



TIDAK DIPINJAMKAN KELUAR

# LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

## TATA LAKSANA PERMOHONAN SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER



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

Oleh :

**ANNY YUNITA INDRIYANNI**

**NIM. 970103101071**

Asal	Hediah	Klasifikasi
	Pembelian	351.81
Terima Tgl:	29 JUN 2000	IND
No. Induk :	PEL 2000-10-2207	10A
		T

**PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS  
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER  
2000**

## MOTTO

"Wahai Tuhanku, lapangkanlah dadaku, dan mudahkanlah pekerjaanku, dan bukakanlah simpulan dari lidahku supaya mereka mengerti perkataanku."

( Q.S: Thoha, 25, 26, 27 dan 28 ).

Anda tidak dapat hidup hanya dengan harapan saja, tetapi juga tidak bisa hidup tanpa harapan.

( *Intisari* Februari 1989 ).

Genius itu satu persen ilham dan 99 persen usaha keras.

( Thomas A. Edison 1931 ).

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini untuk :

1. *Bapak dan Ibu*ku tercinta yang senantiasa mencurahkan kasih sayang, bimbingan, serta doanya ;
2. *Kakak dan Adik*ku tersayang ;
3. *Kekasih*ku *Yusak Dwi Santosa* yang senantiasa memberikan perhatian dan dukungan semangatnya dengan penuh kesabaran ;
4. *Sahabat terbaik*ku *Dini dan Uul* ;
5. Almamater tercinta.

## PENGESAHAN

Pengawas/Penanggung Jawab

Kasubag Tata Usaha Kantor Imigrasi

Kelas II Jember



  
Drs. Achmad Soekirto

NIP : 040019211

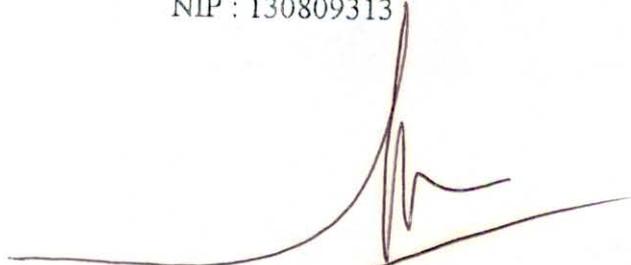
Dosen Pembimbing



Drs. Joseph Supardjana, M.S

NIP : 130809313

Ketua Program D3 Bahasa Inggris



Drs. Albert Tallapessy, M.A

NIP : 131759846

Dekan Fakultas Sastra

Universitas Jember



  
Drs. Sudiadi

NIP : 130516471

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul: " Tata Laksana Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember ". Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Bahasa Inggris pada Fakultas Sastra Universitas Jember.

Dengan tulus penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Bapak Drs. Sudjadi selaku Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, M.A. selaku Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris;
3. Bapak Drs. Joseph Supardjana, M.S. selaku Dosen Pembimbing;
4. Bapak Drs. Mochamad Ilham selaku Dosen Wali;
5. Bapak Soedarsono Sasri, S.H. selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember;
6. Bapak Drs. Achmad Soekirto selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II Jember sekaligus Penanggung Jawab Praktek Kerja Nyata;
7. Pejabat dan Staff pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Jember;
8. Yusak Dwi Santosa atas perhatian, kesabaran, dan dukungannya;
9. Teman-teman D3 Bahasa Inggris Angkatan 1997 Fakultas Sastra Universitas Jember;
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Akhir kata, penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidaklah terlepas dari kesalahan-kesalahan dan kekurangan, yang semua itu karena keterbatasan penulis sebagai manusia. Karena itu penulis senantiasa mengharapkan kritik dan saran demi sempurnanya laporan ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Amin.

Jember, Juni 2000

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR ILUSTRASI.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	.xi
<b>I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jangka Waktu dan Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Metode Pembuatan Laporan.....	4
1.4.1 Sumber Data.....	4
1.4.1.1 Sumber Data Primer.....	4
1.4.1.2 Sumber Data Sekunder.....	4
1.4.2 Metode Pengumpulan dan Pengolahan Data.....	4
1.4.2.1 Wawancara.....	5
1.4.2.2 Studi Literatur.....	5
1.5 Kegiatan Utama Praktek Kerja Nyata.....	5

<b>II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
<b>III GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER.....</b>	<b>12</b>
3.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	12
3.2 Kegiatan Pokok Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	13
3.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	14
3.3.1 Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember.....	15
3.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Non Teknis.....	15
3.3.2.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha.....	15
3.3.2.2 Kepala Urusan Kepegawaian.....	16
3.3.2.3 Kepala Urusan Keuangan.....	17
3.3.2.4 Kepala Urusan Umum.....	17
3.3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Seksi Urusan Teknis.....	18
3.3.3.1 Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (LANTUSKIM).....	18
3.3.3.2 Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian (INSARKOM).....	19
3.3.3.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM).....	19
<b>IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>23</b>
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	23
4.1.1 Di bagian Informasi dan Sarana Komunikasi (INSARKOM).....	23
4.1.2 Di bagian Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM).....	24
4.2 Pengertian dan Ketentuan Umum.....	24
4.2.1 Paspor Biasa.....	24
4.2.2 Paspor untuk Orang Asing.....	25
4.2.3 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia...	25

4.2.4 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing.....	25
4.3 Persyaratan Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia.....	26
4.3.1 Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia .....	26
4.3.2 Paspor untuk Orang Asing.....	28
4.3.3 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing .....	28
 <b>V TATA LAKSANA PERMOHONAN SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA.....</b>	
5.1 Tata Cara Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia.....	30
5.2 Jangka Waktu Proses Penyelesaian Surat Perjalanan Republik Indonesia...	32
5.2.1 Hari Pertama .....	33
5.2.2 Hari Kedua.....	33
5.2.3 Hari Ketiga.....	33
5.3 Penolakan, Penarikan dan Pencabutan Surat Perjalanan Republik Indonesia.....	33
5.3.1 Penolakan Surat Perjalanan Republik Indonesia.....	34
5.3.2 Penarikan Surat Perjalanan Republik Indonesia.....	34
5.3.3 Pencabutan Surat Perjalanan Republik Indonesia.....	34
 <b>VI KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	
6.1 Kesimpulan .....	37
6.2 Saran .....	38

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR ILUSTRASI

- Gambar (1) : Bagan Surat Perjalanan Republik Indonesia.
- Gambar (2) : Bagan Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
- Gambar (3) : Bagan Alur Berkas Permohonan Paspor.

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh Formulir Permohonan Paspor / SPLP untuk Warga Negara Indonesia (Perdim 11) ;
2. Contoh Formulir Sidik Jari ;
3. Daftar Statistik Pelayanan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember ;
4. Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Nyata .

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Nyata

Dalam perlintasan orang antar negara, mutlak harus dilengkapi dengan suatu keterangan jalan yang biasa disebut surat perjalanan atau paspor atau yang sejenisnya. Oleh karena itu setiap orang yang masuk atau ke luar wilayah Indonesia harus melalui pemeriksaan imigrasi untuk pemantauan kelengkapan persyaratan tersebut.

Dalam rangka menjamin dan melindungi berbagai kepentingan nasional, telah ditetapkan suatu tata pengawasan dan tata pelayanan, atas masuk dan keluarnya orang dari dan ke wilayah Negara Republik Indonesia, sesuai dengan nilai-nilai dan tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Penetapan prinsip tersebut selaras dengan pengaturan dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian. Pada prinsipnya setiap Warga Negara Indonesia berhak ke luar atau masuk wilayah Negara Republik Indonesia dengan berbagai kepentingan yang berbeda seperti tugas diplomatik, dinas ke luar negeri, atau kepentingan lainnya. Berkaitan dengan hal tersebut, untuk melindungi hak dan kepentingannya di luar wilayah Negara Republik Indonesia dalam Undang-undang Keimigrasian ditegaskan wajib memiliki Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI).

Direktorat Jenderal Imigrasi menyadari dan mencermati perkembangan situasi yang terjadi sehubungan dengan adanya berbagai tuntutan masyarakat atas perbaikan dan peningkatan pada sektor pelayanan publik khususnya dalam hal pelayanan perizinan keimigrasian.

Perbaikan dan peningkatan pelayanan perizinan keimigrasian diarahkan dalam rangka terwujudnya " pelayanan prima " yaitu pelayanan perizinan keimigrasian yang mudah, murah dan cepat sehingga secara langsung mempunyai dampak kepuasan tersendiri bagi yang berkepentingan. Sebagai pendukung di

dalam pelaksanaannya diperlukan personil imigrasi yang profesional di bidangnya dengan standar dan kualifikasi tertentu.

Di samping itu keterlibatan masyarakat sebagai pengguna jasa keimigrasian juga sangat menentukan khususnya dalam hal penguasaan prosedural pelayanan perizinan keimigrasian itu sendiri, sehingga tujuan dari pelayanan prima akan terwujud seperti apa yang kita harapkan bersama.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka penulisan laporan ini dititik beratkan pada ***“TATA LAKSANA PERMOHONAN SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER”***.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai tujuan antara lain :

1. untuk mengetahui mekanisme serta ikut melaksanakan kegiatan di bidang keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Jember;
2. untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan mengenai kegiatan keimigrasian terutama yang berkaitan dengan permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia;
3. untuk melengkapi salah satu persyaratan akademi untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Adapun manfaat Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. untuk menambah keahlian, ketrampilan dan pengalaman yang dapat digunakan sebagai bekal untuk terjun dalam dunia kerja ;
2. menambah pengetahuan dan wawasan di bidang keimigrasian khususnya masalah tata cara permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia.

