



## LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

### PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA BAGI WARGA NEGARA REPUBLIK INDONESIA PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER

Asal	: Hadiah	Klass	351.81
	Pembelian		
Terima	: Tgl. 24 FEB 2001	Su	
No. Induk	: 102.389/WR/04	P	
		C.1	

*migrasi*

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

Oleh :

**Wenny Sulistyaningsih**

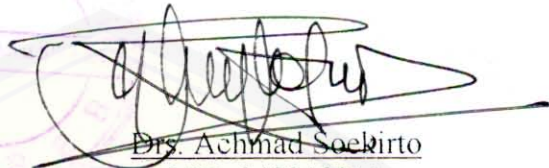
NIM. 970103101052

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


HALAMAN PENGESAHAN

Pengawas/Penanggung Jawab  
Kasub Bag. Tata Usaha



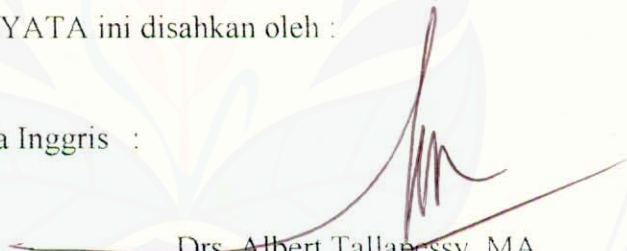
  
Drs. Achmad Soekirto  
NIP. 040019211

Dosen Pembimbing :

  
Dra. Supiastutik  
NIP. 132 210 542


LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA ini disahkan oleh :

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris :

  
Drs. Albert Tallapessy, MA  
NIP. 131 759 846

Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember :



  
Drs. H. Marwoto  
NIP. 130 368 790

MOTTO

“Di dunia ini tak ada yang tidak mungkin bila kita berusaha mewujudkannya”.



## HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Ayah dan Ibu tercinta yang telah memberikan dukungan secara moril maupun materiil hingga terselesainya laporan ini.
2. Kakakku Denny Wijayanto dan adik-adikku tersayang Robby Surya Wardhana dan Shinta Liestyaningsih atas dukungannya.
3. My dearest “Ardian Sulistiyawan” atas perhatian & kesabarannya.
4. Susi, Esthin, Lestari, Santi, Eka, serta teman-teman D3 Bahasa Inggris atas kebersamaannya selama ini.
5. Almamater tercinta.







## KATA PENGANTAR

Kami panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Pelaksanaan Pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Republik Indonesia Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember,”** ini dapat terselesaikan tanpa mengalami hambatan yang berarti.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Drs. Marwoto, Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember.
2. Drs. Albert Tallapessy, MA Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris, Fakultas Sastra Universitas Jember.
3. Dra. Supiastutik, Dosen Pembimbing selama Praktek Kerja Nyata.
4. Soedarsono Sasri, SH, Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
5. Drs. Achmad Soekirto, Kepala Sub Bagian Tata Usaha sekaligus sebagai penanggung jawab Praktek Kerja Nyata pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
6. Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih kurang sempurna, oleh karena itu penulis mengharap saran dan kritik yang bersifat membangun.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Jember, Nopember 2000

Penulis



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR ILUSTRASI .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
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	
3.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....	9
3.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember ....	10



	halaman
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Imigrasi Kelas II Jember .....	16
<b>BAB IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	20
4.2 Pengertian dan Ketentuan Umum .....	21
4.2.1 Paspor Biasa .....	21
4.2.2 Paspor Untuk Orang Asing .....	21
4.2.3 Surat Perjalanan Laksana Paspor Untuk WNI .....	22
4.2.4 Surat Perjalanan Untuk Orang Asing .....	22
4.3 Persyaratan Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia .....	22
4.3.1 Paspor Biasa dan SPLP untuk WNI .....	22
4.3.2 Paspor untuk Orang Asing .....	23
4.3.3 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing .....	23
<b>BAB V PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
5.1 Menerima Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) .....	25
5.2 Proses Penyelesaian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) .....	27



	halaman
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
6.1 Kesimpulan .....	29
6.2 Saran .....	29
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



## DAFTAR ILUSTRASI

Gambar (1) : Bagan Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember.

Gambar (2): Bagan Alur Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Contoh Formulir Permohonan Paspor/SPLP.
2. Contoh Formulir Sidik Jari.
3. Contoh Lembar Disposisi.



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya hubungan antar negara, maka sedikit banyak akan mempengaruhi tingkat lalu lintas orang antar negara-negara yang bersangkutan. Seperti yang telah kita ketahui, banyak warga negara Indonesia yang bepergian keluar negeri untuk melakukan berbagai kepentingan.

Untuk melindungi kepentingan dan hak-hak tiap warga negara Republik Indonesia yang bepergian keluar negeri, maka dalam hal ini pemerintah menetapkan suatu peraturan bahwa tiap-tiap warga negara yang bepergian keluar negeri diwajibkan memiliki Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI).

Demikian juga bagi orang asing yang masuk ke wilayah negara Republik Indonesia. Hal ini seperti tertuang dalam pasal 24 UU No. 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian, yang mengatur:

1. Setiap orang asing yang berada di wilayah Republik Indonesia wajib memiliki izin keimigrasian.
2. Izin sebagaimana dimaksud dalam ayat satu (1), terdiri atas :
  - Izin Singgah
  - Izin Kunjungan
  - Izin Tinggal Terbatas
  - Izin Izin Tinggal Tetap

Melihat perkembangan yang sedemikian rupa, maka pemerintah melalui Direktorat Jenderal Imigrasi berusaha mengakomodasi kepentingan masyarakat tersebut dengan meningkatkan pelayanan pada masyarakat yang dalam hal ini adalah pelayanan perizinan keimigrasian.





