



BUPATI CIREBON

PROVINSI JAWA BARAT

**KEPUTUSAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 810/Kep. 479 -BKPSDM/2022**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI PENGADAAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
FORMASI TAHUN 2022**

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, untuk kelancaran pelaksanaan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon Formasi Tahun 2022 perlu dibentuk Panitia Seleksi yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pembentukan Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon Formasi Tahun 2022.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5997), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2020 tentang Jenis Jabatan yang Dapat Diisi Oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 65);
7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 70 Tahun 2020 tentang Masa Hubungan Perjanjian Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1258);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja untuk Jabatan Fungsional Guru pada Instansi Daerah Tahun 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 514);

10. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 76 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1197 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional yang Dapat Diisi oleh Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2021 Nomor 1).

Memperhatikan : Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 456 Tahun 2022 Tanggal 6 September 2022 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Panitia Seleksi Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon Formasi Tahun 2022 dengan susunan panitia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Panitia Seleksi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dibantu oleh Sekretariat dan Tim untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Panitia seleksi, Sekretariat dan Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dan Diktum KEDUA mempunyai uraian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keanggotaan Sekretariat dan Tim sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA ditetapkan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Panitia Seleksi.

- KELIMA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon yang tertuang pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2022 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 26 September 2022

BUPATI CIREBON,



IMRON

Tembusan:

1. Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
2. Yth. Kepala BKN;
3. Yth. Kepala Kantor Regional III BKN Bandung;
4. Yth. Gubernur Jawa Barat;
5. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon;
6. Yth. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 810/Kep.479 -BKPSDM/2022

TANGGAL : 26 September 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI APARATUR
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON FORMASI
TAHUN 2022.

SUSUNAN PANITIA SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI APARATUR SIPIIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
FORMASI TAHUN 2022

- a. Pembina : Bupati Cirebon;
- b. Pengarah : Wakil Bupati Cirebon, Ketua DPRD
Kabupaten Cirebon, Kepala Kejaksaan Negeri
Kabupaten Cirebon, Kapolresta Cirebon,
Dandim 0620 Kabupaten Cirebon;
- c. Ketua : Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
- d. Sekretaris : Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
- e. Anggota :1. Asisten Administrasi Umum Setda;
2. Inspektur Kabupaten Cirebon;
3. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Cirebon;
4. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon;
5. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cirebon;
6. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Kabupaten Cirebon;
7. Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Cirebon;
8. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kabupaten Cirebon;
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
Kabupaten Cirebon;
10. Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
11. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
Kabupaten Cirebon;
12. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Cirebon;

13. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
14. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
15. Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
16. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
17. Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
18. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian/ Analis Kepegawaian Ahli Muda pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon.

- f. Kesekretariatan : Berkedudukan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
- g. Tim Verifikasi Seleksi Administrasi : Dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, dan Pejabat Fungsional Umum pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
- h. Tim Pengawas Tes Instansi : Dikoordinasikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari Unsur perangkat daerah atau yang mewakili dan merupakan bagian dari Tim Panitia Seleksi;
- i. Tim Pendamping Pelaksanaan Tes : Dikoordinasikan Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari Unsur Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional Tertentu, dan Pejabat Fungsional Umum pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dinas Komunikasi dan Informasi Kabupaten Cirebon, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;

- j. Tim IT : Dikoordinasikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang terdiri dari Unsur IT pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan kerjasama IT pihak ke-III;
- k. Tim Keamanan : Dikoordinasikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang terdiri dari Unsur Polresta Cirebon, Kodim 0620 Kabupaten Cirebon, Dinas Perhubungan, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Kecamatan setempat dan Linmas Desa;
- l. Tim Kesehatan : Dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terdiri dari dokter dan tenaga medis Unsur Dinas Kesehatan/Puskesmas.
- m. Tim Pengawasan dan Pengendalian : Terdiri dari Unsur Inspektorat dan Unsur Kejaksaan Negeri Kabupaten Cirebon.
- n. Tim Pertimbangan Verifikasi Ijazah : Terdiri dari Unsur Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLD Dikti) Wilayah III Jawa Barat di Bandung.

BUPATI CIREBON,



IMRON

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 810/Kep. 479 -BKPSDM/2022

TANGGAL : 26 September 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN PANITIA SELEKSI
PENGADAAN PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN CIREBON FORMASI
TAHUN 2022.