### **1.3 Jangka Waktu dan Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Februari 2000 sampai dengan 4 Maret 2000 dan berlangsung selama kurang lebih 240 jam, dengan jam kerja mulai pukul 07: 30 WIB sampai dengan 14:30 WIB, 8 (delapan) jam perhari. Secara rinci dapat diuraikan sebagai berikut:

Hari Senin s/d Kamis : 07:30 – 14:30 WIB

Hari Jumat : 07:30 – 11:00 WIB

Hari Sabtu : 07:30 – 12:30 WIB

#### **1.3.2 Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata terdapat perencanaan yang dipakai sebagai panduan untuk direalisasikan. Perencanaan itu melalui beberapa tahap yang saling berhubungan, antara lain :

1. mencari tempat Praktek Kerja Nyata ;
2. mengisi formulir Praktek Kerja Nyata ;
3. menyerahkan surat pengantar Praktek Kerja Nyata kepada instansi yang terkait;
4. menyerahkan surat jawaban atas permohonan Praktek Kerja Nyata kepada Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember ;
5. menerima penjelasan secara umum dari instansi yang terkait ;
6. mengadakan pertemuan dan perkenalan dengan pimpinan serta staf karyawan ;
7. melaksanakan dan mempelajari tugas-tugas yang diberikan ;
8. menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata ;
9. mengumpulkan data-data untuk bahan laporan ;
10. menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

## **1.4 Metode Pembuatan Laporan**

Sebagaimana umumnya dalam suatu penulisan karya ilmiah digunakan cara penulisan yang menggunakan metode ilmiah. Untuk itu dalam penulisan laporan ini dipergunakan beberapa sistim sebagai berikut.

### **1.4.1 Sumber Data**

Data yang dipergunakan sebagai sumber data penunjang penyusunan laporan ini, terdiri dari 2 (dua) sumber yaitu :

#### **1.4.1.1 Sumber Data Primer**

Sumber data primer atau sumber data lapangan yaitu sumber data yang diperoleh secara langsung dengan jalan mengadakan penelitian di lapangan, yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember. Sumber data ini diambil dari catatan peristiwa-peristiwa yang terjadi di lapangan, sesuai dengan pokok permasalahan yang menjadi bahan pembahasan dalam laporan ini.

#### **1.4.1.2 Sumber Data Sekunder**

Sumber data sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung, yang merupakan kumpulan teori yang diambil dari buku literatur, makalah-makalah serta pendapat para ahli, dokumen-dokumen, yang dapat dipergunakan sebagai landasan dasar atau landasan teoritis dalam penyusunan karya ilmiah sehingga hasilnya nanti benar-benar mencerminkan sifat keilmiahan.

### **1.4.2 Metode Pengumpulan dan Pengolahan Data**

Di dalam prosedur pengumpulan data dan pengolahan data-data ada 2 (dua) cara yang digunakan yaitu :

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

Dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian dinyatakan bahwa “ Keimigrasian adalah hal ikhwal lalu lintas orang yang masuk atau ke luar wilayah Negara Republik Indonesia dan pengawasan orang asing di wilayah Negara Republik Indonesia .”

Dari ketentuan tersebut, Keimigrasian di Indonesia menyangkut 2 (dua) hal yaitu :

1. Lalu lintas orang antar Negara Republik Indonesia dengan negara lain;
2. Pengawasan terhadap orang asing yang berada di wilayah Negara Republik Indonesia.

Yang dimaksud dengan lalu lintas orang yang masuk atau ke luar wilayah Negara Republik Indonesia berlaku baik bagi Warga Negara Indonesia maupun orang asing melalui pemeriksaan keimigrasian di tempat pemeriksaan Imigrasi. Sedangkan yang dimaksud dengan pengawasan orang asing di wilayah Negara Republik Indonesia ialah pengawasan terhadap keberadaan (izin tinggal ) orang asing yang diberikan kepada orang asing dan terhadap kegiatannya selama berada di wilayah Negara Republik Indonesia.

Jadi setiap orang yang masuk ke atau meninggalkan wilayah Indonesia akan berhubungan dengan keimigrasian melalui tempat yang dinamakan Tempat Pemeriksaan Imigrasi. Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pejabat Imigrasi, (Arif Moh., Drs., 1997 b : 16 ). Yang dimaksud dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) terdapat di pelabuhan, bandar udara, atau di darat (di perbatasan dengan negara lain). Di tempat-tempat tersebut Pejabat Imigrasi bertugas memeriksa setiap orang yang akan masuk atau ke luar wilayah Indonesia.

Setiap orang yang masuk atau ke luar wilayah Indonesia wajib memiliki Surat Perjalanan (Pasal 3 Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian).

Surat Perjalanan yang lazim disebut paspor atau surat perjalanan ( keterangan ) laksana paspor ialah surat yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang dari suatu negara kepada warga negaranya atau kepada orang asing tertentu yang berdiam atau bertempat tinggal di negara tersebut. Paspor berfungsi sebagai bukti identitas dan sebagai dokumen perjalanan untuk melakukan perjalanan antar negara.

Sesuai dengan jenis dan ciri-ciri paspor pada umumnya, Surat Perjalanan atau Paspor Republik Indonesia, berdasarkan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian, Surat Perjalanan Republik Indonesia terdiri dari :

1. Paspor Biasa

Diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dan Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar negeri;

2. Paspor Diplomatik

Diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dalam rangka penempatan di luar negeri dengan status diplomatik atau perjalanan yang bersifat diplomatik;

3. Paspor Dinas

Diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dalam rangka penempatan di luar negeri atau perjalanan dinas yang bukan bersifat diplomatik;

4. Paspor untuk Orang Asing

Diberikan kepada orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia yang mempunyai Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dan dalam waktu yang dianggap layak tidak dapat memperoleh Surat Perjalanan dari negaranya atau negara lain ;

5. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia

Diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang dalam keadaan khusus sebagai pengganti Paspor Biasa;

6. Surat Perjalanan Laksana Paspor Dinas

Diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang dalam keadaan khusus, sebagai pengganti dari Paspor Dinas;

7. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing

Diberikan kepada orang asing yang tidak mempunyai Surat Perjalanan yang sah untuk keperluan-keperluan berikut :

- atas kehendak sendiri ke luar wilayah Indonesia, sepanjang orang asing yang bersangkutan tidak terkena pencegahan;
- dikenakan tindakan pengusiran / deportasi;
- dalam keadaan tertentu yang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional, diberi izin untuk masuk ke wilayah Indonesia.

Sedangkan ciri-ciri yang terdapat dalam suatu paspor pada umumnya sebagai berikut :

1. Lambang dari negara yang mengeluarkan paspor;
2. Nomor paspor yang umumnya sudah dicetak bersamaan dengan percetakan blanko dalam bentuk perforasi dan atau dengan bentuk cetakan atau ditulis kemudian;
3. Identitas pemegang paspor yang umumnya terdiri dari :
  - nama lengkap;
  - tempat dan tanggal lahir;
  - bentuk badan;
  - ciri-ciri badan lainnya;
  - alamat;
  - pekerjaan dan lain-lain yang diperlukan untuk menjelaskan identitas dari pemegang paspor yang bersangkutan.
4. Tempat dan tanggal dikeluarkannya paspor;
5. Tanggal berlakunya paspor, dinyatakan dengan jelas atau dinyatakan masa paspor berlaku sekian tahun dari tanggal pengeluaran;

6. Terdapat tanda tangan Pejabat yang mengeluarkan paspor;
7. Pasfoto dan tanda tangan atau cap jari dari pemegang;
8. Halaman khusus untuk catatan resmi ( catatan atau *endorsement* );
9. Halaman-halaman kosong yang biasanya diberi nama halaman visa untuk diisi oleh pejabat yang berwenang yang berkaitan dengan perjalanannya, seperti untuk visa, tanda bertolak, izin masuk dan lain-lain, serta catatan yang berhubungan dengan perjalanannya;
10. Jumlah halaman paspor, dinyatakan untuk menetapkan paspor tersebut terdiri dari sekian halaman dan tidak boleh ditambah secara tidak sah;
11. Ada negara yang mencantumkan pernyataan permohonan kepada negara-negara yang akan dilalui oleh pemegang paspor, untuk memberi kemudahan-kemudahan dalam perjalanan yang bebas sebagai suatu perlindungan terhadap warga negaranya di negara lain;
12. Ada negara yang membatasi berlakunya paspor untuk negara-negara tertentu atau tidak memberlakukan paspor tersebut untuk negara-negara tertentu.

Mengingat Surat Perjalanan Republik Indonesia terdiri atas beberapa jenis, maka konsekuensinya wewenang pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia dilakukan oleh beberapa departemen, sesuai dengan bidang dan tugas dalam keterkaitannya dengan masalah keimigrasian, ( Arif Moh., Drs., 1997 b : 232 ).