Adapun tujuan dari peningkatan pelayanan tersebut adalah agar pihak-pihak yang berkepentingan merasa puas. Peningkatan dan perbaikan pelayanan diarahkan pada pelayanan yang cepat, murah, dan mudah. Agar pelayanan yang baik dan memuaskan dapat tercapai maka dalam pelaksanaannya diperlukan personil-personil yang profesional. Selain itu masyarakat yang berkepentingan perlu menguasai prosedur – prosedur dalam memperoleh izin keimigrasian.

Berdasarkan pemikiran diatas dan melihat betapa pentingnya penguasaan prosedur dalam memperoleh izin keimigrasian, maka penulisan laporan ini mengambil judul : **“Prosedur Pelaksanaan Pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia bagi Warga Negara Republik Indonesia Pada Kantor Imigrasi Kelas II Jember”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Pada saat ini tingkat lalu lintas orang antar negara semakin tinggi, yang berarti kebutuhan masyarakat akan jasa pelayanan Kantor Keimigrasian semakin tinggi pula. Dalam hal ini penulis ingin melihat :

1. Bagaimana prosedur dalam pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia dan sejauh mana pelayanan yang diberikan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Jember kepada pihak-pihak yang memerlukan.
2. Hal-hal apa saja yang perlu diperhatikan oleh masyarakat dalam mengajukan permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia.

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

### **1.3.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui dan memahami secara langsung tentang prosedur pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia di Kantor Imigrasi Kelas II Jember.
2. Memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi pada Program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

### 1.3.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

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

1. Bagi mahasiswa sebagai sarana untuk menambah keahlian serta pengalaman yang dapat digunakan sebagai bekal terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Instansi terkait dapat bermanfaat sebagai masukan dan sumbangan tenaga dalam penyelenggaraan kerja kantor.

### 1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember yang berlokasi di Jl. Letjen Pandjaitan No. 49 Jember.

#### 1.4.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata diperlukan waktu yang telah ditentukan oleh Fakultas Sastra Program Diploma III Universitas Jember, yaitu selama 240 jam.

Adapun pelaksanaannya dimulai dari tanggal 3 Juli sampai dengan 3 Agustus 2000 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: 07.30-14.30 WIB
Jum'at	: 07.30-11.00 WIB
Sabtu	: 07.30-12.30 WIB

### 1.5 Prosedur Persiapan Praktek Kerja Nyata

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

1. Mencari tempat atau lokasi Praktek Kerja Nyata.
2. Mengisi formulir Praktek Kerja Nyata.



3. Menyerahkan Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata dari fakultas kepada instansi tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
4. Menyerahkan surat jawaban atas diterimanya permohonan Praktek Kerja Nyata dari instansi kepada Ketua Program D3 Bahasa Inggris.
5. Melaksanakan dan mempelajari tugas-tugas yang diberikan.
6. Mengumpulkan data-data untuk bahan laporan.
7. Menyusun laporan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata.





## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Imigrasi merupakan perpindahan penduduk dari suatu negara ke negara lain. Menurut Undang-Undang Nomor 9 tahun 1992 tentang “Keimigrasian dinyatakan bahwa Keimigrasian merupakan hal-ikhwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Republik Indonesia dan pengawasan orang asing di wilayah Republik Indonesia”.

Keimigrasian di Indonesia menyangkut 2 hal, yaitu :

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

Setiap orang yang masuk atau meninggalkan wilayah Indonesia akan berhubungan dengan Keimigrasian melalui tempat yang disebut dengan Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI). Pemeriksaan dilaksanakan oleh Pejabat Imigrasi (Arif M. 1997b : 6) antara lain terdapat di pelabuhan, bandar udara, atau di darat (perbatasan dengan negara lain). Di tempat-tempat tersebut Pejabat Imigrasi memeriksa setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia.

Dalam pasal 3 Undang-Undang Nomor 9 tahun 1992 tentang Keimigrasian dinyatakan bahwa setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia wajib memiliki Surat Perjalanan. Surat Perjalanan yang biasa disebut Paspor berfungsi sebagai bukti identitas dan sebagai dokumen perjalanan untuk melakukan perjalanan antar negara.

Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara kepada warga negaranya atau orang asing tertentu yang berdian di negara tersebut.





Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 tahun 1992 tentang Keimigrasian, SPRI terdiri dari :

1. Paspur biasa

Paspur yang diberikan kepada warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dan warga negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar negeri.

2. Paspur Diplomatik

Paspur yang diberikan kepada warga negara Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dalam rangka penempatan di luar negeri dengan status diplomatik.

3. Paspur Dinas

Paspur yang 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. Paspur untuk orang asing

Paspur yang diberikan kepada orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia yang mempunyai Izin Tinggal Tetap (ITAP) yang akan melakukan perjalanan keluar wilayah Indonesia dan dalam waktu yang dianggap layak tidak dapat memperoleh surat perjalanan dari negaranya atau negara lain.

5. Surat Perjalanan Laksana Paspur (SPLP) untuk warga negara Indonesia

Paspur yang diberikan kepada warga negara Indonesia yang dalam keadaan khusus sebagai pengganti paspor biasa.

6. Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Dinas.

Paspur yang diberikan kepada warga negara Indonesia yang dalam keadaan khusus sebagai pengganti paspor dinas.

7. Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk orang asing.

Paspur yang diberikan kepada orang asing yang tidak mempunyai surat perjalanan yang sah untuk keperluan-keperluan berikut :

- a. Atas kehendak sendiri ke luar wilayah Indonesia sepanjang orang asing tersebut tidak terkena pencekalan.
- b. Dikenakan deportasi.
- c. Dalam keadaan tertentu yang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional diberi izin untuk masuk wilayah Indonesia.

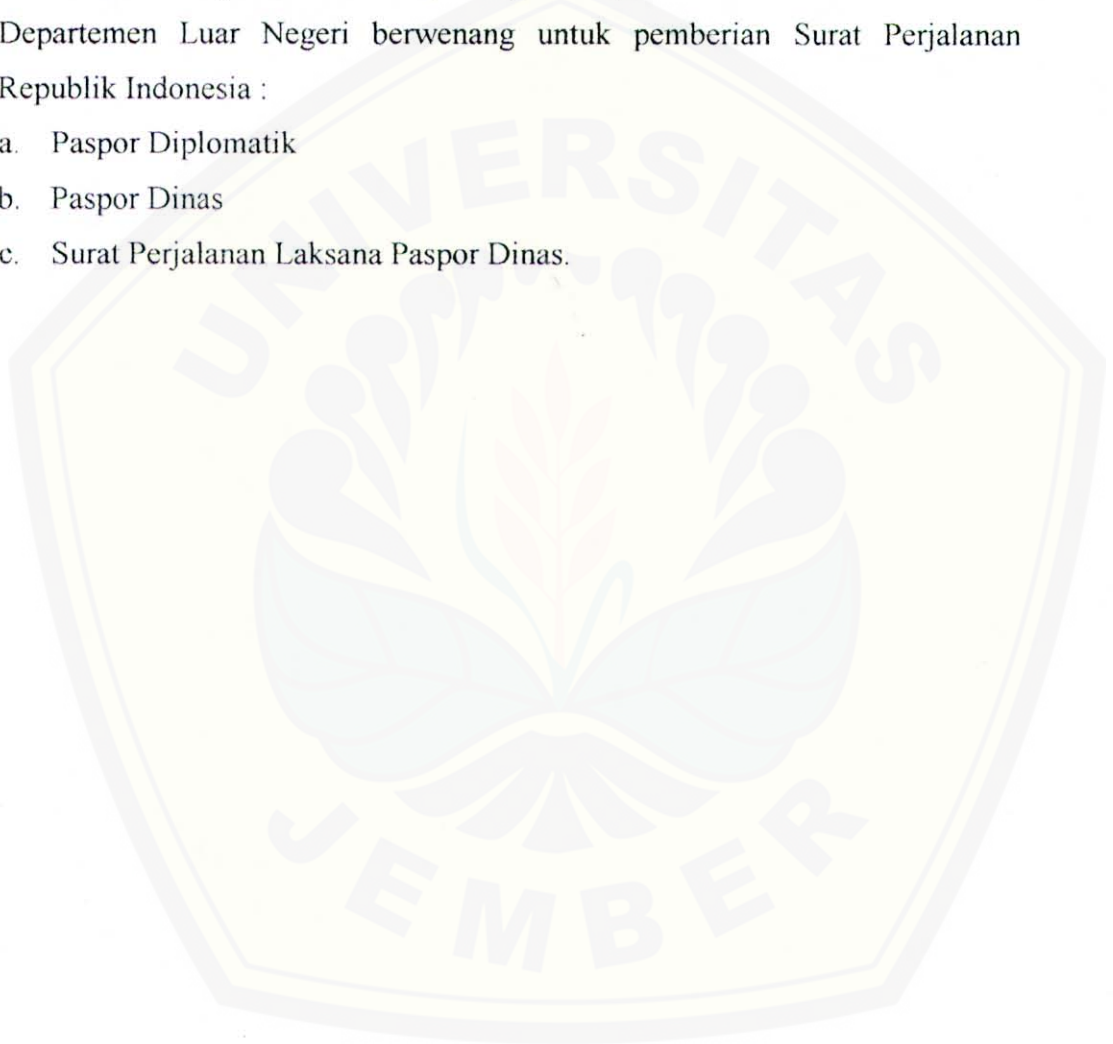
Ciri-ciri umum yang terdapat pada suatu paspor adalah sebagai berikut :

1. Lambang negara yang mengeluarkan paspor.
2. Nomor paspor yang biasanya sudah dicetak bersamaan dengan percetakan blanko dalam bentuk perforasi dan atau dengan bentuk cetakan.
3. Identitas pemegang paspor yang terdiri dari :
  - a. Nama lengkap.
  - b. Tempat dan tanggal lahir.
  - c. Ciri-ciri badan.
  - d. Alamat.
  - e. Pekerjaan dan lain-lain yang diperlukan untuk menjelaskan identitas pemegang paspor.
4. Tempat dan tanggal dikeluarkannya paspor.
5. Masa berlakunya paspor.
6. Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan paspor.
7. Pasfoto dan tanda tangan atau cap jari pemegang paspor.
8. Jumlah halaman paspor.

Wewenang pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) dilakukan oleh beberapa departemen yang sesuai dengan bidang dan tugas dalam keterkaitannya dengan masalah keimigrasian (Arif, M.1997 : b), yaitu :

1. Departemen Kehakiman berwenang untuk pemberian Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) :
  - 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 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 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.





