



**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PELATIHAN TEKNIS STATUS KEIMIGRASIAN  
(METODE KLASIKAL)**

**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM JAWA TENGAH**

**2024**

## DAFTAR ISI

Bab 1	Pendahuluan .....	1
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Tujuan .....	2
Bab 2	Kurikulum .....	3
	A. Ringkasan Mata Pelatihan .....	3
	B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda .....	7
	C. Struktur Materi Pelatihan .....	9
	D. Silabus Materi Pelatihan .....	10
	E. Jadwal Penyelenggaraan .....	13
	F. Media Pembelajaran .....	13
Bab 3	Peserta .....	14
Bab 4	Tenaga Pelatihan .....	15
	A. Jenis Tenaga Pelatihan .....	15
	B. Persyaratan Tenaga Pelatihan .....	15
Bab 5	Penyelenggaraan .....	18
	A. Ketentuan Umum .....	18
	B. Sarana Pembelajaran di Kelas .....	18
Bab 6	Evaluasi .....	19
	A. Evaluasi Peserta .....	19
	B. Evaluasi Tenaga Pengajar .....	21
	C. Evaluasi Penyelenggaraan .....	21
	D. Evaluasi Alumni Pelatihan .....	22
	E. Kualifikasi Kelulusan .....	22
Bab 7	Surat Tanda Tamat Pelatihan .....	23
Bab 8	Penutup .....	24

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Konsep kemunculan negara dan kedaulatan atas suatu wilayah tertentu, memengaruhi adanya penetapan status kewarganegaraan sekaligus status keimigrasian. Status tersebut menyangkut ijin masuk dan keluar lintas negara, sekaligus identitas kewarganegaraan beserta dokumen keterangan.

Masuknya orang asing ke dalam wilayah Indonesia, tentu harus diketahui maksud dan tujuan keberadaannya. Hal yang terpenting adalah posisi orang asing itu harus memberikan manfaat dan tidak membahayakan keamanan serta ketertiban umum. Proses demikian membutuhkan kebijakan selektif (*selective policy*) yang tetap menjunjung nilai Hak Asasi Manusia (HAM). Oleh karena itulah perlu pemahaman tentang ijin memasuki wilayah kedaulatan suatu negara, terutama bagi petugas imigrasi Indonesia.

Proses peningkatan pelayanan publik bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) mesti siap menghadapi tantangan zaman. Transformasi digital di era revolusi industri 4.0 menyaratkan adanya inovasi-inovasi layanan yang menjamin adanya efektivitas, efisiensi, dan jaminan hak pada publik.

Transformasi digital adalah suatu proses yang diterapkan oleh organisasi untuk mengintegrasikan teknologi digital di semua area bisnis, dengan secara mendasar mengubah cara organisasi memberikan nilai kepada pelanggan. Perusahaan mengadopsi teknologi digital inovatif untuk membuat perubahan budaya dan operasional yang beradaptasi lebih baik dengan perubahan permintaan pelanggan.

Istilah *transformasi digital* menjelaskan implementasi teknologi, talenta, dan proses baru agar tetap dapat bersaing di lanskap teknologi yang selalu berubah. Di era setelah pandemi, sebuah organisasi harus memiliki kemampuan untuk cepat beradaptasi dengan perubahan, seperti tekanan waktu layanan, gangguan rantai layanan secara tiba-tiba, dan ekspektasi pelanggan yang cepat berubah.

Direktorat Jenderal Imigrasi beserta jajarannya telah memanfaatkan teknologi informasi dalam menjalankan fungsi keimigrasian yaitu melakukan pengembangan sistem informasi keimigrasian yang dinamakan dengan Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM) dengan menggunakan metode *System Development Life Cycle*. SIMKIM adalah sistem yang mengintegrasikan seluruh fungsi Keimigrasian baik di dalam maupun di luar negeri.

Strategi pemanfaatan SIMKIM merupakan respon penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital (*e-Government*), yang menjadi Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government. Kebijakan ijin tinggal yang dikoneksikan dengan SIMKIM pada akhirnya memunculkan terobosan ijin tinggal keimigrasian secara *online*, atau ijin masuk secara *online*.

