



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DENGAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
TENTANG
PENYELENGGARAN PELATIHAN KONSULTAN KEIMIGRASIAN

NOMOR : IMI-GR.06.01-0237

NOMOR : 2660/UN12.7/KS/2021

Pada hari ini Selasa, tanggal Tiga Puluh, bulan November, tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (30-11-2021), bertempat di Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. **Prof. Dr. WIDODO** : Pelaksana Tugas Direktur Jenderal Imigrasi
EKATJAHJANA, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
S.H., M.Hum berdasarkan Surat Perintah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-KP.04.02-137 tanggal 29 Juni 2021, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan dan berkantor di Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-6, Kav. 8, selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.
2. **Dr. FLORA** : Dekan Fakultas Hukum Universitas Sam Ratulangi
PRICILLA yang diangkat berdasarkan Surat Keputusan Menteri
KALALO, S.H., Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor:
M.H. 38/UN12/KP/2018 tanggal 10 Januari 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dalam Jabatan Tugas Tambahan sebagai Dekan Fakultas Hukum Universitas Sam Ratulangi, dalam jabatannya tersebut

bertindak untuk dan atas nama Universitas Sam Ratulangi, berkedudukan di Jl. Kampus Utara, Bahu, Kecamatan Malalayang, Kota Manado, Sulawesi Utara, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara terpisah disebut PIHAK.

PARA PIHAK dalam kedudukannya masing-masing tersebut di atas lebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. bahwa PIHAK KESATU adalah unsur pelaksana tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang Keimigrasian.
- b. bahwa PIHAK KEDUA adalah lembaga pendidikan tinggi yang memiliki tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- c. bahwa berdasarkan kebutuhan dan berdasarkan asas kerja sama yang saling menguntungkan maka PARA PIHAK sepakat melakukan penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian.

Dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Sam Ratulangi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 20);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1063);
7. Pedoman Pelaksanaan Pelatihan Konsultan Keimigrasian Nomor IMI-0048.KP.01.01 Tahun 2021;

Berdasarkan hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat dalam Perjanjian Kerja Sama tentang Penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian, dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1

KETENTUAN UMUM

Dalam Perjanjian ini yang dimaksud dengan:

1. Konsultan Keimigrasian adalah orang yang memberi pelayanan jasa Keimigrasian yang telah mengikuti pelatihan pelaksana jasa Keimigrasian dan dinyatakan lulus.
2. Pelatihan Konsultan Keimigrasian adalah pelatihan yang diberikan bagi Konsultan Keimigrasian melalui kerja sama Direktorat Jenderal Imigrasi dengan lembaga pendidikan tinggi hukum.
3. Tenaga Ajar adalah dosen dan/atau pegawai yang memiliki kompetensi dalam memberikan materi ajar.
4. Materi Ajar adalah materi yang disusun berdasarkan kurikulum, silabi dan bahan ajar yang ditentukan.

Pasal 2
MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Perjanjian kerja sama ini dimaksudkan untuk sebagai landasan sinergitas dalam rangka penyelenggaraan program Pelatihan Konsultan Keimigrasian dengan memanfaatkan dan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki oleh PARA PIHAK.
- (2) Perjanjian kerja sama ini bertujuan agar Konsultan Keimigrasian dapat memperoleh pelatihan secara efektif dan efisien oleh Tenaga Ajar yang mumpuni dan ahli di bidang Keimigrasian.

Pasal 3
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian kerja sama meliputi:

- a. penyiapan kurikulum, silabi, dan bahan ajar;
- b. penyediaan Tenaga Ajar; dan
- c. penyelenggaraan kegiatan.

Pasal 4
PENYIAPAN KURIKULUM, SILABI, DAN BAHAN AJAR

- (1) PIHAK KESATU menyiapkan kurikulum, silabi dan bahan ajar yang sesuai dengan kebutuhan yang digunakan untuk menyelenggarakan Pelatihan Konsultan Keimigrasian.
- (2) PIHAK KEDUA dapat memberikan masukan kepada PIHAK KESATU tentang kurikulum, silabi dan bahan ajar diluar substansi Keimigrasian.
- (3) Kurikulum, silabi dan bahan ajar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

Pasal 5
PENYEDIAAN TENAGA AJAR

- (1) PIHAK KESATU menyiapkan Tenaga Ajar terkait substansi Keimigrasian yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan program Pelatihan Konsultan Keimigrasian.

- (2) PIHAK KEDUA menyiapkan Tenaga Ajar terkait substansi non Keimigrasian yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan program Pelatihan Konsultan Keimigrasian.

