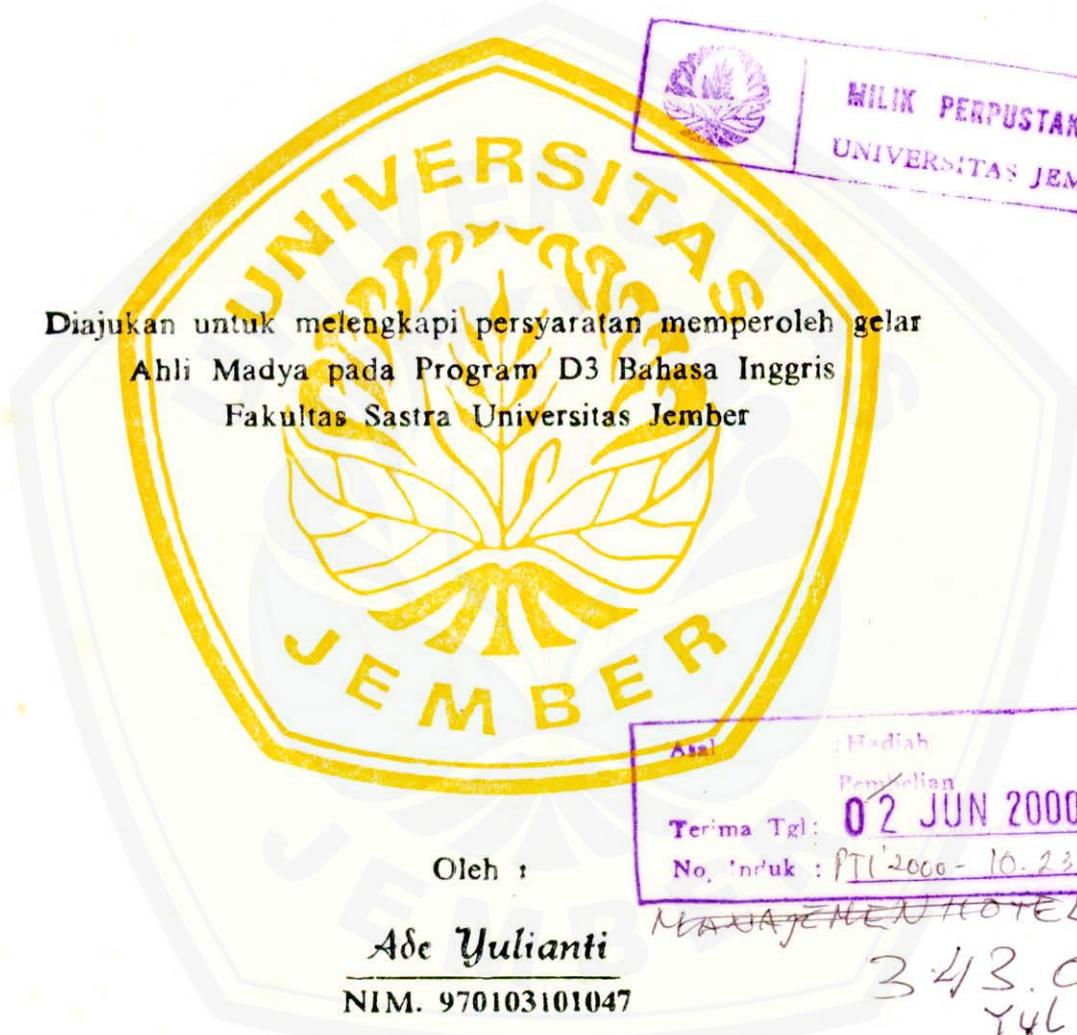


LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA
KEBERADAAN ORANG ASING DI INDONESIA
KHUSUSNYA PADA WILAYAH KEWENANGAN
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember

Asal	: Hadiah	Klasifikasi	: 02 JUN 2000	Klasifikasi	: 627.4
Terima Tgl:		No. Induk	: PII-2000-10.233		: 100

Oleh :

Ade Yulianti
NIM. 970103101047

MANAJEMEN HOTEL
343.07891
Yul
TURIS (HUKUM)

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER
2000

Kupersembahkan tulisan ini untuk:

1. Ayahanda Harun dan Ibunda Mardiana yang telah memberikan kepercayaan , ketulusannya serta doa.
2. Kakak dan adik-adik tersayang: Siswiyanti, Yudi Trijaya, dan Zakaria yang telah memberi dukungan.
3. Sahabat Sejatiku "Rudy Sularyanto" , atas kesabaran dan perhatiannya.
4. Teman-teman terdekat atas hari-hari indahny.
5. Almamater tercinta.



PENGESAHAN

Pengawas/Penanggung jawab :

Kasub.Bag. Tata Usaha



Drs. Achmad Soekirto

NIP. 040019211

Dosen Pembimbing :

Drs. Joseph Supardjana, MS

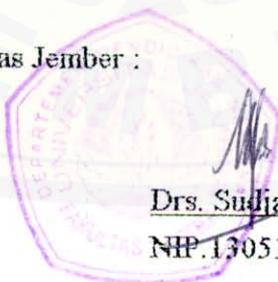
NIP. 130809313

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris :

Drs. Albert Tallapessy, MA

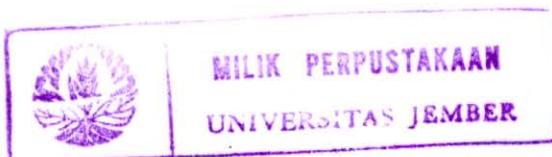
NIP. 131759846

Dekan Fakultas Sastra , Universitas Jember :



Drs. Sudjadi

NIP. 130516471



KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadirat Allah SWT penulis panjatkan, karena berkat bantuan dan petunjuk-Nya laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan.

Penulisan laporan ini banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Drs. Sudjadi, selaku Dekan Fakultas Sastra, Universitas Jember ;
2. Drs. Albert Tallapessy, MA , selaku ketua Program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra, Universitas Jember;
3. Drs. Joseph Supardjana, Ms , selaku dosen pembimbing selama Praktek Kerja Nyata;
4. Soedarsono Sasri, SH, selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember,
5. Drs. Achmad Soekirto, selaku Kasub Bagian Tata Usaha dan sekaligus sebagai penanggung jawab Praktek Kerja Nyata pada Kantor Imigrasi kelas II Jember;
6. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Penulis mengharapkan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan dapat memberikan pengetahuan khususnya tentang dunia keimigrasian.

Saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan dan tolak ukur selanjutnya.

Jember, Maret 2000

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Obyek dan jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA.....	5
BAB III : GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER	9
3.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	9
3.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	10
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Imigrasi Kelas II Jember	17
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	19
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	19
4.2 Keberadaan Warga Negara Asing Pada Wilayah Kewenangan	

Kantor Imigrasi Kelas II Jember	20
4.2.1 Kepemilikan Ijin Keberadaan.....	20
4.2.2 Pendaftaran Orang Asing	23
4.2.3 Pengawasan Keimigrasian.....	25
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	31
5.1 Kesimpulan.....	31
5.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR LAMPIRAN

- A. PERDIM : 22
- B. PERDIM : 23
- C. PERDIM : 24
- D. PERDIM : 25
- E. PERDIM : 26
- F. PERDIM : 27
- G. SURAT BUKTI PENDAFTARN ORANG ASING



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Keimigrasian menyangkut perpindahan orang dari suatu negara ke negara lain yang berarti terjadi lalu lintas antar manusia, antar negara. Keimigrasian di Indonesia menyangkut lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Republik Indonesia dan pengawasan orang asing di wilayah negara Republik Indonesia. Lalu lintas orang yang dimaksud adalah orang yang masuk atau keluar, dari dan ke, wilayah Negara Republik Indonesia, sehingga berlaku bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing melalui pemeriksaan keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI). Sedang yang dimaksud dengan pengawasan orang asing ialah pengawasan terhadap keberadaan orang asing dan terhadap kegiatan-kegiatan orang asing tersebut selama mereka berada di wilayah Negara Republik Indonesia.