## **B. Tujuan**

Kompetensi yang dibangun pada pelatihan Teknis Status Keimigrasian adalah kompetensi teknis substansi pemberian ijin tinggal dan status keimigrasian yang komprehensif dan inovatif, yaitu kemampuan tentang kapita selekta keimigrasian, overview regulasi ijin tinggal dan status keimigrasian, analisis ijin tinggal keimigrasian, mekanisme ijin tinggal, penentuan status keimigrasian, status kewarganegaraan Republik Indonesia, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*), yang diindikasikan dengan kemampuan yang:

1. mengutamakan profesionalisme dalam menjalankan fungsi pelayanan ijin tinggal dan status keimigrasian yang dijiwai nilai-nilai kode etik dan integritas;
2. menjalankan fungsi pelayanan ijin tinggal dan status keimigrasian yang akuntabel dan sesuai prosedur kerja yang telah ditetapkan;
3. meningkatkan sinergi dan kolaborasi secara internal dan eksternal dalam mengelola tugas dan fungsi pelayanan ijin tinggal dan status keimigrasian;
4. melakukan inovasi sesuai bidang tugasnya guna menetapkan rencana aksi dalam *sharing knowledge* (penyebarnyaan pengetahuan) yang lebih efektif dan efisien dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya manusia organisasi sebagai bentuk organisasi pembelajar.

## **BAB II**

### **KURIKULUM**

Kurikulum pelatihan Teknis Status Keimigrasian melalui model Pelatihan klasikal, secara keseluruhan terdiri dalam 63 jam pelajaran (JP).

#### **A. Ringkasan Mata Pelatihan Pembelajaran**

Penjelasan ringkasan mata pelatihan yang terdapat dalam struktur kurikulum adalah sebagai berikut:

##### 1. Kapita Selekta Keimigrasian

###### a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui kapita selekta keimigrasian.

###### b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui kapita selekta keimigrasian.

###### c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan kapita selekta keimigrasian adalah:

a) Pengertian Umum dan Sejarah Keimigrasian

b) Pengantar Hukum Keimigrasian (UU Nomor 6 Tahun 2011)

c) Penjelasan PP Nomor 31 Tahun 2013

d) Catur Fungsi Keimigrasian (Pelayanan, Keamanan, Penegakan Hukum, dan Ekonomi)

e) Perkembangan Isu Keimigrasian Kontemporer

###### d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

##### 2. Overview Regulasi Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian

###### a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui regulasi ijin tinggal dan status keimigrasian

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui regulasi ijin tinggal dan status keimigrasian.

c. Materi Pokok

Materi pokok regulasi ijin tinggal dan status keimigrasian adalah:

- a) Pengertian Ijin Tinggal Keimigrasian dan Status Keimigrasian
- b) Bedah Pasal UU Keimigrasian (Pasal 1 Ayat 21, 22, 23, 24, 48)
- c) Bedah Pasal PP Pelaksanaan UU Keimigrasian (PP Nomor 31 Tahun 2013, Pasal 1 ayat 10, 13, 18, 19)
- d) Permenkumham Nomor 27 Tahun 2014 tentang Ijin Tinggal
- e) Perkembangan Regulasi Kewarganegaraan Republik Indonesia

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 8 jam pelajaran (JP)

3. Analisis Ijin Tinggal Keimigrasian

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk melakukan analisis ijin tinggal keimigrasian.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melakukan analisis ijin tinggal keimigrasian.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan analisis ijin tinggal keimigrasian adalah:

- a) Visa, Ijin Tinggal, dan *Border Line*
- b) Ijin Tinggal Diplomatik
- c) Ijin Tinggal Dinas
- d) Ijin Tinggal Kunjungan (Tempat Pemberian Ijin, Subjek Pemberian Ijin, Jenis Ijin Tinggal Kunjungan, Jangka Waktu Ijin)
- e) Ijin Tinggal Terbatas (Subjek Pemberian Ijin, Jangka Waktu, Kegiatan Pemegang Ijin Tinggal Terbatas)
- f) Ijin Tinggal Tetap

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 8 jam pelajaran (JP)

4. Mekanisme Ijin Tinggal

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui mekanisme ijin tinggal.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan mekanisme ijin tinggal.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan *cyber public relation* adalah:

- a) Prosedur Ijin Tinggal Diplomatik
- b) Prosedur Ijin Tinggal Dinas
- c) Prosedur Ijin Tinggal Kunjungan (Jenis Ijin Tinggal Kunjungan, Prosedur Pengajuan Ijin, Prosedur Perpanjangan Ijin)
- d) Ijin Tinggal Terbatas (Prosedur Pengajuan Ijin Terbatas, Prosedur Perpanjangan Ijin Terbatas, Berakhirnya Ijin Tinggal Terbatas, Penolakan Pengajuan Ijin Tinggal Terbatas, Pembatalan Ijin Tinggal Terbatas)
- e) Ijin Tinggal Tetap (Prosedur Pengajuan Ijin Tinggal Tetap, Jangka Waktu Ijin Tinggal Tetap, Pemberian Ijin Tanpa Alih Status, Pembatalan Ijin Tinggal Tetap)