Pasal 6

PENYELENGGARAAN KEGIATAN

- (1) PIHAK KESATU melakukan penatausahaan meliputi pendaftaran awal dan verifikasi berkas peserta Pelatihan Konsultan Keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan kepada PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA melaksanakan penatausahaan, pemungutan dan pengelolaan dana penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mekanisme pemungutan dan pengelolaan dana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) diatur lebih lanjut dalam lampiran yang tak terpisahkan.
- (5) PIHAK KEDUA menentukan tempat, waktu dan jadwal penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian.
- (6) PIHAK KEDUA menerbitkan sertifikat sebagai tanda bukti kelulusan bagi peserta Pelatihan Konsultan Keimigrasian berdasarkan standar kompetensi penilaian.
- (7) PIHAK KESATU menentukan unsur-unsur standar kompetensi penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4).
- (8) PIHAK KESATU menyerahkan standar kompetensi penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 7

JANGKA WAKTU

- (1) Perjanjian kerja sama ini berlaku selama 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Jangka waktu perjanjian kerja sama dapat diperpanjang berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK.

- (3) Perpanjangan jangka waktu perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diberitahukan secara tertulis oleh PARA PIHAK paling lambat 1 (satu) bulan sebelum waktu Perjanjian berakhir.
- (4) Berdasarkan kesepakatan PARA PIHAK, Perjanjian ini dapat berakhir sebelum jangka waktu Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 8

PEMBIAYAAN

Segala bentuk biaya yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan perjanjian kerja sama ini dibebankan kepada PARA PIHAK secara proporsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

MONITORING DAN EVALUASI

- (1) PARA PIHAK melakukan monitoring dan evaluasi terhadap perjanjian kerja sama secara sendiri atau bersama sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan PARA PIHAK.
- (2) PARA PIHAK melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerja sama ini secara berkala setiap 4 (empat) bulan atau berdasarkan kebutuhan.

Pasal 10

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Apabila di kemudian hari terjadi perselisihan dan/atau perbedaan penafsiran dalam pelaksanaan perjanjian kerja sama ini, diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat oleh PARA PIHAK.

Pasal 11

KORESPONDENSI

- (1) Setiap pemberitahuan dapat secara tertulis dikirimkan secara langsung atau dengan surat tercatat dan disertai dengan tanda terimanya atau surat elektronik ke alamat sebagai berikut:

- a. PIHAK KESATU : Direktorat Jenderal Imigrasi
Alamat : Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-6, Kav. 8
Telepon : 0215224658
Surel : imi_satu@imigrasi.go.id
 - b. PIHAK KEDUA : Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin
Alamat : Jalan Perintis Kemerdekaan Km. 10 Makassar
Telepon : 0411587219
Surel : hukumunhas@unhas.ac.id
- (2) Perubahan alamat oleh salah satu PIHAK harus diberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya selambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum dilakukannya perubahan alamat tersebut.

Pasal 12

ADENDUM

- (1) Dalam hal diperlukan adanya penambahan, pengurangan dan/atau perubahan materi perjanjian kerja sama, maka dapat dilakukan adendum atas persetujuan PARA PIHAK.
- (2) Dalam hal salah satu PIHAK ingin melakukan adendum perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PIHAK yang ingin melakukan adendum harus memberitahukan secara tertulis kepada pihak lain paling lambat 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (3) Penambahan, pengurangan dan/atau perubahan sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam adendum yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kerja sama ini.

Pasal 13

KEADAAN KAHAR

- (1) Dalam hal terjadi suatu hal yang di luar kekuasaan PARA PIHAK atau kahar, PARA PIHAK dapat melakukan perubahan atas pelaksanaan Perjanjian kerja sama ini.
- (2) Keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bencana alam, bencana non alam, gangguan pada sistem dan perubahan peraturan perundang-undangan.

- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PARA PIHAK.

Demikian perjanjian kerja sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dibubuhi meterai cukup, ditandatangani dan diterakan cap stempel resmi PARA PIHAK, serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KESATU,



Prof. Dr. WIDODO EKATJAHJANA,
S.H., M.Hum

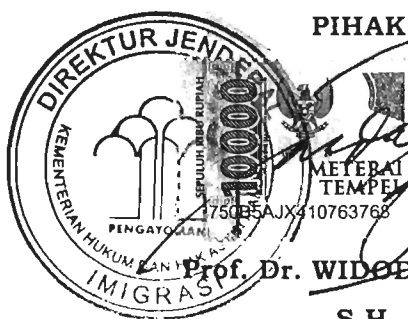
PIHAK KEDUA,



Dr. FLORA PRICILLA KALALO, S.H.,
M.H.

- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PARA PIHAK.

Demikian perjanjian kerja sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dibubuhi meterai cukup, ditandatangani dan diterakan cap stempel resmi PARA PIHAK, serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

	PIHAK KESATU,		PIHAK KEDUA,
Prof. Dr. WIDODO BKATJAHJANA,		Dr. FLORA PRICILLA KALALO, S.H.,	
S.H., M.Hum		M.H.	

