

BAB IV

DESKRIPSI OBJEK 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 Syahrial 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 ruangsidang. 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 Widirdo 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. 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.

1.3 Visi Misi

Visi dari Kantor Imigrasi Kelas I TPI Kupang itu sendiri adalah Menjadikan Insan Imigrasi yang profesional, berwibawa dan berwawasan global, sehingga terwujud pelayanan prima dibidang keimigrasian bagi masyarakat di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Kupang. Visi Kantor Imigrasi Kelas I Kupang adalah sebagai berikut “ Masyarakat memperoleh kepastian hukum ”.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan sesuai visi yang ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan terwujud dengan baik. Misi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Kupang, adalah sebagai berikut :

- Melindungi Hak Asasi Manusia
- Melaksanakan Pelayanan yang cepat
- Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia

- Memberikan kemudahan yang berkualitas dalam pelayanan terhadap masyarakat
- Mengembangkan Sistem Informasi Keimigrasian
- Melaksanakan pengawasan dan pemantauan orang asing dalam kerangka mengamankan serta menunjang pembangunan nasional.

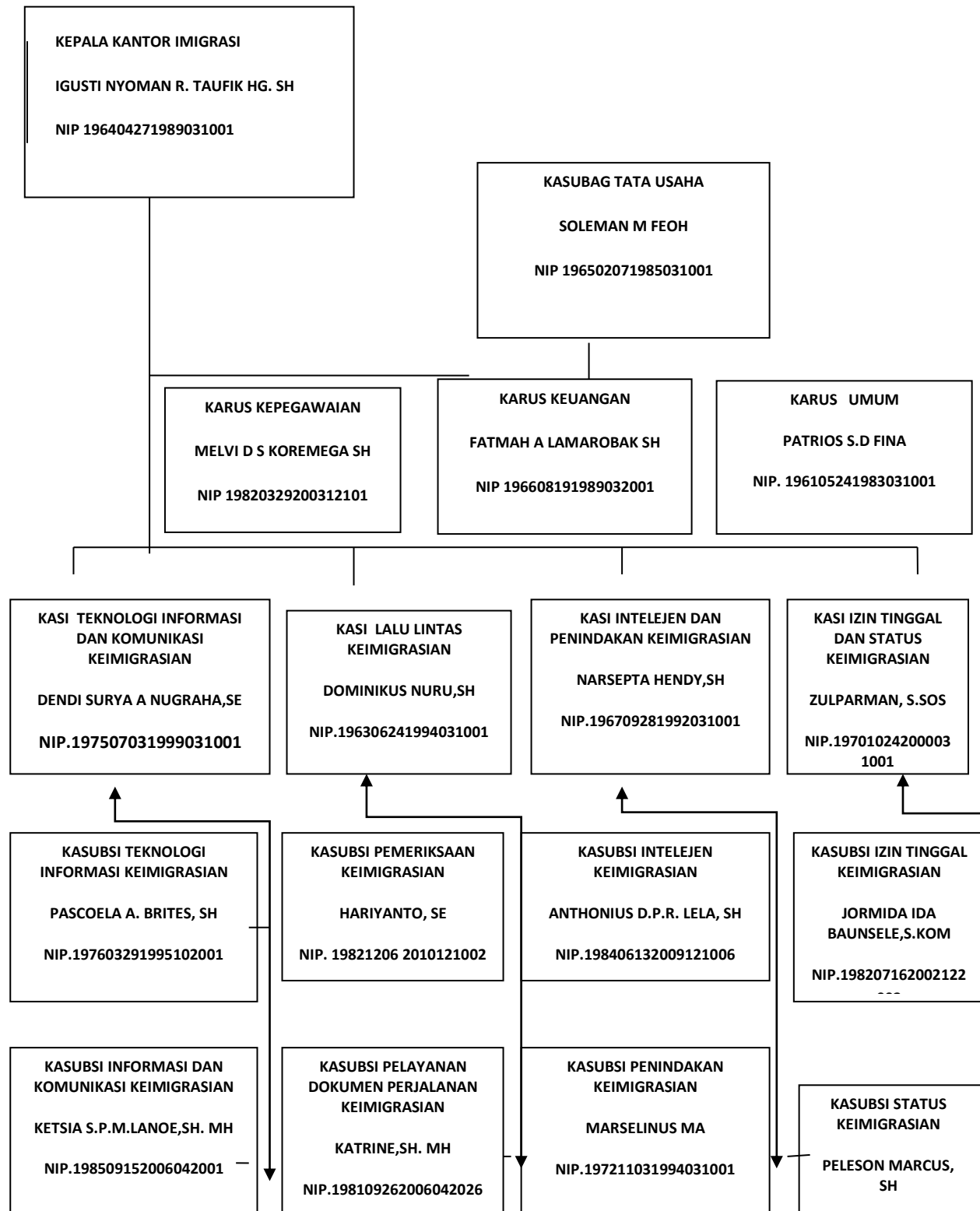
4.4 Bidang Pelayanan Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang

Kantor Imigrasi Kelas I Kpang mempunyai peranan penting dan strategis terutama dalam tugas dan fungsinya sebagai Instansi yang melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang keimigrasian yang meliputi:

- Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian.
- Lalu lintas keimigrasian
- Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pengawasan dan penindakan keimigrasian.
- Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang status keimigrasian.