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 10 jam pelajaran (JP)

5. Penentuan Status Keimigrasian

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui penentuan status keimigrasian.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan penentuan status keimigrasian.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan penentuan status keimigrasian adalah:

- a) Alih Status Keimigrasian (Alih Status Ijin Tinggal Kunjungan ke ijin Tinggal Terbatas, Alih Status Ijin Tinggal Terbatas ke ijin Tinggal Tetap)
- b) Prosedur Umum Alih Status Ijin Tinggal Terbatas dan Ijin Tinggal Tetap
- c) Jangka Waktu Masa Tinggal Orang Asing dalam Pengajuan Alih Status
- d) Ijin Tinggal Keimigrasian Online

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

6. Status Kewarganegaraan Republik Indonesia

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta untuk mengetahui status kewarganegaraan Republik Indonesia.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu mengetahui status kewarganegaraan Republik Indonesia.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan status kewarganegaraan Republik Indonesia adalah:

- a) Konsep Dasar Kewarganegaraan Republik Indonesia
- b) Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia
- c) Syarat dan Tata Cara Memperoleh Kewarganegaraan Indonesia
- d) Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia
- e) Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Indonesia
- f) Anak Berkewarganegaraan Ganda
- g) Surat Keterangan Keimigrasian

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 8 jam pelajaran (JP)

c. Kode Etik dan Integritas

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan mengetahui kode etik dan integritas petugas masyarakatan

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta diharapkan mampu melaksanakan kode etik dan penguatan integritas petugas masyarakatan.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan kode etik dan integritas adalah:

- a) Konsepsi Etika dan Integritas
- b) Kode Etik Petugas Imigrasi
- c) Penguatan Integritas Bagi Petugas Imigrasi

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 3 jam pelajaran (JP)

7. Manajemen Perubahan

a. Deskripsi Singkat

Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kemampuan menyusun rencana aksi manajemen perubahan dalam pelaksanaan tugas.

b. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran peserta mampu menyusun rencana aksi manajemen perubahan dalam pelaksanaan pelayanan ijin tinggal dan status keimigrasian.

c. Materi Pokok

Materi pokok mata pelatihan manajemen perubahan adalah:

- a) Inovasi dan Aksi Perubahan
- b) Identifikasi Isu dan Problem Kerja
- c) Identifikasi Sumber Daya Perubahan
- d) Identifikasi Hambatan Perubahan
- e) Merancang Strategi *Action Plan*

d. Waktu

Alokasi waktu untuk mata pelatihan ini adalah 5 jam pelajaran (JP)

## **B. Kegiatan Pembelajaran di Luar Agenda Pembelajaran**

Kegiatan Pembelajaran di luar Mata Pelatihan terdiri dari overview kebijakan penyelenggaraan pelatihan, kebijakan pengembangan kompetensi, kebijakan di bidang ijin tinggal dan status keimigrasian, dan evaluasi yang meliputi evaluasi rencana aksi (*action plan*).

### 1. Overview atau Orientasi Penyelenggaraan Pelatihan

Overview kebijakan penyelenggaraan pelatihan membekali peserta dengan menjelaskan sistem penyelenggaraan pelatihan melalui penguasaan terhadap hukum kebijakan penyelenggaraan, tujuan, sasaran, dan kompetensi, kurikulum, evaluasi, fasilitas pendukung pelatihan dan pemanfaatannya, dan tata tertib penyelenggaraan pelatihan.

#### a. Indikator hasil belajar

1. Menjelaskan dasar hukum kebijakan penyelenggaraan pelatihan
2. Menjelaskan tujuan, sasaran, dan kompetensi yang dibangun dalam penyelenggaraan pelatihan
3. Menjelaskan mekanisme penyelenggaraan pelatihan
4. Memahami fasilitas pendukung pelatihan dan cara memanfaatkan
5. Mematuhi tata tertib penyelenggaraan pelatihan.

#### b. Waktu

Alokasi waktu untuk strategi dan kebijakan penyelenggaraan pelatihan ini adalah 0 JP.

### 2. *Building Learning Commitment* (BLC)

*Building Learning Commitment* (BLC) memfasilitasi peserta membangun kelompok yang dinamis dalam proses pembelajaran melalui penguasaan terhadap pengenalan diri sendiri, pemahaman terhadap orang lain, membangun kelompok dinamis, dan komitmen kelompok.