Adapun departemen-departemen tersebut, yaitu :

1. Departemen Kehakiman berwenang untuk pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia :
  - a. Paspor Biasa bagi Warga Negara Indonesia baik yang bertempat tinggal di wilayah maupun di luar wilayah Negara Republik Indonesia;
  - b. Paspor untuk Orang Asing bagi orang asing yang berada di wilayah Negara Republik Indonesia;
  - c. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia baik yang berada di wilayah maupun di luar wilayah Negara Republik Indonesia;

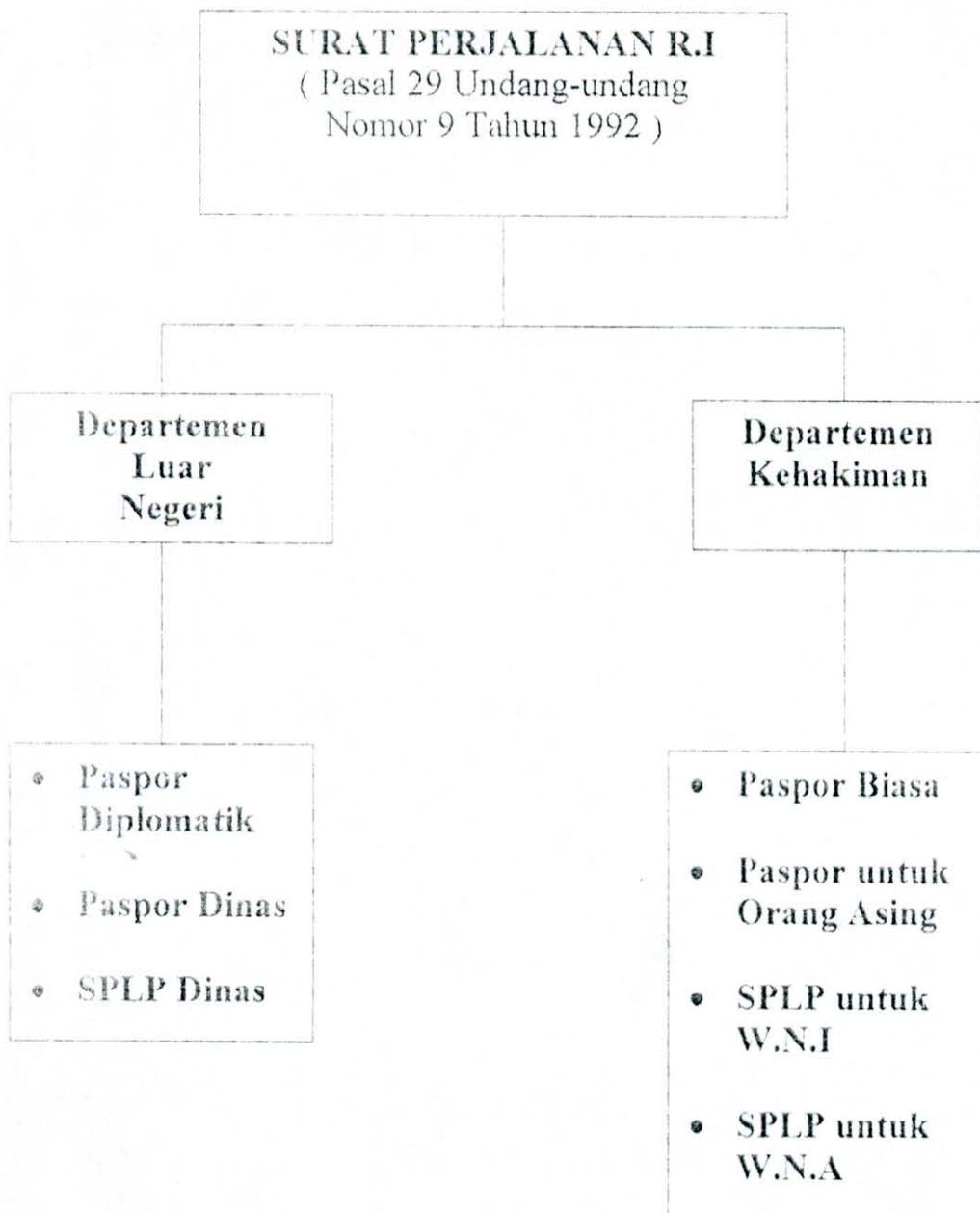
d. Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing baik yang berada di wilayah maupun di luar wilayah Negara Republik Indonesia.

2. Departemen Luar Negeri berwenang untuk pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia :

- a. Paspor Diplomatik;
- b. Paspor Dinas;
- c. Surat Perjalanan Laksana Paspor Dinas;

*Gambar (1) adalah Bagan Surat Perjalanan Republik Indonesia (lihat pada halaman 11)*

Gambar (1)



## BAB III

### GAMBARAN UMUM KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER

#### 3.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Imigrasi sebagai suatu fenomena masyarakat, sama seperti fenomena-fenomena masyarakat lainnya, seperti hukum, ekonomi, sosial dan lain-lain, telah ada dan berkembang sejalan dengan keberadaan dan perkembangan manusia penghuni bumi ini. Sejarah keimigrasian di Indonesia dapat ditelusuri sejak kedatangan bangsa Eropa, khususnya bangsa Belanda di Indonesia. Organisasi imigrasi pertama di tanah air berawal dari peraturan perundang-undangan yang disebutkan dalam *Staatsblad* 1913 Nomor 105, tentang pengangkatan seorang pejabat dengan predikat Sekretaris Komisi Imigrasi di Batavia, Semarang dan Surabaya.

Sebagai tindak lanjut dari penyerahan kedaulatan Pemerintah Hindia Belanda kepada Pemerintah Republik Indonesia Serikat pada tanggal 27 Desember 1949, maka pada tanggal 26 Januari 1950 Pemerintah Hindia Belanda menyerahkan pimpinan Jawatan Imigrasi kepada Pemerintah Republik Indonesia Serikat dan sejak tanggal tersebut diperingati sebagai Hari Imigrasi.

Dalam keputusan Menteri Kehakiman Nomor JS/4/4/4 Tahun 1964 istilah *jawatan* diubah menjadi *direktorat* dan di tempatkan di bawah Presidium Kabinet Kerja hingga tanggal 31 Agustus 1966. Kemudian dengan dikeluarkannya Keputusan Presidium Kabinet Nomor 75/U/KEP/11/1966 Direktorat Imigrasi di tempatkan kembali dalam lingkungan Departemen Kehakiman dengan nama Direktorat Jenderal Imigrasi. Sampai dengan tahun 1991 di Indonesia terdapat 83 Kantor Imigrasi, yaitu kelas I sebanyak 26, kelas II sebanyak 39 dan kelas III sebanyak 18.

Pada tanggal 26 Januari 1961 berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia didirikan sebuah Kantor Imigrasi di kota Jember untuk

memudahkan pelayanan keimigrasian bagi warga masyarakat Jawa Timur pada umumnya di wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember khususnya.

Wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember meliputi empat kota yaitu Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi yang tergabung dalam Karesidenan Besuki, serta dua pelabuhan yaitu Pelabuhan Panarukan di Situbondo dan Pelabuhan Tanjungwangi di Banyuwangi. Kantor Imigrasi Jember merupakan kantor imigrasi bertipe kelas II. Hal ini dapat diketahui dari volume pekerjaan yang dilakukan di Kantor Imigrasi Jember, yang termasuk kategori sedang dan dilihat dari banyaknya kapal yang singgah di dua pelabuhannya.

Upaya peningkatan pelayanan keimigrasian telah dilakukan oleh Kantor Imigrasi kelas II Jember dengan melakukan penyempurnaan terhadap sistim kerja dan prosedur pelayanan keimigrasian. Hal tersebut dilakukan sesuai dengan Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi guna memberikan kemudahan bagi pengguna jasa keimigrasian baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing.

### **3.2 Kegiatan Pokok Kantor Imigrasi Kelas II Jember**

Kantor Imigrasi mempunyai peranan penting sebagai pintu gerbang utama antara negara kita dengan negara lain baik regional maupun internasional. Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-KP.09.05 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Kantor Imigrasi adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang keimigrasian dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah.

Kantor Imigrasi mempunyai dan melaksanakan tugas pokok serta fungsi Departemen Kehakiman di bidang keimigrasian di wilayah Indonesia. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kantor Imigrasi mempunyai fungsi :

- Pelayanan ;
- Penegakan Hukum ;

- Pengamanan.

Adapun tugas-tugas Kantor Imigrasi antara lain :

- a. menyelenggarakan pelayanan keimigrasian dengan mengeluarkan surat-surat perjalanan dan dokumen keimigrasian untuk orang-orang yang akan ke luar atau masuk ke wilayah Indonesia baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing;
- b. menyelenggarakan pendaftaran dan statistik serta mengawasi orang asing yang berada di Indonesia pada umumnya dan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember pada khususnya;
- c. menyaring masuknya orang asing ke Indonesia khususnya di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember, baik sebagai pengunjung maupun sebagai tenaga ahli yang diperlukan oleh negara dan masyarakat;
- d. melaksanakan peraturan-peraturan mengenai keluarnya orang-orang dari wilayah Indonesia baik Warga Negara Indonesia maupun Warga Negara Asing.

### 3.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Kantor Imigrasi Kelas II Jember dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Imigrasi yang bertanggung jawab atas seluruh karyawan dan semua kegiatan kantor, baik yang bersifat teknis maupun nonteknis. Kegiatan teknis antara lain pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan pelayanan keimigrasian, sedangkan kegiatan nonteknis antara lain pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan masalah *intern* kantor seperti manajemen kantor dan administrasinya. Kegiatan nonteknis tersebut lebih dikenal sebagai bagian tata usaha.

*Gambar (2) adalah Bagan Struktur Organisasi Kantor Imigrasi (lihat pada halaman 21).*

### 3.3.1 Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember

Kepala Kantor Imigrasi mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas pokok dan fungsi Departemen Kehakiman Republik Indonesia di bidang keimigrasian.
- b. 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;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian, Keuangan serta urusan umum pada Kantor Imigrasi;
- d. bertanggung jawab atas kebenaran rencana kerja dan data dokumen keimigrasian serta menjaga kerahasiaannya;
- e. bertanggung jawab atas kedisiplinan pegawai dan peningkatan mutu pelayanan keimigrasian;
- f. berwenang menetapkan rencana kerja dan mengajukan usul, saran serta pendapat baik di bidang teknis maupun nonteknis;
- g. berwenang meneliti dan memeriksa dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta melaksanakan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap mereka yang melanggar ketentuan keimigrasian.

