

BAB II

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

Dalam bab ini akan dijelaskan bagaimana kondisi objek penelitian. Objek penelitian tersebut berupa lokasi dan tempat di mana penelitian akan dilakukan yang kemudian menjadi studi kasus penelitian. Di pembahasan objek penelitian akan dijelaskan profil BKPPD Kabupaten Purbalingga, Visi Misi, Tujuan dan Sasaran, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi dan Data Kepegawaian. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

A. Profil BKPPD Kabupaten Purbalingga

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kabupaten Purbalingga merupakan sebuah lembaga pemerintahan yang menangani bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah bertempat di Kabupaten Purbalingga, Provinsi Jawa Tengah. Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2016 menjadi landasan bagi BKPPD Kabupaten Purbalingga.

B. Visi dan Misi

Dalam urusan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepegawaian BKPPD memiliki visi, misi dan tujuan yang disesuaikan dengan visi dan misi Bupati Purbalingga dan Wakil Bupati tahun 2016-2021. Adapun visinya adalah “Purbalingga yang mandiri dan berdayasaing menuju masyarakat sejahtera yang berakhlak mulia”.

Visi tersebut dari segi tata pemerintahan yang baik BKPPD mampu mendukung nilai kemandirian, berdayasaing dengan selalu mengembangkan

kualitas pegawai pemerintahan atau ASN sehingga sumber daya manusia yang ada selalu berkualitas. Kesejahteraan masyarakat merupakan sebuah pencapaian yang luar biasa ketika hal itu terwujud dengan tidak melupakan norma keagamaan.

Untuk misi dari BKPPD Kabupaten Purbalingga adalah “Menyelenggarakan pemerintahan yang professional, efisien, efektif, bersih dan demokratis sehingga mampu memberikan pelayanan secara prima kepada masyarakat”. Arti dari sebuah pemerintahan yang profesionalitas dengan selalu melakukan pengembangan, pelatihan untuk membentuk ASN yang efisien, efektif dalam bekerja serta bersih dan demokratis sesuai dengan asas pemerintahan Indonesia. BKPPD Kabupaten Purbalingga menyesuaikan visi dengan Bupati dan Wakil Bupati sehingga proses penyelenggaraan pemerintahannya lebih terarah karena satu tujuan.

C. Tujuan dan Sasaran

Untuk memantapkan penyelenggaraan pemerintahan khususnya pelaksanaan pembangunan sumber daya aparatur yang berkualitas, profesional dan sejahtera, maka BKPPD Kabupaten Purbalingga memiliki tujuan untuk “Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik” dengan rincian sasaran sebagai berikut:

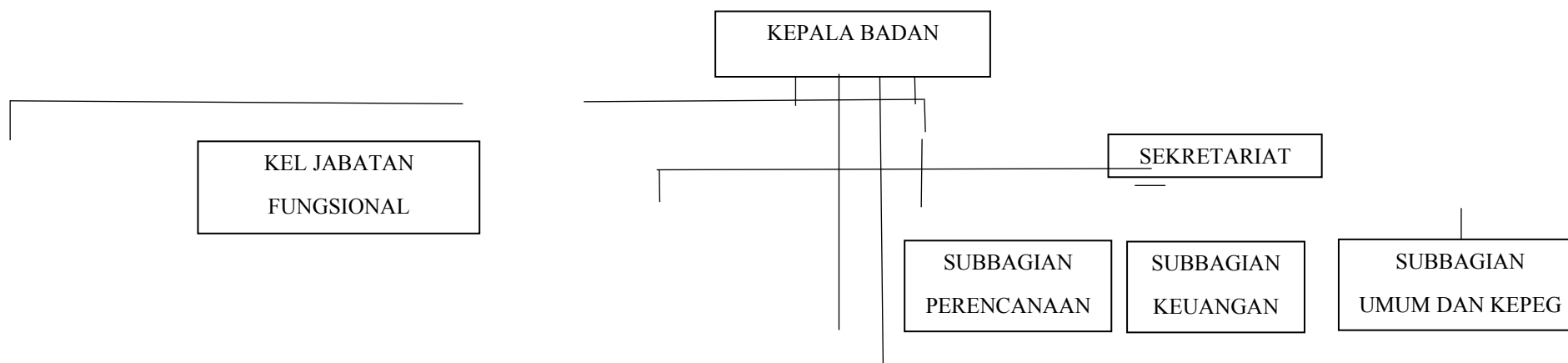
- 1) Terwujudnya Aparatur Pemerintah Daerah yang professional, bersih, dan beerwibawa agar dapat menjadi penggerak pembangunan daerah dan mampu memberikan pelayanan yang prima kepada ASN.