#### 1. Indikator hasil belajar

1. Mengidentifikasi nilai-nilai diri dan kebiasaan diri
2. Mengenal orang lain
3. Membangun kelompok yang dinamis
4. Menyepakati komitmen bersama mencapai tujuan pembelajaran

## 2. Waktu

Alokasi waktu untuk *Building Learning Commitment* (BLC) adalah 3 JP.

## 3. Overview Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Kebijakan pengembangan kompetensi aparatur merupakan kegiatan yang diberikan kepada peserta tentang penguatan serta strategi pengembangan kompetensi di lingkungan Kemenkumham.

### a. Indikator hasil belajar

1. Menjelaskan isu aktual pengembangan SDM
2. Menjelaskan bentuk-bentuk pengembangan kompetensi
3. Menjelaskan strategi pengembangan dan Kemenkumham *Corporate University*

### b. Waktu

Alokasi waktu untuk orientasi peserta ini adalah 3 JP.

## C. Struktur Materi Pelatihan

Struktur materi Pelatihan Teknis Status Keimigrasian sebagai berikut:

No	Mata Pelatihan	Jumlah Jam			Total JP
		Teori	Praktik	Lapangan	
1	Kapita Selektta Keimigrasian	3	2		5 jp
2	Overview Regulasi Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian	5	3		8 jp
3	Analisis Ijin Tinggal Keimigrasian	5	3		8 jp
4	Mekanisme Ijin Tinggal	5	5		10 jp
5	Penentuan Status Keimigrasian	3	2		5 jp
6	Status Kewarganegaraan Republik Indonesia	5	3		8 jp
7	Etika dan Integritas	3			3 jp
8	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>	2	3		5 jp
9	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1	2		3 jp
10	Overview Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur	3			3 jp
11	Evaluasi Action Plan		5		5 jp
12	Evaluasi Komprehensif	0			0 jp
13	Uji Kompetensi / Pre post test	0			0 jp
<b>Total JP</b>					63 jp

#### D. Silabus Materi Pelatihan

Silabus materi pelatihan Teknis Status Keimigrasian sebagai berikut:

NO	MATA AJAR	SILABUS	JAM PELAJARAN			TOTAL JP
			TEORI	PRAK	LAP	
1	Kapita Selekt Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Umum dan Sejarah Keimigrasian</li> <li>2. Pengantar Hukum Keimigrasian (UU Nomor 6 Tahun 2011)</li> <li>3. Penjelasan PP Nomor 31 Tahun 2013</li> <li>4. Tri Fungsi Keimigrasian (Pelayanan, Keamanan, Penegakan Hukum)</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkembangan Isu Keimigrasian Kontemporer</li> </ol>	3	2		5
2	Overview Regulasi Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengertian Ijin Tinggal Keimigrasian dan Status Keimigrasian</li> <li>2. Bedah Pasal UU Keimigrasian (Pasal 1 Ayat 21, 22, 23, 24, 48)</li> <li>3. Bedah Pasal PP Pelaksanaan UU Keimigrasian (PP Nomor 31 Tahun 2013, Pasal 1 ayat 10, 13, 18, 19)</li> <li>4. Permenkumham Nomor 27 Tahun 2014 tentang Ijin Tinggal</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkembangan Regulasi Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> </ol>				8
3	Analisis Ijin Tinggal Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visa, Ijin Tinggal, dan <i>Border Line</i></li> <li>2. Ijin Tinggal Diplomatik</li> <li>3. Ijin Tinggal Dinas</li> <li>4. Ijin Tinggal Kunjungan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat Pemberian Ijin</li> <li>- Subjek Pemberian Ijin</li> <li>- Jenis Ijin Tinggal Kunjungan</li> <li>- Jangka Waktu Ijin</li> </ul> </li> <li>5. Ijin Tinggal Terbatas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subjek Pemberian Ijin</li> <li>- Jangka Waktu</li> <li>- Kegiatan Pemegang Ijin Tinggal Terbatas</li> </ul> </li> <li>5. Ijin Tinggal Tetap</li> </ol>				8
4	Mekanisme Ijin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur Ijin Tinggal Diplomatik</li> </ol>				10