Berdasarkan penjelasan diatas maka keimigrasian berhubungan erat dengan segala masalah yang menyangkut orang asing, baik itu mengenai masuk dan keluarnya orang asing, ke dan dari wilayah Indonesia atau pun mengenai kegiatannya selama berada di wilayah Indonesia.

Mengingat program studi yang saya tempuh sangat berhubungan dengan orang asing, maka pengetahuan dan pemahaman mengenai orang asing beserta keberadaannya di Indonesia yang telah penulis pelajari di kantor Imigrasi kelas II Jember, sangat penting untuk diketahui dan dipelajari.

Berdasarkan uraian di atas maka penulisan laporan praktek kerja nyata ini, ditekankan pada masalah keberadaan Warga Negara Asing di Indonesia khususnya pada wilayah kewenangan Kantor Imigrasi Klas II Jember.

1.2 Rumusan Masalah

Keberadaan orang asing di Indonesia merupakan salah satu masalah yang menjadi tanggung jawab Direktorat Jenderal Imigrasi. Sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, penulis ingin melihat :

- a. Sejauh mana pengawasan keberadaan orang asing di Indonesia khususnya pada wilayah kerja Kantor Imigrasi kelas II Jember yang meliputi wilayah Situbondo, Banyuwangi, Jember dan Bondowoso.
- b. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan bagi orang asing yang berada di wilayah Indonesia Khususnya pada wilayah kewenangan Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

1.3 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata memiliki tujuan dan manfaat yang diuraikan sebagai berikut.

1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. memenuhi syarat kelulusan perkuliahan, dan penyelesaian studi ;
2. menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah diperoleh ;
3. memberikan pengalaman singkat dunia keimigrasian mengenai keberadaan orang asing di Indonesia khususnya pada wilayah kerja kantor Imigrasi kelas II Jember;
4. mempererat hubungan atau mitra kerja antara fakultas dan perusahaan atau instansi terkait; dan
5. mempersiapkan diri untuk terjun langsung dan bekerja di masyarakat.

1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini antara lain:

1. memperoleh pengalaman praktis di lapangan mengenai kegiatan keimigrasian terutama yang berkaitan dengan keberadaan Warga Negara Asing di wilayah kerja kantor imigrasi Jember; dan
2. menambah keahlian, ketrampilan dan pengalaman yang dapat digunakan sebagai bekal untuk terjun dalam dunia kerja.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Obyek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditentukan oleh program D III Bahasa Inggris diuraikan sebagai berikut.

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek atau tempat praktek kerja nyata ditentukan oleh mahasiswa dengan persetujuan ketua program Diploma III Bahasa Inggris. Praktek Kerja Nyata ini, dilaksanakan di kantor Imigrasi kelas II Jember yang berlokasi di Jalan Letjen Panjaitan No. 47 Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata memerlukan waktu lebih kurang 240 jam efektif. Jangka waktu tersebut sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember, yang dimulai pada tanggal 1 Februari sampai dengan 5 Maret 2000.

1.5 Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata

Beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh mahasiswa peserta Praktek Kerja Nyata, adalah :

- a. mencari tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata ;
- b. mengisi formulir permohonan ijin Praktek Kerja Nyata;

- c. menyerahkan surat pengantar Praktek Kerja Nyata kepada instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ;
- d. menyerahkan surat jawaban atas permohonan Praktek Kerja Nyata kepada ketua Program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra Universitas Jember ;
- e. mengadakan pertemuan dan perkenalan dengan pimpinan serta staf karyawan ;
- f. mengarahkan pimpinan ;
- g. melaksanakan dan mempelajari tugas-tugas yang diberikan ;
- h. mengumpulkan data-data untuk bahan laporan ; dan
- i. menyusun laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Arif. M (1997), kegiatan keimigrasian merupakan suatu rangkaian kegiatan dalam pemberian pelayanan dan pengawasan terhadap lalu lintas orang dan keberadaan orang asing di wilayah Indonesia. Peraturan perundang-undangan yang sekarang berlaku tersebar dalam berbagai peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh pemerintah Hindia Belanda, dan sebagian diciptakan sesudah proklamasi kemerdekaan 17 Agustus 1945. Dalam hal tersebut di dalam ketentuan-ketentuan yang termuat dalam undang-undang No. 9 tahun 1992 terdapat ketentuan-ketentuan yang berasal dari peraturan perundang-undangan yang lama yang masih relevan, seperti pemeriksaan keimigrasian diatas alat angkut, keharusan mengibarkan bendera isyarat (N), karantina dan lain-lain, disamping terdapat hal-hal yang baru yang belum pernah diatur sebelumnya seperti penangkalan terhadap Warga Negara Indonesia (Arif, M, 1992: 3).

Untuk menjamin kemanfaatan dan melindungi berbagai kepentingan nasional maka perlu ditetapkan prinsip tata pengawasan, tata pelayanan atas masuk dan keluar orang asing ke dan dari wilayah Indonesia sesuai dengan nilai-nilai dan tujuan nasional Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

Wilayah Negara Indonesia adalah wilayah bagi tempat tinggal warga negara Indonesia. Orang asing yang berada di suatu wilayah negara Indonesia tidak berhak untuk tinggal, kecuali mendapat izin dari pemerintah Negara Republik Indonesia. Keberadaan orang asing di Negara Indonesia dianggap sah, bila telah mendapat izin yang sah dari pemerintah Negara Republik Indonesia.

Keberadaan orang asing di Indonesia menjadi tanggung jawab Negara Republik Indonesia. Oleh sebab itu Negara Republik Indonesia mempunyai kewajiban untuk menjamin kepentingan dan keamanan mereka, juga wajib

melakukan pengawasan terhadap orang asing yang berada di Negara Republik Indonesia.

Sesuai dengan peraturan yang berlaku, pengawasan dilakukan secara bertingkat. Tingkatan-tingkatan tersebut berdasar ketentuan di bawah ini.

- a. Di tingkat pusat pengawasan dipimpin oleh Menteri Kehakiman atau Direktur Jenderal Imigrasi.
- b. Di tingkat propinsi pengawasan dilaksanakan dan dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman atau pejabat imigrasi yang ditunjuk oleh Departemen Kehakiman.
- c. Di tingkat kabupaten atau kotamadya pengawasan dilaksanakan dan dipimpin oleh Kepala Kantor Imigrasi di daerah.

Terhadap orang asing, pelayanan dan pengawasan di bidang keimigrasian dilaksanakan berdasarkan prinsip yang bersifat selektif (*selective policy*). Berdasarkan prinsip ini, hanya orang asing yang dapat memberikan manfaat bagi kesejahteraan rakyat, bangsa dan negara Republik Indonesia serta tidak membahayakan keamanan dan ketertiban serta tidak bermusuhan baik terhadap rakyat, maupun Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 yang diizinkan masuk atau keluar wilayah Indonesia (Arif, M, 1997: 12).

Orang asing dalam pengertian keimigrasian Indonesia dibedakan menjadi 3 golongan.

1. Ditinjau dari aspek kewarganegaraan atau kebangsaannya dapat dibedakan antara :
 - a. orang asing yang mempunyai kewarganegaraan dari suatu negara tertentu dan diakui oleh negaranya sebagai warganegaranya yang kini sedang berada di negara Republik Indonesia.
 - b. orang asing yang mempunyai kewarganegaraan lain yang sedang berada di negara Republik Indonesia, kemungkinan terjadi bahwa yang bersangkutan semula adalah warga negara Indonesia, kemudian ia mendapatkan kewarganegaraan dari suatu negara dan kini sedang berkunjung ke negara

Republik Indonesia, maka secara hukum yang bersangkutan diperlakukan sebagai orang asing, meskipun ia datang ke negara Republik Indonesia yang semula adalah negara asalnya.