### 3.3.2 Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Non Teknis

#### 3.3.2.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertugas membantu tugas Kepala Kantor Imigrasi dalam urusan tata usaha dan rumah tangga kantor. Adapun tugas-tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Tata Usaha antara lain Kepegawaian, Keuangan, dan Umum;
- b. menganalisa data kepegawaian dan usulan formasi pegawai sebagai bahan usulan ke Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Timur;
- c. mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistim kartu kendali / buku ekspedisi;
- d. berwenang menentukan langkah-langkah pembinaan dan memberi pengarahan serta bimbingan kepada pegawai.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Urusan diantaranya :

#### **3.3.2.2 Kepala Urusan Kepegawaian**

Kepala Urusan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II Jember, sesuai dengan ketetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia dan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Tugas-tugasnya antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Urusan Kepegawaian, di antaranya menyusun daftar nama Calon Pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Latihan Pra Jabatan;
- b. berwenang mengusulkan hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar kedisiplinan sesuai dengan peraturan pemerintah;
- c. menyusun usulan pemberian penghargaan, tanda kehormatan dan bentuk-bentuk penghargaan lainnya;

- d. menganalisa data kepegawaian dan usulan formasi pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman;
- e. menyiapkan penyelenggaraan Sumpah Pegawai Negeri Sipil dan Sumpah Pelantikan Jabatan.

#### **3.3.2.3 Kepala Urusan Keuangan**

Kepala Urusan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan Kantor Imigrasi Kelas II Jember, berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Adapun tugasnya antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Urusan Keuangan dengan meneliti berkas tagihan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas dan biaya langganan listrik, telepon dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran;
- b. meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beban sementara, beban tetap dan SPP belanja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep register penutupan kas sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. berwenang mengusulkan penarikan atau penyetoran dana sesuai dengan ketentuan kantor dan mengesahkan pembayaran rutin.

#### **3.3.2.4 Kepala Urusan Umum**

Kepala Urusan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan Kantor Imigrasi Kelas II Jember, berdasarkan

peraturan perundangan yang berlaku. Adapun tugasnya antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Urusan Umum;
- b. melakukan koordinasi pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistim kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
- c. berwenang memberikan penilaian, pembinaan serta peningkatan mutu karyawan di unit kerjanya;
- d. melaksanakan pengiriman surat ke luar untuk memperlancar penyampaian informasi;
- e. melaksanakan inventarisasi barang-barang milik negara atau kekayaan negara di lingkungan Kantor Imigrasi.

### **3.3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Seksi Urusan Teknis**

#### **3.3.3.1 Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (LANTUSKIM )**

Kepala Seksi LANTUSKIM bertugas membantu Kepala Kantor dalam menyelesaikan urusan lalu lintas orang baik asing maupun orang Indonesia, dan pemeriksaan serta pemberian status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Tugas-tugasnya antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian dengan cara menghimpun saran dan pendapat bawahan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mengatur, mengawasi dan mengamankan pelaksanaan tugas keimigrasian yang dilakukan semua personil bawahannya sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah digariskan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

### **3.3.3.2 Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian (INSARKOM)**

Kepala Seksi INSARKOM bertugas membantu Kepala Kantor dalam menyelesaikan perihal informasi dan komunikasi di wilayah Kantor Imigrasi Kelas II Jember, sesuai dengan perundangan yang berlaku. Tugas-tugasnya antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi dengan cara menghimpun saran dan pendapat bawahan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pengumpulan data keimigrasian berdasarkan laporan guna memudahkan penelaahan ;
- c. berwenang melaksanakan pengawasan melekat dan meneliti dokumentasi keimigrasian;
- d. melakukan penyebaran informasi keimigrasian untuk kepentingan penyelidikan keimigrasian;
- e. melakukan pemeliharaan dokumentasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna pengamanan yang tertib dan teratur.

### **3.3.3.3 Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM )**

Kepala Seksi WASDAKIM bertugas membantu Kepala Kantor dalam pengawasan dan pengkoordinasian urusan keimigrasian, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Tugas-tugasnya antara lain :

- a. menyusun Rencana Kerja Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dengan cara menghimpun saran dan pendapat bawahan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

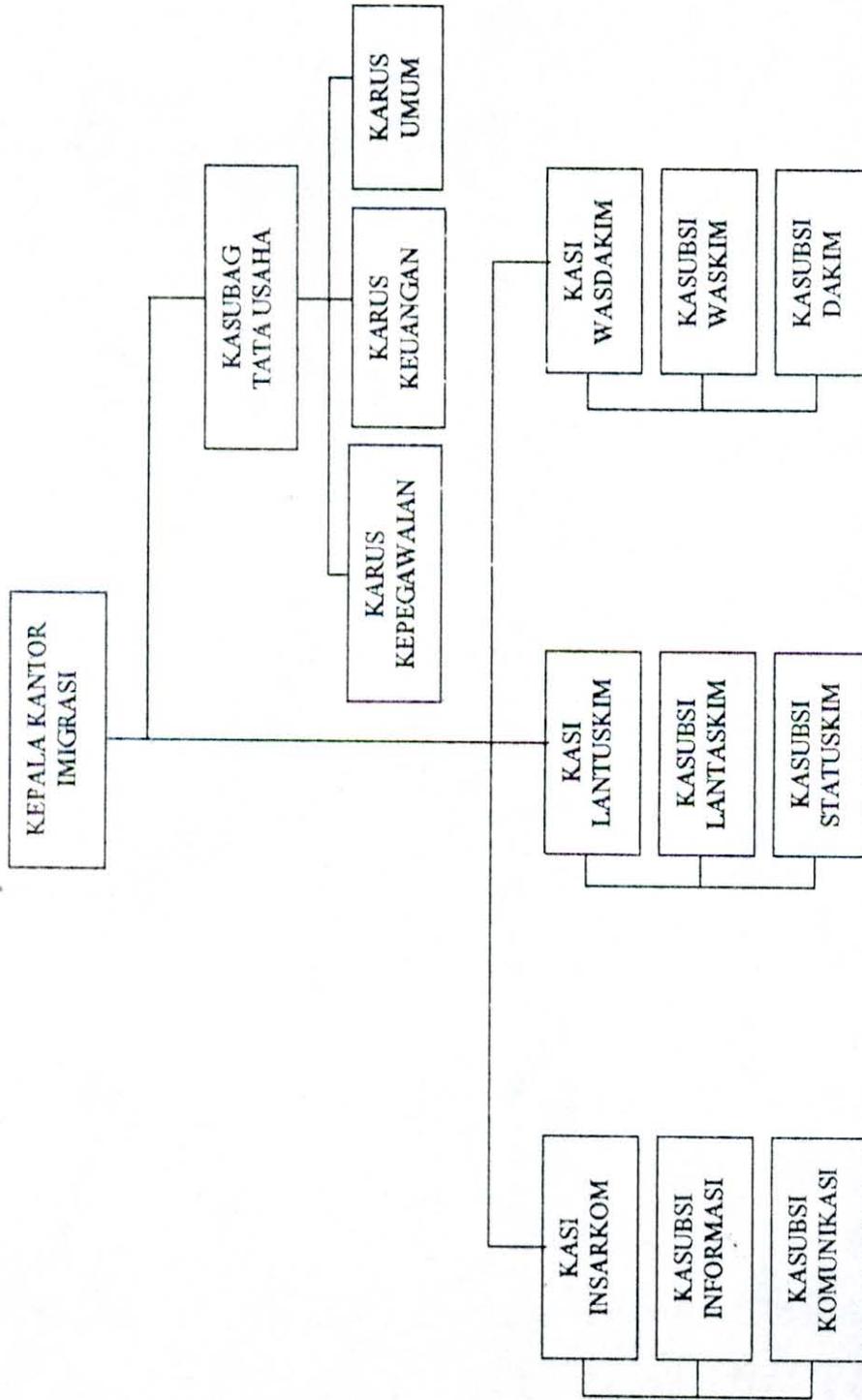
- b. menerima berkas-berkas permohonan perizinan keimigrasian dari seksi atau unit lain di lingkungan Kantor Imigrasi untuk diteliti dalam rangka menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menerima dan meneliti kebenaran informasi dan data orang asing yang berada di wilayah kerja Kantor Imigrasi baik yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri untuk dijadikan bahan penelusuran lebih lanjut;
- d. melakukan pemeriksaan kelengkapan serta kebenaran surat identitas diri, status sipil dan mencocokkan dengan daftar cekal atas setiap permohonan perizinan keimigrasian untuk Warga Negara Asing yang berdomisili di wilayah kerjanya.

Masing-masing Kepala Seksi tersebut di atas dibantu oleh 2 (dua) Sub Seksi Urusan Keimigrasian, yaitu :

- Sub Seksi Informasi dan Sub Seksi Komunikasi yang membantu tugas Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi;
- Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Sub Seksi Status Keimigrasian yang membantu tugas Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;
- Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian dan Sub Seksi Penindakan Keimigrasian yang membantu tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Gambar (2)

STRUKTUR ORGANISASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER



**Keterangan Arti Singkatan Gambar (1) :**

- \* KASUBAG TATA USAHA : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- \* KARUS KEPEGAWAIAN : Kepala Urusan Kepegawaian.
- \* KARUS KEUANGAN : Kepala Urusan Keuangan.
- \* KARUS UMUM : Kepala Urusan Umum.
- \* KASI INSARKOM : Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi.
- \* KASI LANTUSKIM : Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian.
- \* KASI WASDAKIM : Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
- \* KASUBSI INFORMASI : Kepala Sub Seksi Informasi.
- \* KASUBSI KOMUNIKASI : Kepala Sub Seksi Komunikasi.
- \* KASUBSI LANTASKIM : Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian.
- \* KASUBSI STATUSKIM : Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian.
- \* KASUBSI WASKIM : Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian.
- \* KASUBSI DAKIM : Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian.