	Tinggal	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Prosedur Ijin Tinggal Dinas</li> <li>3. Prosedur Ijin Tinggal Kunjungan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis Ijin Tinggal Kunjungan</li> <li>- Prosedur Pengajuan Ijin</li> <li>- Prosedur Perpanjangan Ijin</li> </ul> </li> <li>4. Ijin Tinggal Terbatas <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Pengajuan Ijin Terbatas</li> <li>- Prosedur Perpanjangan Ijin Terbatas</li> <li>- Berakhirnya Ijin Tinggal Terbatas</li> <li>- Penolakan Pengajuan Ijin Tinggal Terbatas</li> <li>- Pembatalan Ijin Tinggal Terbatas</li> </ul> </li> <li>5. Ijin Tinggal Tetap <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosedur Pengajuan Ijin Tinggal Tetap</li> <li>- Jangka Waktu Ijin Tinggal Tetap</li> <li>- Pemberian Ijin Tanpa Alih Status</li> </ul> </li> <li>5. Pembatalan Ijin Tinggal Tetap</li> </ol>				
5	Penentuan Status Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alih Status Keimigrasian <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ijin Tinggal Kunjungan ke ijin Tinggal Terbatas</li> <li>- Ijin Tinggal Terbatas ke ijin Tinggal Tetap</li> </ul> </li> <li>2. Prosedur Umum Alih Status Ijin Tinggal Terbatas dan Ijin Tinggal Tetap</li> <li>3. Jangka Waktu Masa Tinggal Orang Asing dalam Pengajuan Alih Status</li> <li>6. Ijin Tinggal Keimigrasian Online</li> </ol>				5
6	Status Kewarganegaraan Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep Dasar Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>2. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>3. Syarat dan Tata Cara Memperoleh Kewarganegaraan Indonesia</li> <li>4. Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>5. Memperoleh Kembali</li> </ol>				8

		Kewarganegaraan Indonesia 6. Anak Berkewarganegaraan Ganda 6. Surat Keterangan Keimigrasian				
7	Etika dan Integritas	1. Konsepsi Etika dan Integritas 2. Kode Etik Petugas Imigrasi 3. Penguatan Integritas Bagi Petugas Imigrasi				3
8	Manajemen Perubahan / <i>Action Plan</i>	1. Identifikasi Isu Masalah Organisasi 2. Penetapan Masalah Organisasi 3. Penyusunan Strategi Pemecahan Masalah 7. Penyusunan <i>Action Plan</i> Manajemen Perubahan				5
9	<i>Building Learning Commitment</i> (BLC)	1. Pengenalan Diri Sendiri 2. Pengenalan Orang Lain 3. Pembentukan Komitmen Belajar				3
10	<i>Overview</i> Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur	1. Isu Aktual Pengembangan SDM 2. Bentukbentuk Pengembangan Kompetensi 3. Strategi Pengembangan Kompetensi dan Kemenkumham <i>Corporate University</i> 4. Kebijakan Pengembangan Kompetensi di Kemenkumham				3
11	Evaluasi Action Plan	-				5
12	Evaluasi Komprehensif					0
13	Uji Kompetensi / <i>pre psot test</i>					0
TOTAL						63 JP

## E. Jadwal Penyelenggaraan

Hari 1	Hari 2	Hari 3	Hari 4	Hari 5
1. Pembukaan 2. Uji kompetensi / <i>pre test</i> (0 jp) 3. Pengarahan Program dan Penyelenggaraan Pelatihan (0 jp) 4. Pelatihan <i>Building Learning Commitment / BLC</i> (3 jp)	1. Strategi Kebijakan SDM (3 jp) 2. Kapita Selektta Keimigrasian (5jp)	Overview Regulasi Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian (8 jp)	Analisis Ijin Tinggal Keimigrasian (8 jp)	Mekanisme Ijin Tinggal (10 jp)
Hari 6	Hari 7	Hari 8	Hari 9	Jadwal menyesuaikan kalender hari kerja
1. Penentuan Status Keimigrasian (5 jp) 2. Etika dan Integritas (3 jp)	1. Status Kewarganegaraan Republik Indonesia (8 jp) 2. Post test	1. Manajemen Perubahan (5 jp) 2. <i>Uji Akademik</i> (0 jp)	1. Seminar Evaluasi <i>Action Plan</i> (5 jp) 2. Penutupan	

## F. Media Pembelajaran

### 1. Media pembelajaran di kelas

Media pembelajaran yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di kelas adalah:

- a. Bahan bacaan
- b. Bahan tayang
- c. Bahan permainan
- d. Film pendek
- e. Kasus
- f. Data
- g. Games
- h. Grafik
- i. Teknologi informasi (internet dan teknologi lainnya)
- j. Data
- k. bahan bacaan
- l. petunjuk praktik

## **BAB III**

### **PESERTA**

#### **A. Persyaratan**

Sebelum mengikuti pelatihan, peserta harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Pegawai dengan pangkat paling rendah penata muda (III/a), dengan usia maksimal 50 tahun
- b. Pendidikan paling rendah S1 / Sederajat
- c. Petugas Pengelola Pelayanan Status Keimigrasian
- d. Mendapatkan rekomendasi atau persetujuan dan komitmen dari pimpinan instansi yang bersangkutan
- e. Sanggup mengikuti pelatihan sampai selesai
- f. Sehat jasmani dan rohani
- g. Sedang tidak dalam proses atau menjalani hukuman disiplin.

