

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I Kupang

Kantor Imigrasi Kelas I Kupang berdiri sejak tahun 1950 yang dipimpin oleh Kepala Kantor bapak Meester Napitupulu dan pejabatnya Bapak Syahril dengan sebutan Jawatan Imigrasi Kupang. Pada masa itu Jawatan Imigrasi Kupang belum memiliki gedung/ bangunan sendiri, sehingga waktu itu menempati sebuah ruang di Benteng Fort Congcordia buatan Belanda di jalan Pahlawan, Kota Kupang. Pada tahun 1952 Jawatan Imigrasi Kupang pindah di Bonipoi, bangunan tersebut terdiri dari beberapa ruang dan merupakan bangunan yang di peruntukan sebagai gudang barang/alat berat milik Kantor Pekerjaan Umum, selain Jawatan Imigrasi gudang tersebut juga digunakan oleh beberapa instansi antara lain : Kantor Pekerjaan Umum, Kantor Pengadilan Negeri Kupang, Kantor Kejaksaan, dan Koperasi.

Masing – masing Kantor dan atau Jawatan menempati 1 (satu) ruang, kecuali Kantor pengadilan yang menempati 2 ruang termasuk ruangsidadang. Pada tahun 1956 Jawatan Imigrasi Kupang membeli sebidang tanah dari Raja Kupang, yaitu Raja NISNONI dengan harga Rp. 500,- uang tersebut diambil dari uang retribusi imigrasi yang harus disetor ke Departemen Kehakiman Pusat tetapi di tahan oleh Kepala Kantor Imigrasi, Bapak Moh. Rassid dengan persetujuan Direktur Jenderal Anggaran. Pembangunan Jawatan Imigrasi Kupang Tahun 1956 dari anggaran Departemen Kehakiman Pusat (mengenai besar anggaran tidak diingat). Pada tahun 1957 Jawatan Imigrasi menempati gedung/bangunan baru pertama milik sendiri yang di bangun di jalan Soekarno No.17 Fontein , Kota Kupang, bersama dengan pembangunan Rumah Dinas pada dua bidang tanah di jalan Sumatera Oeba Kupang berupa satu buah

Rumah Bukan Kopel Untuk Rumah Jabatan Kepala Jawatan Imigrasi, dan satu Rumah Kopel untuk Rumah Pejabat Imigrasi.

Kantor Jawatan Imigrasi Kupang di Jalan Soekarno Fontein di resmikan oleh Direktur Jenderal Imigrasi Bapak Widiro Soedirman. Pada tahun() Kepala Jawatan Imigrasi Kupang Bapak Suyadi Martodiharjo membangun gedung Kantor Imigrasi yang berlokasi di Jalan Perintis Kemerdekaan, Kota Baru, Kupang dengan alasan bahwa Kantor Imigrasi di Jalan Soekarno merupakan Jalur Hijau, maka tahun 1972 kantor imigrasi di Jalan Perintis Kemerdekaan. Kantor Imigrasi Kupang sebelumnya adalah Kantor Direktorat Imigrasi Kupang, yang wilayah kerjanya meliputi seluruh wilayah Kabupaten di Provinsi Nusa Tenggara Timur, dibawah kantor wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi/Kantor Inspeksi wilayah yang berkedudukan di Denpasar Bali. Seiring berjalannya waktu Kantor Imigrasi Kelas I Kupang kembali membangun gedung kantor baru di jalan Bumi III Kelurahan Oesapa Selatan, dan diresmikan serta ditempati pada tanggal 16 April 2013.

4.2 Kondisi Geografis Kantor Imigrasi Kelas I Kupang

Kantor Imigrasi Kelas I Kupang terletak pada daerah yang sangat strategis yaitu± 3 KM dari Bandara Internasional El Tari Kupang dan berada di perbatasan Kota Makassar dan Kabupaten Maros yang sangat mudah di jangkau dari berbagai penjuru dan Kabupaten yang menjadi wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Kupang. Kantor Imigrasi Kelas I Kupang berada di Jalan Adi Sucipto, Penfui Kupang.

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 konstribusinya terhadap Pembangunan Daerah maupun Pembangunan Nasional.