## BAB IV

### HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

#### 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Di dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, bidang kerja yang ada saling terkait satu sama lain. Agar para peserta praktek memahami betul kegiatan – kegiatan apa saja yang dilakukan di kantor, terutama yang berkaitan dengan keimigrasian, maka setiap sepuluh hari sekali diadakan pergantian (*rolling*). Praktek kerja dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku yaitu :

Hari Senin s/d Kamis : 07:30-14:30 WIB

Hari Jumat : 07:00-11:00 WIB

Hari Sabtu : 07:30-12:30 WIB

Adapun kegiatan praktek kerja yang dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember antara lain :

##### 4.1.1 Di bagian Informasi dan Sarana Komunikasi ( INSARKOM ) :

- memberi cap stempel tanggal pada berkas permohonan;
- mencari Kartu Induk Dokumentasi ( KIMU ) dalam *filig cabinet*;
- memasukkan data pada komputer dan memberi nomor *file*;
- pengecekan arsip di gudang (apabila sebelumnya pernah memiliki arsip);
- mendaftarkan atau memasukkan berkas permohonan dalam buku ekspedisi;
- mengirim berkas permohonan ke bagian Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM ).

#### 4.1.2 Di bagian Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM) :

- memberi cap stempel tanggal pada berkas permohonan;
- memasukkan data pemohon ke dalam komputer guna pemeriksaan bilamana namanya tercantum di dalam daftar cekal ( Pencegahan dan Penangkalan );
- mendaftarkan atau memasukkan berkas permohonan dalam buku ekspedisi;
- mengirim berkas permohonan ke bagian Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (LANTUSKIM );
- memasukkan data orang-orang yang terkena cekal pada komputer.

#### 4.2. Pengertian dan Ketentuan Umum

Surat Perjalanan Republik Indonesia ( SPRI ) yang dalam jenisnya berbentuk Paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor, merupakan dokumen resmi negara yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang dari Pemerintah Republik Indonesia, yang memuat identitas pemegangnya dan dapat dipergunakan untuk melakukan perjalanan antar negara.

Oleh sebab itu Paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor berfungsi sebagai :

- ♦ Identitas bagi pemegangnya;
- ♦ Dokumen perjalanan (*Travel Document*)

Yang dimaksud dengan Surat Perjalanan Republik Indonesia adalah :

##### 4.2.1 Paspor Biasa

Diberikan kepada Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia, dan kepada Warga Negara Indonesia yang bertempat di luar wilayah Indonesia yang akan melakukan perjalanan masuk ke wilayah Indonesia atau ke negara lain, dengan masa berlaku 5 (lima ) tahun dan tidak dapat diperpanjang.

#### 4.2.2 Paspor untuk Orang Asing

Diberikan kepada orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia yang mempunyai Izin Tinggal Tetap, akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dan tidak mempunyai surat perjalanan, serta dalam waktu yang dianggap layak tidak dapat memperoleh surat perjalanan dari negaranya atau negara lain, dengan masa berlaku 2 (dua) tahun dan tidak dapat diperpanjang.

#### 4.2.3 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia

Diberikan kepada Warga Negara Indonesia dalam keadaan tertentu sebagai pengganti Paspor Biasa, dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun dan tidak dapat diperpanjang. Yang dimaksud "*keadaan tertentu*" dalam penjelasan tersebut adalah :

- ◆ apabila kehabisan persediaan blanko Paspor Biasa;
- ◆ untuk pemulangan ke Indonesia;
- ◆ dalam keadaan mendesak, misalnya sakit;
- ◆ sebagai realisasi perjanjian khusus Indonesia dengan negara tetangga ;
- ◆ apabila kehilangan Paspor Biasa.

#### 4.2.4 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing

Diberikan kepada orang asing untuk jangka waktu 1 (satu) tahun dan hanya untuk satu kali mengadakan perjalanan yaitu ke luar dan kembali ke wilayah Indonesia atau masuk ke wilayah tempat orang asing tersebut tidak mempunyai surat perjalanan yang sah untuk keperluan :

- ◆ atas kehendak sendiri ke luar dari wilayah Indonesia, sepanjang orang asing yang bersangkutan tidak terkena pencegahan;
- ◆ dikenakan tindakan pengusiran / deportasi;

- ♦ dalam keadaan tertentu yang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional, diberi izin untuk masuk ke wilayah Indonesia.

### 4.3 Persyaratan Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia

#### 4.3.1 Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia

Bagi Warga Negara Indonesia yang akan berhubungan dengan bidang keimigrasian harus dapat membuktikan bahwa ia adalah Warga Negara Indonesia yang berhak mendapatkan pelayanan di bidang keimigrasian. Bukti – bukti yang bisa disampaikan antara lain :

a. Bukti Domisili, terdiri dari :

1. Bagi Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia berupa :
  - Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) atau ;
  - Resi Kartu Tanda Penduduk atau;
  - Keterangan bertempat tinggal dari Kecamatan;
  - Kartu Keluarga bagi daerah yang tidak mengeluarkan Kartu Keluarga.
2. Bagi Warga Negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar wilayah Indonesia berupa :
  - Tanda bukti penduduk negara setempat ;
  - Bukti atau petunjuk / keterangan lain yang menunjukkan bahwa pemohon bertempat tinggal di negara tersebut;
  - Bukti telah melakukan kewajiban melaporkan diri di Perwakilan Republik Indonesia.

- b. Bukti Identitas Diri , antara lain :
- Akte Kelahiran / Surat Kenal Kelahiran;
  - Akte Perkawinan / Surat Nikah;
  - Ijasah;
  - Surat Baptis;
  - Surat keterangan lainnya atau dokumen yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah.
- c. Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia, bagi Warga Negara Indonesia yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Surat Ganti Nama sesuai ketentuan yang berlaku, seperti antara lain :
- Keputusan Presidium Kabinet ;
  - Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia ;
  - Keputusan Pengadilan Negeri.
- e. Paspor yang lama bagi pemohon yang pernah memiliki paspor atau paspor orang tua bagi pemohon yang namanya telah tercantum dalam paspor orang tuanya;
- f. Bagi Anak Buah Kapal (ABK) disamping persyaratan tersebut di atas, ada persyaratan lain yaitu :
- Surat permohonan dari Nahkoda atau agen perusahaan perkapalan tempat pemohon bekerja;
  - Nama pemohon terdaftar pada daftar Anak Buah Kapal (*Crew List*);

- Pengijinan / *Sign on* yang di sahkan oleh Syah bandar setempat.

#### 4.3.2 Paspor untuk Orang Asing

- a. Kartu Tanda Penduduk ( KTP ) atau Keterangan Tanda Penduduk Sementara bagi orang asing;
- b. Dokumen Keimigrasian berupa Kartu Izin Tinggal Tetap ( KITAP );
- c. Paspor untuk orang asing yang lama bagi yang pernah memiliki atau tercantum dalam paspor untuk orang asing orang tuanya;
- d. Surat Keterangan Tanda Melapor Diri ( STMD ) dari kepolisian.

#### 4.3.3 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing

- a. Bagi orang asing yang bertempat tinggal dan berada di wilayah Indonesia :
  - Surat Keterangan atau pernyataan tidak memiliki dokumen perjalanan dari negaranya atau negara lain serta tidak dapat memperolehnya dalam waktu yang dianggap layak;
  - Bukti Domisili bagi yang memiliki;
  - Dokumen Keimigrasian berupa Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP).
- b. Bagi orang asing yang bertempat tinggal di luar wilayah Indonesia, karena kepentingan nasional, setelah memperoleh persetujuan dari Direktur Jenderal Imigrasi :
  - Bukti izin untuk kembali ke negara asal atau negara lain;
  - Tiket untuk keluar ke wilayah Indonesia;
  - Surat jaminan selama berada di Indonesia.

- c. Bagi orang asing yang dikenakan Deportasi :
- Persetujuan dari Direktur Jenderal Imigrasi;
  - Surat keterangan atau pernyataan tidak memiliki dokumen perjalanan dari negaranya atau negara lain serta tidak dapat memperolehnya dalam waktu yang dianggap layak;
  - Bukti izin atau keterangan masuk ke negara asal atau negara lain.
- d. Bagi orang asing yang atas kehendak sendiri akan keluar dari wilayah Indonesia :
- Surat pernyataan bahwa pemohon tidak lagi menetap di wilayah Indonesia;
  - Surat keterangan atau pernyataan tidak memiliki dokumen perjalanan dari negaranya atau negara lain serta tidak dapat memperolehnya dalam waktu yang dianggap layak.

**BAB V**  
**TATA LAKSANA PERMOHONAN**  
**SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA**

Surat Perjalanan Republik Indonesia diberikan atas permintaan. Artinya, untuk mendapatkan Surat Perjalanan Republik Indonesia seseorang harus mengajukan permohonan. Di Indonesia permohonan diajukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk. Di luar negeri permohonan diajukan kepada Kepala Perwakilan Republik Indonesia atau Pejabat yang ditunjuk.

