

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS I SEMARANG

2.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas I Semarang

Kantor Imigrasi Kelas I Semarang mulai berdiri tahun 1981 dan efektif beroperasi sejak tahun 1982. Berada langsung di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi, keberadaan Kantor Imigrasi Semarang dengan jelas memiliki peran yang sangat penting. Terlebih dalam hal pelayanan publik dalam pengurusan hal-hal seperti dokumen perjalanan, visa dan fasilitas, ijin tinggal dan status, intelijen, penyidikan, dan penindakan, lintas batas, dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian. Sejalan dengan terbitnya Keputusan Menteri Kehakiman R.I Nomor. 04.PR.07.10 Tahun 1982 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkeh. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi berubah status menjadi Kantor Imigrasi Semarang yang merupakan Unit Pelaksanaan Teknis dari Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Tengah. Sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman R.I Nomor M.02 – PR.07.04 tahun 1983 Organisasi Tata

Kantor Imigrasi di lingkungan Kanwil Departemen Kehakiman R.I dan telah diperbaharui dengan SK. Nomor : M.03 – PR 07.04 tahun 1991 dan saat itu Kantor Imigrasi Semarang mempunyai wilayah kerja 18 (delapan belas) Kabupaten dan 5 (lima) Kotamadya.

Pada akhir tahun 2002 terbit SK Menteri Kehakiman dan HAM R.I Nomor M.05.PR.07.04 tahun 2002 tentang pembentukan Kantor Imigrasi Pemalang, Wonosobo, dan Pati, dan sejak akhir tahun 2002 dengan sendirinya terjadi pengurangan wilayah kerja Kantor Imigrasi Semarang. Wilayah Kanim Klas I Semarang mulai akhir Desember 2002 menjadi 7 wilayah kerja yang meliputi 2 kota dan 5 Kabupaten / Kota di Jawa Tengah, yaitu kota Semarang, kota Salatiga, kabupaten Semarang, kabupaten Demak, kabupaten Kendal, kabupaten kudus dan kabupaten Grobogan.

Semarang, Kabupaten Semarang, Kota Salatiga, Kabupaten Demak, Kabupaten Kudus dan Kabupaten Purwodadi. Kantor Imigrasi Semarang sejak mulai berdiri tahun 1982 sampai dengan sekarang telah terjadi 9 (sembilan) kali pergantian Pimpinan. Demikian halnya jumlah karyawan telah menjalani perubahan yang cukup berarti, yaitu dari jumlah semula hanya 24 (dua puluh empat) orang termasuk dengan struktural T.U sampai mencapai 72 (tujuh puluh dua) orang dengan pejabat Teknis dan yang terbaru sekarang jumlah pegawai ada 63 orang. Berkurangnya pegawai karena banyak terjadi mutasi. Penyempurnaan sarana dan prasarana khususnya gedung Kantor dan fasilitasnya dilakukan secara bertahap dari tahun ke tahun. Bila sebelumnya Kantor Wilayah Direktorat

Jenderal Imigrasi masih menempati Jl. Kolonel Sugiono 4 Regang yang saat itu masih merupakan Kantor Imigrasi Daerah Semarang yang kemudian pindah menjadi satu dengan Kantor Balai Harta Peninggalan di Jl. H.A Salim dan mulai tahun 1977 sampai sekarang Kantor Imigrasi Semarang menempati kantor yang permanen dan cukup representatif di Jalan Siliwangi No. 514 Krapyak, Semarang. Prasarana gedung yang telah tersedia antara lain Ruang Arsip, Ruang Karantina, Ruang Pelayanan, Tata Usaha dan Mushola.

Kegiatan keimigrasian pada Kantor Imigrasi Semarang lebih terfokus kepada pelayanan seperti pemberian SPRI, pemberian Izin Tinggal bagi orang asing serta perpanjangan Izin Tinggal. Tidak ketinggalan pula faktor penegakan hukumnya, melalui Sistem Pengawasan Orang Asing yang sedang dijalankan oleh Kantor Imigrasi Semarang mampu mengantisipasi segala bentuk pelanggaran keimigrasian yang terjadi di wilayah kerja Kantor Imigrasi Semarang. Dalam menggunakan sarana kerja atau administrasi khususnya menyangkut sistem pencatatan pelayanan dan pelaporan sejak tahun 1998, telah menggunakan komputerisasi.