**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER**

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

Kantor Imigrasi adalah kantor yang menangani masalah keimigrasian khususnya pelayanan yang berhubungan dengan lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah negara Republik Indonesia. Organisasi Imigrasi yang mempunyai peranan yang sangat besar dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan.

Sejarah perkembangan imigrasi sampai pada bentuknya yang sekarang terentang sejak masa kolonial Belanda, pendudukan Jepang hingga terbentuknya Negara Kesatuan Republik 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, Surabaya, dan Semarang.

Melalui Staatsblad 1921 nomor 33 tanggal 13 Januari 1921 tentang pengajian, formasi, pendapatan, dan tempat kedudukan Pegawai Dinas Imigrasi dikatakan bahwa Imigrasi telah berdiri sendiri dengan nama Dinas Imigrasi (IMMIGRATIE DIENST).

Tanggal 26 Januari 1950 merupakan titik awal bagi Jawatan Imigrasi yang secara utuh menampakkan eksistensinya. Jawatan Imigrasi berada di bawah naungan Departemen Kehakiman Republik Indonesia.

Dalam keputusan Menteri Kehakiman No. JS/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/U/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 di bawah naungan Departemen Kehakiman Republik Indonesia, hanya struktur organisasinya yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi serta tantangan yang dihadapi.

Sejarah berdirinya Kantor Imigrasi Kelas II Jember berawal dengan pembentukan tim Imigrasi yang dikooordinasi oleh Pemerintah Daerah setempat pada tahun 1959. Tim tersebut 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 bagi masyarakat Jawa Timur pada umumnya dan wilayah Kerja Kantor Imigrasi Jember khususnya.

Wilayah kerja Kantor Imigrasi Jember meliputi Kabupaten Jember, Banyuwangi, Bondowoso, dan Situbondo yang tergabung dalam Karesidenan Besuki, serta dua pelabuhan laut yaitu Pelabuhan Kalbut di Situbondo dan Pelabuhan Tanjung Wangi di Banyuwangi. Kantor Imigrasi Jember berada di bawah naungan Departemen Kehakiman Kantor Wilayah Jawa Timur bersama tiga unit pelaksana teknis lainnya, yaitu Pengadilan Negeri, Lembaga Pemasyarakatan, dan Balai Bimbingan dan Pengentasan Anak (BAPAS) yang masing-masing saling terkait dalam membantu tugas-tugas keimigrasian. Kantor Imigrasi Jember merupakan Kantor Imigrasi bertipe kelas II.

Upaya peningkatan pelayanan keimigrasian telah dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Jember dengan cara melakukan penyempurnaan sistem kerja dan prosedur pelayanan keimigrasian.

### **3.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember.**

Kantor Imigrasi Kelas II Jember dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Imigrasi (Kakanim) yang bertanggung jawab atas seluruh karyawan dan semua

kegiatan kantor baik yang bersifat teknis maupun non-teknis. Kegiatan teknis merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan keimigrasian. Kegiatan non-teknis merupakan pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan masalah intern kantor. Kegiatan non-teknis tersebut lebih dikenal sebagai bagian tata usaha.

Mengenai tugas, tanggung jawab, dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

#### A. Kepala Kantor Imigrasi

- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang keimigrasian melalui informasi, sarana dan komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status serta melaksanakan pengawasan dan penindakan keimigrasian berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, keuangan serta urusan umum pada Kantor Imigrasi.
- Bertanggung jawab atas kebenaran rencana kerja dan data dokumen keimigrasian serta menjaga kerahasiaannya.
- Bertanggung jawab atas kedisiplinan pegawai dan peningkatan mutu pelayanan keimigrasian.
- Berwenang menetapkan rencana kerja dan mengajukan usul, saran, serta pendapat baik dibidang teknis maupun non-teknis.
- Berwenang meneliti dan memeriksa dokumen keimigrasian bagi Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing serta melaksanakan dan penindakan keimigrasian terhadap yang melanggar ketentuan imigrasi.

#### B. Kepala Sub Bagian Tata Usaha :

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi kepegawaian, keuangan, dan umum.





- Mengkoordinasikan pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem Kartu Kendali/Buku Ekspedisi.
- Mengkoordinasikan pengetikan dan pengiriman surat-surat keluar.
- Melakukan pembinaan pegawai di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha.
- Berwenang menandatangani surat-surat Pengantar Pengiriman Naskah/Surat Dinas yang bersifat umum (fasilitatif).
- Bertanggung jawab melaksanakan pengusulan pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural.

**C. Kepala Urusan Kepegawaian :**

- Bertugas menyusun rencana kerja Urusan Kepegawaian.
- Menganalisa untuk menyiapkan Daftar Urutan Kepangkatan Kepegawaian.
- Berwenang melakukan pembinaan pegawai dalam lingkungan Urusan Kepegawaian.
- Bertanggung jawab melaksanakan pemberian dan mengesahkan penilaian pelaksanaan pekerjaan bawahan.

**D. Kepala Urusan Keuangan :**

- Bertugas menyusun rencana kerja Urusan Keuangan dengan meneliti berkas tagihan, pemeliharaan alat kelengkapan kantor, gedung kantor, rumah dinas dan biaya langganan listrik, telepon, dan air untuk mendapatkan penyelesaian pembayaran.
- Meneliti kelengkapan dan kebenaran konsep register penutupan kas sesuai ketentuan yang berlaku.
- Berwenang melakukan pembayaran gaji sesuai daftar gaji pegawai.
- Menyiapkan dan menyusun laporan urusan keuangan.
- Melaksanakan pembuatan laporan bulanan periodik Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Anggaran Rutin yang telah dibelanjakan.