LAMPIRAN I

Perjanjian Kerja Sama Antara Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Universitas Sam Ratulangi tentang Penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian

Nomor : IMI-GR.06.01-0237

Nomor : 2660/UN12.7/KS/2021

Tanggal : 30 November 2021

I. TUJUAN PELATIHAN

Menghasilkan Konsultan Keimigrasian yang memiliki pengetahuan, keterampilan, perilaku profesional dan akuntabel dalam memberikan bantuan kepada masyarakat untuk mendapatkan layanan Keimigrasian dengan berdasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. PROFIL DAN KOMPETENSI LULUSAN

1. Profil Lulusan

Profil lulusan Pelatihan Konsultan Keimigrasian adalah sebagai:

- a. orang yang menjunjung tinggi dan melaksanakan Konstitusi (Undang-Undang Dasar 1945) dan nilai-nilai luhur Pancasila;
- b. orang yang patuh dan taat melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. orang yang setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. orang yang profesional dalam melaksanakan perannya dalam membantu para pengguna layanan Keimigrasian yang meliputi:
 - 1) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia;
 - 2) Visa Republik Indonesia;
 - 3) Izin Tinggal Keimigrasian; dan
 - 4) jasa keimigrasian lainnya.

2. Kompetensi Lulusan

Mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian, maka lulusan Pelatihan Konsultan Keimigrasian akan memiliki kompetensi sebagai berikut:

a Sikap dan Tata Nilai antara lain:

- 1) berperan aktif dalam mewujudkan cita-cita bangsa sebagaimana tertuang dalam Konstitusi (UUD 1945);
- 2) memahami dan mengamalkan nilai-nilai luhur Pancasila;
- 3) menjaga persatuan dan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- 4) profesional dalam melaksanakan tugasnya dengan tetap menghormati hak asasi dasar manusia sebagaimana dijamin dalam Konstitusi (Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945).

b Penguasaan Pengetahuan antara lain:

- 1) memahami konsep dan tujuan dari hukum dan politik hukum Keimigrasian Indonesia;
- 2) dapat mengimplementasikan muatan materi hukum peraturan perundang-undangan Keimigrasian secara demokratis dan menghormati hak asasi manusia; dan
- 3) sanggup membantu melakukan kegiatan pengawasan Keimigrasian bersama dengan aparat penegak hukum Keimigrasian sesuai dengan strategi yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi.

c Keterampilan Umum antara lain:

- 1) mampu melakukan sosialisasi, edukasi dan diseminasi tentang peraturan perundang-undangan Keimigrasian kepada pengguna layanan Keimigrasian;
- 2) mampu bekerja sama dalam memberikan pelayanan publik yang optimal sesuai dengan standar pelayanan publik yang ditetapkan; dan
- 3) mampu berkolaborasi dan bersinergi dengan aparat penegak hukum untuk mencegah pelanggaran Keimigrasian dan tindak pidana lainnya yang terkait.

d Keterampilan Khusus antara lain:

- 1) mampu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap setiap jasa layanan Keimigrasian yang diberikan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
- 2) mampu mencari, mengumpulkan dan melaporkan data dan/atau informasi tentang adanya potensi pelanggaran Keimigrasian kepada Pejabat Imigrasi yang berwenang; dan
- 3) mampu memberikan masukan dan saran kepada Direktorat Jenderal Imigrasi dalam upaya bersama untuk mengoptimalkan pelaksanaan fungsi Keimigrasian.

III. WAKTU DAN PERTAHAPAN PELATIHAN

1. Waktu Pelatihan

a alokasi waktu penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian yaitu:

- 1) waktu pelatihan : 15 hari
- 2) jam pelatihan : 116 jam (per hari 8jam)

b Ketentuan waktu penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian yaitu:

- 1) Materi Ajar teori : 36 jam
- 2) Materi Ajar keimigrasian : 72 jam
- 3) *Site visit* : 8 jam

2. Pentahapan Pelatihan Konsultan Keimigrasian terdiri dari:

a Tahap I Teori antara lain:

- 1) pelayanan publik;
- 2) kode etik dan kode perilaku pegawai Kemenkumham;
- 3) hukum Keimigrasian dan politik hukum Keimigrasian;
- 4) hukum kewarganegaraan dan politik hukum kewarganegaraan;
- 5) Konsultan Keimigrasian; dan
- 6) Penjamin

b Tahap II Keimigrasian antara lain:

- 1) Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI);
- 2) Visa Republik Indonesia (Visa RI);
- 3) Izin Tinggal Keimigrasian;
- 4) Pengawasan Keimigrasian;
- 5) Pemeriksaan Keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI); dan
- 6) Jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Kemenkumham

c Tahap III *Site Visit* (Kantor Imigrasi) antara lain:

- 1) organisasi dan tata kerja; dan
- 2) tanggung jawab dan kewenangan.