- c. orang asing yang tidak mempunyai kewarganegaraan dari suatu negara tertentu atau seseorang yang berasal dari suatu negara akan tetapi negara tersebut tidak memberikan bukti pengakuan bahwa orang tersebut adalah warga negaranya. Orang yang demikian disebut sebagai orang asing tanpa kewarganegaraan (*stateless*).
2. Ditinjau dari aspek keberadaannya di suatu negara, orang asing yang berada di negara Republik Indonesia terdiri dari :
 - a. orang asing penduduk ; yang dimaksudkan dengan orang asing penduduk ialah orang asing yang tinggal menetap di negara Republik Indonesia dengan hak-hak tertentu.
 - b. orang asing bukan penduduk ; yang dimaksud dengan orang asing bukan penduduk ialah orang asing yang berada di suatu negara untuk waktu terbatas, seperti untuk berwisata, kunjungan usaha, kunjungan sosial budaya dan lain-lain yang keberadaannya bersifat sementara.
 3. Ditinjau dari aspek keabsahan keberadaannya, orang asing yang berada di negara Republik Indonesia dapat dibagi dalam 2 (dua) golongan :
 - a. orang asing legal, ialah orang asing yang keberadaannya dilindungi oleh dokumen atau tindakan keimigrasian sebagaimana ditegaskan dalam undang-undang tentang keimigrasian yaitu tindakan administratif dalam bidang keimigrasian di luar proses peradilan.
 - b. Orang asing gelap atau illegal, ialah orang asing yang keberadaannya tidak dilindungi oleh dokumen atau ijin keberadaan (ijin keimigrasian) yang sah dan masih berlaku. Orang asing gelap dapat dibedakan antara :
 1. orang asing yang mempunyai ijin keimigrasian yang sah tetapi masa berlalainya sudah habis. Orang asing demikian disebut *over stay* atau *illegal stay*.

2. orang asing yang masuk ke suatu negara secara tidak sah, yaitu tidak melalui pemeriksaan Pejabat Imigrasi di Pempat Pemeriksaan Imigrasi atau melalui pemeriksaan imigrasi dengan menggunakan dokumen atau surat perjalanan atau visa palsu atau dipalsukan. Orang asing demikian disebut orang asing yang masuknya gelap (*illegal entry*), meskipun kemudian mendapatkan ijin keimigrasian yang sah dengan memberikan keterangan palsu.
3. Orang asing yang masuknya maupun keberadaannya secara tidak sah (*illegal entry and illegal stay*).

Dalam pelaksanaan tindakan keimigrasian, untuk menjamin kepastian hukum dan keadilan bagi orang asing yang terkena tindakan keimigrasian keputusannya ditetapkan secara tertulis, yang memuat sekurang-kurangnya identitas orang yang terkena tindakan keimigrasian, alasan penindakan dan jenis tindakan serta dapat mengajukan keberatan atas tindakan keimigrasian tersebut (Arif, M, 1997: 139).

BAB III

GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER

3.1. Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang menjadi tempat kami melaksanakan Praktek Kerja Nyata adalah kantor yang menangani masalah bidang keimigrasian khususnya pelayanan yang berhubungan dengan lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Republik Indonesia. Organisasi imigrasi merupakan salah satu lembaga dalam struktur kenegaraan yang mempunyai peranan yang sangat besar dalam penyelenggaraan Administrasi Negara dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan.

Keberadaan Organisasi Imigrasi pertama di Indonesia berawal dengan dikeluarkannya Peraturan Perundang-Undangan yang dimuat dalam *Staatsblad 1913* Nomor 105, tentang pengangkatan seorang pejabat dengan predikat Sekretaris Komisi Imigrasi di Batavi, Surabaya dan Semarang.

Melalui *Staatsblad 1921* Nomor 33 tanggal 13 Januari 1921, tentang penggajian, formasi, pendapatan dan tempat kedudukan pegawai dinas imigrasi, bisa dikatakan bahwa imigrasi telah berdiri sendiri dengan nama Dinas *Immigratie Diensts*.

Tanggal 26 Januari 1950 merupakan titik awal bagi Jawatan Imigrasi yang secara utuh menampakan eksistensinya. Jawatan Imigrasi bernaung di bawah Departemen Kehakiman Republik Indonesia. Setiap tanggal 26 Januari diperingati Hari Ulang Tahun Imigrasi.

Dalam keputusan Menteri Kehakiman No. J5/4/4/4 tahun 1964, istilah Jawatan dirubah menjadi Direktorat dan ditempatkan dibawah presidium kabinet kerja hingga tanggal 31 Agustus 1966. Kemudian dengan dikeluarkannya keputusan presidium kabinet No. 75 /4/kep/11/1966 direktorat imigrasi ditempatkan kembali dalam lingkungan Departemen Kehakiman dengan nama Direktorat Jenderal

Imigrasi. Dari tahun 1974 hingga sekarang, Direktorat Jenderal Imigrasi tetap berada dalam lingkungan Departemen Kehakiman Republik Indonesia.

Sejarah berdirinya Kantor Imigrasi Klas II Jember berawal dengan pembentukan tim imigrasi yang di koordinasi oleh pemerintah daerah setempat pada tahun 1959. Tim tersebut bertugas mengawasi orang asing dan melayani masalah-masalah keimigrasian lainnya. Mengingat luasnya wilayah Jawa Timur, dengan adanya kantor imigrasi yang berkedudukan di ibukota propinsi, dirasakan kurang memadai untuk mengatasi segala permasalahan keimigrasian. Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, didirikan sebuah kantor imigrasi di kota Jember, untuk memudahkan pelayanan keimigrasian bagi masyarakat Jawa Timur pada umumnya dan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember khususnya.

Wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember meliputi Kabupaten Jember, Bondowoso, Situbondo dan Banyuwangi yang tergabung dalam karisidenan Besuki, serta dua pelabuhan laut yaitu Pelabuhan Kalbut di Situbondo dan Pelabuhan Tanjungwangi di Banyuwangi. Kantor Imigrasi ini berada di bawah lingkungan Departemen Kehakiman, Kanwil Jawa Timur bersama tiga Unit Pelaksana Teknis lainnya, yaitu Pengadilan Negeri, Lembaga Pemasyarakatan dan Balai Pembimbingan dan Pengentasan Anak (BAPAS), yang masing-masing saling terkait dalam membantu tugas-tugas keimigrasian. Kantor Imigrasi Jember merupakan kantor imigrasi bertipe klas II.

3.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember

Kantor Imigrasi Klas II Jember dipimpin oleh seorang kepala kantor (Kakanim) yang bertanggung jawab atas seluruh karyawan dan semua kegiatan kantor, baik yang bersifat teknis maupun non teknis. Kegiatan teknis merupakan pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan pelayanan keimigrasian. Kegiatan non teknis merupakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan masalah intern kantor seperti manajemen kantor dan administrasi kantor.

Kegiatan non teknis tersebut lebih dikenal sebagai bagian tata usaha. Gambar 3.2.1 adalah gambar Bagan Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember, (lihat halaman 18).

Adapun tugas, tanggung jawab dan wewenang masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Imigrasi Klas II Jember adalah sebagai berikut :

3.2.1 Kepala Kantor Imigrasi mempunyai tugas :

1. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melakukan pengawasan dan penindakan keimigrasian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku ;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian, keuangan serta urusan umum pada kantor imigrasi ;
3. bertanggung jawab atas kebenaran rencana kerja dan data dokumen keimigrasian serta menjaga kerahasiaannya ;
4. bertanggung jawab atas kedisiplinan pegawai dan peningkatan mutu pelayanan keimigrasian ;
5. berwenang menetapkan rencana kerja dan mengajukan usul, saran serta pendapat baik di bidang teknis maupun non teknis ; dan
6. berwenang meneliti dan memeriksa dokumen keimigrasian bagi WNI dan WNA serta melaksanakan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap yang melanggar ketentuan keimigrasian.

3.2.2 Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

1. mengkoordinasikan penyelenggaraan tata usaha dan rumah tangga kantor meliputi urusan surat menyurat, kepegawaian, keuangan serta perlengkapan dalam rangka pemberian pelayanan administratif.
2. bertanggung jawab atas hasil pelaksanaan tugas dan kelancaran pelaksanaan administratif ;
3. berwenang mengajukan usul, pendapat dan saran kepada atasan ;

4. berwenang menentukan langkah-langkah pembinaan dan memberi pengarahan serta bimbingan kepada pegawai.