4.3 Visi, Misi, Motto, Tata Nilai Dan Sasaran

Visi

“ Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum ”

Misi

“Melindungi Hak Asasi Manusia”

MOTTO

“ Melayani Dengan Tulus “

Tata Nilai Dan Sasaran

1. Kepentingan Masyarakat
2. Integritas
3. Responsif
4. Akuntabel
5. Profesional

4.4 Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Kelas I 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 Makassar meliputi :

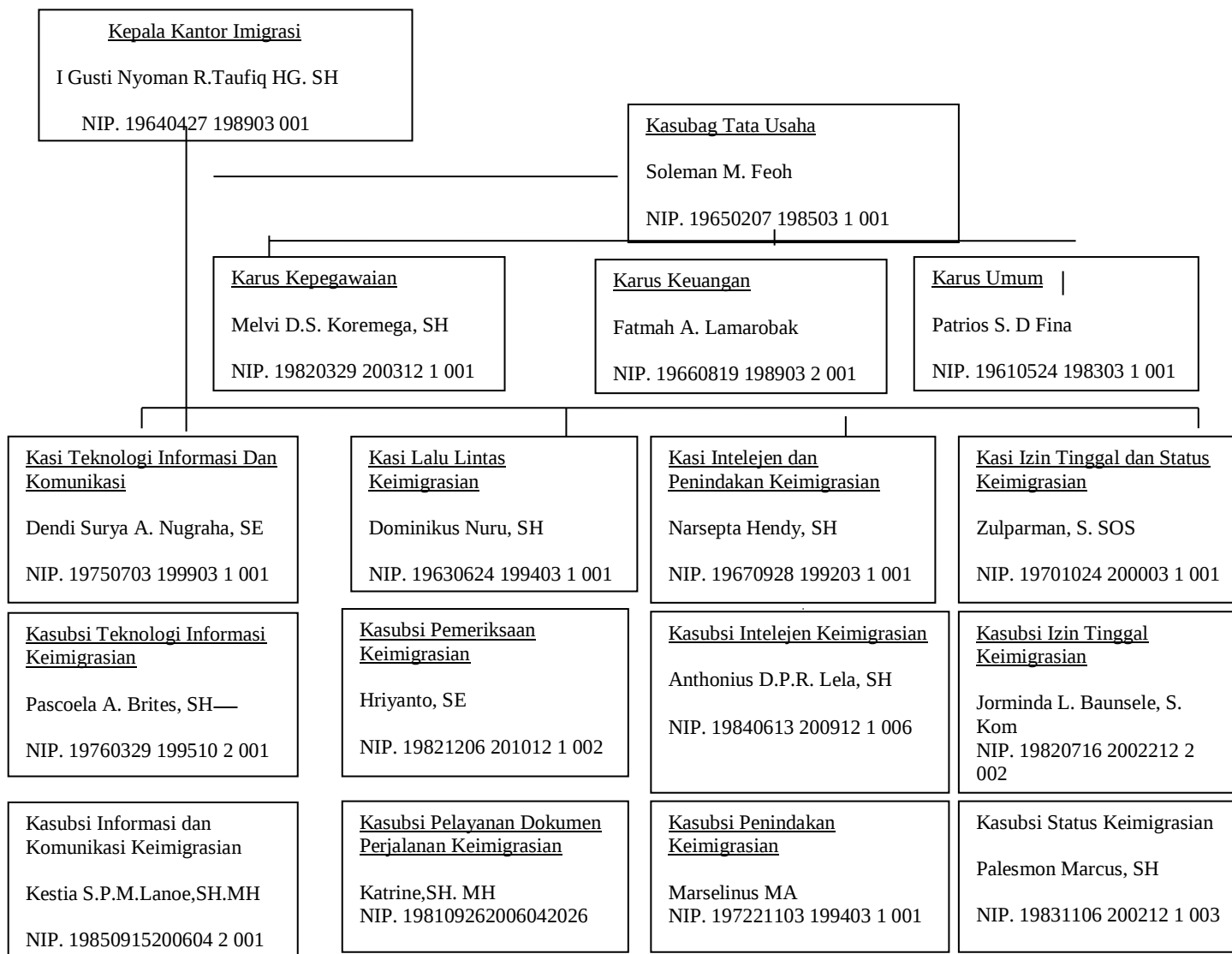
1. Kabupaten Rote Ndao
2. Kabupaten Alor
3. Kabupaten Sabu Raijua
4. Kabupaten Sumba Barat Daya
5. Kabupaten Sumba Tengah
6. Kabupaten Sumba Timur
7. Kabupaten Sumba Barat
8. Kabupaten Timor Tengah Selatan
9. Kabupaten Kupang
10. Kota madya Kupang