Sebagai salah satu unit pelaksana teknis, Kantor Imigrasi Kelas I Semarang bertugas melaksanakan sebagian tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dalam hal ini berkaitan dengan pelaksanaan pelayanan di bidang keimigrasian. Pelaksanaan tugas pokok secara teknis mengacu pada ketentuan juklak (petunjuk pelaksanaan) Direktur Jenderal Imigrasi, sedangkan

secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.

2.2 Visi dan Misi

2.2.1 Visi

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”

2.2.2 Misi

“Melindungi Hak Asasi Manusia”

2.3 Tugas dan Fungsi Kantor Imigrasi Kelas I Semarang

Berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.03 PR 07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Kantor Imigrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM di Bidang Keimigrasian wilayah yang bersangkutan

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Imigrasi mempunyai fungsi:

1. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

2. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Lalu Lintas Keimigrasian
3. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Status Keimigrasian
4. Melaksanakan tugas Keimigrasian di bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman RI tersebut, Kantor Imigrasi Kelas I Semarang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan tanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Tengah. Di dalam tugas sehari-harinya Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim) dibantu oleh stafnya yang terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha

Bertugas menyelenggarakan Tata Usaha dan rumah tangga Kantor Imigrasi yang antara lain meliputi urusan surat-menyurat, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta memberikan pelayanan administratif di lingkungan Kantor Imigrasi.

2. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Bertugas melakukan kegiatan Keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, perijinan, 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, pungurusan izin kapal dan izin masuk darurat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelayanan keimigrasian.

3. Seksi Status Keimigrasian

Mengkoordinasi pelaksanaan pemantuan status keimigrasian, pendayagunaan warganegara asing pendatang maupun pemukim dan alih status izin tinggal serta melaksanakan penelaahan dan penilaian tentang status keimigrasian orang asing, pemukim berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas.

4. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Melakukan Pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan Keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Semarang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Bertugas melakukan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data informasi dan penyebarannya serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

2.5 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Semarang



Sumber: *semarang.imigrasi.go.id*, 3 Juni 2016

2.6 Profil Pegawai Kantor Imigrasi Kelas I Semarang

Tabel 2.1 Karakteristik Pegawai Berdasarkan Golongan

NO	Golongan	Jumlah	%
1	IV	1	1,52%
2	III	49	74%
3	II	16	24%
4	I	0	0%
Jumlah		66	100%

Sumber: *Data Statistik Kantor Imigrasi Kelas I Semarang 2016*

Dari data karakteristik pegawai berdasarkan golongan, yaitu golongan IV terdapat 1,52%, golongan III terdapat 74%, golongan II terdapat 16%, dan golongan I terdapat 0%. Karakteristik terbesar, yaitu terdapat pada golongan III 74%.

Tabel 2.2 Karakteristik Pegawai Berdasarkan Jenjang Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	%
1	S2	3	5%
2	S1	28	44%
3	D3	6	24%
4	SLTA	25	40%
5	SLTP	1	2%
Jumlah		63	100%

Sumber: *Data Statistik Kantor Imigrasi Kelas I Semarang 2016*

Dari data karakteristik pegawai berdasarkan jenjang pendidikan, yaitu S2 ada 5%, S1 ada 44%, D3 ada 24%, SLTA ada 40%, dan SLTP 2%. Karakteristik terbesar terdapat pada jenjang pendidikan S1 dan kedua terbesar, yaitu SLTA.

Tabel 2.3 Karakteristik Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	%
1	Laki-laki	46	70%
2	Perempuan	20	30%
Jumlah		66	100%

Sumber: Data Statistik Kantor Imigrasi Kelas I Semarang 2016

Dari data karakteristik pegawai berdasarkan jenis kelamin dengan jumlah terbesar, yaitu pada Laki-laki 70% dan Perempuan hanya 30%.

2.7 Prosedur Permohonan Paspor

Bagi Warga Negara Indonesia yang berdomisili atau berada di Wilayah Indonesia, mengisi formulir dan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Kartu tanda penduduk yang sah dan masih berlaku;
2. Kartu keluarga;
3. Akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis;
4. Surat izin dari instansi yang berwenang bagi yang akan bekerja di luar negeri;
5. Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama.