3.2.2.1 Kepala Urusan Kepegawaian mempunyai tugas :

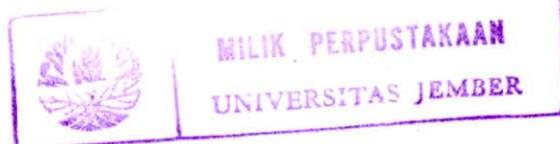
1. melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi, mutasi, pemberhentian dan pensiunan di lingkungan kantor imigrasi ;
2. bertanggung jawab atas pembinaan pegawai, disiplin pegawai dan akurasi data kepegawaian ;
3. berwenang mengusulkan hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar kedisiplinan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku (PP 30 Tahun 1980).

3.2.2.2 Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas :

1. melaksanakan urusan keuangan yang meliputi anggaran rutin dan pembayaran di lingkungan kantor imigrasi ;
2. bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan penerimaan dan pengeluaran dana serta penilaian, pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya ;
3. berwenang mengusulkan penarikan atau penyetoran dana sesuai dengan kebutuhan kantor dan mengesahkan pembayaran rutin.

3.2.2.3 Kepala Urusan Umum mempunyai tugas :

1. menyelenggarakan urusan kearsipan dan dokumentasi dengan mengatur kegiatan pendistribusian, penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat serta dokumen ;
2. mengusahakan pengadaan dan menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditentukan ;
3. bertanggung jawab atas pemberian pelayanan administrasi dari seluruh unsur/satuan kerja ;



4. berwenang memberikan penilaian, pembinaan serta peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya.

3.2.3 Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi mempunyai tugas ;

1. melakukan pengumpulan, pengolahan, evaluasi serta penyajian data informasi dan penyebarannya untuk menyelidiki keimigrasian serta melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi ;
2. bertanggung jawab atas kebenaran rencana kerja, usul, saran dan pendapat serta melaksanakan pemeliharaan peralatan dan sarana kerja ;
3. bertanggung jawab atas disiplin pegawai di lingkungan kerjanya ;
4. berwenang melaksanakan pengawasan melekat dan meneliti dokumentasi keimigrasian.

3.2.3.1 Kepala Sub Seksi Informasi mempunyai tugas :

1. melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi mengenai WNI yang berangkat ke luar negeri dan orang asing yang masuk ke Indonesia dalam rangka pengamanan teknis operasional keimigrasian ;
2. bertanggung jawab atas kebenaran rencana kerja, usul, saran dan pendapat serta melaksanakan pemeliharaan peralatan dan sarana kerja ;
3. bertanggung jawab atas disiplin pegawai di lingkungan kerjanya ;
4. berwenang melaksanakan pengawasan melekat dan meneliti dokumentasi keimigrasian.

3.2.3.2 Kepala Sub Seksi Komunikasi mempunyai tugas :

1. melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta sarana komunikasi keimigrasian ;

2. bertanggung jawab atas pemeliharaan dokumentasi keimigrasian dan sarana komunikasi serta disiplin pegawai di lingkungan kerjanya ;
3. berwenang melaksanakan pengawasan melekat, menetapkan rencana kerja sub seksi komunikasi dan meneliti dokumen keimigrasian ;

3.2.4 Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian mempunyai tugas ;

1. mengkoordinasikan kegiatan keimigrasian di bidang lalu lintas dan status keimigrasian ;
2. mengkoordinasikan pemberian izin permohonan dokumen perjalanan ke luar negeri bagi WNI maupun WNA yang berdomisili di wilayah kerjanya ;
3. mengkoordinasikan pemberian perpanjangan izin tinggal berdasarkan kewenangan;
4. bertanggung jawab atas pembinaan olah dan alih status keimigrasian terhadap WNA pemukim, serta pengendalian dan pendayagunaan WNA pemukim maupun pendatang baru ;
5. bertanggung jawab atas disiplin dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap pegawai di lingkungan kerjanya ;
6. berwenang melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelintas batas serta perpanjangan dan pencabutan dokumen keimigrasian bagi WNA.

3.2.4.1 Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas :

1. melakukan kegiatan keimigrasian yang meliputi pemberian perlintasan, perizinan dan pemberian permohonan dokumen perjalanan bagi WNI atau WNA serta kegiatan dalam hal perjalanan, pendaratan, urusan haji, pengiriman TKI ke luar negeri, pengurusan awak kapal dan izin masuk darurat ;
2. bertanggung jawab atas kebenaran berkas permohonan yang diajukan oleh WNI atau WNA;

3. berwenang melaksanakan pengawasan melekat dan memeriksa permohonan izin keimigrasian bagi WNI atau WNA.

3.2.4.2 Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian mempunyai tugas :

1. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan sub seksi status keimigrasian, pendayagunaan ijin tinggal WNA pendatang dan alih status izin tinggal ;
2. bertanggung jawab atas penelaahan olah alih status keimigrasian dan pengendalian serta pendayagunaan WNA pemukim maupun pendatang ;
3. bertanggung jawab atas disiplin karyawan di lingkungan kerjanya ;
4. berwenang memberikan olah dan alih status keimigrasian terhadap WNA pemukim maupun pendatang di wilayah kerjanya.

3.2.5 Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas :

1. melakukan pengawasan dan penindakan serta penanggulangan terhadap WNA dan pemukim gelap yang melanggar ketentuan keimigrasian;
2. menerima dan meneliti kebenaran informasi dan data permohonan perizinan keimigrasian ;
3. melakukan pendataan keimigrasian terhadap orang asing yang berada di wilayah kerjanya untuk mempermudah pengecekan lebih lanjut ;
4. bertanggung jawab atas kerahasiaan data, dokumen perorangan WNI maupun WNA dan kebenaran data orang-orang asing yang berada di wilayah kerjanya;
5. bertanggung jawab atas disiplin karyawan dan melaksanakan pengawasan melekat di lingkungan kerjanya ;
6. berwenang melaksanakan deportasi serta meneliti kebenaran informasi tentang pelanggaran perijinan keimigrasian terhadap orang asing ;

3.2.5.1 Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian mempunyai tugas :

1. melakukan pengawasan terhadap WNA yang masuk wilayah RI maupun WNI yang akan bepergian ke luar negeri serta bekerjasama dengan instansi terkait dalam bidang pengawasan ;
2. melakukan pemeriksaan kelengkapan serta kebenaran surat identitas diri, status sipil dan mencocokkan dalam daftar cekal atas permohonan perizinan keimigrasian ;
3. bertanggung jawab atas kebenaran data orang asing, kebenaran berkas-berkas permohonan perizinan keimigrasian dan kebenaran pendaftaran warga negara yang tinggal lebih dari 3 bulan ;
4. bertanggung jawab atas disiplin dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap pegawai di lingkungan kerjanya ;
5. berwenang dalam penerimaan dan pemeriksaan berkas dokumen keimigrasian, pendataan dan pendaftaran orang asing yang ada di wilayahnya .

3.2.5.2 Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas :

1. melakukan penyidikan dan penindakan orang asing yang melakukan pelanggaran keimigrasian ;
2. mengkoordinasikan pelaksanaan karantina bagi WNA pelanggar keimigrasian dan pelaksanaan deportasi ;
3. bertanggung jawab atas penataan serta pemeliharaan dokumen keimigrasian perorangan orang asing ;
4. berwenang melaksanakan pengawasan melekat terhadap pegawai yang berada di lingkungan kerjanya.