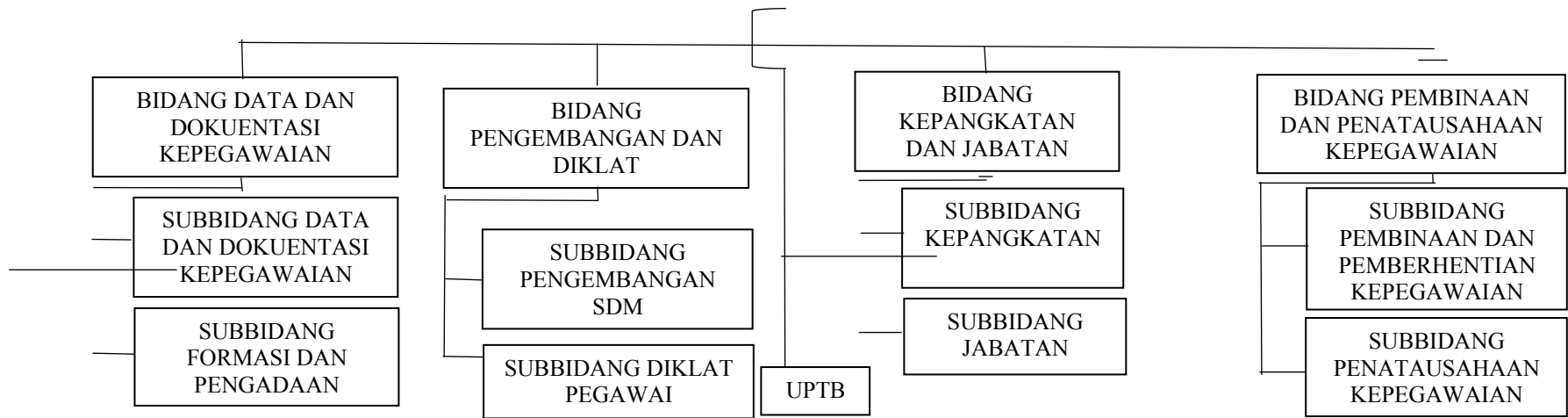
- 2) Terwujudnya kelembagaan pemerintah daerah yang mampu berfungsi secara efektif dan efisien, serta senantiasa mampu menjawab tuntutan kebutuhan dan dinamika lingkungan eksternal.
- 3) Terwujudnya penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, memiliki strategi yang jelas, mampu memberikan arahan dan supervise dalam penyelenggaraan administrasi public dan pembangunan; responsif terhadap berbagai permasalahan, tuntutan, dan kebutuhan masyarakat, mampu bersikap dan bertindak professional, serta mampu menggerakkan partisipasi rakyat, berkeadilan, dan menjunjung tinggi hak asasi manusia.

D. Struktur Organisasi

Bagan 2.1

BADAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN KABUPATEN PURBALINGGA





Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga dibentuklah susunan organisasi BKPPD Kabupaten Purbalingga sebagai berikut:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Data dan Pengadaan Pegawai, terdiri dari:
 1. Subbidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian
 2. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
- d. Bidang Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 1. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- e. Bidang Kepangkatan dan Jabatan, terdiri dari :
 1. Subbidang Kepangkatan
 2. Subbidang Jabatan
- f. Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian, terdiri dari:
 1. Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai
 2. Subbidang Penatausahaan Kepegawaian
- g. UPTB
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas pokok dan fungsi dari setiap jabatan yaitu :

1. Kepala Badan

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

2. Sekretariat

Mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKPPD. Sekretariat BKPPD mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan BKPPD
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BKPPD
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan BKPPD
- d. Pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKPPD
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya

- g. Pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan meliputi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan BKPPD.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang keuangan meliputi perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta realisasi pelaksanaan anggaran di lingkungan BKPPD.

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian meliputi pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan BKPPD.