IV. MATERI BERDASARKAN PENGELOMPOKAN KOMPETENSI MATA PELATIHAN

1. Teori

NO.	MATA PELATIHAN (MP)	KODE MP	JAM PELATIHAN			KET.
			PELATIHAN		PENDUKUNG	
			TEORI	PRAKTEK		
KOMPETENSI UMUM						
1	Pelayanan Publik	HKM-01	4 jam	-	-	On/ Off Line
2	Kode Etik & Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham	HKM-02	4 jam	-	-	On/ Off Line
KOMPETENSI UTAMA						
1	Hukum Keimigrasian & Politik Hukum Keimigrasian	HKM-03	8 jam	-	-	On/ Off line
2	Hukum Kewarganegaraan & Politik Hukum Kewarganegaraan	HKM-04	8 jam	-	-	On/ Off line
3	Konsultan Keimigrasian	HKM-05	8 jam	-	-	On/ Off line
4	Penjamin	HKM-06	4 jam	-	-	On/ Off line
KOMPETENSI KHUSUS						
1	-	-	-	-	-	-
JUMLAH			36 jam	-	-	-

2 Keimigrasian

NO.	MATA PELATIHAN (MP)	KODE MP	JAM PELATIHAN			KET.
			PELATIHAN		PENDUKUNG	
			TEORI	PRAKTEK		
KOMPETENSI UMUM						
1	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-
KOMPETENSI UTAMA						
1	DPRI	IMI-01	8 jam	8	-	Offline
2	Visa RI	IMI-02	8 jam	8	-	Offline
3	Izin Tinggal Keimigrasian	IMI-03	8 jam	8	-	Offline
4	Pengawasan Keimigrasian	IMI-04	8 jam	-	-	Offline
5	Pemeriksaan Keimigrasian di TPI	IMI-05	8 jam	-	-	Offline
6	Jenis & Tarif PNBK Kemenkumham	HKM-07	4 jam	-	-	Offline
KOMPETENSI KHUSUS						
1	Data Keimigrasian	IMI-06	4 jam	-	-	Offline
2	-	-	-	-	-	-
JUMLAH			48 jam	24 jam		-

3. *Site Visit* (Kantor Imigrasi)

NO.	MATA PELATIHAN (MP)	KODE MP	JAM PELATIHAN			KET.	
			PELATIHAN		PENDUKUNG		
			TEORI	PRAKTEK			
KOMPETENSI UMUM							
1	-	-	-	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	
KOMPETENSI UTAMA							
1	Layanan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	ORG-01	4 jam	-	-	Offline	
2	Layanan Keimigrasian pada Perwakilan RI di luar negeri	ORG-02	4 jam	-	-	Offline	
KOMPETENSI KHUSUS							
1	-	-	-	-	-	-	
2	-	-	-	-	-	-	
JUMLAH			8 jam			-	

V. DISTRIBUSI PELATIHAN

Mengacu pada materi berdasarkan pengelompokan kompetensi mata pelatihan, berikut diuraikan distribusi pelatihan pelaksana jasa keimigrasian yaitu:

1. Teori

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NO.	KODE MP	MATERI PELATIHAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
12	IMI-06	Jenis dan Tarif PNBK Kemenkumham																	
		a. Jenis PNBK Ditjenim												4					
		b. Tarif PNBK Ditjenim																	
13	IMI-07	Data Keimigrasian																	
		a. Konsep & definisi												4					
		b. Menjelaskan jenis & fungsi data																	
		c. Proses & prosedur mengumpulkan & melaporkan data Keimigrasian																	
		d. Identifikasi & verifikasi data																	
		e. Pelaporan data Keimigrasian																	
14	ORG-01	Layanan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi																	
		a. Organisasi & tata kerja												4					
		b. Pola & hubungan kerja																	
		c. Tugas & Kewenangan																	
		d. Jenis & bentuk layanan Keimigrasian																	
15	ORG-02	Layanan Keimigrasian pada Perwakilan RI di Luar Negeri																	
		a. Organisasi & tata kerja												4					
		b. Pola & hubungan kerja																	
		c. Tugas & Kewenangan																	
		d. Jenis & bentuk layanan Keimigrasian																	

VI. METODE PELATIHAN

1. Metode atau pola pelatihan menggunakan pendekatan SCL (*student-centered learning*) atau pelatihan berorientasi pada peserta pelatihan, pada pendekatan ini peserta pelatihan menjadi pelaku aktif dalam kegiatan pelatihan.

a Pengajaran

Metode yang digunakan oleh pelatih/instruktur dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar untuk mendapatkan dan mengembangkan pengetahuan serta ketrampilan dalam kegiatan pengajaran antara lain dengan:

- 1) *e-learning*
- 2) tanya jawab
- 3) diskusi
- 4) penugasan
- 5) simulasi
- 6) studi kasus
- 7) *Interanctive teaching and learning*
- 8) pembelajaran kooperatif
- 9) pembelajaran kolaboratif
- 10) *focus group discussion*
- 11) dan lain-lain

b Pelatihan

Metode yang digunakan oleh pelatih/instruktur dan sumber belajar untuk mendapatkan dan mengembangkan keterampilan dan kecakapan dalam proses pelatihan antara lain:

- 1) instruksi
- 2) demonstrasi
- 3) penugasan
- 4) simulasi
- 5) *activity based learning*
- 6) *e-learning*

c Evaluasi Hasil Pelatihan

Ruang lingkup evaluasi hasil pelatihan meliputi karakter dan akademik yaitu:

- 1) Karakter (bobot) 20%) yang terdiri dari:
 - (1) Sikap (bobot 50%)
 - (2) Perilaku (bobot 50%)

- 2) Akademik (bobot 80%)
 - a) Bidang pengetahuan (bobot 50%) meliputi:
 - (1) Ujian tertulis materi teori (50%)
 - (2) Penugasan materi teori (30%)
 - (3) Proses pengajaran (20%)
 - b) Bidang ketrampilan (bobot 50%) meliputi:
 - (1) Pelajaran praktek (20%)
 - (2) Ujian praktek (20%)
 - (3) Proses pengajaran (10%)

VII. KALENDER PELATIHAN

Operasional kurikulum Pelatihan Konsultan Keimigrasian dijabarkan dalam kalender pendidikan yang memuat tentang rangkaian dan waktu kegiatan pelatihan serta materi pelatihan yang dioperasionalkan dalam satu tahun akademik sesuai dengan jumlah permohonan Pelatihan Konsultan Keimigrasian yang diterima oleh Direktorat Jenderal Imigrasi.

VIII. PENUTUP

Kurikulum pelatihan ini sebagai pedoman dan tuntunan operasional penyelenggaraan Pelatihan Konsultan Keimigrasian. Demi kesempurnaan dan pengembangan kurikulum, tidak tertutup kemungkinan sewaktu-waktu diadakan evaluasi untuk penyempurnaan.

LAMPIRAN II

Perjanjian Kerja Sama Antara Direktorat Jenderal
Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi
Manusia dengan Universitas Sam Ratulangi
tentang Penyelenggaraan Pelatihan Konsultan
Keimigrasian