3.2.6 Pelaksanaan di setiap bagian atau seksi mempunyai tugas :

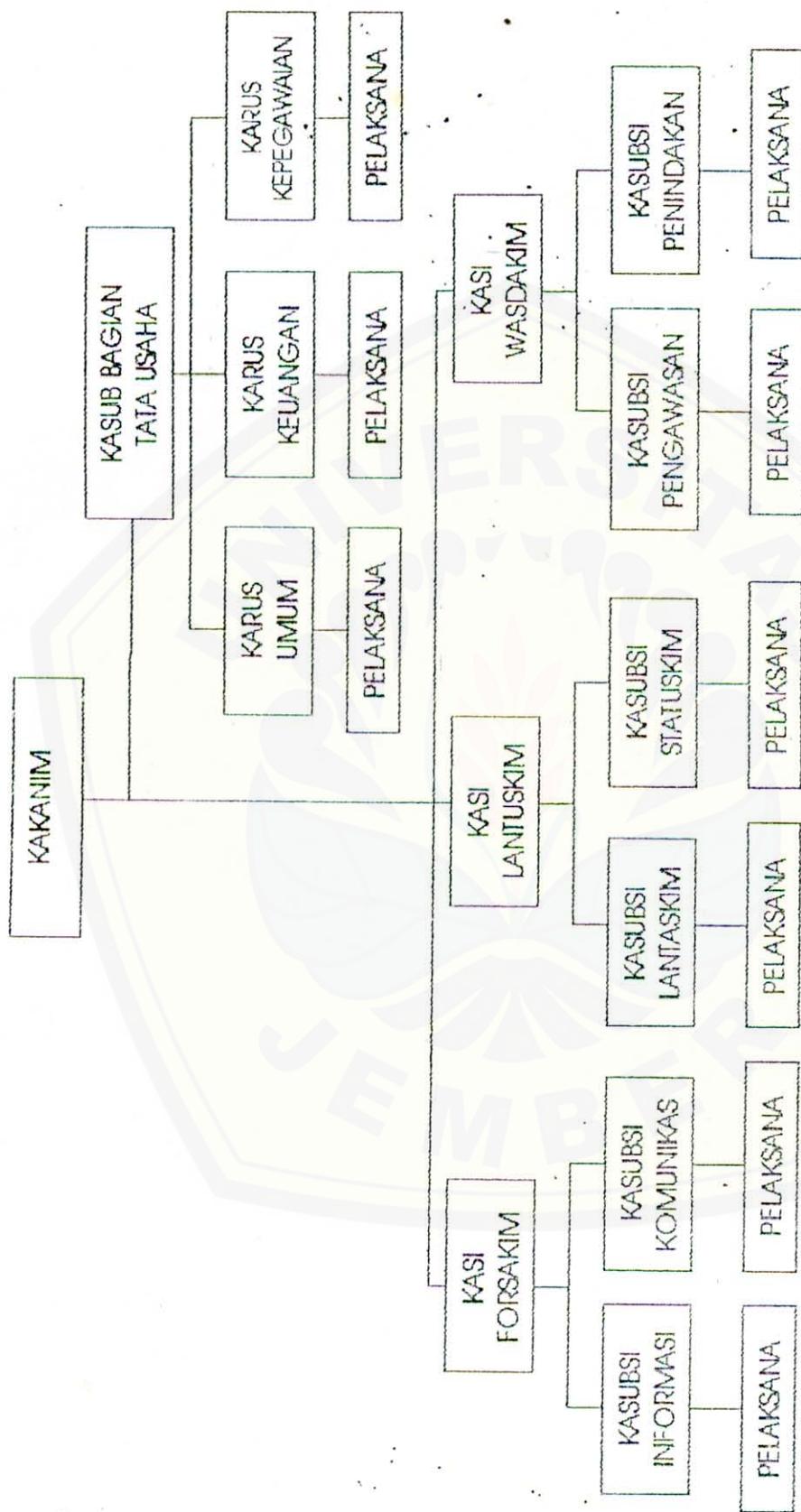
1. melakukan seluruh pekerjaan yang diberikan oleh atasannya ;
2. mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan kepada atasan.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Imigrasi Klas II Jember

Tugas pokok kantor imigrasi tertuang dalam keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor JS 4/4/4 Tahun 1964 tentang tugas organisasi Departemen Kehakiman. Pengaturan tugas Direktorat Jendral Imigrasi tercantum dalam pasal 15. Kantor Imigrasi yang merupakan pintu gerbang keluar masuknya orang asing maupun WNI dari dan ke Indonesia, mempunyai tugas-tugas antara lain :

- a. menyaring masuknya orang asing ke Indonesia khususnya di wilayah kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember, baik sebagai pengunjung maupun sebagai tenaga ahli yang diperlukan oleh negara dan masyarakat ;
- b. memberantas masuknya orang-orang asing ke Indonesia terutama di wilayah kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember, secara tidak sah ;
- c. mengusut perbuatan-perbuatan yang merupakan tindak pidana imigrasi ;
- d. melaksanakan peraturan dan perundang-undangan mengenai keluar masuknya orang dari dan ke wilayah Indonesia baik WNI maupun WNA ;
- e. menyelenggarakan pendaftaran dan statistik serta mengawasi orang asing yang berada di Indonesia pada umumnya dan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Klas II Jember khususnya ; dan
- f. menyelenggarakan pelayanan keimigrasian dengan mengeluarkan surat-surat perjalanan dan dokumen-dokumen keimigrasian bagi orang-orang yang akan keluar atau masuk wilayah Indonesia baik WNI maupun WNA.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KLAS II JEMBER



Sumber : Kantor Imigrasi Klas II Jember

BAB.V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember, yang berkaitan dengan masalah keimigrasian khususnya tentang keberadaan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember dapat diambil kesimpulan bahwa seluruh warga negara asing di setiap wilayah Indonesia memperoleh perlakuan yang sama sesuai dengan peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Direktorat Jendral imigrasi, baik dalam hal persyaratan masuk, kepemilikan izin keberadaan, pendaftaran orang asing dan pengawasan keimigrasian dengan ketentuan-ketentuan tindakan pidana keimigrasian bagi pelanggarnya.