#### **B. Jumlah Peserta**

Jumlah peserta pelatihan status keimigrasian paling banyak berjumlah 40 (empat puluh) orang per angkatan.

#### **C. Registrasi Peserta**

Peserta melakukan registrasi melalui media pendaftaran yang ditentukan dengan melengkapi persyaratan sesuai ditetapkan.

#### **D. Penetapan Peserta**

Pencalonan peserta diusulkan oleh pimpinan masing-masing instansi.

Penetapan peserta dilakukan oleh instansi penyelenggara.

## **BAB IV**

### **TENAGA PELATIHAN**

#### **A. Jenis Tenaga Pelatihan**

Tenaga pengajar pada pelatihan Teknis Status Keimigrasian sebagai berikut:

- a. Penceramah, adalah orang yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau berbagi pengalaman atau kebijakan sesuai dengan keahliannya kepada peserta
- b. Pengajar, adalah orang atau tim yang memberikan informasi dan pengetahuan kepada peserta dalam suatu kegiatan pembelajaran, yang terdiri atas:
  - 1) Pengampu materi
  - 2) Penguji
  - 3) Pembimbing
- c. Pengelola dan Penyelenggara, adalah pegawai ASN yang bertugas mengelola dan menyelenggarakan pelatihan di lembaga pelatihan
- d. Penjamin mutu, adalah pegawai ASN dan/atau praktisi yang melaksanakan penjaminan mutu penyelenggaraan pelatihan dimulai sejak perencanaan, penyelenggaraan, sampai evaluasi pasca pelatihan.

#### **B. Persyaratan Tenaga Pelatihan**

##### 1. Penceramah

Penceramah merupakan pejabat negara, praktisi, pegawai ASN, anggota TNI, anggota Polri, akademisi, atau pejabat BUMN/BUMD yang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Menduduki paling rendah jabatan administrator atau setara dengan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan/atau memiliki keahlian/kepakaran pada bidang tertentu sesuai dengan kebutuhan pembelajaran
- b. Mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan
- c. Penceramah ditugaskan oleh pimpinan instansi penceramah

## 2. Pengajar

### a. Pengampu Materi

- 1) Pengampu materi adalah widyaiswara atau pegawai lainnya yang bertugas memberikan fasilitasi proses pembelajaran, serta mendapatkan penugasan dari pimpinan lembaga pelatihan
- 2) Pengampu materi memiliki kemampuan dalam pengelolaan pembelajaran
- 3) Pengampu materi memiliki kualifikasi, pengalaman dan keahlian yang sesuai dengan bidang yang diampu selama proses pembelajaran di kelas ditandai dengan sertifikat pelatihan terkait materi dan/atau pendidikan terkait materi pembelajaran.

### b. Penguji

- 1) Penguji adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional paling rendah ahli muda, atau PNS yang menduduki paling rendah jabatan pengawas
- 2) Penguji memiliki kompetensi untuk memberikan penilaian terhadap hasil penguasaan evaluasi substansi komprehensif, evaluasi rencana aksi / *action plan*, dan bentuk evaluasi lainnya
- 3) Penguji mendapat rekomendasi dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.
- 4) Penguji terbagi pada:
  - a. Penguji materi yang berkaitan dengan penyampaian materi mata pelatihan substansi pengamanan
  - b. Penguji *action plan* yang dilakukan dalam menilai rencana aksi dan transfer knowledge pasca-pelatihan.

## 3. Pengelola dan Penyelenggara Pelatihan

Pengelola dan penyelenggara pelatihan memiliki kemampuan dalam mengelola pelatihan, dibuktikan dengan:

- a) Sertifikat pelatihan *management of training* (MoT) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi pengelola
- b) Sertifikat pelatihan *training officer course* (TOC) atau pelatihan sejenis lainnya, bagi penyelenggara pelatihan
- c) Surat penugasan dari pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan

#### 4. Penjamin Mutu

- a) Penjaminan Mutu dilakukan oleh Komite Penjamin Mutu yang dibentuk oleh lembaga penyelenggara pelatihan
- b) Komite sebagaimana dimaksud huruf (a) bersifat independen dan bukan merupakan satuan unit kerja dari lembaga penyelenggara pelatihan
- c) Komite sebagaimana dimaksud pada huruf (a) bertanggung jawab dalam menjamin kualitas penyelenggaraan pelatihan kepada pimpinan lembaga penyelenggara pelatihan.

