

**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](http://lan.go.id)



**Standar Pelayanan Fasilitas Pelatihan Berjenjang Widyaiswara**

No. SK :

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

**Persyaratan**

# 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](http://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 kenaikan jenjang jabatan Widyaiswara sesuai dengan format jenjang jabatan tertentu yang tersedia di instansi;
2. Persyaratan Administratif: 2. Diusulkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pimpinan unit organisasi yang membidangi kepegawaian, minimal oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, kepada LAN sebagai Instansi Pembina sesuai dengan jenjang jabatan yang dituju;
3. Persyaratan Administratif: 4. Pendidikan paling rendah strata 2 (S-2) atau magister dan telah diakui (terdaftar) di Badan Kepegawaian Negara (BKN);
4. Persyaratan Administratif: 5. Jenjang jabatan peserta pelatihan yang diusulkan harus sesuai dengan jenjang pelatihan yang dituju: a. Peserta Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Lanjutan adalah Widyaiswara Ahli Pertama yang akan naik jabatan ke Widyaiswara Ahli Muda, atau Widyaiswara dengan jenjang jabatan lebih tinggi yang belum pernah mengikuti Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Lanjutan; b. Peserta Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Menengah adalah Widyaiswara Ahli Muda yang akan naik jabatan ke Widyaiswara Ahli Madya, atau Widyaiswara dengan jenjang jabatan lebih tinggi yang belum pernah mengikuti Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Menengah; c. Peserta Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Tinggi adalah Widyaiswara Ahli Madya yang akan naik jabatan ke Widyaiswara Ahli Utama, atau Widyaiswara dengan jenjang jabatan lebih tinggi yang belum pernah mengikuti Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Tinggi;
5. Persyaratan Administratif: 6. Ditugaskan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pimpinan unit organisasi yang membidangi kepegawaian, minimal oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
6. Persyaratan Administratif: 7. Menyerahkan lembar dukungan dari pimpinan instansi terkait dengan kegiatan yang akan dilakukan oleh peserta sehubungan dengan keikutsertaannya: a. Program pengembangan kompetensi untuk Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Lanjutan; b. Penelitian untuk Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Menengah; dan c. Perkonsultansian untuk Pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang Tingkat Tinggi.
7. Persyaratan Dokumen: Dokumen Permohonan Fasilitasi: 1. Surat permohonan penyelenggaraan fasilitasi pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi yang ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga pemohon fasilitasi.
8. Persyaratan Dokumen: Dokumen Permohonan Fasilitasi: 2. Pengajuan RAB penyelenggaraan fasilitasi pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi
9. Persyaratan Dokumen: Dokumen Kepesertaan: 1. Surat usulan yang ditandatangani oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pimpinan unit organisasi yang membidangi kepegawaian, minimal oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dan ditujukan kepada Instansi Pembina Pelatihan;
10. Persyaratan Dokumen: Dokumen Kepesertaan: 2. Portofolio Widyaiswara menggunakan format sebagaimana terlampir dalam Sistem Informasi Widyaiswara yang ditandatangani oleh Widyaiswara