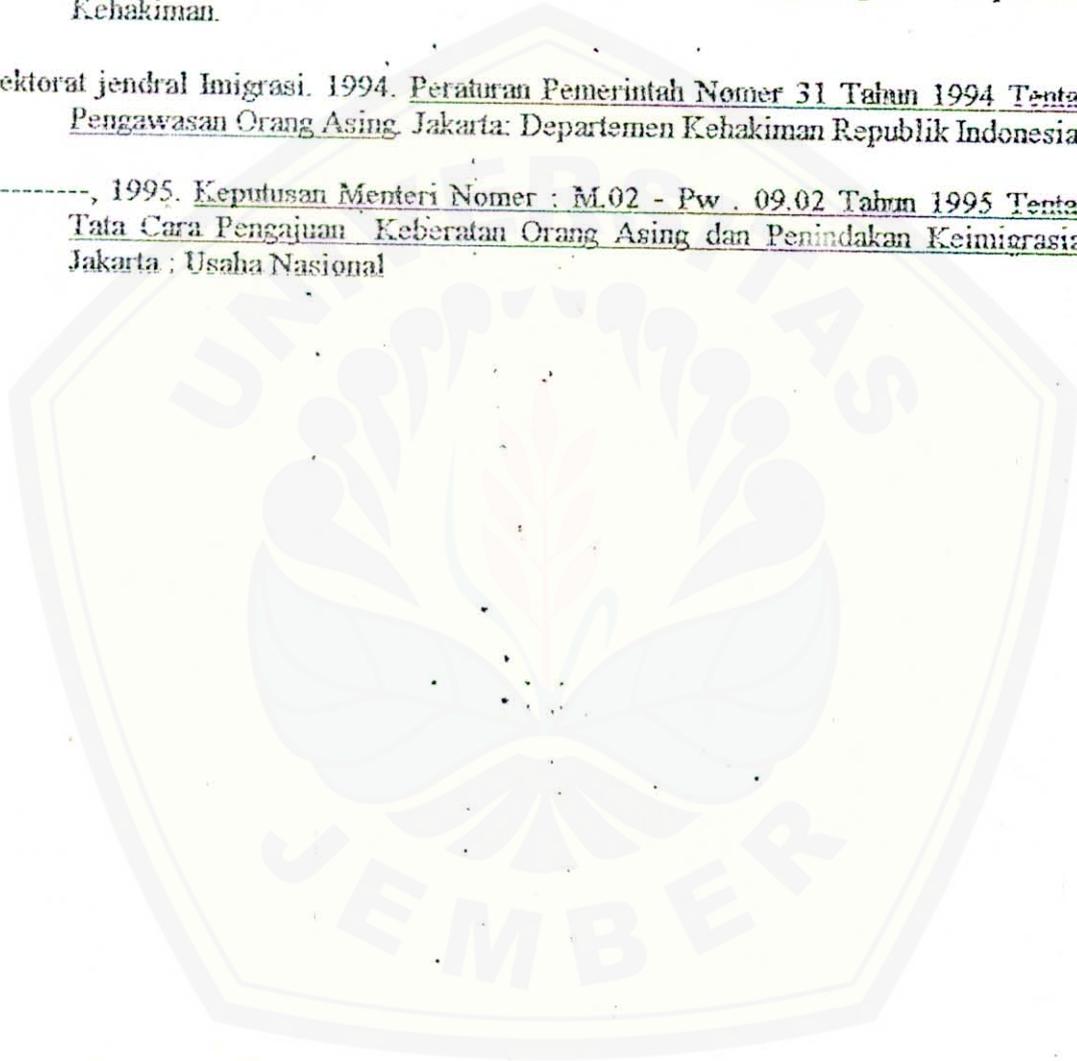
5.2 Saran

Dari seluruh hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang tertuang dalam laporan ini, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

1. Manajemen dan Kinerja yang baik antar bagian atau seksi di lingkungan kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember, yang merupakan satu kesatuan yang terkait dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas masing-masing perlu dipertahankan. Hal ini perlu diusahakan guna memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan keimigrasian.
2. Hubungan kekeluargaan yang telah terjalin dengan baik hendaknya dapat dipertahankan dan ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif Moh, Drs (1) 1997. Keimigrasian di Indonesia, Suatu Pengantar. Jakarta: Pusat pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Kehakiman .
- , (2) 1997 . Komentor Undang Undang Keimigrasian beserta Peraturan Pemerintah. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Departemen Kehakiman.
- Direktorat jendral Imigrasi. 1994. Peraturan Pemerintah Nomer 31 Tahun 1994 Tentang Pengawasan Orang Asing. Jakarta: Departemen Kehakiman Republik Indonesia
- , 1995. Keputusan Menteri Nomer : M.02 - Pw . 09.02 Tahun 1995 Tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan Orang Asing dan Penindakan Keimigrasian. Jakarta : Usaha Nasional



PERMOHONAN UNTUK MENDAPAT PERPANJANGAN/KONVERSI

Application for extention/convetion

IZIN KUNJUNGAN / VISIT PERMIT

Nomor seri kartu E/D :
Serial no. E/D Card

1.	Nama / Name	L/P (M/F)
2.	Tempat/tgl. lahir Place/Date of Birth	
3.	Pekerjaan Occupation	4. Kebangsaan Nationality
5.	Paspor/C of I Nomor/Number	Tempat pemberian tgl. habis berlaku Place of issue, date of expiry
6.	Alamat di Indonesia Address in Indonesia	
7.	Nama & alamat sponsor Name and address of reference	
8.	Alasan perpanjangan/konversi Reason for extention/convetion	
9.	Tanggal permohonan Date of application	Tanda tangan pemohon Signature of applicant

CATATAN TENTANG PENYELESAIAN OLEH PEJABAT

1.	Visa nomor <input type="text" value="1"/> x <input type="text" value="M"/> <input type="text" value="Pw"/> <input type="text" value="DJIM"/> Jenis Visa :		
	Tempat/tgl. pemberian	Sektor :	
2.	Tempat dan tanggal masuk ke Indonesia		
3.	Perpanjangan sebelumnya oleh	4. Berlaku s/d	5. Diperpanjang hingga
6.	Dikonversi menjadi		
7.	No. dan tanggal persetujuan Kanwil SK Dirjen.		
	No. Register Tgl. Penyelesaian		Tanda tangan Pejabat

PEMBERITAHUAN KEPADA No.

No. seri Kartu E :

1.	Nama	L/P
2.	Paspor/C of I hanya nomor	Nomor lama
3.	Telah diberi perpanjangan hingga	
4.	Telah dikonversi menjadi	
5.	Nomor & tgl. Persetujuan Kanwil SK Dirjen.	

.....
Tanda tangan Petugas.

NAMA LENGKAP		KATA KUNYU DAUSAHA	
Tgl. Lahir	KEBANGSAAN	SS	KS SU
DOKUMEN PERJALANAN (nomor)			
Nama Sponsor/kepala keluarga/Ibu WNI **	No. DOKUMEN IMIGRASI/KEP. KEL/KTP Ibu WNI		
Alamat sponsor/** Alamat Kepala Keluarga			
KEAHLIAN	PEKERJAAN		
ALAMAT TEMPAT TINGGAL		TELPON	

Bagi pemohon * 1. KIM Kurang dari lima tahun 2. Berkas pemegang KIM/S/DISFASKIM 3. Perpanjangan KITAS/DAHSUSKIM 4. Duplikat KITAS	Bagi pemohon dengan * 1. VISA TINGGAL TERBATAS 2. S.K. DAHSUSKIM 3. S.K. ALIH STATUS
KIM/S /KIM /DISFASKIM ** Reg. No.	VISA No.
KITAS Reg. No.	S.K. Dirjenim
Diberikan di	Tanggal pemberian
Tanggal	
Berlaku sampai	Slip D No. Tgl. Masuk

ANGGOTA KELUARGA YANG IKUT DALAM PERMOHONAN				
NAMA	L/P*	TEMPAT TGL. LAHIR	HUB. KEL	SLIP D NO.
1.				
2.				
3.				

CATATAN TATA USAHA

VISA NO. DIBERIKAN DI	NO. REG. KITAS/PERP/DUPL/ DAHSUSKIM **	NO. POA
Tanggal :		
PENGUSAHAAN DIRJENIM		
Tanggal :		
SK. DAHSUSKIM NO.		
SK. ALIH STATUS NO.		
KEPALA KEL. GOLONGAN		
SEKTOR		* POA Tgl.
Tgl. Penyelesaian	Berlaku s/d	* No. REG.

DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.
KANTOR WILAYAH DEPKEH
Kantor Imigrasi

PERDIAT

FORMULIR PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN
KARTU IZIN TINGGAL TERBATAS / PERPANJANGAN ATAU DUPLIKATNYA
B A G I
WARGA NEGARA ASING

PERHATIAN

1. Isilah formulir permohonan dengan huruf cetak.
2. Pemohon serta anggota keluarganya yang tergabung dalam satu surat Perjalanan, cukup mengisi 1 (satu) formulir saja.
3. Tanda asterisk tunggal (*) berarti lingkari yang sesuai.
4. Tanda asterisk (**) berarti coret yang tidak perlu; bagi kepala keluarga diisi data tentang paspor, bagi anggota keluarga diisi data tentang kepala keluarganya. Bagi anak yang lahir di Indonesia dari Ibu WNI yang ayahnya tidak memiliki Izin Tinggal Terbatas No. KTP Ibu.
5. Tanda asterisk (***) berarti lingkari angka sesuai dengan jawabannya dan Tuliskan angka tersebut pada kotak catatan tata usaha pada halaman 2 sudut kanan atas.
6. Cara pengisian tanggal adalah dengan urutan tanggal - bulan - tahun masing-masing dinyatakan dengan dua angka.
Contoh : 31 Maret 1992

3	1	0	3	9	2
---	---	---	---	---	---
7. Lampirkan 4 (empat) lembar pasfoto terakhir bagi pemohon Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan 2 (dua) lembar pasfoto bagi pemohon Duplikat KITAS; masing-masing ukuran 2 x 3 dengan dibubuhi nama dibaliknya.
8. Jika pemohon menguasai seseorang untuk mengajukan permohonan ini, maka orang yang dikuasakan harus membubuhkan tanda tangan, nama, no KTP-nya pada bagian kanan bawah formulir.
9. Kolom pekerjaan, Sektor dan Sub Sektor pada halaman 2 (dua) diisi lengkap berdasarkan keterangan pada halaman 4 (empat).
10. Bagi anak yang lahir di Indonesia jika ibunya Warga Negara Indonesia dan Bapak tidak memiliki Izin Tinggal diisi No. KTP Ibu.
11. Formulir ini digunakan juga untuk penggantian dokumen lama ke dokumen baru (KIM/S menjadi KITAS atau KIM yang kurang dari lima tahun) dan penggantian DISFASKIM.

