

BAB IV

DESKRIPSI WILAYAH DAN OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang

Kantor Imigrasi Kelas I Kupang didirikan pada tahun 1950, oleh Kepala Kantor Mr. Meester Napitupulu dan petugasnya Mr. Syahrial sebagai Biro Imigrasi Kupang. Pada saat itu Biro Imigrasi Kupang tidak memiliki gedung sendiri, sehingga menempati ruang di Fort Dutch Fort Congcordia di jalan Pahlawan, Kota Kupang. Pada tahun 1952 Biro Imigrasi Kupang pindah ke Bonipoi, bangunan itu terdiri dari beberapa ruang dan merupakan bangunan yang ditunjuk sebagai gudang barang / alat berat milik Kantor Pekerjaan Umum, selain Biro Imigrasi, gudang ini juga digunakan oleh beberapa lembaga, antara lain: Kantor Pekerjaan Umum, Kantor Pengadilan Negeri Kupang, Kantor Kejaksaan, dan Koperasi.

Setiap Kantor dan atau Departemen akan menempati 1 (satu) kamar, kecuali Kantor Pengadilan yang menempati 2 ruang termasuk ruang sidang. Pada tahun 1956 Biro Imigrasi Kupang membeli sebidang tanah dari Raja Kupang, Raja Nisnoni seharga Rp. 500, uang itu diambil dari biaya retribusi imigrasi untuk dibayarkan ke Departemen Kehakiman Pusat tetapi ditahan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Depkes. Rassid dengan persetujuan Direktur Jenderal Anggaran. Pengembangan Biro Imigrasi Kupang pada tahun 1956 dari anggaran Departemen Kehakiman Pusat (mengenai ukuran anggaran tidak diingat). Pada tahun 1957 Biro Imigrasi menempati gedung / bangunan baru pertama yang dibangun di jalan

Soekarno No.17 Fontein, Kota Kupang, bersama dengan pembangunan House of Service di dua bidang tanah di jalan Sumatera, Oeba, Kupang di bentuk Rumah non Kopel Untuk Kepala Biro Imigrasi, dan satu Rumah Kopel untuk Rumah Pejabat Imigrasi.

Kantor Biro Imigrasi Kupang di Jalan Soekarno Fontein diresmikan oleh Direktur Jenderal Imigrasi, Bapak Widirdo Soedirman. Pada tahun 1957 Kepala Biro Imigrasi Kupang, Suyadi Martodiharjo membangun gedung Kantor Imigrasi yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan, Kota Baru, Kupang dengan alasan bahwa Kantor Imigrasi di Jalan Soekarno adalah Garis Hijau, kemudian pada tahun 1972 kantor imigrasi pada Jalan Perintis Kemerdekaan. Kantor Imigrasi Kupang sebelumnya adalah Kantor Direktorat Imigrasi Kupang, yang wilayah kerjanya meliputi seluruh Kabupaten di Provinsi Nusa Tenggara Timur, di bawah kantor regional Direktorat Jenderal Imigrasi / Kantor Inspeksi wilayah yang berpusat di Denpasar Bali.

4.2 Kondisi Geografis Kantor Imigrasi Kelas I Kupang

Kantor Imigrasi Kelas I Kupang terletak Jl. Bumi 3 No.3, Oesapa Sel., Klp. Lima, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur. Berdasarkan kondisi wilayah yang demikian ,maka Kantor Imigrasi Kelas I Kupang yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya mempunyai posisi yang sangat strategis dalam memberikan kontribusinya terhadap Pembangunan Daerah maupun Pembangunan Nasional.

