

**Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan
Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara**

Jl Veteran No 10 Kantor Lembaga Administrasi Negaram Gedung B, Lantai 6 10110

0213868201

lan.go.id



**Standar Pelayanan Seleksi Calon Widyaiswara Melalui
Penyesuaian/Impassing**

Lembaga Administrasi Negara / Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan
Kompetensi Aparatur Sipil Negara / Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional
Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

No. SK :

Persyaratan

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Jl Veteran No 10 Kantor Lembaga Administrasi Negaram Gedung B, Lantai 6 10110

0213868201

lan.go.id



Lembaga Administrasi Negara / Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara / Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

1. Persyaratan Administratif: 1. Ada kebutuhan untuk mengisi formasi Widyaiswara sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diisi;
2. Persyaratan Administratif: 2. Diusulkan oleh PPK atau PyB pada Instansi Pengusul kepada Kepala LAN;
3. Persyaratan Administratif: 3. Rencana penempatan harus di Lembaga Pelatihan yang memiliki tugas di bidang penyelenggaraan Pelatihan secara mandiri;
4. Persyaratan Administratif: 4. Usia pengusulan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia pengangkatan sebagai Widyaiswara ditetapkan. Batas usia pengangkatan untuk jenjang Ahli Pertama dan Muda 56 (lima puluh enam) tahun, dan untuk jenjang Ahli Madya 58 (lima puluh delapan) tahun;
5. Persyaratan Administratif: 5. Pendidikan paling rendah strata 2 (S-2) atau magister dan telah diakui (terdaftar) di Badan Kepegawaian Negara (BKN);
6. Persyaratan Administratif: 6. Pangkat/Golongan paling rendah Penata Muda Tingkat I – III/b, dan telah mengalami kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
7. Persyaratan Administratif: 7. Lulus seleksi internal;
8. Persyaratan Administratif: 8. Memiliki pengalaman di bidang JF WI paling rendah 2 (dua) tahun (akumulatif);
9. Persyaratan Administratif: 9. Memiliki penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai 'Baik' dalam 2 (dua) tahun terakhir.
10. Persyaratan Dokumen: 1. Surat usulan yang ditandatangani oleh PPK atau PyB pada Instansi Pengusul dan ditujukan kepada Kepala LAN;
11. Persyaratan Dokumen: 2. Matriks Formasi kebutuhan Widyaiswara per jenjang jabatan, yang ditandatangani oleh PPK atau PyB pada Instansi Pengusul;
12. Persyaratan Dokumen: 3. Portofolio Calon Widyaiswara menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H SE Kepala LAN 2/K.1/HKM.02.3/2020 yang ditandatangani oleh Calon Widyaiswara dan JPT Pratama yang menangani urusan di bidang kepegawaian/sumber daya manusia, Kepala Badan Diklat, Kapusdiklat Kementerian/LPNK, atau Kepala BPSDM/Badan (Kantor) Diklat Pemprov/Kab/Kota;
13. Persyaratan Dokumen: 4. Surat Keterangan telah mengikuti dan lulus seleksi internal yang ditandatangani oleh PPK atau PyB pada Instansi Pengusul dengan menggunakan format yang ditetapkan oleh LAN;
14. Persyaratan Dokumen: 5. Surat Pernyataan Pengalaman di bidang JF WI yang ditandatangani oleh paling rendah pejabat setingkat JPT Pratama pada unit kerja tempat Calon Widyaiswara bekerja di instansi pemerintah asal calon Widyaiswara, yang dapat mengacu pada format yang ditetapkan oleh LAN;
15. Persyaratan Dokumen: 6. Fotokopi keputusan pengangkatan dalam jabatan terakhir Calon Widyaiswara saat diusulkan;

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Jl Veteran No 10 Kantor Lembaga Administrasi Negara Gedung B, Lantai 6 10110

0213868201

lan.go.id



Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Lembaga Administrasi Negara / Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara / Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