# 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](http://lan.go.id)



## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

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

	A	C	E	G	I	K	N	P	R
1	Mengdisposisikan kepada Kepala Bidang KS untuk melaksanakan kegiatan						Instruksi dan arahan Kapusbin JF Bangkom ASN	1 Hari	Disposisi Kepala Pusbin JF Bangkom ASN
2	Menerima disposisi Kapusbin JF Bangkom ASN dan memberikan disposisi kepada Kepala Sub Bidang Sertifikasi untuk memfasilitasi Diklat						Instruksi dan arahan Kapusbin JF Bangkom ASN	1 Hari	Disposisi Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi
3	Menerima disposisi Kabid, menghubungi PIC penyelenggara untuk berkoordinasi, dan memberikan disposisi kepada Pelaksana yang ditunjuk sebagai LO untuk mempersiapkan fasilitas						Instruksi dan arahan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi JF Bangkom ASN	1 Hari	Disposisi Kepala Sub Bidang Sertifikasi
4	Menerima disposisi Kepala Sub Bidang, berkoordinasi dengan PIC penyelenggara, memverifikasi dokumen calon peserta, menyusun jadwal, menghubungi calon tenaga penyuju/evaluator, menyusun draft panduan Diklat dan Seleksi Cawid, menyiapkan form-form penilaian (evaluasi) dan form validasi biodata dan menyerahkan kepada PIC penyelenggara, menyerahkan modul Diklat kepada PIC penyelenggara, menyiapkan draft STTP, dan melaporkan kesiapan fasilitas Diklat dan Seleksi Cawid kepada Kasubid						Disposisi Kepala Sub Bidang Sertifikasi	7 Hari	Daftar calon peserta Diklat, jadwal, draft surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga penyuju/evaluator, draft panduan seleksi Diklat, form-form penilaian (evaluasi), form validasi biodata, modul Diklat, draft STTP, dan laporan
5	Kapus memberikan arahan kepada Kabid, Kasubid, dan Pelaksana untuk memproses surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga penyuju/evaluator, memberikan arahan terkait jadwal, panduan, tenaga pengajar dan tenaga penyuju/evaluator, serta untuk melaksanakan fasilitas Diklat dan Seleksi Cawid						Daftar calon peserta Diklat, jadwal, draft surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga penyuju/evaluator, draft panduan seleksi Diklat, form-form penilaian (evaluasi), form validasi biodata, modul Diklat, draft STTP, dan laporan	3 Hari	Arahan Kapus, surat permohonan tenaga penyuju/evaluator, jadwal dan panduan Diklat
6	Menerima arahan Kapus, memproses dan mengirimkan surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga penyuju/evaluator, jadwal dan draft panduan Diklat dan Seleksi Cawid, berkoordinasi dengan panitia penyelenggara, berkoordinasi dengan tenaga pengajar dan tenaga penyuju/evaluator						Arahan Kapus, surat permohonan tenaga pengajar dan tenaga penyuju/evaluator, jadwal dan panduan Diklat	35 Hari	Laporan, rekapitan daftar nilai peserta dan catatan dari tenaga pengajar, PIC penyelenggara, dan tenaga penyuju/evaluator
7	Menerima laporan, rekapitan daftar nilai peserta dan catatan dari tenaga pengajar, PIC penyelenggara, dan tenaga penyuju/evaluator, dan melaporkan kepada Deputi Kebijakan Bangkom ASN dan Kepala LAN						Laporan, rekapitan daftar nilai peserta dan catatan dari tenaga pengajar, PIC penyelenggara, dan tenaga penyuju/evaluator	1 Hari	Disposisi dan arahan Deputi dan Kepala LAN

1. Mekanisme Pelaksanaan Fasilitas: 1. PIC Instansi pemohon fasilitas pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi mengajukan surat permohonan ke Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi ASN Cq. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional dan Pengembangan Bangkom ASN 2. Setelah ada persetujuan dari Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan Kompetensi, dilaksanakan rapat koordinasi persiapan penyelenggaraan fasilitas pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi yang membahas: • Jadwal Pelaksanaan • RAB • Teknis Persiapan 3. Pelaksanaan fasilitas pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi 4. Pelaksanaan Rapat Evaluasi Pelaksanaan fasilitas pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi. 5. Pelaksanaan Rapat Persiapan Uji Kompetensi fasilitas pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi.
2. Mekanisme Kepesertaan: 1. Widyaiswara mendaftarkan diri secara daring sesuai jenjang jabatan yang dituju dengan mengajukan surat usulan beserta dokumen persyaratan melalui laman [siwi.lan.go.id](http://siwi.lan.go.id); 2. Instansi asal calon peserta pelatihan melakukan verifikasi dokumen persyaratan melalui PIC Diklat Berjenjang yang sudah ditunjuk oleh instansi; 3. Widyaiswara yang memenuhi persyaratan diteruskan pendaftarannya oleh PIC ke Admin Pelatihan LAN; 4. Admin Pelatihan LAN kemudian melakukan verifikasi ulang dokumen persyaratan. 5. Widyaiswara yang memenuhi persyaratan dapat mengikuti pelatihan kewidyaiswaraan berjenjang sesuai dengan jenjang pelatihan saat pendaftaran atau masuk ke dalam daftar tunggu peserta pelatihan kewidyaiswaraan berjenjang.

## Waktu Penyelesaian

# 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](http://lan.go.id)



2 Hari kerja

Lembaga Administrasi Negara / Deputi Bidang Kebijakan Pengembangan

1 hari verifikasi PIC

Kompetensi Aparatur Sipil Negara / Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional  
Pelatihan dari instansi asal peserta, 1 hari verifikasi Admin Pelatihan LAN  
Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Sesuai dengan RAB

## Produk Pelayanan

1. Laporan Hasil Penyelenggaraan fasilitasi pelatihan Kewidyaiswaraan Berjenjang tingkat lanjutan/ menengah/ tinggi

## Pengaduan Layanan

Lapor.go.id

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

Email: [pusbinjf.bangkomasn@gmail.com](mailto:pusbinjf.bangkomasn@gmail.com)

Facebook @PusbinJF BangkomASN

Instagram @pusbinjfbangkom