4.3 Visi, Misi, Janji Layanan

Visi

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”

Misi

“Melindungi Hak Asasi Manusia”

Janji layanan

1. Kepastian Persyaratan
2. Kepastian Waktu
3. Kepastian Biaya

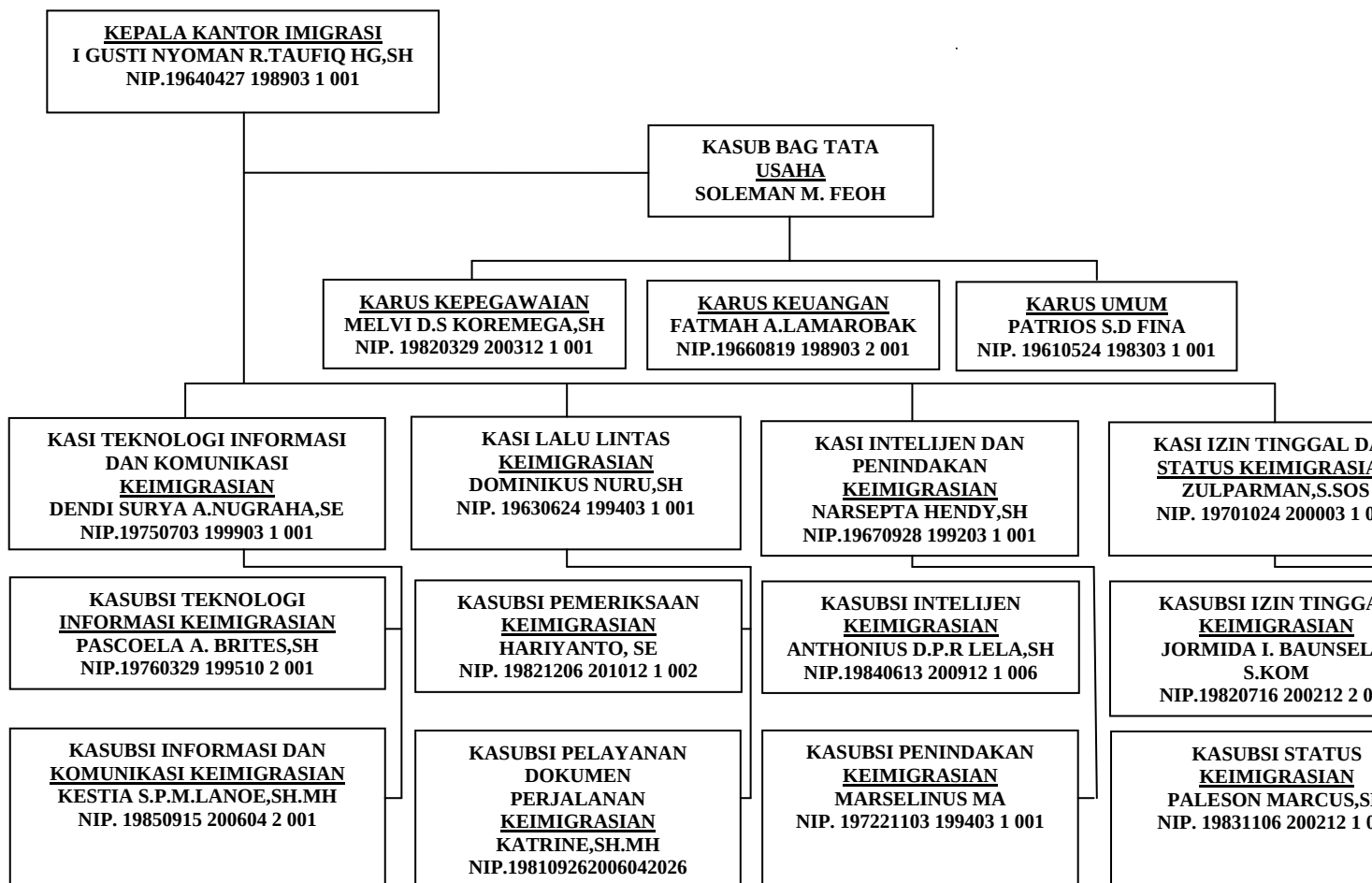
4.4 Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang

Kantor Imigrasi Kelas I Kupang sebagai unit pelaksana teknis sesuai Keputusan Menteri Nomor :M.03.PR.07.04 Tahun 1991 mempunyai wilayah kerja 10 (sepuluh). Adapun wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Kupang meliputi :