3. Bidang Data dan Pengadaan Pegawai

Mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Data dan

Dokumentasi Kepegawaian, Formasi dan Pengadaan Pegawai. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Data dan Pengadaan Pegawai, menyelenggarakan fungsi:

- a. Analisa data dan dokumentasi kepegawaian
- b. Penyusunan data informasi kepegawaian
- c. Pemutakhiran data ASN
- d. Pengembangan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Daerah
- e. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) berbasis web
- f. Penyusunan Profil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil
- g. Penyusunan kebijakan teknis pengadaan ASN meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- h. Penyusunan, penetapan dan usulan Formasi ASN
- i. Pelaksanaan pengadaan ASN meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- j. Penyelenggaraan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Subbidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi analisa data dan dokumentasi kepegawaian, penyusunan data informasi kepegawaian, pemutakhiran data ASN, pengembangan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Daerah, pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) berbasis web, penyusunan

Profil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil.

Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan kebijakan teknis pengadaan ASN meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), penyusunan, penetapan dan usulan Formasi ASN, pelaksanaan pengadaan ASN meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), penyelenggaraan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.

4. Bidang Pengembangan dan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM), Pendidikan dan Pelatihan Pegawai. Bidang Pengembangan dan Diklat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis pola karier ASN
- b. Pemberian izin belajar dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil
- c. Penyiapan bahan kapasitas kompetensi ASN
- d. Pelaksanaan Assesment Centre bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi
- e. Pelaksanaan Assesment Mutasi PNS yang berasal dari instansi lain
- f. Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat

- g. Pelaksanaan evaluasi pasca Diklat penyelenggaraan kerjasama Diklat dengan Lembaga Diklat terakreditasi atau Perguruan Tinggi
- i. Penyelenggaraan dan pengiriman Diklat
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Subbidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan kebijakan teknis pola karier ASN, pemberian izin belajar dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil, penyiapan bahan kapasitas kompetensi ASN, pelaksanaan Assesment Centre bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi, pelaksanaan Assesment Mutasi PNS yang berasal dari instansi lain, pelaksanaan evaluasi pasca Diklat.

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan kerjasama Diklat dengan Lembaga Diklat terakreditasi atau Perguruan Tinggi, penyelenggaraan dan pengiriman Diklat.

5. Bidang Kepangkatan dan Jabatan

Bidang Kepangkatan dan Jabatan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Kepangkatan dan Jabatan. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Kepangkatan dan Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

- b. Fasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil
- c. Pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK)
- d. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil
- e. Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan ASN (Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas)
- f. Pengangkatan, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional
- g. Pelaksanaan mutasi PNS/Jabatan Pelaksana dalam satu Instansi Daerah
- h. Pelayanan mutasi PNS antar Instansi (Antar-Instansi Daerah, antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri)
- i. Penerbitan Surat Tugas Pelaksana Tugas (PLT) dan Pelaksana Harian (PLH)
- j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, fasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK).

Subbidang Jabatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan ASN (Jabatan Pimpinan Tinggi,

Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas), pengangkatan, pemberhentian sementara, pengangkatan kembali dan pemberhentian dalam Jabatan Fungsional, pelaksanaan mutasi PNS/ Jabatan Pelaksana dalam satu Instansi Daerah, pelayanan mutasi PNS antar Instansi (antar-Instansi Daerah, antar-Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di luar negeri), penerbitan Surat Tugas Pelaksana Tugas (PLT) dan Pelaksana Harian (PLH).

6. Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian

Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai, serta Penatausahaan Kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas Bidang Pembinaan dan Penatausahaan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengawasan manajemen ASN
- b. Penanganan pelanggaran disiplin ASN
- c. Penanganan proses pemberian izin untuk bercerai bagi Pegawai Negeri Sipil
- d. Pemberian izin perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil
- e. Pemberian izin bebas tugas atau masa persiapan pensiun bagi Pegawai Negeri
- f. Pemberhentian dan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil
- g. Pelayanan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Anumerta Pegawai Negeri Sipil
- h. Pelayanan Kenaikan Gaji Berkala
- i. Laporan perkawinan Pegawai Negeri Sipil

- j. Pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pembuatan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (KARPEG/KPE), Kartu Isteri /Kartu Suami (Karis/Karsu), Taspen
- k. Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS (Sasaran Kerja Pegawai/SKP dan Perilaku Kerja)
- l. Pemberian izin cuti ASN
- m. Pemberian izin pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil
- n. Pengoordinasian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
- o. Pengusulan tanda penghargaan Satyalancana Karya Satya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil
- p. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan

Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengawasan manajemen ASN, penanganan pelanggaran disiplin ASN, penanganan proses pemberian izin untuk bercerai bagi Pegawai Negeri Sipil, pemberian izin perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil, pemberian izin bebas tugas atau masa persiapan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil, pemberhentian dan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil, pelayanan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Anumerta Pegawai Negeri Sipil.