Nomor : IMI-GR.06.01-0237

Nomor : 2660/UN12.7/KS/2021

Tanggal : 30 November 2021

SILABUS PELATIHAN KONSULTAN

KEIMIGRASIAN

MATERI PELATIHAN (MP) : PELAYANAN PUBLIK
 KODE MP : HKM-01
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 4 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan pelayanan publik	Menjelaskan & melaksanakan Pelayanan Publik;	1.1 Menjelaskan definisi dan konsep Pelayanan Publik; 1.2 Menjelaskan hak dan kewajiban publik dalam Pelayanan Publik; 1.3 Menjelaskan dan melaksanakan standar pelayanan publik.	1. Pelayanan Publik; 2. Pedoman Standar Pelayanan	- Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan dan pendampingan - memonitor dan evaluasi - Peserta: - belajar individu dan kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi dan tanya jawab	- Sarana: - Komputer/lap top - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor - Sumber Pelatihan: - UU No 25 Tahun 2009 ; - PP No 96 Tahun 2012; - Permenpan RB No 15/2014	- Observasi - Penugasan - Ujian tertulis - Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PEGAWAI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
 KODE MP : HKM-02
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 4 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan kode etik & kode perilaku Pegawai Kemenkumham	Menjelaskan Kode Etik & Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham	1.1 Menjelaskan kode etik & kode perilaku Pegawai Kemenkumham 1.2 Menjelaskan penegakan kode etik dan kode perilaku Pegawai Kemenkumham 1.3 Menjelaskan sanksi moral dan administratif Pegawai Kemenkumham	Kode Etik & Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham	- Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan dan pendampingan - memonitor dan evaluasi - Peserta: - belajar individu dan kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi dan tanya jawab	- Sarana: - Komputer/ laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor - Sumber Pelatihan: - Permenkumham No 20/2017	- Observasi - Penugasan - Ujian tertulis - Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : HUKUM DAN POLITIK HUKUM KEIMIGRASIAN INDONESIA
 KODE MP : HKM-03
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan hukum & politik hukum Keimigrasian Indonesia	1. Menjelaskan sejarah & perkembangan hukum Keimigrasian Indonesia 2. Menjelaskan & melaksanakan politik & hukum Keimigrasian Indonesia	1. Menjelaskan sejarah & perkembangan hukum Keimigrasian Indonesia 2. Menjelaskan & melaksanakan politik & hukum Keimigrasian Indonesia 3. Menjelaskan & melaksanakan hukum Keimigrasian Indonesia	1. Sejarah & hukum Keimigrasian Indonesia 2. Politik hukum Keimigrasian an.	o Narsum: - menyampai kan materi; - memberikan bimbingan & pendamping an - memonitor & evaluasi o Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	o Sarana: - Komputer/ laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor o Sumber Pelatihan: a. Kantor Pusat Djawatan Imigrasi Indonesia, PERPIM; b. Lintas Sejarah Imigrasi Indonesia, Ditjenim; c. Transformasi Keimigrasian Indonesia d. Buku Perspektif Imigrasi dalam pembangunan ekonomi & ketahanan nasional (Prof. Dr. Iman Santoso) & penegakan hukum dalam hukum keimigrasian Indonesia (Dr.M. Muhammad Indra)	o Observasi o Penugasan o Ujian tertulis o Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : HUKUM DAN POLITIK HUKUM KEWARGANEGARAAN INDONESIA
 KODE MP : HKM-04
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan hukum & politik hukum Keimigrasian Indonesia	1. Menjelaskan sejarah & perkembangan hukum kewarganegaraan Indonesia 2. Menjelaskan & melaksanakan politik hukum kewarganegaraan Indonesia	1. Menjelaskan sejarah & perkembangan hukum kewarganegaraan Indonesia 2. Menjelaskan & melaksanakan politik hukum kewarganegaraan Indonesia 3. Menjelaskan & melaksanakan hukum kewarganegaraan Indonesia	1. Sejarah & hukum kewarganegaraan Indonesia 2. Politik hukum kewarganegaraan	o Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi o Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	o Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor o Sumber Pelatihan: e. Lintas Sejarah Imigrasi Indonesia; f. UU No 12/2006; g. Kewarganegaraan Republik Indonesia, Saleh Wiramiharja, 2008	o Observasi o Penugasan o Ujian tertulis o Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : KONSULTAN KEIMIGRASIAN
 KODE MP : HKM-05
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan tanggung jawab & kewenangan Konsultan Keimigrasian	Menjelaskan & melaksanakan tanggung jawab & kewenangan Konsultan Keimigrasian	1. Menjelaskan definisi & konsep Konsultan Keimigrasian 2. Menjelaskan & melaksanakan tata kerja Konsultan Keimigrasian 3. Menjelaskan & melaksanakan pendaftaran & penetapan Konsultan Keimigrasian 4. Menjelaskan & melaksanakan tanggung jawab & kewenangan Konsultan Keimigrasian 5. Menjelaskan & melaksanakan sanksi administrasi.	Konsultan Keimigrasian	- Narsum: - Menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi - Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	- Sarana: - Komputer/ laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor - Sumber Pelatihan: Permenkumham No 35 Tahun 2021 tentang Konsultan Keimigrasian	- Observasi - Penugasan - Ujian tertulis - Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : PENJAMIN KEIMIGRASIAN
 KODE MP : HKM-06
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 4 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/ SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan tanggung jawab & kewenangan Konsultan Keimigrasian	Menjelaskan & melaksanakan tanggung jawab & kewenangan Konsultan Keimigrasian	1. Menjelaskan definisi & konsep Penjamin Keimigrasian 2. Menjelaskan & melaksanakan tata kerja Penjamin keimigrasian 3. Menjelaskan & melaksanakan pendaftaran & penetapan Penjamin Keimigrasian 4. Menjelaskan & melaksanakan tanggung jawab & kewenangan Penjamin Keimigrasian 5. Menjelaskan & melaksanakan sanksi administrasi.	Penjamin Keimigrasian	Narsum: - Menyampaikan materi; - Memberikan bimbingan & pendampingan - Memonitor & evaluasi Peserta: - belajar individu & kelompok diskusi kelompok presentasi & tanya jawab	Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor Sumber Pelatihan: - Permenkumham No 36 Tahun 2021 tentang Penjamin Keimigrasian	Observasi Penugasan Ujian tertulis Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : DOKUMEN PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA
 KODE MP : IMI-01