**5.1 Tata Cara Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia**

Tata cara untuk mendapatkan paspor harus ditempuh melalui tata cara sebagai berikut:

Langkah pertama, seorang pemohon atau kuasanya datang ke Kantor Imigrasi untuk *mengisi formulir isian* yang telah disediakan di Bagian penyediaan formulir *secara jelas dan lengkap serta menandatangani*. Selanjutnya dengan dilengkapi persyaratan yang ditentukan, formulir tersebut diserahkan kepada Petugas Loket Paspor untuk *diperiksa kebenaran, kelengkapan pengisian formulir, serta kelengkapan persyaratannya*. Apabila pada saat pemeriksaan tersebut Petugas Loket Paspor menemukan kesalahan atau kekurangan dalam pengisian formulir, maka pemohon atau kuasanya diharuskan untuk segera memperbaiki dan melengkapinya. Apabila persyaratan yang diserahkan kurang lengkap, maka permohonan paspor belum dapat diproses lebih lanjut. Apabila berkas permohonan dianggap lengkap, Petugas Loket Paspor memasukan data pemohon ke dalam komputer. Selanjutnya Petugas Loket Paspor memberikan *Tanda Terima Permintaan* kepada pemohon atau kuasanya dan sekaligus memberitahukan kapan pemohon harus kembali lagi. Kemudian berkas pemohon yang telah diperiksa oleh Petugas Loket Paspor diteruskan

kepada Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi (Seksi Insarkom) untuk diperiksa lebih lanjut;

Langkah kedua, Kepala Seksi Insarkom atau Pejabat yang ditunjuk melakukan *pencarian dan pengecekan arsip apakah pemohon tersebut pernah memiliki paspor atau tidak, serta pemberian nomor file*. Bilamana pemohon pernah memiliki paspor, harus menyertakan paspor yang lama dalam berkas permohonan. Apabila tidak ada hal-hal yang meragukan, maka berkas permohonan diteruskan kepada Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (Seksi Wasdakim) untuk pemeriksaan lebih lanjut;

Langkah ketiga, Kepala Seksi Wasdakim atau Pejabat yang ditunjuk melakukan *penelitian dan pemeriksaan identitas pemohon apakah namanya tercantum dalam daftar Pencegahan dan Penangkalan (Cekal) atau tidak*. Apabila nama pemohon terdapat dalam daftar cekal, maka permohonan paspor tidak dapat dikabulkan. Apabila dianggap tidak ada hal-hal yang meragukan identitas pemohon, maka diteruskan kepada Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (Seksi Lantuskim) untuk diperiksa ulang.

Langkah keempat, Kepala Seksi Lantuskim atau Pejabat yang ditunjuk melakukan *pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan, kebenaran, dan keabsahan surat-surat yang diajukan oleh pemohon*. Apabila dianggap telah memenuhi persyaratan, maka akan diberikan tanda persetujuan pada formulir permohonan. Selanjutnya berkas permohonan diteruskan kepada Petugas Sidik Jari untuk disimpan sampai pelaksanaan pengambilan sidik jari pemohon;

Langkah kelima, pada hari yang ditentukan pemohon kembali lagi ke Kantor Imigrasi dan menghubungi Bendaharawan untuk *membayar biaya administrasi*. Apabila dianggap selesai, maka Bendahara memberikan *Tanda Terima Pembayaran* kepada pemohon;

Langkah keenam, pemohon menyerahkan tanda terima pembayaran kepada Petugas Sidik Jari untuk *pelaksanaan pengambilan sidik jari*. Setelah selesai,

tanda terima pembayaran diserahkan kembali kepada pemohon oleh Petugas Sidik Jari;

Langkah ketujuh, pemohon menyerahkan tanda terima pembayaran kepada Petugas Foto guna *pelaksanaan pengambilan foto*. Setelah selesai, tanda terima pembayaran diserahkan kembali kepada pemohon;

Langkah kedelapan, pemohon menyerahkan tanda terima pembayaran kepada Petugas Wawancara untuk *pelaksanaan wawancara dan tanda tangan*. Setelah selesai, maka tanda terima pembayaran diserahkan kembali kepada pemohon dan memberitahukan kapan pemohon harus kembali untuk mengambil paspor;

Langkah kesembilan, setelah pelaksanaan sidik jari, foto, wawancara dan tanda tangan selesai, berkas permohonan diteruskan kepada Petugas Proses Penyelesaian Paspor. Petugas tersebut segera melakukan *entry data pemohon, print out data, penulisan dan pengecapan serta laminating paspor*. Paspor yang selesai diproses diteruskan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk untuk *ditandatangani*;

Langkah kesepuluh, pada hari yang ditentukan pemohon kembali lagi ke Kantor Imigrasi untuk *pengambilan paspor di loket penerimaan paspor*. Apabila pemohon tidak dapat mengambil sendiri, dapat dikuasakan kepada orang lain dengan melampirkan surat kuasa.

*Gambar (3) adalah Alur Berkas Permohonan Paspor (lihat halaman 36).*

## **5.2 Jangka Waktu Proses Penyelesaian Surat Perjalanan Republik Indonesia**

Jangka waktu yang diperlukan untuk proses penyelesaian paspor adalah 3 (tiga) hari yaitu :

#### 5.2.1 Hari Pertama :

- Penyerahan berkas permohonan;
- Pemeriksaan administratif yang meliputi : pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan surat, hambatan hukum dan cekal serta persetujuan atau penolakan.

#### 5.2.2 Hari Kedua :

- Pembayaran biaya administrasi;
- Pemeriksaan fisik yang meliputi : sidik jari, foto, wawancara dan jika tidak ada halangan hukum dilanjutkan dengan tanda tangan pemohon;
- Proses penyelesaian yang meliputi : *entry* data pemohon, *print out* data, penulisan dan pengecapan identitas dan *laminating*.

#### 5.2.3 Hari Ketiga :

- Penandatanganan paspor oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk;
- Penyerahan paspor kepada pemohon atau kuasanya.

### 5.3 Penolakan, Penarikan dan Pencabutan Surat Perjalanan Republik Indonesia

Ada suatu ketentuan tentang penolakan, penarikan, dan pencabutan Surat Perjalanan Republik Indonesia. Ketentuan tersebut pada dasarnya dimaksudkan sebagai upaya pencegahan dan penangkalan terhadap bentuk-bentuk pelanggaran yang mungkin dilakukan oleh pemegang Surat Perjalanan Republik Indonesia, yang dapat mengganggu keamanan dan ketentraman negara, (Arif Moh., Drs., 1997 b: 233 ). Tentang penolakan, penarikan, dan pencabutan Surat Perjalanan Republik Indonesia diatur menurut ketentuan-ketentuan sebagaimana dijelaskan pada sub bab berikut ini.

### 5.3.1 Penolakan Surat Perjalanan Republik Indonesia

Dalam rangka pengamanan dan perlindungan terhadap paspor-paspor dan surat-surat perjalanan laksana paspor, permohonan paspor dapat ditolak berdasarkan alasan-alasan misalnya :

- Tidak memenuhi persyaratan administratif untuk mendapatkan Paspor atau Surat Perjalanan Laksana Paspor;
- Yang bersangkutan memberikan keterangan atau identitas yang tidak benar / palsu;
- Yang bersangkutan termasuk dalam daftar pencegahan .

### 5.3.2 Penarikan Surat Perjalanan Republik Indonesia

Paspor / Surat Perjalanan Laksana Paspor yang telah diberikan, dapat ditarik oleh yang berwenang mengeluarkannya karena beberapa alasan, antara lain :

- Karena ada kebijakan baru tentang standar / penggantian bentuk paspor baru;
- Paspor / Surat Perjalanan Laksana Paspor, meskipun masih berlaku, tetapi dalam keadaan rusak, sehingga tidak layak lagi dipergunakan sebagai dokumen resmi;
- Halaman paspor / surat perjalanan laksana paspor sudah penuh, meskipun masih berlaku, karena akan mempersulit bagi pemegangnya dalam perjalanan.