4.5 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Kupang adalah sebagai berikut

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS I KUPANG



Sumber: Kantor Imigrasi Kelas I kupang, 2019

4.6 Uraian Tugas Pokok Organisasi

a) Kepala Kantor Imigrasi

Tugas Pokok :

Mengkordinasikan pelaksanaan di 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 perundangundangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Tugas Pokok :

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok yaitu menyelenggarakan urusan Tata Usaha dan melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Kantor di bidang Administrasi dan Ketata Usahaan, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan, serta pengelolaan barang-barang inventaris kantor.

1. Mempersiapkan dan melaksanakan rapat structural secara periodik setiap hari selasa untuk mengevaluasi kegiatan yang telah di laksanakan selama sepekan.
2. Mewajibkan setiap pegawai untuk melaksanakan absensi sidk jari kehadiran (finger print) pada saat datang dan pulang kantor sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku yaitu:

Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 - 16.00 WITA

Jumat : Pukul 07.30 - 16.30 WITA

c) Kepala Urusan Umum

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan umum yang meliputi surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d) Kepala Urusan Kepegawaian

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi formasi mutasi, pemberhentian dan pemensiunan di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

e) Kepala Urusan Keuangan

Tugas Pokok :

Melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran belanja rutin dan pembangunan di lingkungan kantor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

f) Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, pemberian permohonan dokumen perjalanan izin berangkat / kembali bagi warga negara asing atau warga negara Indonesia serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman tenaga kerja Indonesia ke luar negeri, pengurusan anak kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

g) Kepala Sub Seksi Perizinan Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat dan izin kembali bagi WNA maupun WNI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertibnya WNA / WNI yang keluar maupun masuk negara Indonesia.

h) Kepala Sub Seksi Lintas Batas

Tugas Pokok :

Memberikan perizinan Lintas Batas bagi warga negara asing yang hendak masuk ke Indonesia maupun warga negara Indonesia yang hendak pergi ke luar Indonesia sesuai perjanjian Lintas Batas yang telah ditetapkan dalam rangka tertibnya keluar masuk melalui pos perbatasan.

i) Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan kantor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka menertibkan WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia.

j) Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan penyidikan dan penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara orang asing yang melakukan pelanggaran

Keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

k) Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk ke wilayah Republik Indonesia maupun WNI yang akan berpergian ke luar negeri serta mengadakan kerja sama antar instansi yang ada kaitannya dalam bidang pengawasan orang asing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

l) Kepala Seksi Status Keimigrasian

Tugas Pokok :

Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan status keimigrasian, pendayagunaan warga negara asing pendatang maupun pemukin dan alih status izin tinggal, serta melaksanakan penelaahan dan penilaian tentang status keimigrasian orang asing, pemukim berdasarkan peraturan perundangundangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas.

m) Kepala Sub Seksi Penentuan Status Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

n) Kepala Sub Seksi Penelaahan Status Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan penelitian terhadap kebenaran bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan.

o) Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Tugas Pokok :

Melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk penyidikan keimigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian.

p) Kepala Sub Seksi Informasi

Tugas Pokok :

Melakukan penyebaran dan pemantauan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan teknis keimigrasian.

q) Kepala Sub Seksi Komunikasi

Tugas Pokok :

Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta menggunakan sarana komunikasi keimigrasian dalam rangka pelaksanaan tugas.