4.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kupang



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 dilaksanakan selama sepekan.
2. Mewajibkan setiap pegawai untuk melaksanakan absensi sidik 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 TPI 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 TPI 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 TPI 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 Sop Yang Sesuai Berkaitan Dengan Penelitian Yaitu Sop Pemeriksaan Keimigrasian.

Table 4.4

Identifikasi Standar Oprasional Prosedur (Sop)

Pengecekan Lapangan Terhadap Penjamin Atau Kuasa Penjamin Orang Asing

Dasar Hukum	1. Undang-Undang No 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 Tentang
-------------	---

	Pelayanan Public 3. Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 4. Peraturan Pemerintah No 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. 5. Peraturan Menteri Dan Hak Asasi Manusia Republic Indonesia Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No M.Hh-05.Ot.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Keimigrasian
Instansi	Direktorat Jendral Keimigrasian
Unit Pelaksana	Kantor Imigrasi
Tugas	Melaksanakan Penyiapan Perumusan Dan Koordinasi Kebijakan Bimbingan Teknis Serta Penelaahan Dan Pelaksanaan Kebijakan Dalam Rangka Persetujuan Pemberian Visa
Fungsi	Penyiapan Perumusan Dan Koordinasi Kebijakan Dan Bimbingan Teknis Serta Penelaahan Ddan Pelaksanaan Kebijakan Dalam Rangka Persetujuan Pemeberian Visa
Sub-Fungsi	Melakukan Penyiapan Bahan Perumusan Dan Koordinasi

	Kebijakan Bimbingan Teknis Serta Penelaahan Dan Pelaksanaan Kebijakan Dalam Rangka Persetujuan Pemberian Visa Kunjungan, Visa Saat Kedatangn, Visa Tinggal Terbatas, Dan Visa Untuk Negara Tertentu`
Output	Rekomendasi Penerbitan Nomor Identitas Penjamin/Kuasa Penjamin
Aspek	Registrasi Penjamin/Kuasa Penjamin
Judul Sop	Standar Oprasional Prosedur (Sop) Pengecekan Lapangan Terhadap Penjamin Atau Kuasa Penjamin Orang Asing

Sumber: WASDAKIM Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kupang 2019

Table 4.5

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Aktivitas

Judul Sop	Pengecekan Lapangan Terhadap Penjamin Atau Kuasa Penjamin Orang Asing
Jenis Kegiatan	Rutin
Penanggungjawab	
1. Produk	Kepala Kantor Imigrasi
2. Kegiatan	- Kepala Bidang Wsdakimpada Kantor Imigrasi Kelas 1 Khusus

Sumber: WASDAKIM Kanto Imigrasi Kelas 1 TPI Kupang 2019

Table 4.6

Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengecekan Lapangan Terhadap Penjamin Atau Kuasa Penjamin Orang Asing
Langkah Awal	1. Kepala Bidang Wasdakim, Seksi Wasdaki, Atau Subseksi Insarkom Dan Wasdakim Login Kedalam System Manajemen Informasi Keimigrasian (Simkim) Alamat https://sso.imigrasi.co.id, Kemudian Memasukan User Name Dan Password. 2. Kepala Bidang Wasdakim, Seksi Wasdakim, Atau Subseksi Insarkom Dan Wasdakim Memili Aplikasi Persetujuan Visa Online Untuk Melihat Permohonan Yang Akan Dilakukan Pengecekan Lapangan. 3. Kepala Wasdakim, Seksi Wasdakim Atau Subseksi Insarkom Dan Wasdakim Mencetak Kelengkapan Permohonan Yang Terdapat Pada Aplikasi Visa Online Dalam Rangka Pengacekan Lapangan Terhadap Penjamin Atau Kuasa Penjamin Orang Asing Dengan Persyaratan Sebagai Berikut: ➤ Perorangan Meliputi: 1) Kartu Tanda Penduduk 2) Kartu Keluarga 3) Surat Nikah

	4) Akte Lahir ➤ Perusahaan Sewasta Meliputi: 1) Swasta Nasional a) Identits Pimpinan (Ktp) b) Surat Izin Usaha Perusahaan (Siup)/ Izin Usaha Tetap (Iut) c) Tanda Daftar Perusahaan (Tdp) d) Surat Pengesahaan Perusahaan Dari Kemenkumham Ri e) Akte Pendirian Perusahaan f) Npwp Perusahaan 2) Penanaman Modal Asing,Meliputi: A). Identitas Pimpinan (Ktp/Kitas/Kitap) B). Surat Izin Usaha Perusahaan (Siup)/ Izin Usaha Tetap (Iut) C). Tanda Daftar Perusahaan (Tdp) D). Surat Pengesahan Perusahaan Dari Kemenkumham Ri E). Akte Pendirian Perusahaan F). Npwp Perusahaan G). Ijin Prinsip Penyertaan Modal Asing Dari
--	--

