi, Manajemen Kinerja, Penggajian dan Penghargaan	- mengkoordinir Anggota dibawah kelompok kerjanya untuk menyiapkan data, informasi dan bukti terkait: 1. dokumen Standar Kompetensi Jabatan; 2. data Profil Pegawai (Pegawai yang sudah melaksanakan penilaian kompetensi, Data kediklatan pegawai); 3. dokumen Pola Karir; 4. dokumen Manajemen Talenta; 5. dokumen Rencana Suksesi; 6. dokumen Kesenjangan Kinerja; 7. dokumen Pembayaran Tunjangan Kinerja; 8. dokumen Kontrak Kerja Pegawai; 9. dokumen Penilaian Kinerja; dan 10. dokumen Pemberian Penghargaan. - melaporkan kepada Ketua Tim Kerja perkembangan perolehan data dan informasi yang menjadi tugas kelompok kerjanya; dan - bertanggungjawab terhadap hasil inputan dalam aplikasi SIPINTER KASN.
	Anggota Kelompok Kerja Pengembangan Karir, Promosi, Mutasi, Manajemen Kinerja, Penggajian dan Penghargaan	1. anggota Kelompok Kerja bertugas untuk menyiapkan data, informasi dan bukti yang berkaitan dengan hal-hal di bawah ini: - ketersediaan Peraturan tentang Standar Kompetensi Jabatan; - ketersediaan profil pegawai berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi untuk seluruh pegawai; - ketersediaan Laporan Hasil Assesment seluruh Pegawai; - ketersediaan Data Kotak Manajemen Talenta untuk seluruh pegawai; - ketersediaan Peraturan tentang Pola Karir; - ketersediaan Data Rencana Suksesi;

		- ketersediaan Data Analisis Kesenjangan Kinerja seluruh Pegawai; - ketersediaan Program Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kinerja Jangka Panjang; - ketersediaan program diklat berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja yang dikaitkan dengan kebutuhan organisasi dan kebutuhan individu; - ketersediaan Data peningkatan kompetensi Pegawai melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, Coaching dan Mentoring yang dilaksanakan secara terjadwal dan telah dievaluasi; - ketersediaan Peraturan tentang pengisian JPT secara terbuka serta promosi dan mutasi dengan mengacu pada <i>talent pool</i> dan rencana suksesi; - ketersediaan Peraturan Bupati tentang pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan Penilaian kinerja; - ketersediaan Data kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis organisasi; - ketersediaan Data telah melaksanakan penilaian Kinerja secara objektif dan terukur; - ketersediaan Data telah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 1 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja; - ketersediaan Data hasil analisis dan menyusun strategi penyelesaian permasalahan kinerja; - ketersediaan Data penilaian kinerja sudah menjadi salah satu aspek yang digunakan dalam penetapan <i>talent pool</i>; dan - peraturan tentang Pemberian penghargaan kepada pegawai berprestasi. 2. berkoordinasi dengan Koordinator dan Anggota Kelompok kerjanya; dan 3. melakukan penginputan dalam aplikasi SIPINTER KASN.
--	--	---

BUPATI BELITUNG TIMUR,



BURHANUDIN