1. Lampiran-lampiran/persyaratan yang diajukan :

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

2. Kuasa Visa DDIM No. _____ Tanggal _____

3. Kepala keluarga golongan _____
 Sektor _____ Sub Sektor _____

4. No. Register Cekal _____

5. Permohonan dikabulkan _____
 dengan syarat _____

6. KIM/S/KIM/DISFASKIM ** diberikan pertama kali tanggal _____

KODE GOLONGAN PEKERJAAN : *

- 01. Bekerja sebagai tenaga ahli
- 02. Bekerja dalam hubungan PMA/PMDN
- 03. Tugas belajar/Mahasiswa/Pelajar
- 04. Kegiatan Agama
- 05. Latihan Kejiwaan
- 06. Survei/Riset 19
- 07. Lembaga Pendidikan Pejabat
- 08. Mengikuti Kepala Keluarga WNA
- 09. Mengikuti Kepala Keluarga WNI
- 10. Wartawan
- 11. Staf Perwakilan Asing
- 12. Ex. WNI pasal 17 k (.....)

CATATAN TATA USAHA

1. Telah diberikan penyelesaian sebagai berikut :

	No. Reg. KITAS/Perp/Dupl/DAHSUSKIM **	NO. POA
Pemohon		
Anggota keluarga		
sda		
sda		
sda		

berlaku hingga

2. Tanggal penyelesaian

Petugas

- PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN *
1. KITAP PENGGANTI DOKUMEN LAMA
 2. KARTU IZIN TINGGAL TETAP
 3. PERPANJANGAN KITAP
 4. DUPLIKAT

NAMA LENGKAP :	L/P *	CATATAN TATA USAHA**
Tgl. Lahir :	KEBANGSAAN	
DOKUMEN PERJALANAN (nomor)		L/P SS KS SU
KEPALA KELUARGA :	NO. DOKIM IMIGRASI KEPALA KELUARGA	
ALAMAT KEPALA KELUARGA :		
PEKERJAAN :		
ALAMAT TEMPAT TINGGAL :	TELP. :	

KETERANGAN TENTANG DOKIM YANG PERNAH DIMILIKI	
(1) SKK BERDASARKAN KEPMENKEH	M. 05 UM. 01. 06. 1987 M. 06 UM. 01. 06. 1987
NOMOR REGISTER :	
TANGGAL PENGELUARAN :	
(2) DOKUMEN IMIGRASI LAMA (SP, STP, SH, VTV, VVI, KIM/IK)	
JENIS DOKIM	NOMOR REGISTER
TANGGAL PENGELUARAN	
(3) DOKUMEN IMIGRASI (KIM) BERDASARKAN ALIH STATUS YANG SUDAH > 5 THIN / KITAS YANG SUDAH > 5 THIN. ***	
NOMOR REGISTER	TANGGAL PENGELUARAN
PERTAMA KALI MENDAPATKAN KIM/KITAS	TANGGAL
NOMOR REGISTER	

CATATAN TATA USAHA
NOMOR REGISTER IZIN TINGGAL TETAP
TANGGAL PENYELESAIAN
BERLAKU SAMPAI
SK. DIRJENIM TENTANG ALIH STATUS NOMOR : TANGGAL :
SURAT PERSETUJUAN KORIM NOMOR : TANGGAL :

Pemohon

Yang diberi kuasa mengurus

KTP No.

PHOTO

PERHATIAN

CATATAN PEJABAT

Isilah formulir Permohonan dengan huruf cetak.
Tanda-tanda asterisk (*) tunggal pada formulir berarti :
* Lingkari angka yang sesuai.

Jenis Dokim :

Cara pengisian tanggal adalah urutan tanggal-bulan-tahun, masing-masing dinyatakan dengan dua angka.

Nomor Dokim :

Contoh : 3 Mei 1995 di isi

0 3 | 0 5 | 9 5

Tempat / Tgl. :

Dikeluarkan :

Permohonan ini harus disertai dengan Dokumen Perjalanan, dan Dokumen Imigrasi.

REP / MRP Reg. No. :

Berlaku S/D :

Sekalipun termasuk dalam satu Dokumen Perjalanan, permohonan diajukan oleh masing-masing anggota keluarga secara tersendiri.

Untuk kembali selambat-lambatnya
Tanggal / bulan

sejak berangkat

Tanggal Penyelesaian

Permohonan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan persetujuan sponsor/majikan yang bersangkutan.

Pejabat

Petugas

() ()

PERHATIAN

CATATAN PEJABAT

Isilah formulir Permohonan dengan huruf cetak.
Tanda-tanda asterisk (*) tunggal pada formulir berarti :
* Lingkari angka yang sesuai.

Jenis Dokim :

Cara pengisian tanggal adalah urutan tanggal-bulan-tahun, masing-masing dinyatakan dengan dua angka.

Nomor Dokim :

Contoh : 3 Mei 1995 di isi

0 3 | 0 5 | 9 5

Tempat / Tgl. :

Dikeluarkan :

Permohonan ini harus disertai dengan Dokumen Perjalanan, dan Dokumen Imigrasi.

REP / MRP Reg. No. :

Berlaku S/D :

Sekalipun termasuk dalam satu Dokumen Perjalanan, permohonan diajukan oleh masing-masing anggota keluarga secara tersendiri.

Untuk kembali selambat-lambatnya
Tanggal / bulan

sejak berangkat

Tanggal Penyelesaian

Permohonan ini harus dilengkapi dengan surat pernyataan persetujuan sponsor/majikan yang bersangkutan.

Pejabat

Petugas

() ()

DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.

WILAYAH DEPKEH

grasi

PERDIK: 26

FORMULIR PENDAFTARAN
ORANG ASING

PERHATIAN

1. Semua warga negara asing yang berdomisili di Indonesia atau telah berada di Indonesia untuk jangka waktu lebih dari 90 hari diharuskan mendaftarkan diri dengan mengisi formulir pendaftaran.
2. Isilah formulir pendaftaran dengan huruf cetak.
3. Bubuhkan jawaban saudara dengan mengisi ruang yang tersedia atau dengan melingkari.
4. Kepala Keluarga dan setiap anggota keluarganya masing-masing mengisi satu lembar formulir.
5. Bagi anak-anak dibawah umur 7 tahun, pembubuhan tanda tangan diwakilkan oleh orang tua atau walinya.
6. Tanda asterisk (*) berarti lingkari angka yang sesuai dengan jawabannya.
7. Lampirkan 2 (dua) lembar Pas photo ukuran 2 x 3 Cm.