**E. Kepala Urusan Umum :**

- Bertugas menyusun Rencana Kerja Urusan Umum.
- Melakukan koordinasi pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dengan sistem Kartu Kendali untuk memperlancar penerimaan informasi.
- Melaksanakan pembuatan laporan triwulan, laporan tahunan, dan pembukuan stok barang.
- Melaksanakan pembuatan pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran barang-barang dokumen, antara lain :
  - Perdim 11 sampai Perdim 27.
  - Kartu Ijin Tinggal Terbatas (KITAS) dan Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP).
  - Buku Surat Perjalanan Republik Indonesia 24 dan 48 halaman.
- Melaksanakan pembuatan Laporan bulanan mengenai :
  - Daftar Inventaris barang-barang milik negara secara periodik.
  - Pengadaan barang-barang inventaris dan peralatan kantor.

**F. Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi (INSARKON) :**

- Menyusun rencana Kerja Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi.
- Melakukan penyebaran informasi keimigrasian untuk kepentingan penyelidikan keimigrasian.
- Memaraf ada atau tidak adanya file pada formulir II bagi permohonan SPRI.
- Memberi persetujuan dan menandatangani ijin meninggalkan wilayah Indonesia bagi WNA pemegang KITAS dan kemudahan khusus keimigrasian (Dahsuskim) pada dokumen perjalanan.
- Melakukan pembinaan personil bawahannya ke arah peningkatan dan disiplin dalam rangka pembinaan ke arah kesatuan dan persatuan personil.





**G. Kepala Sub Seksi Informasi :**

- Menyiapkan bahan penyusunan pengembangan sistem informasi berdasarkan evaluasi pelaksanaan sistem yang ada.
- Melaksanakan pengawasan dan bertanggung jawab atas kebenaran sidik jari permohonan pelayanan keimigrasian untuk dikirim ke Direktorat Perundang-Undangan di Jakarta.
- Berwenang menandatangani kertas sidik jari.

**H. Kepala Sub Seksi Komunikasi :**

- Mempersiapkan daftar sarana komunikasi yang dibutuhkan dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas.
- Menerima dan memelihara serta menyiapkan berkas-berkas permohonan SPRI dan perijinan keimigrasian yang telah selesai diproses ke dalam ruang arsip.
- Mengecek dan menyetujui atau menolak pengambilan dan pengeluaran berkas permohonan dari dalam ruang arsip.
- Bertanggung jawab memelihara dokumen orang asing.

**I. Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian (LALINTUSKIM) :**

- Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan berkas permohonan SPRI bagi WNI maupun WNA yang berdomisili di daerah kerjanya.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan penelaahan dan penentuan status kewarganegaraan maupun status keimigrasian terhadap WNA maupun WNI keturunan asing dalam pemberian SPRI atau pencabutan Dokumen keimigrasian (Dokim).
- Berwenang menyelesaikan dan menandatangani penutupan buku register pada setiap akhir bulan.
- Terciptanya proses pelayanan keimigrasian yang tertib dan cepat pada seksi lalu lintas dan status keimigrasian (LALINTUSKIM)

**J. Kepala Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM) :**

- Melaksanakan pemeriksaan terhadap berkas permohonan paspor biasa, paspor untuk orang asing, SPLP untuk orang asing yang diajukan oleh biro jasa keimigrasian.
- Melakukan pemeriksaan keimigrasian terhadap Anak Buah Kapal maupun penumpang kapal laut di Pelabuhan Tanjungwangi, Banyuwangi dan Panarukan atau Kalbut, Situbondo.
- Bertanggung jawab atas adanya kebenaran data permohonan SPRI serta terpeliharanya data-data pada sarana Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM) dengan baik, aman, dan terjamin keakuratannya.

**K. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian (STATUSKIM) :**

- Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan perpanjangan ijin kunjungan bagi WNA yang berada di wilayah kerja dalam rangka kunjungan sosial budaya, tugas pemerintahan, dan kunjungan usaha.
- Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan KITAS dan KITAP maupun perpanjangan bagi WNA.
- Bertanggung jawab atas semua aktivitas kegiatan kerja dalam unitnya.

**L. Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM) :**

- Menerima berkas-berkas permohonan perijinan keimigrasian dari seksi atau unit lain di lingkungan Kantor Imigrasi untuk diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Melakukan pemeriksaan kelengkapan serta kebenaran surat identitas diri, status sipil dan mencocokkan dengan daftar cecal atas setiap permohonan perijinan keimigrasian oleh WNA yang berdomisili di wilayah kerjanya.
- Melaksanakan pemeriksaan administratif atas kebenaran dan keabsahan surat-surat kelengkapan permohonan jasa.





- Melakukan pemeriksaan yang dituangkan pada Buku Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap dugaan adanya pelanggaran keimigrasian.
- Melaksanakan pengkarantinaan, deportasi.
- Menjaga kerahasiaan data, dokumen berkas perorangan WNA maupun WNI.

**M. Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian (WASKIM) :**

- Melakukan penerimaan berkas-berkas permohonan perijinan keimigrasian.
- Menetapkan rencana kerja Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian.
- Bertanggung jawab atas kebenaran pendaftaran WNA yang tinggal lebih dari tiga bulan.