## **BAB V**

### **PENYELENGGARAAN**

#### **A. Ketentuan Umum**

Ketentuan yang berlaku bagi penyelenggaraan pelatihan sebagai berikut:

- a. penyelenggara wajib menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung terciptanya proses pelatihan yang efektif dan efisien;
- b. Pada saat pembelajaran secara *online*, peserta berada di tempat kerja masing-masing;
- c. penyelenggara wajib menyediakan akomodasi untuk komunikasi *online* bagi seluruh peserta pelatihan untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pelatihan; dan
- d. penyelenggara membuat laporan tertulis hasil penyelenggaraan pelatihan paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan pelatihan selesai.

#### **B. Sarana Pembelajaran di Kelas Online**

Pembelajaran di dalam kelas menggunakan sarana antara lain:

- a. Komputer / Laptop
- b. Perekam
- c. Jaringan wireless fidelity (Wifi)
- d. Buku referensi
- e. Modul / bahan ajar
- f. Teknologi multimedia
- g. Alat tulis / ATK
- h. Alat peraga / media peraga

## BAB VI

### EVALUASI

#### A. Evaluasi Peserta

Penilaian terhadap peserta meliputi evaluasi akademik secara komprehensif, evaluasi sikap perilaku, evaluasi penugasan lapangan, dan evaluasi rencana aksi (*action plan*).

Penilaian		Bobot (%)
Tolak Ukur	Kode	
Nilai Tingkat Kehadiran dan Sikap	Absen dan Sikap (A)	20
Nilai Ujian Akademik	Ujian (U)	30
Nilai Penugasan	Penugasan (P)	20
Nilai <i>Action Plan</i> / Rencana Aksi	Rencana Aksi (R)	30
Jumlah		100

##### 1) Tingkat Kehadiran dan Sikap Perilaku

Penilaian diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % untuk menilai kehadiran, keaktifan, prakarsa, kerjasama, dan kedisiplinan. Penilaian ini dapat dilakukan oleh tim pengelola pelatihan dan pengampu materi pembelajaran *online*.

No	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot Nilai (%)
1	Keaktifan	Responsif pada Materi	20
		Rasa Keingintahuan	
		Kemampuan Penggalan Informasi	
2	Prakarsa	Pengajuan ide dan gagasan	20
		Tanggap atas suasana kelas	
		Kritis atas persoalan	
		Kesediaan melakukan tugas	
3	Kerjasama	Menerima Perbedaan Pendapat	30
		Bertanggung Jawab	
		Hubungan dan Kontribusi Belajar	
		Terbuka Menerima Sesuatu yang Baru	
		Berbagi <i>sharing</i> kepada yang lain	
4	Kedisiplinan	Tepat Waktu	30
		Kerapihan Pakaian	
		Keikutsertaan dalam kegiatan pembelajaran	
		Sopan santun sesuai etika pembelajaran	
Jumlah			100

## 2) Evaluasi Akademik Komprehensif

Penilaian akademik diberikan kepada peserta dengan bobot 30 % untuk menilai pemahaman peserta pada mata pelatihan substantif kemampuan tentang kapita selekta keimigrasian, overview regulasi ijin tinggal dan status keimigrasian, analisis ijin tinggal keimigrasian, mekanisme ijin tinggal, penentuan status keimigrasian, status kewarganegaraan Republik Indonesia, sekaligus peningkatan kinerja petugas pengelola informasi melalui penetapan rencana aksi (*action plan*).

Penilaian akademik diberikan secara terintegrasi setelah seluruh materi pembelajaran diberikan melalui ujian komprehensif pada sesi pembelajaran evaluasi akademik. Jenis soal dapat berbentuk pilihan ganda, benar salah, menjodohkan, atau kombinasi di antaranya.

## 3) Evaluasi Penugasan

Penilaian penugasan diberikan kepada peserta dengan bobot 20 % untuk menilai kemampuan mempraktikkan atau kemampuan mendapatkan gambaran penguasaan melalui tugas-tugas yang dikumpulkan dari setiap materi.