URAIAN TUGAS PANITIA SELEKSI PENGADAAN
ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
FORMASI TAHUN 2022

- I. Panitia Seleksi :
1. Bekerjasama dan berkoordinasi dalam rangka Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022 dengan Tim Asisten Deputi Perencanaan dan Pengadaan Sumber Daya Manusia Aparatur KEMENPAN-RB dan Tim Pusat Pengembangan Sistem Rekrutmen ASN dan CAT BKN ;
 2. Menyusun dan menetapkan perencanaan Pengadaan Pegawai ASN bersama dengan Panitia Seleksi Nasional;
 3. Menyusun dan mengumumkan jadwal pelaksanaan seleksi Pengadaan Pegawai ASN;
 4. Mengumumkan jenis jabatan yang lowong, jumlah Pegawai ASN yang dibutuhkan, dan persyaratan pelamaran secara terbuka kepada masyarakat ;
 5. Mengirimkan surat permohonan pelaksanaan seleksi Calon Pegawai ASN dengan metode CAT BKN kepada Kepala BKN;
 6. Menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan Seleksi Administrasi dan Seleksi Kompetensi;
 7. Melaksanakan Seleksi Kompetensi bersama-sama dengan Panitia Seleksi Nasional pengadaan ASN (Tim CAT BKN);
 8. Mengusulkan hasil Seleksi Kompetensi kepada Panitia Seleksi Nasional;
 9. Menerima dan mengumumkan hasil Seleksi Administrasi dan hasil Seleksi Kompetensi;
 10. Mengumumkan peserta yang dinyatakan lolos seleksi Pegawai ASN;
 11. Melaporkan keseluruhan hasil pelaksanaan seleksi kepada Bupati Cirebon.
- II. Kesekretariatan :
1. Membentuk *call center* dan *help desk* dalam rangka melayani dan memberikan penjelasan atas pertanyaan dari para calon pelamar ;

2. Menyusun dan memverifikasi konsep surat, keputusan dan pengumuman lowongan penerimaan, pengumuman hasil seleksi administrasi, hasil seleksi kompetensi dan pengumuman peserta yang dinyatakan lulus sebagai Pegawai ASN;
 3. Mengkoordinasikan kesiapan pelaksanaan seleksi dengan Dinas dan Badan terkait dan Instansi vertikal;
 4. Bersama Tim CAT PPSR BKN menyiapkan sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan Tes Seleksi;
 5. Menyiapkan konsep laporan hasil pelaksanaan seluruh tahapan seleksi yang ditandatangani Ketua Pansel Instansi Daerah untuk diserahkan kepada Bupati Cirebon;
- III. Tim Verifikasi dan Validasi Seleksi Administrasi : 1. Melakukan Verifikasi berkas administrasi atau dokumen yang diunggah/dikirimkan pelamar pada SSCASN BKN berdasarkan syarat pendaftaran;
2. Berkoordinasi dengan Petugas Admin SSCASN dalam pemeriksaan syarat-syarat pendaftar baik yang bersifat umum maupun khusus untuk menentukan pendaftar Memenuhi Syarat (MS) atau Tidak Memenuhi Syarat (TMS);
3. Verifikator bertanggung jawab penuh atas hasil validasi berkas persyaratan administrasi (secara online) pendaftar/pelamar.
- IV. Tim Pengawas Tes Instansi 1. Memberikan supervisi terhadap jalannya proses pelaksanaan seleksi Pegawai ASN;
2. Tim Pengawas memberikan arahan, bimbingan dan koordinasi kepada Tim Pendamping Pelaksanaan tes, Tim IT, Tim Kesehatan dan Tim Keamanan pada proses pelaksanaan seleksi.
- V. Tim Pendamping Pelaksanaan Tes 1. Melakukan koordinasi persiapan di lokasi dengan Tim Pelaksanaan CAT BKN serta instansi terkait untuk keamanan, kesehatan dan lain-lain;
2. Tim pendamping menandatangani dan menerima berita acara *Form Checklist* Survei Lokasi Pelaksanaan Seleksi Kompetensi;
3. Tim pendamping menandatangani dan menerima berita acara Uji Coba Jaringan dan Sinkronisasi untuk Uji coba Seleksi Kompetensi;
4. Tim pendamping menandatangani dan menerima berita acara Penyimpanan Server Seleksi Kompetensi;