**N. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian (DAKIM) :**

- Mengkoordinasikan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan tugas-tugas penyidikan keimigrasian.
- Berwenang pemeriksaan berkas permohonan SPRI.
- Bertanggung jawab menata dan memelihara dokumen perorangan asing.

Adapun struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Jember dapat dilihat pada gambar (1) halaman 18

Pelaksanaan di setiap bagian atau seksi mempunyai tugas :

- Melakukan seluruh pekerjaan yang diberikan oleh atasannya.
- Mempertanggung jawabkan hasil pekerjaan kepada atasannya.

**3.3 Kegiatan Pokok Kantor Imigrasi Kelas II Jember**

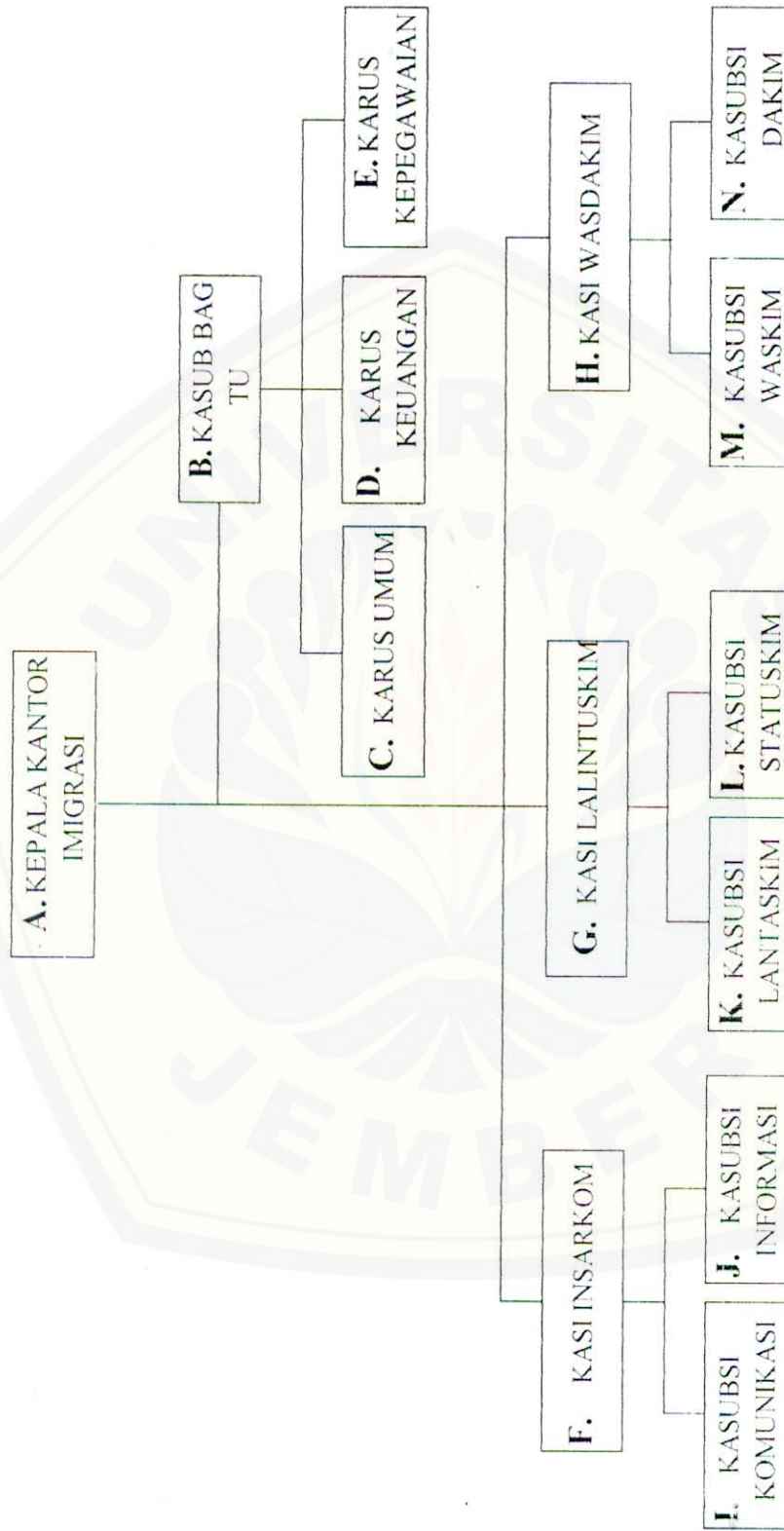
Tugas pokok Kantor Imigrasi tertuang dalam Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor JS 4/4/4 tahun 1964 tentang tugas Organisasi Departemen kehakiman. Pengaturan tugas Direktorat Jenderal Imigrasi tercantum dalam pasal 15. Kantor imigrasi merupakan pintu gerbang keluar masuknya orang asing maupun WNI dari dan ke Indonesia. Tugas-tugas Kantor Imigrasi Kelas II Jember antara lain :

- a. 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 dalam masyarakat.
- b. Memberantas masuknya orang-orang asing di wilayah Kantor Imigrasi Kelas 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. Menyenggarakan pendaftaran dan statistik serta mengawasi orang asing yang berada di Indonesia pada umumnya dan di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Jember khususnya.
- f. Menyenggarakan 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.