Digital Repository Universitas Jember

Nama Lengkap : _____ L/P * _____

Tempat/Tgl. lahir : _____ tgl. _____

Kebangsaan : _____

Agama * : 1. Islam 2. Katolik 3. Protestan 4. Budha 5. Hindu 6. Lainnya

Status Sipil * : 1. Kawin 2. Belum Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati

Status Keluarga * : 1. Kepala Keluarga 2. Anggota Keluarga. Jika anggota keluarga, sebutkan nama kepala keluarga : _____

Ijazah Pendidikan * : 1. SD 2. SLP 3. SLA 4. Akademi 5. Universitas 6. Nihil Tertinggi

Pekerjaan : _____

Sektor Kegiatan * : 1. Perdagangan 2. Perindustrian 3. Pertambangan/Energi
4. PU 5. Pertanian 6. Kehutanan
7. Perhubungan 8. Parpostel 9. Pendidikan & Kebudayaan
10. Agama/Kerohanian 11. Keuangan 12. Sosial & Kesehatan
13. Pelajar/Mahasiswa 14. Lainnya

Perusahaan : _____

Tempat Bekerja : _____

Alamat kerja : _____

Alamat Rumah : _____

Kecamatan : _____ Kabupaten/Kodya : _____

Dokumen Imigrasi : Reg. No. _____ Berlaku sampai : _____

NAMA - NAMA ANGGOTA KELUARGA YANG BERADA DI INDONESIA

NAMA	HUBUNGAN KELUARGA	L/P *	TEMPAT/TANGGAL LAHIR
1.			
2.			
3.			
4.			

Saya menyatakan bahwa saya telah mengisi formulir ini dengan sebenarnya
Tanda tangan Tanda tangan orang tua/kuasa

CATATAN PETUGAS/PEJABAT IMIGRASI

BEKAS PEMEGANG * : 1. SKK 2. STP 3. KIM 4. KIM/S 5. DISFASKIM 6. TK
7. VTV 8. VVI 9. SP 10. LT. KUNJUNGAN

TELAH DIBERIKAN

Buku Pengawasan Orang Asing Reg. No. 2GI

Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing Reg. No. 2GI

Tanggal

Cap dan tanda tangan Pejabat Imigrasi

Digital Repository Universitas Jember

Nama Lengkap : _____ I/P * _____

Tempat/Tgl. lahir : _____ tgl. _____

Kebangsaan : _____

Agama * : 1. Islam 2. Katolik 3. Protestan 4. Budha 5. Hindu 6. Lainnya

Status Sipil * : 1. Kawin 2. Belum Kawin 3. Cerai Hidup 4. Cerai Mati

Status Keluarga * : 1. Kepala Keluarga 2. Anggota Keluarga. Jika anggota keluarga, sebutkan nama kepala keluarga : _____

Ijazah Pendidikan * : 1. SD 2. SLP 3. SLA 4. Akademi 5. Universitas 6. Nihil Tertinggi

Pekerjaan : _____

Sektor Kegiatan * : 1. Perdagangan 2. Perindustrian 3. Pertambangan/Energi
4. PU 5. Pertanian 6. Kehutanan
7. Perhubungan 8. Parpostel 9. Pendidikan & Kebudayaan
10. Agama/Kerohanian 11. Keuangan 12. Sosial & Kesehatan
13. Pelajar/Mahasiswa 14. Lainnya

Perusahaan : _____

Tempat Bekerja : _____

Alamat kerja : _____

Alamat Rumah : _____

Kecamatan : _____ Kabupaten/Kodya : _____

Dokumen Imigrasi : Reg. No. _____ Berlaku sampai : _____

NAMA - NAMA ANGGOTA KELUARGA YANG BERADA DI INDONESIA

NAMA	HUBUNGAN KELUARGA	I/P *	TEMPAT/TANGGAL LAHIR
1.			
2.			
3.			
4.			

Tiba pertama kali di Indonesia : tempat _____ tgl. _____

Terakhir ke luar negeri tanggal : _____

Saya menyatakan bahwa saya telah mengisi formulir ini dengan keadaan sebenarnya.

Tanda tangan _____ Tanda tangan Orang tua/kuasa : _____

CATATAN PETUGAS/PEJABAT IMIGRASI

BEKAS PEMEGANG * : 1. SKK 2. STP 3. KIM 4. KIM/S 5. DISFASKIM 6. FK
7. VTV 8. VVI 9. SP 10. I.T. KUNJUNGAN

TELAH DIBERIKAN

Buku Pengawasan Orang Asing Reg. No. 2GI

Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing Reg. No. 2GI

Tanggal

Cap dan tanda tangan Pejabat Imigrasi

Nama lengkap : _____ L/P *

Tempat/tgl. lahir : tempat _____ Tgl. _____

Kebangsaan : _____

Alamat : _____

Pekerjaan : _____

Dokumen perjalanan.* : 1. Paspor 2. Certificate of Identity 3. Nihil

Nomor _____ Tempat pemberian _____

DOKUMEN IMIGRASI/IZIN KEIMIGRASIAN * :

1. Izin Tinggal Kunjungan lebih dari 90 hari. 2. Izin Tinggal Terbatas

3. Izin Tinggal Tetap.

NOMOR : _____ Tempat pemberian _____

Tgl. pemberian _____ berlaku s/d _____

Perubahan (hanya diisi yang merubah dengan melingkari nomor perubahan yang sesuai)

Penambahan * : 1. Kelahiran 2. Alih Status dari PS ke ITAS 3. Alih Status dari ITAS ke ITAP

4. Pindah/datang dari Kanim lain. 5. Pendatang Baru dengan Visa Tinggal Terbatas

Pengurangan * : 6. Meninggal dunia 7. Menjadi WNI 8. Pindah/keluar kelain Kanim

9. Meninggalkan Wil. Indonesia untuk tidak kembali 10. Reentry permit/tidak kembali.

11. Tindakan Keimigrasian

Perubahan Biasa * : 12. Pindah alamat/lokal 13. Alih Jabatan 14. Alih sponsor

15. Kawin 16. Cerai 17. Ganti kebangsaan (tetap WNA)

18. Ganti nama 19. lain-lain.

Nama lengkap pelapor : _____

Keterangan tersebut diatas berikut bukti-bukti yang saya ajukan/lampirkan adalah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Nama lengkap pelapor : _____ tanda tangan _____

CATATAN PEMERIKSAAN PETUGAS IMIGRASI

Nama, tempat, tanggal penerbitan surat/akte yang mendukung perubahan

1. _____

2. _____

3. _____

Pendapat Pejabat Imigrasi _____ Persetujuan Kakanim

(_____) Setuju/tidak setuju

(_____)

No. Register Mutasi _____

No. Register Pendaftaran _____



DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.
KANTOR WILAYAH DEPKEMHANTOR

No 418142

Kantor Imigrasi

Lembar Pertama (Asli) : Ditjenim
Lembar Kedua (Copy) : Kanwildepk
Lembar Ketiga (Copy) : Kanim

FORMULIR PERUBAHAN DATA ORANG ASING

PERHATIAN

1. Setiap warga negara asing yang akan bermutasi, harus mengisi formulir pemberitahuan perubahan data perorangan.
2. Isilah formulir pemberitahuan perubahan data dengan huruf cetak.
3. Bubuhkan jawaban dengan mengisi ruang tersedia atau tanda asterisk (*) berarti lingkari angka sesuai dengan jawabannya.
4. Lampirkan surat-surat keterangan yang mendukung pernyataan tentang mutasi perubahan tersebut.
5. Bagi anak-anak dibawah umur, pengisian/pembubuhan tanda tangan diwakili oleh orang tua/wali atau yang diberi kuasa.
6. Bagi orang asing yang meninggal dunia, pelapor adalah keluarga atau ahli waris.
7. Bagi orang asing yang meninggalkan wilayah Indonesia untuk tidak kembali pelapor adalah yang bersangkutan atau sponsornya dan sekaligus mengembalikan dokumen Imigrasinya.
8. Bagi orang asing mendapatkan izin reentry permit untuk berangkat ke luar negeri dan tidak kembali lagi, pelapor adalah sponsor atau penjaminnya.



DEPARTEMEN KEHAKIMAN R.I.

KANTOR WILAYAH DEPKEH

KANTOR IMIGRASI

SURAT BUKTI PENDAFTARAN ORANG ASING

Nomor Register
Nomor Register
Nomor Register

Kepala Kantor Imigrasi di
Menerangkan bahwa :
Nama :
Tempat / Tanggal lahir :
Paspor Nomor :
Tiba dengan Visa Kunjungan Nomor
Dikeluarkan di Tanggal
Tiba di Indonesia tanggal di
Telah melakukan Pendaftaran orang Asing pada tanggal



.....
Kepala Kantor Imigrasi