1. Kabupaten Rote Ndao
2. Kabupaten Alor
3. Kabupaten Sabu Raijua
4. Kabupaten Sumba Barat Daya
5. Kabupaten Sumbah Tengah
6. Kabupaten sumba Timur
7. Kabupaten Sumba Barat
8. Kabupaten Timor Tengah Selatan
9. Kabupaten Kupang
10. Kota Madya Kupang

4.5 Struktur organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS I KUPANG



4.6 Uraian Tugas Pokok Organisasi

a) Kepala Kantor Imigrasi

Kepala Kantor Imigrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar Negara dan perizinan, pengendalian status melakukan pengawasan dan penindakan terhadap mereka yang melanggar

ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

b) Kasub Bag Tata Usaha

Kasub Bag Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.

Dalam melakukan tugas Kasub Bag Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan
- b. Pelaksanaan dan pengendalian internal
- a. Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik Negara
- b. Pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga

C) Karus Kepegawaian

Karus Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal

D) Karus Keuangan

Karus Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan

E) Karus Umum

Karus Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan barang milik Negara dan rumah tangga

F) Kasi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Keimigrasian

Kasi Tekonologi Dan Informasi Komunikasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan pelaporan dibidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- b. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data keimigrasian
- c. Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- d. Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian, dan
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama antar instansi

G) Kasubsi Teknologi Informasi Keimigrasian

Kasubsi Teknologi Informasi Keimigrasian mempunyai melakukan penyiapan penyusunan recana, pelaksanan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi keimigrasian.

H) Kasubsi Informasi Dan Komunikasi Keimigrasian

Kasubsi Informasi Dan Komunikasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerja sama antar instansi.

I) Kasi Lalu Lintas Keimigrasian

Kasi Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas melakukan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian.

Dalam melakukan tugas Kasi Lalu Lintas Keimigrasian menyelenggarakan tugas dan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan dibidang lalu lintas keimigrasian
- b. Pelayanan paspor
- c. Pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing
- d. Pelayanan pos lintas batas
- e. Pemeriksaan dokumen keimigrasian
- f. Pemberian tanda masuk dan tanda keluar

J) Kasubsi Pemeriksaan Keimigrasian

Kasubsi Pemeriksaan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoodinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan.

K) Kasubsi Pelayanan Dokumen Perjalanan Keimigrasian

Kasubsi Pelayanan Dokumen Perjalanan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan,

pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing dan pos lintas batas.

L) Kasi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian

Kasi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian.

Dalam melakukan tugas sebagaimana yang dimaksud Seksi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan dibidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian
- b. Pelaksanaan kerjasama intelijen dan pengawasan keimigrasian
- c. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelidikan intelijen keimigrasian
- d. Penyajian informasi produk intelijen
- e. Pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian
- f. Penyidikan tindak pidana keimigrasian
- g. Pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian
- h. Pelaksanaan pemulangan orang asing

M) Kasubsi Intelijen Keimigrasian

Kasubsi Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang pengawasan keimigrasian, kerjasama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instansi vital keimigrasian

N) Kasubsi Penindakan Keimigrasian

Kasubsi Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing

O) Kasi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian

Kasi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian mempunyai tugas melakukan pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian.

Dalam melakukan tugas sebagai mana yang dimaksud Kasi Izin Tinggal Dan Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian
- b. Pelayanan izin tinggal
- c. Pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian
- d. Pelayanan izin masuk kembali
- e. Penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian
- f. Pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda

P) Kasubsi Izin Tinggal Keimigrasian

Kasubsi Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali

Q) Kasubsi Status Keimigrasian

Kasubsi Status Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi

dan pelaporan dibidang pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.