GAMBAR (1)

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II JEMBER



**Keterangan :**

KASUB BAG. TU	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
KARUS UMUM	: Kepala Urusan Umum
KARUS KEUANGAN	: Kepala Urusan Keuangan.
KARUS KEPEGAWAIAN	: Kepala Urusan Kepegawaian
KASI INSARKOM	: Kepala Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi.
KASI LALINTUSKIM	: Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian.
KASI WASDAKIM	: Kepala Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
KASUBSI KOMUNIKASI	: Kepala Sub Seksi Komunikasi.
KASUBSI INFORMASI	: Kepala Sub Seksi Informasi.
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

Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan selama kurang lebih 240 jam dilakukan sesuai dengan instruksi pembimbing di lapangan. Agar lebih mudah untuk memahami cara kerja pada masing-masing bagian, maka diadakan rolling/pergantian setiap minggu. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan jam kerja yang berlaku, yaitu :

- Senin s/d Kamis : 07.30 – 14.30 WIB
- Jumat : 07.00 – 11.00 WIB
- Sabtu : 07.30 – 12.30 WIB

Pada hari Jumat dilaksanakan senam pagi yang dilakukan mulai pukul 07.00 – 09.00 WIB.

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

1. Di bagian Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM)
  - a. Meng-entry data pemohon yang masuk serta memeriksanya apakah termasuk dalam daftar cekal atau tidak.
  - b. Memeriksa nama-nama yang termasuk dalam daftar cekal di komputer dan mencocokkannya dengan nama-nama yang ada di buku.
  - c. Mengirimkan formulir permohonan ke Kepala Seksi untuk diparaf dan diberi catatan-catatan kecil bila terdapat hal-hal yang dianggap tidak sesuai.
  - d. Meminta paraf permohonan perijinan keimigrasian ke Seksi Lantuskim guna diproses lebih lanjut.
2. Di bagian Informasi dan Sarana Komunikasi (FORSAKIM)





- a. Memberikan stempel pada formulir permohonan baik SPRI maupun asing dari loket.
  - b. Mencatat nama-nama pemohon yang sudah di-entry dan diparaf ke dalam buku ekspedisi.
  - c. Memeriksa kelengkapan persyaratan dan mencari data di ruang arsip bagi pemohon yang pernah memiliki paspor.
3. Di Bagian Umum :
- a. Mencatat surat-surat yang masuk ke dalam buku ekspedisi.
  - b. Mencatat surat-surat yang keluar ke dalam buku ekspedisi.

#### **4.2 Pengertian dan Ketentuan Umum**

SPRI adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari Pemerintah Republik Indonesia yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara.

SPRI berfungsi sebagai :

- a. Identitas bagi pemegangnya.
- b. Dokumen perjalanan.

##### **4.2.1 Paspør Biasa**

Paspør ini diberikan kepada WNI yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia yang akan melakukan perjalanan ke luar wilayah Indonesia dan kepada WNI yang bertempat tinggal 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 Paspør untuk Orang Asing**

Paspør ini diberikan kepada orang asing yang bertempat tinggal di wilayah Indonesia yang mempunyai Ijin 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 dengan masa berlaku 2 (dua) tahun dan tidak dapat diperpanjang.

#### 4.2.3 Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk WNI

Paspor ini diberikan kepada WNI dalam keadaan tertentu sebagai pengganti paspor biasa dengan masa berlaku 3 (tiga) tahun dan tidak dapat diperpanjang.

Yang dimaksud dengan “keadaan tertentu” adalah :

- a. Apabila kehabisan persediaan blanko paspor biasa.
- b. Untuk pemulangan ke Indonesia.
- c. Dalam keadaan mendesak, misalnya : sakit.
- d. Sebagai realisasi perjanjian khusus Indonesia dengan negara lain.
- e. Kehilangan paspor biasa.

#### 4.2.4 Surat Perjalanan untuk Orang Asing

Paspor ini diberikan kepada orang asing dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan hanya untuk satu kali perjalanan yaitu ke luar negeri dan kembali ke wilayah Indonesia.

### 4.3 Persyaratan Permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia

#### 4.3.1 Paspor Biasa dan SPLP untuk WNI :

- a. Memiliki Bukti Domisili yang berupa :
  - Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau resi KTP.
  - Keterangan bertempat tinggal dari kecamatan.
  - Kartu keluarga.
  - Tanda bukti penduduk negara setempat bagi WNI yang tinggal di luar negeri.
- b. Memiliki Bukti Identitas Diri, antara lain :
  - Akte kelahiran atau Surat Kenal Lahir.

- Surat Nikah.
- Ijasah.
- Surat Baptis.
- Surat keterangan lainnya yang dikeluarkan oleh pemerintah.
- c. Memiliki bukti kewarganegaraan Republik Indonesia bagi WNI yang memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Memiliki paspor lama bagi pemohon yang pernah memiliki paspor.
- e. Bagi ABK selain persyaratan tersebut juga ada persyaratan lain, yaitu :
  - Surat permohonan diri dari nahkoda atau agen perusahaan perkapalan tempat pemohon kerja.
  - Nama pemohon terdaftar pada daftar Anak Buah Kapal (ABK).
  - Pengijinan yang disahkan oleh Syah Bandar setempat.