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan-undangan yang terkait dengan Paspot Biasa & SPLP	1. Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan Paspot Biasa & SPLP 2. Menjelaskan jenis & fungsi Paspot Biasa & SPLP 3. Menjelaskan & melaksanakan proses, prosedur, persyaratan & SOP permohonan & penggantian Paspot Biasa & SPLP 4. Menjelaskan & melaksanakan teknik wawancara 5. Menjelaskan & melaksanakan identifikasi & verifikasi dokumen persyaratan permohonan & penggantian Paspot Biasa & SPLP 6. Aplikasi Paspot Biasa	1. Menjelaskan definisi & konsep dokumen perjalanan 2. Menjelaskan jenis & fungsi Paspot Biasa & SPLP 3. Menjelaskan & melaksanakan proses, prosedur, persyaratan & SOP permohonan & penggantian Paspot Biasa & SPLP 4. Menjelaskan & melaksanakan teknik wawancara 5. Menjelaskan & melaksanakan identifikasi & verifikasi dokumen persyaratan permohonan & penggantian Paspot Biasa & SPLP 6. Aplikasi Paspot Biasa	1. Paspot Biasa & SPLP 2. Penerbitan Paspot Biasa bagi CTKI.	1. Narsium: - Menyampaikan materi; - Memberikan bimbingan & pendampingan - Memonitor & evaluasi 2. Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok ok; - presentasi & tanya jawab	1. Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor 2. Sumber Pelatihan: - UU No 6/2011 - PP No 31/2013, - PP No 48/2021 - Permenkumham No 9 Tahun 2012; - Permenkumham No 8/2014 - SOP terkait Paspot Biasa dan SPLP; - Buku Panduan Aplikasi Antrian Paspot Online.	1. Observasi 2. Penugasan 3. Ujian tertulis 4. Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : VISA REPUBLIK INDONESIA
 KODE MP : IMI-02
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan terkait dengan Visa Republik Indonesia	Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan Visa Republik Indonesia	1. Menjelaskan definisi & konsep Visa RI; 2. Menjelaskan jenis & fungsi Visa RI; 3. Menjelaskan & melaksanakan proses, prosedur, persyaratan & SOP permohonan Visa RI; 4. Menjelaskan & Melaksanakan teknik wawancara; 5. Menjelaskan & Melaksanakan identifikasi & verifikasi dokumen persyaratan permohonan Visa RI; 6. Aplikasi Visa RI	1. Prosedur Teknis Permohonan dan Pemberian Visa Kunjungan dan VITAS; 2. Tata Cara Pemberian Visa dan Intasl Bagi TKA; 3. Pemberian Visa dan Intal Dalam Masa Penanganan Penyebaran Covid- 19 dan Pemulihan Ekonomi.	o Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan dan pendampingan - memonitor dan evaluasi o Peserta: - belajar individu dan kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi dan tanya jawab	o Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor o Sumber Pelatihan: UU No 6/2011 PP No 31/2013, PP No 48/2021 - Permenkumham No 24/2016; - Permenkumham 51/2016; - Permenkumham 16/2018; - Permenkumham No31/2021 - SOPAP terkait Visa RI	o Observasi o Penugasan o Ujian tertulis o Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN
 KODE MP : IMI-03
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan Izin Tinggal Keimigrasian	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan Izin Tinggal Keimigrasian	Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan Izin Tinggal Keimigrasian	1. Menjelaskan definisi & konsep Intalkim; 2. Menjelaskan jenis & fungsi Intalkim; 3. Menjelaskan & melaksanakan proses, prosedur, persyaratan & SOP Intalkim; 4. Menjelaskan & Melaksanakan teknik wawancara; 5. Menjelaskan & Melaksanakan identifikasi dan verifikasi dokumen persyaratan Intalkim; 6. Aplikasi Izin Tinggal Keimigrasian	1. Tata Cara Memeroleh Kembali Kewarganegaraan RI 2. Tata Cara Pendaftaran ABG & Faskim 3. Prosedur Teknis Pemberian Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan & Berakhirnya Intal Kunjungan, ITAS & ITAP Serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Intalkim 4. Prosedur Teknis Alih Status Intal Kunjungan Menjadi ITAS & Alih Status ITAS ke ITAP 5. Tata Cara Pendaftaran Permohonan ITAS Secara Elektronik 6. Permbelian Visa & Intal Dalam Masa Penanganan Penyebaran Covid-19 & Pemulihan Ekonomi 7. Tata Cara Pemberian Visa & Intal Bagi TKA	o Narsum: - Menyampaikan materi; - Memberikan bimbingan & pendampingan - Memonitor & evaluasi Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	o Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor o Sumber Pelatihan: - UU No 6/2011 - PP No 31/2013 - PP No 48/2021 - PP No 2/2007 - Permenkumham No 22/2012 - Permenkumham No 27/2014 - Permenkumham No 43/2015 - Permenkumham No 41/2016; - Permenkumham No 34/2021 - Permenkumham No16/2018 - SOPAP terkait Izin Tinggal Keimigrasian	o Observasi o Penugasan o Ujian tertulis o Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : PENGAWASAN KEIMIGRASIAN
 KODE MP : IMI-04
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan-undangan terkait dengan pengawasan keimigrasian	Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan pengawasan keimigrasian	1. Menjelaskan definisi & konsep pengawasan keimigrasian 2. Menjelaskan jenis & fungsi pengawasan keimigrasian 3. Menjelaskan & melaksanakan proses & prosedur & SOP pengawasan keimigrasian	1. TIMPORA 2. Tata Cara Pengawasan Keimigrasian 3. SOP terkait pengawasan keimigrasian	Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor Sumber Pelatihan: UU No 6/2011 PP No 31/2013, PP No 48/2021 - Permenkumham No 50/2016; - Permenkumham No 4 Tahun 2017; - SOPAP terkait Pengawasan & Penindakan Keimigrasian.	Observasi Penugasan Ujian tertulis Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : PEMERIKSAAN KEIMIGRASIAN DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
 KODE MP : IMI-05
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 8 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)	Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)	1. Menjelaskan definisi & konsep TPI; 2. Menjelaskan jenis & fungsi TPI; 3. Menjelaskan & melaksanakan proses, prosedur, persyaratan dan SOP TPI;	1. BVK; 2. VKSK; 3. TPI BVK; 4. Cap Keimigrasian; 5. Tata Cara Pemeriksaan Masuk & Keluar Wilayah Indonesia di TPI.	o Narsum: - Menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi o Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	o Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor o Sumber Pelatihan: - UU No 6/2011 - PP No 31/2013 - PP No 48/2021 - PP No 21/2016 - Permenkumham No 21/2015 tentang Perubahan Ke 8 Permenkumham No M.HH.01.06 Tahun 2010 - Permenkumham No 31/2015 - Permenkumham No 42/2015 - Permenkumham No 44/2015 - SOPAP terkait TPI	o Observasi o Penugasan o Ujian tertulis o Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : JENIS DAN TARIF PNBK KEMENKUMHAM
 KODE MP : HKM-07
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 4 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan jenis & tariff PNBK Kemenkumham	Menjelaskan & melaksanakan jenis & tariff PNBK Kemenkumham	Menjelaskan jenis & tariff PNBK Kemenkumham	PNBK Kemenkumham	- o Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi - o Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	- o Sarana: - Komputer/ laptop - LCD Projector - White screen dan board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor - o Sumber Pelatihan: - PP No 28 Tahun 2019	- o Observasi - o Penugasan - o Ujian tertulis - o Site visit