Penilaian penugasan diberikan saat peserta berada sudah mengikuti pembelajaran, dan berdasarkan nilai tugas yang diberikan oleh para pengajar yang sudah memberikan tugas pada pertemuan sebelumnya.

## 4) Evaluasi Rencana Aksi

Penilaian rencana aksi diberikan kepada peserta dengan bobot 30 % untuk menilai kemampuan merencanakan tahapan-tahapan kegiatan yang inovatif dan kreatif di unit kerja dalam upaya *sharing knowledge* dan menumbuhkan manajemen perubahan.

Indikator penilaian ujian rencana aksi dengan bobot sebagai berikut:

No	Komponen Penilaian	Nilai Bobot (%)
1	Identifikasi Isu Kinerja Organisasi	20 %
2	Pemecahan Isu Kinerja Organisasi	20 %
3	Kualitas Kegiatan Rencana Aksi	30 %
4	Kualitas Kegiatan Mendukung <i>Corporate University</i>	20 %
5	Kemampuan Komunikasi	10 %

Rekapitulasi nilai kelulusan peserta sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Unsur Penilaian				Total Nilai
		Absen / Sikap (A) 20 %	Ujian Akademik (U) 30 %	Penugasan (P) 20 %	Rencana Aksi (R) 30 %	
1						
2						
3						

## B. Evaluasi Tenaga Pengajar

Penilaian terhadap tenaga pengajar meliputi:

- a. penguasaan materi;
- b. ketepatan waktu;
- c. sistematika penyajian;
- d. penggunaan metode dan alat bantu pelatihan;
- e. empati, gaya dan sikap kepada peserta;
- f. pencapaian tujuan pembelajaran;
- g. kesempatan tanya jawab;
- h. kemampuan menyajikan;
- i. kerapihan pakaian; dan
- j. penguasaan/pengelolaan kelas.

## C. Evaluasi Penyelenggaraan

Penilaian terhadap penyelenggara meliputi:

- a. efektivitas pelaksanaan;
- b. kesiapan dan ketersediaan sarana Pelatihan;
- c. kesesuaian pelaksanaan program dengan rencana;
- d. kecepatan jaringan pembelajaran;
- e. ketersediaan dan kelengkapan bahan Pelatihan;
- f. ketersediaan sarana teknologi informasi;
- g. pelayanan terhadap peserta dan tenaga pengajar; dan
- h. administrasi Pelatihan.

#### **D. Evaluasi Alumni Pelatihan**

Penilaian terhadap alumni pelatihan meliputi:

- a. efektivitas pelaksanaan;
- b. kemampuan Alumni Pelatihan dalam menerapkan pengetahuan atau keterampilan pada pelaksanaan tanggung jawab dan kewajiban yang menyertai jabatannya;
- c. pendayagunaan potensi Alumni Pelatihan sesuai dengan bidang Pelatihan yang telah diikuti; dan
- d. kontribusi Alumni Pelatihan terhadap kualitas output instansi tempat alumni bekerja.

#### **E. Kualifikasi Kelulusan**

Kualifikasi kelulusan peserta pelatihan ditetapkan sebagai berikut:

Kualifikasi	Skor
Sangat Memuaskan	90,01 – 100
Memuaskan	80,01 – 90
Cukup Memuaskan	70,01 – 80
Kurang Memuaskan	60.01 – 70
Tidak Memuaskan	<60

## **BAB VII**

### **SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN DAN PIAGAM PENGHARGAAN**

#### **A. Surat Tanda Tamat Pelatihan dan Piagam Penghargaan**

Hal-hal yang berkaitan dengan sertifikat atau Surat Tanda Tamat Pelatihan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta yang telah menyelesaikan seluruh tugas dan fungsi dengan baik dalam pelatihan dan dinyatakan lulus, diberikan Surat Tanda Tamat Pelatihan
2. Jenis dan bentuk serta ukuran sertifikat ditetapkan oleh Kepala BPSDM Hukum dan HAM
3. Bagi 10 (sepuluh) lulusan terbaik diberikan Piagam Penghargaan
4. Peserta yang tidak lulus diberikan surat keterangan telah mengikuti pelatihan.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

Pedoman ini disusun sebagai panduan bagi penyelenggara Pelatihan Teknis Status Keimigrasian di lingkungan Balai Diklat Hukum dan HAM Jawa Tengah. Harapannya melalui pelaksanaan pelatihan ini bisa menghasilkan persamaan persepsi yang sama serta peningkatan kompetensi teknis substansi pelayanan status keimigrasian untuk kondisi instansi kerja yang lebih baik.