### 5.3.3 Pencabutan Surat Perjalanan Republik Indonesia

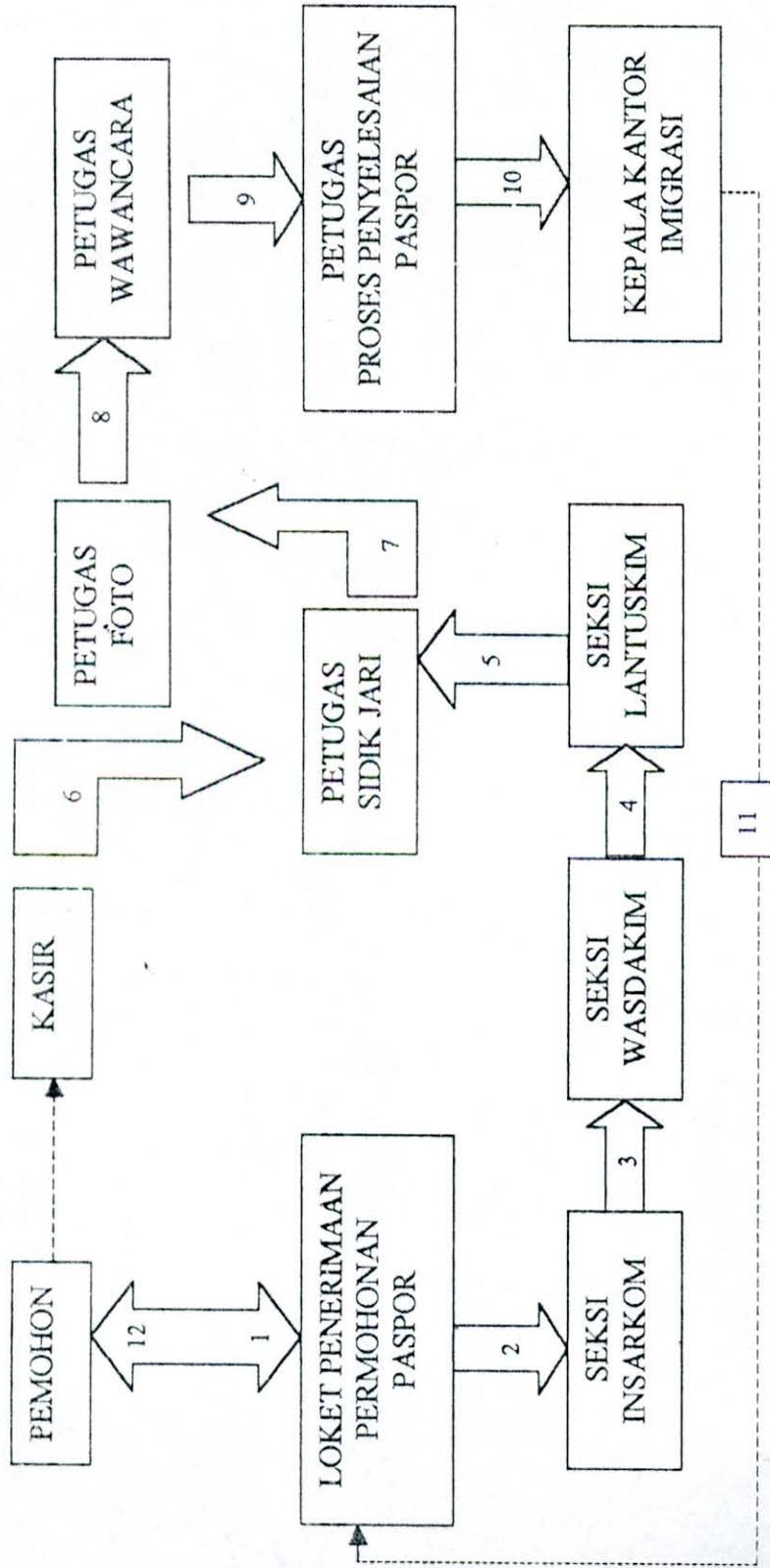
Paspor / Surat Perjalanan Laksana Paspor dapat juga dicabut oleh Petugas yang berwenang dengan alasan seperti :

- Ternyata pemegang paspor telah memberikan keterangan atau identitas tidak benar / palsu ketika mengajukan permohonan;

- Pemegangnya kehilangan kewarganegaraan Indonesia berdasarkan pasal 17 huruf k Undang-undang Nomor 62 Tahun 1958 tentang Kewarganegaraan Indonesia;
- Pemegang Paspor / Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk orang asing yang mendapatkan paspor / surat perjalanan lainnya dari negaranya atau negara lain;
- Pemegangnya ternyata memperoleh Paspor / Surat Perjalanan Laksana Paspor secara tidak sah, seperti menggunakan paspor kepunyaan orang lain;
- Dilaporkan hilang oleh pemegangnya, sehingga tidak dapat digunakan oleh orang lain yang tidak berhak;
- Pemegang paspor yang telah melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan atau melakukan tindak pidana di luar wilayah Indonesia.

Gambar (3)

### ALUR BERKAS PERMOHONAN PASPOR



## BAB VI

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 6.1 Kesimpulan

Dari kegiatan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih 1 (satu) bulan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Kantor Imigrasi Kelas II Jember didirikan untuk memudahkan masyarakat di sekitar wilayah kerjanya yang meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo dan Banyuwangi, yang membutuhkan pelayanan perizinan keimigrasian dengan mempergunakan perangkat komputer sebagai prasarana peningkatan dan percepatan dalam memberikan pelayanan tersebut, utamanya pada Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian untuk daftar cegah dan tangkal serta seksi-seksi lainnya yang menunjang sistem pelayanan dan pelaporan periodik maupun pelaporan lainnya;
2. Untuk menjamin kemanfaatan dan melindungi berbagai kepentingan nasional maka perlu ditetapkan prinsip, tata pengawasan, tata pelayanan atas masuk dan ke luar orang ke dan dari wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku di Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945;
3. Untuk mendapatkan paspor seseorang harus mengajukan permohonan dengan mengisi formulir isian dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, serta harus melalui beberapa tahapan sesuai tata cara yang berlaku. Permohonan paspor di Indonesia diajukan kepada Menteri Kehakiman atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk. Di luar negeri permohonan diajukan kepada Kepala Perwakilan Republik Indonesia atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk. Sebagai upaya pencegahan dan penangkalan terhadap bentuk-bentuk pelanggaran yang

mungkin dilakukan oleh pemegang Surat Perjalanan Indonesia, yang dapat mengganggu keamanan dan ketentraman negara, maka ada suatu ketentuan tentang penolakan, penarikan dan pencabutan Surat Perjalanan Indonesia.

## 6.2 Saran

1. Di dalam usaha mewujudkan "pelayanan prima" yaitu pelayanan jasa keimigrasian yang mudah, murah dan cepat seyogyanya buku panduan mengenai tata cara pengurusan dokumen dan perizinan keimigrasian yang ringkas diumumkan / dipublikasikan, sehingga para pengguna jasa keimigrasian (masyarakat) pemula dapat mengetahui dan mengerti dengan jelas dan hal-hal yang tidak diinginkan tidak akan terjadi;
2. Keakraban yang telah terjalin diantara para pegawai hendaknya terus dipertahankan dan ditingkatkan sehingga dapat memacu semangat kerja;
3. Pelayanan jasa keimigrasian kepada masyarakat di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang sudah baik hendaknya terus dipertahankan dan ditingkatkan guna terwujudnya pelayanan prima.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arif, M. 1997 a. *Keimigrasian di Indonesia, Suatu Pengantar*. Jakarta : Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Departemen Kehakiman.
- , 1997 b. *Komentar Undang-undang Keimigrasian beserta Peraturan Pemerintah*. Jakarta : Pusat Pendidikan dan Latihan Pegawai Departemen Kehakiman.

**FORMULIR PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN  
PASPOR/SPLP  
B A G I  
WARGA NEGARA INDONESIA**

**PERHATIAN**

1. Isilah formulir dengan huruf cetak.
2. Jika pemohon disertai anggota keluarga dibawah umur cukup mengisi 1 (satu) formulir saja.
3. Jika pemohon menguasakan seseorang untuk permohonan ini, maka orang yang dikuasakan harus membubuhkan tanda tangan dan nama jelas pada halaman 4.
4. Pemohon mengisi halaman 2 s/d 4.
5. Tanda asterisk (\*) berarti :
  - \* Lingkari jawaban/angka yang sesuai atau coret yang tidak perlu.
  - \*\* Lengkapi dengan nama lama bila ada.
  - \*\*\* Bagi mahasiswa/pelajar alamat kantor diisi dengan nama Perguruan Tinggi dan Fakultas/Sekolah.
6. Cara pengisian tanggal adalah dengan urutan tanggal-bulan-tahun masing-masing dinyatakan dengan 2 (dua) angka.

Contoh : 31 Maret 1992

3	1	0	3	9	2
---	---	---	---	---	---

7. Lampirkan pas photo 4 (empat) lembar ukuran 3,5 x 4,5 Cm untuk masing-masing pemohon dengan membubuhi nama dibaliknya.

PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN/MELAPORKAN \*

1. Paspor untuk pertama kali
2. Surat Perj. Laks. Paspor
3. Penggantian Paspor
4. Perubahan/Konv. . .

II- 414222

<p>Nama lengkap _____ L/P*</p> <p>Alias** _____</p> <p>Tempat tanggal lahir _____</p> <p>Alamat rumah _____</p> <p>Kartu tanda penduduk _____</p> <p>Pekerjaan _____</p> <p>Alamat kantor/Perusahaan*** _____</p> <p>Negara/Tempat tujuan _____</p>	<p>CATATAN TATA USAHA</p> <p><input type="checkbox"/> SS    <input type="checkbox"/> MK    <input type="checkbox"/> R</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: center;">Pemohon</p> <p style="text-align: center;">( _____ )</p>
---	--

CATATAN TATA USAHA

<p style="text-align: center;">Pemberian Paspor / SPLP *</p> <p>Nomor _____ Kel/Per *</p> <p>Nomor Register _____</p> <p>Tanggal berlaku _____</p> <p style="padding-left: 40px;">s/d _____</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>PPK</p>	<p style="text-align: center;">Paspor Lama</p> <p>Nomor _____ Ke</p> <p>Nomor Register _____</p>
<p>Perubahan *</p> <p>A. ALAMAT</p> <p>B. PEKERJAAN</p> <p>C. STATUS SIPIL</p> <p>Konversi Dari *</p> <p>PASPOR PER/KEL</p> <p style="padding-left: 20px;">menjadi</p> <p>PASPOR KEL/PER</p>	<p style="text-align: center;">_____ Petugas</p> <p style="text-align: center;">( _____ )</p>

CAP JEMEG. KANAN

**PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN/MELAPORKAN \***

Paspor untuk pertama kali  
Surat Perj. Laks. Paspor  
Penggantian Paspor  
Perubahan/Konversi

II- 414222 E

Nama lengkap \_\_\_\_\_ L/P\*

Alias\*\* \_\_\_\_\_

Tempat tanggal lahir \_\_\_\_\_

Alamat rumah \_\_\_\_\_ Telp. \_\_\_\_\_

Kartu tanda penduduk \_\_\_\_\_

Pekerjaan \_\_\_\_\_ Telp. \_\_\_\_\_

Alamat kantor/Perusahaan\*\*\* \_\_\_\_\_

Status sipil \*            1. Kawin                            2. Tidak kawin                            3. Cerai mati                            4. Cerai hidup