Subbidang Penatausahaan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan Kenaikan Gaji Berkala, laporan perkawinan

Pegawai Negeri Sipil, pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pembuatan Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (KARPEG/KPE), Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu), Taspen, pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS (Sasaran Kerja Pegawai/SKP dan Perilaku Kerja), pemberian izin cuti Aparatur Sipil Negara (ASN), pemberian izin pencalonan Kepala Desa bagi Pegawai Negeri Sipil, pengoordinasian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN), pengusulan tanda penghargaan Satyalancana Karya Satya yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil.

7. UPTB (Unit Pelaksana Teknis Badan)

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan BKPPD dapat dibentuk UPTB. Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTB diatur dengan Peraturan Bupati.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BKPPD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

E. Tugas dan Fungsi

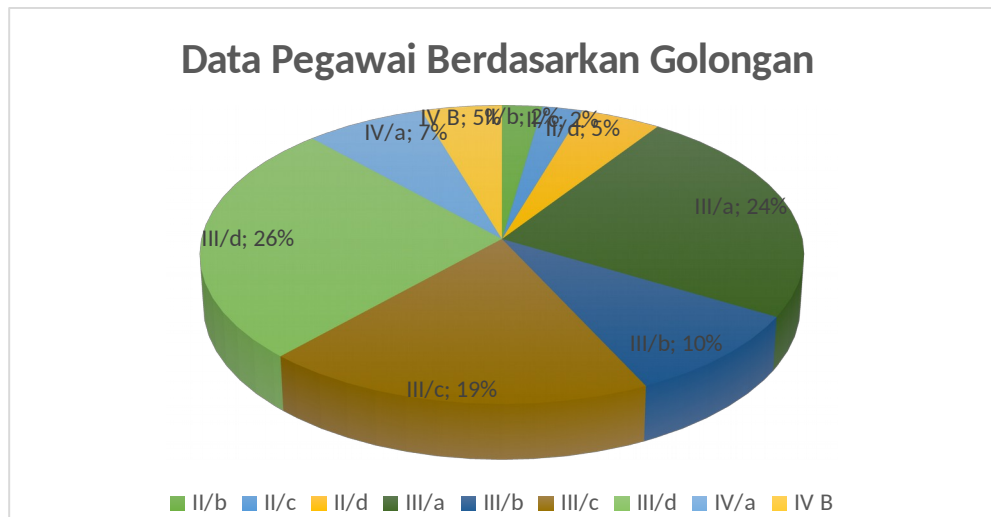
Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 99 Tahun 2016, tugas dan fungsi BKPPD Kabupaten Purbalingga diantaranya:

BKPPD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas, BKPPD mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan
- e. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan
- f. Pengendalian penyelenggaraan tugas UPTB
- g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya

F. Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga

Grafik 2.1
Data ASN BKPPD Kabupaten Purbalingga Berdasarkan Golongan



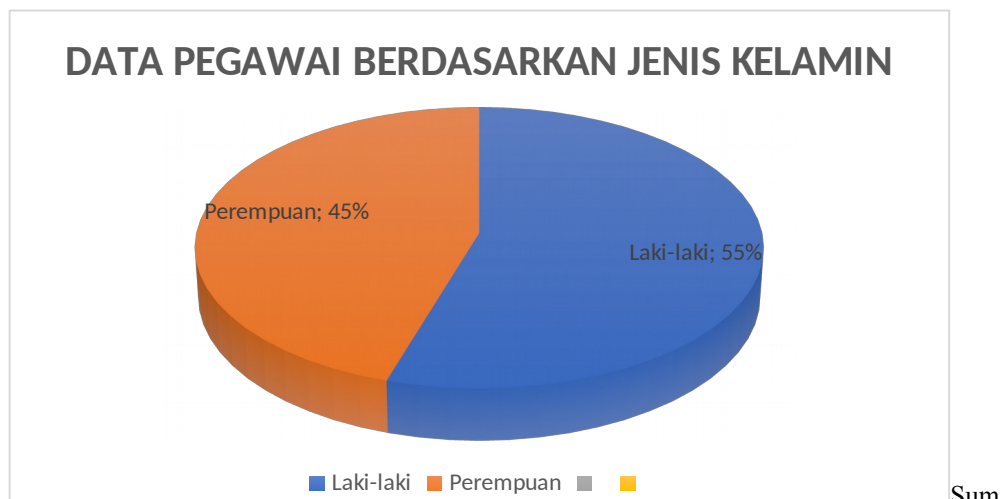
Sumber: Data dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2018