No	Deskripsi Kegiatan	Waktu	Output
1	Mendispensikan kepada Kepala Bidang KS untuk...		Instruksi dan arahan Kapusbin JF Bangkom
2	Menerima disposisi Kapusbin JF Bangkom ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Formasi Seleksi untuk memfasilitasi Dilat dan Seleksi Cawid	1 Hari	Disposisi Kepala Bidang Kebijakan dan Seleksi JF Bangkom ASN
3	Menerima disposisi Kabid, menghubungi PIC penyelenggara untuk berkoordinasi, dan memberikan disposisi kepada Pelaksana yang ditunjuk sebagai LO untuk mempersiapkan fasilitas	1 Hari	Instruksi dan arahan Kepala Bidang Kebijakan dan Seleksi JF Bangkom ASN
4	Menerima disposisi Kepala Sub Bidang, berkoordinasi dengan PIC penyelenggara, memverifikasi dokumen calon peserta, menyusun jadwal, menghubungkan calon tenaga pengujivevaluator, menyusun draft panduan Dilat dan Seleksi Cawid, menyiapkan form-form penilaian (evaluasi) dan form validasi biodata dan menyerahkan kepada PIC penyelenggara, menyerahkan modul Dilat kepada PIC penyelenggara, menyiapkan draft STTP, dan melaporkan kesiapan fasilitas Dilat dan Seleksi Cawid kepada Kasubid	7 Hari	Disposisi Kepala Sub Bidang Formasi dan Seleksi
5	Kapus memberikan arahan kepada Kabid, Kasubid, dan Pelaksana untuk memproses surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga pengujivevaluator, memberikan arahan terkait jadwal, panduan, tenaga pengajar dan tenaga pengujivevaluator, serta untuk melaksanakan fasilitas Dilat dan Seleksi Cawid	3 Hari	Daftar calon peserta Dilat dan Seleksi Cawid, jadwal, draft surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga pengujivevaluator, draft panduan seleksi Dilat dan Seleksi Cawid, form-form penilaian (evaluasi), form validasi biodata, modul Dilat, draft STTP, dan laporan
6	Menerima arahan Kapus, memproses dan mengirimkan surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga pengujivevaluator, jadwal dan draft panduan Dilat dan Seleksi Cawid, berkoordinasi dengan panitia penyelenggara, berkoordinasi dengan tenaga pengajar dan tenaga pengujivevaluator	35 Hari	Arahan Kapus, surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga pengujivevaluator, jadwal dan panduan Dilat dan Seleksi Cawid
7	Menerima laporan, rekapitan daftar nilai peserta dan catatan dari tenaga pengajar, PIC penyelenggara, dan tenaga pengujivevaluator, dan melaporkan kepada Deputi Kebijakan Bangkom ASN dan Kepala LAM	1 Hari	Laporan, rekapitan daftar nilai peserta dan catatan dari tenaga pengajar, PIC penyelenggara, dan tenaga pengujivevaluator

1. Instansi K/L/D mengajukan surat usulan beserta dokumen persyaratan melalui laman siwi.lan.go.id oleh PIC yang ditunjuk instansi;
2. Pusbin JF Bangkom ASN LAN melakukan verifikasi usulan dan menginformasikan hasil verifikasi kepada PIC;
3. Calon Widyaiswara yang memenuhi persyaratan mengikuti pre test online;
4. Pelaksanaan Seleksi/Uji Kompetensi Calon Widyaiswara.

Waktu Penyelesaian

2 Hari kerja

1 hari Pembekalan Seleksi dan Ujian Makalah Tematik, 1 hari Seleksi/Uji Kompetensi

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Rp. 1.300.000,- per peserta

Produk Pelayanan

1. Surat Rekomendasi, dan Rekomendasi PAK (bagi yang lulus), dan Surat Non Rekomendasi (bagi yang tidak lulus)

Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Jl Veteran No 10 Kantor Lembaga Administrasi Negaram Gedung B, Lantai 6 10110

0213868201

lan.go.id



Pengaduan Layanan

Lembaga Administrasi Negara / Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan

Kompetensi Aparatur Sipil Negara / Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional

Lapor.go.id

Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

Telepon ke nomor [\(021\) 3868201](tel:0213868201) ext. 164, 165

Email: pusbinjf.bangkomasn@gmail.com

Facebook @PusbinJF BangkomASN

Instagram @pusbinjfbangkom