5. Tim pendamping menandatangani dan menerima Berita Acara Penundaan/Pembatalan Seleksi Kompetensi;
6. Mempersiapkan Proses Registrasi;
7. Membuka Registrasi :
 - a. Memastikan peserta seleksi membawa persyaratan seleksi dan menandatangani daftar hadir Seleksi Penerimaan Pegawai ASN,
 - b. Memverifikasi kesesuaian data peserta dan fisik peserta dengan fitur face recognition,
 - c. Pemberian PIN registrasi,
 - d. Bertanggung jawab untuk menyampaikan tata tertib pelaksanaan seleksi,
 - e. Memastikan peserta seleksi tidak membawa barang bawaan selain yang dibutuhkan di ruang seleksi sesuai dengan tata tertib yang berlaku;
8. Bertanggung jawab atas penyimpanan tas dan barang-barang milik peserta yang tidak dibolehkan dibawa masuk (loker dan nomor penitipan tas);
9. Melakukan pemeriksaan fisik paling kurang dengan mencocokkan wajah peserta dengan identitas diri dan memastikan peserta tidak membawa barang-barang yang dilarang dibawa serta menyerahkan kertas untuk coretan sebelum memasuki ruang seleksi. Apabila dimungkinkan dengan menggunakan alat deteksi logam;
10. Bertanggung jawab apabila dalam keadaan darurat peserta seleksi harus keluar ruangan dan memeriksa kembali peserta seleksi yang akan masuk ke ruang ujian;
11. Menyampaikan jumlah peserta yang hadir dan tidak hadir serta menyerahkan daftar hadir per sesi yang sudah ditandatangani peserta seleksi;
12. Tim pendamping menandatangani dan menstempel hasil seleksi per sesi, menempelkan nilai hasil pelaksanaan seleksi yang telah ditandatangani Tim Pelaksanaan CAT BKN dan Panitia Seleksi Instansi di papan pengumuman yang dapat dibaca masyarakat;
13. Tim pendamping menandatangani dan menerima berita acara Kehadiran Peserta Seleksi, penyelenggaraan seleksi, pelaksanaan keseluruhan seleksi dan serah terima hasil seleksi.

VI Tim IT

- : 1. Memastikan notebook/laptop yang digunakan untuk Verifikasi dan Validasi seleksi administrasi terhubung ke jaringan internet dan portal SSCASN BKN;

2. Berkoordinasi dengan Tim IT BKN terkait kelancaran jaringan internet di sekitar lokasi seleksi;
3. Memastikan komputer yang dipakai untuk registrasi peserta terhubung ke jaringan dan bisa berfungsi sebagaimana mestinya;
4. Memastikan sistem pendukung seperti printer, scanner dan metal detektor berfungsi sebagaimana mestinya;
5. Bersama dengan Tim IT BKN mengecek perangkat antara lain infokus, LCD TV, Sound System pada ruang monitoring dan ruang tunggu peserta seleksi.

- VII Tim Keamanan : 1. Melaksanakan pengaturan lalu lintas di jalan Provinsi pintu masuk area seleksi dan sekitar area lokasi ujian/tempat pelaksanaan seleksi;
2. Menjaga keamanan dan ketertiban di sekitar area lokasi tempat pelaksanaan seleksi;
3. Mengatur ketertiban parkir kendaraan roda 2 dan roda 4;
4. Melakukan pengecekan area lokasi ujian serta mengantisipasi potensi terjadinya kebakaran dengan mempersiapkan mobil Damkar di lokasi ujian;
5. Menjamin kenyamanan para peserta tes seleksi;
6. Mengantisipasi dan mengkoordinasikan hal-hal yang berpotensi mengganggu jalannya pelaksanaan seleksi dengan Tim Pengawas seleksi dan Tim Pendamping Pelaksanaan Seleksi.
- VIII Tim Kesehatan : 1. Melakukan tindakan pertolongan pertama secara medis pada peserta seleksi apabila terdapat keluhan kesehatan;
2. Menyediakan obat-obatan ringan;
3. Menyediakan mobil ambulan sebagai antisipasi tindakan rujukan medis ke Rumah Sakit terdekat apabila terdapat peserta yang membutuhkan penanganan lebih lanjut.
4. Melakukan pemeriksaan secara medis terhadap pelamar penyandang disabilitas dengan memberikan keterangan jenis dan derajat kedisabilitasnya.
- IX Tim Pengawasan dan Pengendalian : 1. Mengawal, mengamankan dan mendukung keberhasilan pelaksanaan seleksi Pegawai ASN melalui upaya pencegahan dan persuasif;

X Tim
Pertimbangan
Verifikasi Ijazah
Seleksi CPNS

2. Melakukan diskusi atau pembahasan bersama dengan Ketua, Sekretaris dan Anggota Panitia Seleksi Instansi Daerah untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dalam penyerapan anggaran Seleksi Pegawai ASN untuk mencegah terjadinya penyimpangan yang berpotensi menghambat, menggagalkan dan menimbulkan kerugian bagi keuangan daerah/negara;
 3. Bersama-sama melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seluruh tahapan seleksi Pegawai ASN;
- : 1. Memberikan keterangan Kualifikasi Pendidikan yang berkaitan dengan Jurusan dan Fakultas Perguruan Tinggi dalam Negeri berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
2. Memberikan pertimbangan kesesuaian kualifikasi pendidikan terhadap formasi jabatan yang dilamar.

BUPATI CIREBON,



IMRON