Dari grafik diatas, dapat diketahui bahwa pegawai dengan golongan III/d mendominasi dengan jumlah presentase 26% dari total 42 Aparatur Sipil Negara di kantor BKPPD Kabupaten Purbalingga berjumlah 10 orang. Dengan rincian sebagai berikut:

- a. Golongan II/b, ASN dengan presentase 2% berjumlah 1 orang
- b. Golongan II/c, ASN dengan presentase 2% berjumlah 1 orang
- c. Golongan II/d, ASN dengan presentase 5% berjumlah 2 orang
- d. Golongan III/a, ASN dengan presentase 24% berjumlah 10 orang
- e. Golongan III/b, ASN dengan presentase 10% berjumlah 4 orang

- f. Golongan III/c, ASN dengan presentase 19% berjumlah 8 orang
- g. Golongan III/d, ASN dengan presentase 26% berjumlah 11 orang
- h. Golongan IV/a, ASN dengan presentase 7% berjumlah 3 orang
- i. Golongan IV/b, ASN dengan presentase 5% berjumlah 2 orang

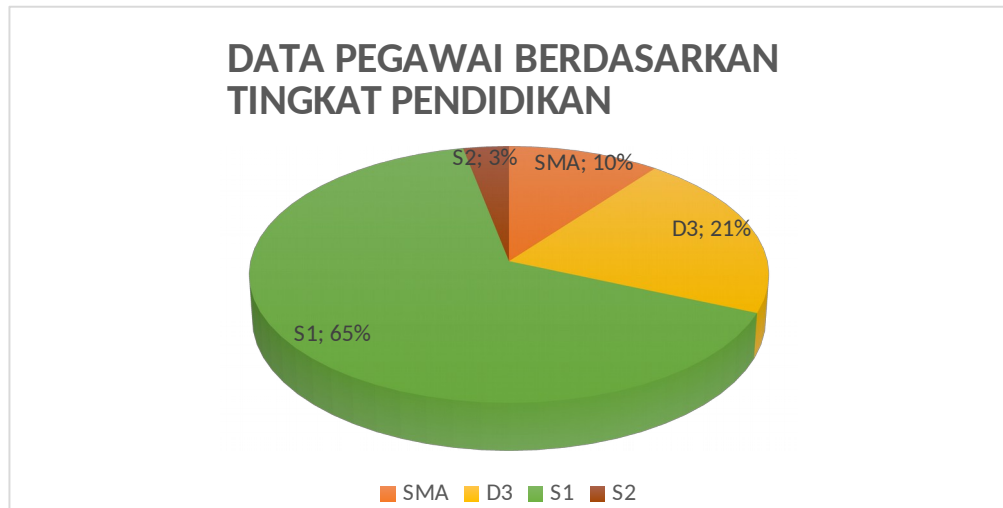
Grafik 2.2
Data ASN BKPPD Kabupaten Purbalingga Berdasarkan Jenis Kelamin



ber: Data dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2018

Dari grafik diatas, dapat diketahui bahwa pegawai dengan jenis kelamin laki-laki mendominasi dengan jumlah presentase sebanyak 55% dari total Aparatur Sipil Negara di Kantor BKPPD Kabupaten Purbalingga sejumlah 23 orang. Sedangkan jumlah pegawai dengan jenis kelamin perempuan memperoleh presentase sebanyak 45% sejumlah 19 pegawai.

Grafik 2.3
Data ASN BKPPD Kabupaten Purbalingga Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Sumber: Data dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga tahun 2018

Dari grafik diatas, dapat diketahui bahwa pegawai dengan tingkat Pendidikan terakhir S1 mendominasi dengan jumlah presentase 65% dari total 42 Aparatur Sipil Negara di Kantor BKPPD Kabupaten Purbalingga sejumlah 25 orang. Dengan rincian sebagai berikut:

- Pendidikan terakhir Sekolah Menengah Atas (SMA), dengan jumlah presentase 11% dengan total ASN sejumlah 4 orang
- Pendidikan terakhir Diploma (D3), dengan jumlah presentase 21% atau dengan total ASN sejumlah 8 orang
- Pendidikan terakhir Sarjana (S1), dengan jumlah presentase 65% atau dengan total ASN sejumlah 25 orang
- Pendidikan terakhir Magister (S2), dengan jumlah presentase 3% atau dengan total ASN sejumlah 5 orang.