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 berkompetensi 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	Persentase(%)
1	Laki-Laki	32	66,67 %
2	Perempuan	16	33,33 %
TOTAL		48	100 %

Sumber : Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Kupang tahun 2019

Dari table 1 diatas dapat diketahui jumlah sumber daya aparatur pada Kantor Imigrasi Kelas I Kupang, dilihat dari jenis kelamin laki-laki 32 orang (66,67 %) dan perempuan 16 orang (33,33%). Hal ini sangat berpengaruh pada pengelolaan pekerjaan yang lebih bersifat membutuhkan daya fisik yang cukup kuat, sehingga pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I Kupang ini pada umumnya lebih banyak yang berjenis kelamin laki-laki.

Selanjutnya yaitu keadaan sumber daya aparatur pada Kantor Imigrasi Kelas I Kupang berdasarkan Pangkat atau Golongan dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 4. 2

Karakteristik Pegawai Berdasarkan Pangkat / Golongan

No.	Pangkat/Golongan	A	B	C	D	Jumlah	Persentase(%)
1	IV	1	0	0	0	1	2.4
2	III	17	11	6	3	37	75.6
3	II	6	5	0	0	11	22.4
4	I	0	0	0	0	0	0
JUMLAH		24	16	6	3	49	100

Sumber : Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Kupang 2019

Sebagaimana diketahui bahwa latar belakang dan tingkat pendidikan seseorang sangat berpengaruh terhadap pengetahuan dan pemahaman dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab. Persebaran jumlah SDM manusia di Kantor Imigrasi Kelas I Kupang berdasarkan pendidikan dapat dilihat dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4. 3

Karakteristik Pegawai Berdasarkan Pendidikan

NO	Pendidikan	Jumlah
1.	S2	4
2.	S1	25
3.	D3	2
4.	SLTA	17
JUMLAH		48

Sumber : Urusan Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Kupang 2019

Dilihat dari tingkat pendidikan pegawai pada Kantor Imigrasi Kelas I Kupang sangat berpotensi untuk memiliki pengetahuan dan sikap profesional yang tinggi untuk mengembangkan pelayanan kepada masyarakat, serta peningkatan pengetahuan dan keahlian untuk mengisi formasi jabatan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan sebagai mana yang dilihat dari table yang di atas, jumlah pegawai dengan tingkat pendidikan sarjana (S1) yang paling banyak 46 orang, tingkat pendidikan sarjana (S2) dengan jumlah 6 orang, tingkat pendidikan Diploma Tiga berjumlah 11 orang dan yang terakhir SLTA sebanyak 27 orang.

4.8 SOP (Standar Operasional Prosedur)

Dalam hal ini Standar Operasional Prosedur di Kantor Imigrasi Kelas I Kupang berpacu pada Standar Operasional Prosedur dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang berlaku untuk seluruh Kantor Imigrasi di Indonesia. Selain itu, Standar Operasioal Prosedur 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	1. Undang-Undang No.11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No.6 tahun 2011 tentang Keimigrasian 4. Peraturan Pemerintah No.36 tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia 5. 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.03.10 tahun 1995 tentang Paspor Bisaa, Paspor Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing 6. 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 7. 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 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Bisaa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia 9. Peraturan Direktur Jendral Imigrasi Nomor F960.IZ.03.02 tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi 1 Nomor F-458.IZ.03.02 tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia
-------------	---

Instansi	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana	Kantor Imigrasi
Tugas	Melaksanakan kegiatan dibidang lalu lintas dari fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status
Fungsi	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas dibidang izin tinggal
Sub-Fungsi	Pelaksanaan kebijakan dari pengaturan teknis
Output	Paspor Baru
Aspek	Penerbitan
Judul SOP	Penerbitan Paspor Baru

Sumber: Direktorat Jendral Imigrasi tahun 2019

Tabel 4.5

Lembar Kerja Identifikasi Aktivitas atau Kegiatan

	Judul SOP	Penerbitan Paspor Baru
	Jenis Kegiatan	Rutin
	Jawab a. Produk. Kegiatan	- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus - Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas
	Scope/Ruang	II Kantor Imigrasi

Sumber: Direktorat Jendral Imigrasi tahun 2019

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: Direktorat Jendral Imigrasi tahun 2019

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.