**Pemohon**

Apakah pemohon pernah memiliki paspor  YA             TIDAK

Paspor lama nomor \_\_\_\_\_

Nomor register \_\_\_\_\_

Surat bukti kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Surat ganti nama \_\_\_\_\_

Surat lahir \_\_\_\_\_

Surat kawin/cerai \_\_\_\_\_

**Ayah**

Nama & Kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Tempat & tanggal lahir \_\_\_\_\_

**Ibu**

Nama & Kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Tempat & tanggal lahir \_\_\_\_\_

**Suami/Istri**

Nama & Kewarganegaraan \_\_\_\_\_

Tempat & tanggal lahir \_\_\_\_\_

Pekerjaan suami \_\_\_\_\_

Maksud keberangkatan *			Rombongan *	Negara Tempat tujuan
1. bisnis	4. tugas Pem.	7. tugas kerohanian	1. Ya 2. Tidak	
2. kunjungan keluarga	5. belajar	8. konperensi/lokakarya		
3. wisata	6. bekerja	9. lain-lain		

Penggantian PPRI karena\*    1. Penuh                            2. Habis berlaku                            3. Rusak                            4. Hitang

Tgl. terakhir ke Luar Negeri \_\_\_\_\_            b. Tiba dari Luar Negeri \_\_\_\_\_

Anggota keluarga yang ikut dalam paspor :

No.	Nama	L/P*	Hubungan keluarga	Tempat tanggal lahir
1.				
2.				
3.				

Permohonan ini saya ajukan sendiri melalui \_\_\_\_\_ dan keadaan yang sebenarnya dengan mengingat ketentuan yang berlaku sesuai UU No. 9 tahun 1992, tentang Keimigrasian.

Paspor sudah diterima  
Pada Tgl. ....

Pemohon

( \_\_\_\_\_ )

Petugas yang menyerahkan  
Paspor



Pas photo

( \_\_\_\_\_ )

Yang diberikan kuasa mengurus  
permohonan ini

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

**PETUGAS LOKET**

**PARAF**

**CATATAN TATA USAHA**

Lampiran permohonan :

Akte lahir

KTP

Kartu Keluarga

Ganti Nama

Bukti Kewarganegaraan

Penelitian Kasi Lantaskim

Permohonan memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat untuk mendapatkan paspor.

Paraf

( \_\_\_\_\_ )

Telah diberikan :

a. Paspor/SPLP No. \_\_\_\_\_ Kel/Per\*

b. Register No. \_\_\_\_\_

c. Tanggal berlaku \_\_\_\_\_

s/d

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Penelitian File oleh Kasi Fosarkam

ADA  TIDAK

No. FILE .....

Paraf

( \_\_\_\_\_ )

d. Perubahan \*

A. ALAMAT B. PEKERJAAN C. STATUS SIPIL

e. Konversi

Paspor Perorangan/Keluarga menjadi Keluarga/Perorangan

Petugas

( \_\_\_\_\_ )

Cap Jempol Kanan

- Penelitian Kasi Wasdakim Nomor : .....
- Namanya tercantum/tidak tercantum Daftar Cegah
- Kelainan yang ditemukan dalam lampiran permohonan.

Ada  Tidak ada

Paraf

( \_\_\_\_\_ )

**KEPUTUSAN KAKANIM**

Dapat diberikan/tidak dapat diberikan

Paraf

( \_\_\_\_\_ )

DEPARTEMEN KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

No. Reg. :

NTOR IMIGRASI : .....

Nama Lengkap : .....

Rumus Dakt. : .....

Alias : .....

Nomor Dakt. : .....

Jempol Kanan	Telunjuk Kanan	Jaritengah Kanan	Jarimanis Kanan	Kelingking Kanan
Jempol Kiri	Telunjuk Kiri	Jaritengah Kiri	Jarimanis Kiri	Kelingking Kiri

Yang mengambil :  Tanda tangan : Nama :	Tempat dan tanggal pengambilan :	Disaksikan Oleh :  Tanda tangan : Nama :		
Empat jari bersama kiri :	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50px; height: 50px; vertical-align: middle;">Jempol Kiri</td> <td style="width: 50px; height: 50px; vertical-align: middle;">Jempol Kanan</td> </tr> </table>	Jempol Kiri	Jempol Kanan	Empat jari bersama kanan :
Jempol Kiri	Jempol Kanan			

**DEPARTEMEN KEHAKIMAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

No. Reg. :

NTOR IMIGRASI : .....

Nama Lengkap : .....

Rumus Dakt. : .....

Alias : .....

Nomor Dakt. : .....

Jempol Kanan	Telunjuk Kanan	Jaritengah Kanan	Jarimanis Kanan	Kelingking Kanan
Jempol Kiri	Telunjuk Kiri	Jaritengah Kiri	Jarimanis Kiri	Kelingking Kiri

<p><b>Yang mengambil :</b></p> <p>Tanda tangan : Nama :</p>	<p><b>Tempat dan tanggal pengambilan :</b></p>	<p><b>Disaksikan Oleh :</b></p> <p>Tanda tangan : Nama :</p>		
<p><b>Empat jari bersama kiri :</b></p>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Jempol Kiri</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Jempol Kanan</td> </tr> </table>	Jempol Kiri	Jempol Kanan	<p><b>Empat jari bersama kanan :</b></p>
Jempol Kiri	Jempol Kanan			

HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN RI  
 NTOR WILAYAH JAWA TIMUR  
 KANTOR IMIGRASI KLAS II  
 JEMBER - 68121

DAFTAR HADIR  
 PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA  
 KANTOR IMIGRASI KLAS II JEMBER

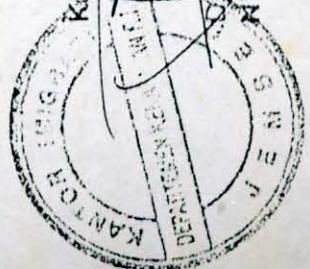
AMA	PEBRUARI														MARET																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	1	2	3	4			
RAWATY	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh
ITI	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh
TA INDRYANNI	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh	sh

KETERANGAN :

 = Hari Minggu

TGL. 8 : IJIN PENGISIAN KRS

Mengetahui,  
 Kasub Bagiar Tata Usaha  
  
 DEWACHIMAD SOEKIRTO  
 NIP. 040019241





**S T I K  
NAN KEIMIGRASIAN  
KLAS II  
JEMBER**

DANJANGAN	P	MUTASI		PERUBAHAN	
		dari Kanim lain	ke menja di WNI	mening gal dunia	ERP tidak kamba li/EPD
VISA	DAHAS	0	0	0	0
KU VKSB	VKW	23	24	25	26
1	22	23	24	25	26
-	14	-	10	06	-
02	18	-	-	12	-
02	21	-	-	14	-
02	21	-	13	07	-
05	28	-	-	12	-
-	16	-	14	10	-
-	24	-	-	09	-
01	20	-	-	32	-
01	18	-	13	11	-
02	09	-	-	29	01

KE LUAR NEGARA		KE LUAR NEGARA		KE LUAR NEGARA		KE LUAR NEGARA	
PERJALANAN	PERJALANAN	PERJALANAN	PERJALANAN	PERJALANAN	PERJALANAN	PERJALANAN	PERJALANAN
AS INA	AS INA						
51	32	33	35	36	37	38	39
04	-	90	12	-	04	-	58
07	-	130	32	-	05	-	100
03	-	56	-	-	03	-	51
04	-	67	13	-	03	-	37
03	-	29	24	-	02	-	29
01	-	24	-	-	02	-	17
10	10	211	219	-	05	14	166
05	-	69	45	-	06	-	128
05	-	72	24	-	06	-	98
05	-	83	13	-	05	-	93

ENCABUTAN	L I N I A S										K E R U A N G										KETERANGAN					
	KE LUAR NEGERI					KE DALAM NEGERI					KE LUAR NEGERI					KE DALAM NEGERI										
	SENDER	CREW	PDRG	BENDERA	PDRG	CREW	PDRG	BENDERA	PDRG	CREW	SENDER	CREW	PDRG	BENDERA	PDRG	CREW	SENDER	CREW	PDRG	BENDERA		PDRG	CREW			
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
06	-	04	-	90	12	-	04	-	04	56	12	-	-	12	514	376	168	-	-	13	13	348	152	-	-	-
-	-	07	-	130	32	-	05	-	05	100	19	-	-	09	02	133	88	-	-	08	02	130	66	-	-	-
02	-	03	-	56	-	-	03	-	03	51	13	-	-	10	05	117	137	-	-	12	05	127	153	-	-	-
-	-	04	-	67	13	-	03	-	03	37	13	-	-	11	-	79	-	-	-	04	10	80	183	-	-	-
05	-	03	-	29	24	-	02	-	02	29	11	-	-	16	01	148	238	-	-	17	01	161	248	-	-	-
01	-	01	-	24	-	-	02	-	02	17	-	-	-	14	-	108	214	-	-	14	-	118	214	-	-	-
01	-	10	10	211	219	-	05	14	166	259	-	-	-	16	05	111	259	-	-	15	04	166	259	-	-	-
-	-	05	-	69	45	-	06	-	06	128	13	-	-	12	01	120	151	-	-	10	02	61	173	-	-	-
-	-	05	-	72	24	-	06	-	06	98	24	-	-	18	-	170	257	-	-	17	-	144	257	-	-	-
-	-	05	-	83	13	-	05	-	05	93	-	-	-	16	-	196	203	-	-	16	-	189	214	-	-	-
04	-	02	-	74	-	-	02	-	02	60	-	-	-	14	-	171	140	-	-	10	-	117	170	-	-	-