Bagi warga negara Indonesia yang berdomisili atau berada di wilayah Indonesia, permohonan Paspor biasa diajukan kepada Kepala Kantor Imigrasi, sedangkan bagi warga negara Indonesia yang berdomisili di luar Wilayah Indonesia, permohonan Paspor biasa diajukan kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjukkan melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia

Penerbitan Paspor biasa di Kantor Imigrasi dilakukan melalui tahapan:

1. Pemohon atau yang diberi kuasa mengisi formulir sesuai dengan kolom yang ditentukan. Dalam hal permohonan diajukan melalui *website*, yang selanjutnya disebut pra permohonan, pemohon atau yang diberi kuasa wajib mengisi formulir elektronik dan memindai persyaratan.
2. Selanjutnya permohonan paspor diajukan kepada petugas loket pada Kantor Imigrasi oleh pemohon atau yang diberi kuasa disertai persyaratan yang telah ditentukan. Dalam hal permohonan diajukan melalui *website*, pemohon atau yang diberi kuasa wajib menyerahkan tanda bukti pra permohonan.
3. Petugas loket memeriksa kebenaran persyaratan asli yang dibawa oleh pemohon atau yang diberi kuasa dan selanjutnya melakukan pemindaian dokumen, memeriksa hasil pemindaian serta memeriksa daftar pencegahan.

4. Petugas loket menolak permohonan dan memberikan bukti penolakan, apabila ditemukan rincian biodata pemohon sama dengan daftar pencegahan.
5. Petugas loket memberikan tanda terima kepada pemohon yang telah memenuhi persyaratan dan namanya tidak tercantum dalam daftar pencegahan.
6. Pada hari yang ditentukan, pemohon menuju ke loket Bendahara Penerima untuk melakukan proses pembayaran.
7. Bendahara penerima setelah menerima pembayaran, memasukkan nomor perforasi paspor dan mencetak serta memberikan tanda terima pembayaran kepada pemohon.
8. Selanjutnya untuk proses pemohon menunggu panggilan pengambilan foto wajah dan sidik jari sesuai nomor antrian yang tertera dalam slip antrian. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor.
9. Pemohon wajib datang pada saat pengambilan foto wajah dan sidik jari. Petugas Imigrasi melakukan pengambilan foto wajah dan sidik jari terhadap pemohon sesuai dengan nomor antrian.
10. Setelah proses pengambilan foto dan sidik jari, pemohon menunggu panggilan lagi untuk proses wawancara.
11. Pemohon wajib datang dengan menunjukkan dokumen asli sebagai persyaratan pada saat proses wawancara.

12. Petugas wawancara melakukan penelitian tentang kelengkapan dokumen persyaratan asli, mencetak biodata pemohon, dan selanjutnya pemohon menandatangani hasil pencetakan dan blangko paspor.
13. Petugas wawancara dapat menanggukhan proses selanjutnya apabila pada hasil penelitian ditemukan kecurigaan tentang identitas dan jati diri pemohon untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan apabila hasil penelitian lanjutan terbukti adanya pelanggaran keimigrasian maka permohonannya dapat ditolak.
14. Setelah proses wawancara selesai dan dinyatakan memenuhi persyaratan, pemohon dipersilahkan kembali lagi untuk mengambil paspor dalam waktu yang telah ditentukan, selanjutnya berkas permohonan diteruskan kepada petugas pencetakan.
15. Petugas Imigrasi, melakukan pencetakan halaman biodata pemohon dan halaman catatan resmi /official notes serta halaman pengesahan / endorsements (jika diperlukan) dan melakukan laminasi blangko paspor dan selanjutnya melakukan uji kualitas pencetakan dan laminasi. Jika ditemukan cacat produksi maka dilakukan penggantian blangko paspor tanpa dikenakan tarif.
16. Kepala Bidang / Kepala Seksi yang berwenang membubuhkan paraf pada paspor dan selanjutnya Kepala Kantor Imigrasi menandatangani paspor dan menyerahkan kembali kepada Petugas Imigrasi untuk dilakukan peneraan cap dinas dan pemindaian halaman tanda tangan Kepala Kantor.

17. Petugas Loker menyerahkan paspor kepada pemohon atau yang diberi kuasa dan pemohon atau yang diberi kuasa menandatangani tanda bukti penerimaan paspor pada kolom penerimaan.
18. Waktu penyelesaian permohonan paspor paling lama 4 (empat) hari kerja setelah proses wawancara.
19. Waktu penyelesaian permohonan paspor sebagaimana tersebut di atas tidak berlaku bagi paspor yang rusak, hilang atau duplikasi.