MATERI PELATIHAN (MP)
 KODE MP
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP)

: LAYANAN KEIMIGRASIAN PADA KANTOR IMIGRASI
 : ORG-01
 : 4 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan-perundangan yang terkait dengan Satuan Kerja Keimigrasian	Menjelaskan & melaksanakan peraturan-perundangan yang terkait dengan Satuan Kerja Keimigrasian	1. Menjelaskan definisi & konsep Satker Keimigrasian 2. Menjelaskan jenis & fungsi Satker Keimigrasian 3. Menjelaskan tanggung jawab & kewenangan Satker Keimigrasian 4. Menjelaskan pola & hubungan kerja Satker Keimigrasian	1. Orta Kemenkumham 2. Orta Kanwil Kemenkumham 3. Orta Kantor Imigrasi	o Narsum: - Menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi o Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	o Sarana: - Komputer/ laptop - LCD Projector - White screen dan board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor o Sumber Pelatihan: - UU No 6/2011 - PP No 31/2013 - PP No 48/2021 - Permenkumham No 29/2015 - Permenkumham No 30/2018 - Permenkumham No 19/2018	o Observasi o Penugasan o Ujian tertulis o Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : DATA KEIMIGRASIAN
 KODE MP : IMI-06
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 4 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1	2	3	4	5	6	7
Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan data keimigrasian	Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundangan yang terkait dengan data keimigrasian	1. Menjelaskan definisi & konsep data keimigrasian 2. Menjelaskan jenis & fungsi data keimigrasian 3. Menjelaskan & melaksanakan proses & prosedur mengumpulkan & melaporakan data keimigrasian Menjelaskan & Melaksanakan identifikasi & verifikasi data keimigrasian 4. Aplikasi pelaporan data keimigrasian	1. Penguasaan Keimigrasian 2. SOP terkait Penguasaan Orang Asing.	Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor Sumber Pelatihan: UU No 6/2011 PP No 31/2013; PP No 48/2021 - Permenkumham No 4/2017; - SOPAP terkait Pengawasan Orang Asing.	Observasi Penugasan Ujian tertulis Site visit

MATERI PELATIHAN (MP) : LAYANAN KEIMIGRASIAN PADA PERWAKILAN R.I. DI LUAR NEGERI
 KODE MP : ORG-02
 JUMLAH JAM PELATIHAN (JP) : 4 JAM

STANDAR KOMPETENSI	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR	MATERI POKOK	KEGIATAN BELAJAR	SARANA/SUMBER PELATIHAN	PENILAIAN
1 Mampu menjelaskan & melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait dengan Satuan Kerja Keimigrasian	2 Menjelaskan & melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Satuan Kerja Keimigrasian	3 1. Menjelaskan definisi & konsep Satker Keimigrasian 2. Menjelaskan jenis & fungsi Satker Keimigrasian 3. Menjelaskan tanggung jawab & kewenangan Satker Keimigrasian 4. Menjelaskan pola & hubungan kerja Satker Keimigrasian	4 1. Orta Kemenlu; 2. Orta Perwakilan RI di Luar Negeri; 3. Orta Kemenkumham;	5 o Narsum: - menyampaikan materi; - memberikan bimbingan & pendampingan - memonitor & evaluasi o Peserta: - belajar individu & kelompok; - diskusi kelompok; - presentasi & tanya jawab	6 o Sarana: - Komputer/laptop - LCD Projector - White screen & board - Ruang belajar - Meja/kursi belajar - Wifi/ internet - Alat Tulis Kantor o Sumber Pelatihan: - UU No 6/2011 - PP No 31/2013 - PP No 48/2021 - Keputusan Menlu No. SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 - Permenlu No 7/2011 - Permenlu No 3/2013 - Permenkumham No 29/2015 - SOPAP terkait Paspor Biasa dan SPLP	7 o Observasi o Penugasan o Ujian tertulis o Site visit