	Bkpm 3) Perwakilan Perusahaan Asing Meliputi: A). Identitas Pimpinan(Ktp/Kitas/Kitap/Papor) B). Surat Izin Usah Perusahaan (Siup)/ Izin Usaha Tetap (Iut) C). Surat Keterangan Perwakilan Perusahaan Asing D). Npwp Prusahaan ➤ Kuasa Penjamin Terdiri Atas 1). Biro Jasa Umum Meliputi a) Identitas Pimpinan b) Surat Izin Usaha Pemerintahan (Siup)/ Izin Usaha Tetap c) Tanda Daftar Perusahaan (Tdp) d) Surat Pengesahan Dari Kemenkumham Ri. e) Akte Pendirian Biro Jaksa f) Npwp Perusahaan g) Izin Oprasional Dari Kantor Wilayah Kemenkumham Ri 2). Biro Perjalanan Lanjut Usia Mancanegara (Lansia), Meliputi:
--	---

	a) Identitas Pimpinan (Ktp) b) Surat Izin Usaha Perusahaan (Siup)/ Izin Usah Tetap c) Tanda Daftar Perusahaan (Tdp) d) Surat Pengesahan Dari Kemenkumham Ri e) Akte Pendirian Perusahaan f) Npwp Perusahaan g) Izin Oprasional Dari Kantor Dinas Pariwisata Propinsi 3). Biro Impresariat, Meliputi a) Identitas Pimpinan (Ktp) b) Surat Izin Usaha Perusahaan (Siup)/ Izin Usaha Tetap (Iut) c) Tanda Daftar Perusahaan d) Surat Pengesahan Dari Kemenkumham Ri. e) Akte Pendirian Impresariat f) Npwp Prusahaan g) Izin Oprasional Dari Kantor Dinas Pariwisata Provinsi. ➤ Instansi Pemerintah Meliputi: - Surat Perintah/Surat Tugas.
--	---

	4. Kepala Bidang Wasdakim, Seksi Wasdakim Atau Subseksi Insarkom Wasdakim Mencetak Format Berita Acara Hasil Pengecekan Lapangan Dan Lampirannya Yang Terdapat Pada Aplikasi Visa Online Untuk Diisi Pada Saat Pengecekan Lapangan. 5. Kepala Kantor Imigrasi Mengeluarkan Surat Tugas Pengecekan Lapangan.
Langkah Utama	1. Petugas Yang Ditunjukan Melakukan Tugas Pengecekan Lapangan Berdasarkan Surat Tugas Dari Kepala Kantor Imigrasi,Dengan Tahap Sebagai Berikut: a. Mendatangi Alamat Penjamin/Kuasa Penjamin Sesuai Alamat Yang Dilampirkan b. Mencocokkan Dokumen Berkas Permohonan Yang Sudah Dicitak Dengan Dokumen Ali Pada Penjamin/Kuasa Penjamin c. Melakukan Wawancara Dengan Penjamin/Kuasa Penjamin d. Mengisi Format Brita Acara Hasil Pengecekan Lapangan Dan Lampirannya e. Penandatanganan Berita Acara Hasil Pengecekan Lapangan Dan Lampirannya Oleh Pejabat Fungsional Pemeriksa

	Keimigrasian/Atau Pejabat Fungsional Umum Pada Bidang Wasdakim, Sesksi Wasdakim/Subseksi Insarkom Wasdakim Serta Penjamin/Kuasa Penjamin. 2. Petugas Yang Ditunjukan Melapor Hasil Pengecekan Lapangan Kepada Kantor Imigrasi 3. Kepala Kantor Imigrasi Memberikan Pengesahan Dan Rekomendasi Persetujuan/Penolakan Terhadap Permohonan Penerboitan Id Penjamin.
Langkah Akhir	Kepala Bidang Wasdakim,Seksi Wasdakim Atau Subseksi Insarkom Dan Wasdakim Menyampaikan Rekomendasi Penerbit Nomor Identitas (Id) Penjamin/Kuasa Penjamin Pada Direktur Dokumen Perjalanan, Visa Dan Fasilitas Keimigrasian Melalui Tahapan: 1. Memindai Dan Mengunggah File Berita Acara Hasil Pengecekan Lapangan Dan Lampirannya 2. Memberikan Catatan Pada Kolom Yang Tersedia Apabila Diperlukan Rekomendasi Akan Dikirimkan Secara Otomatis Melalui System Visa Online.

Sumber: WASDAKIM Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kupag 2019