4.7 Kepegawaian

Sumber daya manusia (SDM) sangatlah penting dalam menunjang kinerja organisasi. dalam pelaksanaan suatu program tentu saja diperlukan pelaksana guna mendukung terlaksananya program dengan baik. Oleh karena itu, ketersediaan pelaksana yang cukup serta berkompotensi dalam mendorong keberhasilan suatu program sangat diperlukan. Untuk mengetahui keadaan sumber daya aparatur pada Kantor Imigrasi Kelas I Kupang berdasarkan jenis kelamin dapat di lihat pada table berikut :

Tabel 4.1
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase
1.	Laki-Laki	37	34.6%
2.	Perempuan	12	24.4%
Jumlah		49	100%

Sumber: Karus Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang 2018

Tabel 4.2
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Pangkat/Golongan

No	Pangkat/Golongan	A	B	C	D	Jumlah
1.	IV	0	1	0	0	1
2.	III	18	12	6	3	39
3.	II	0	5	3	1	9
4.	I	0	0	0	0	0
Jumlah		18	18	9	4	49

Sumber: Karus Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang 2018

Tabel 4.3
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	S2	2
2.	S1	27
3.	D3	2
4.	SLTA	18
Jumlah		49

Sumber: Karus Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang 2018

4.8 SOP (Standar Operasional Prosedur)

Dalam hal ini Standar Operasional Prosedur (SOP) di Kantor Imigrasi Kelas I Kupang berpacu pada standar operasional prosedur dari Direktorat Jendral Imigrasi yang berlaku untuk seluruh Kantor Imigrasi di Indonesia. Selain itu, Standar Operasioal Prosedur (SOP) di Direktorat Jendral Imigrasi terbagi atas 5 SOP, yaitu : SOP Visa, SOP Rumah Detensi Imigrasi, SOP Pemeriksaan Keimigrasian, SOP Paspor dan SOP Izin Tinggal. Penulis memilih salah satu SOP yang berkaitan dengan penelitian yaitu SOP Paspor sebagai berikut :

Tabel 4.4
Identifikasi SOP Penerbitan Paspor Baru Berdasarkan Tugas dan Fungsi Kantor Imigrasi

Dasar Hukum	Undang-Undang No.11 tahun 2008 tentang informasi dan Transaksi Elektronik Undang-Undang No.6 tahun 2009 tentang pelayanan publik Undang-Undang No.6 tahun 2011 tentang Keimigrasian Peraturan Pemerintah No.36 tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M-HH-01.GR.01.01 tahun 2008 tentang perubahan kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01-IZ.02.10
-------------	--

	tahun 1995 tentang Paspor Biasa , Paspor Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor Untuk Orang Asing Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-IZ.02.10 tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F960.IZ.03.02 tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia
Instansi	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana	Kantor Imigrasi
Tugas	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dari fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status
Fungsi	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal
Sub-Fungsi	Pelaksanaan kebijakan dari pengaturan teknis
Output	Paspor Baru
Aspek	Penerbitan
Judul SOP	Penerbitan Paspor Baru

Sumber: Kasi Lantaskim Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang 2018

Tabel 4.5
Lembar Kerja Identifikasi Aktivitas atau Kegiatan

Judul SOP	Penerbitan Paspor Baru
Jenis Kegiatan	Rutin
Penanggung	
Kegiatan	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status

	Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Kupang Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Kupang Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 kupang
Scope/Ruang	Kantor Imigrasi

Sumber: Kasi Lantaskim Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang 2018

Tabel 4.6
Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Penerbitan Paspor Baru
Langkah Awal	Petugas loket menerima permohonan Paspor Baru dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas dilanjutkan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	Pemohon melakukan pembayaran blanko paspor dan foto biometrik, selanjutnya petugas melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari pemohon serta dilakukan wawancara untuk pengecekan keakuratan data pemohon.
Langkah Akhir	Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blanko paspor, melakukan uji kualitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya pejabat dibidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai diproses. Kemudian Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan penerbitan paspor melalui sistem serta dilakukan pemindahan halaman paspor oleh petugas dan

	dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.
--	--

Sumber: Kasi Lantaskim Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang 2018

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pelayanan di Kantor Imigrasi Kelas I Kupang dalam hal ini bentuk pelayanan pembuatan paspor senantiasa terpacu pada sistem-sistem yang sudah ditetapkan sebelumnya. Seperti halnya SOP penerbitan paspor baru yang berlandaskan dasar-dasar hukum dan masing-masing posisi memiliki tugas pokok dan fungsinya tersendiri.