#### **4.3.2 Paspor untuk Orang Asing**

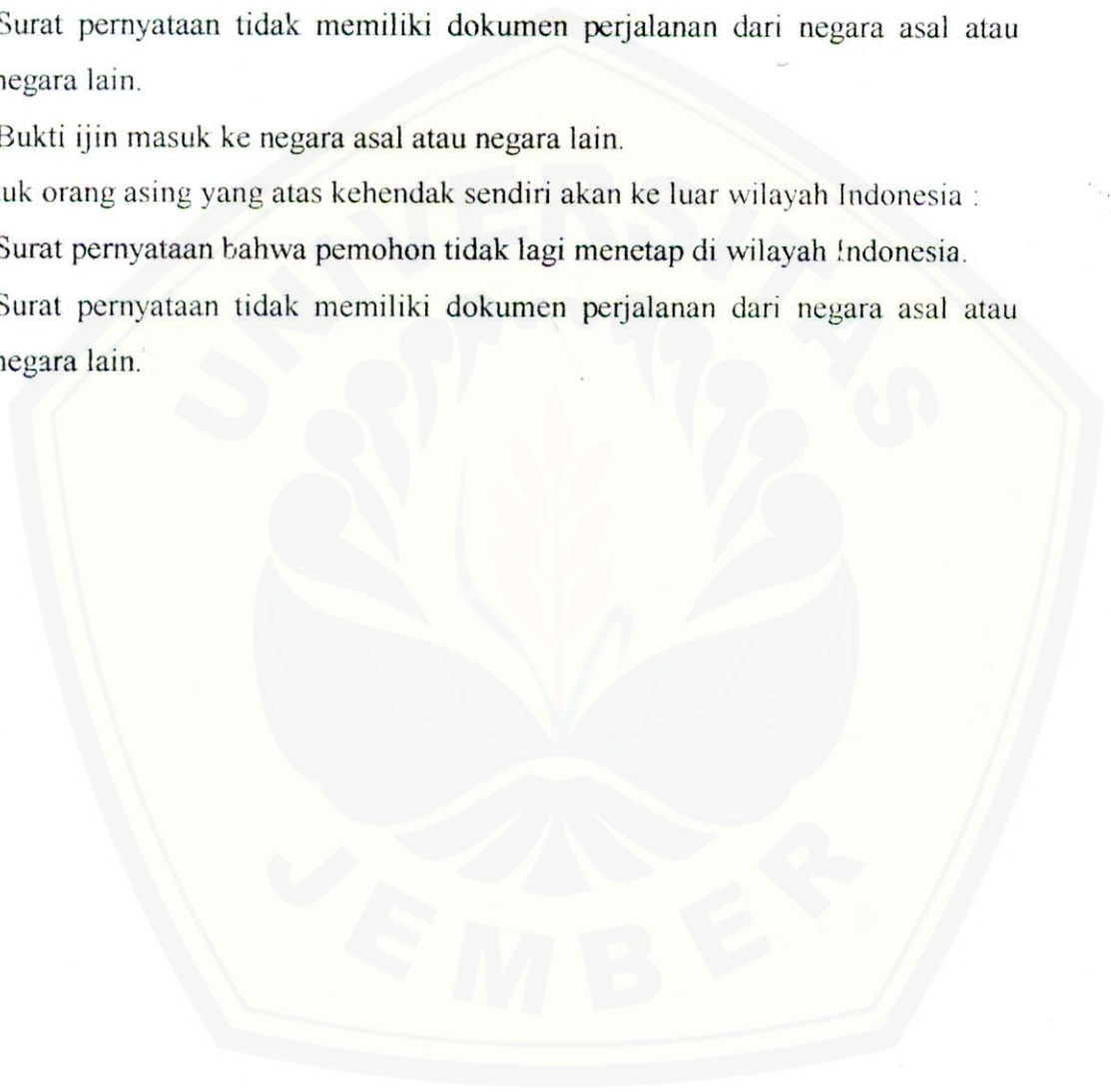
- a. Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Tanda Penduduk Sementara bagi orang asing.
- b. Dokumen keimigrasian berupa Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP).
- c. Paspor untuk orang asing yang lama bagi yang pernah memiliki.
- d. Surat Keterangan Tanda Melapor Diri (STMD) dari kepolisian.

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

- a. Untuk orang asing yang berada di wilayah Indonesia :
  - Surat keterangan tidak memiliki dokumen perjalanan dari negaranya atau negara lain.
  - Bukti domisili bagi yang memiliki.
  - Dokumen keimigrasian berupa Kartu Ijin Tinggal Tetap (KITAP).
- b. Untuk orang asing yang tinggal di luar wilayah Indonesia :



- Bukti Ijin untuk kembali ke negara asal.
  - Tiket untuk ke luar wilayah Indonesia.
  - Surat jaminan selama berada di Indonesia.
- c. Untuk orang asing yang dikenakan deportasi.
- Persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi.
  - Surat pernyataan tidak memiliki dokumen perjalanan dari negara asal atau negara lain.
  - Bukti ijin masuk ke negara asal atau negara lain.
- d. Untuk orang asing yang atas kehendak sendiri akan ke luar wilayah Indonesia :
- Surat pernyataan bahwa pemohon tidak lagi menetap di wilayah Indonesia.
  - Surat pernyataan tidak memiliki dokumen perjalanan dari negara asal atau negara lain.



## BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

### 6.1 Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Jember, maka dapat disimpulkan bahwa :

- a. Kantor Imigrasi Kelas II Jember didirikan untuk memudahkan masyarakat di wilayah Karesidenan Besuki yang meliputi Jember, Situbondo, Bondowoso, dan Banyuwangi yang membutuhkan pelayanan perijinan keimigrasian.
- b. Dalam pengurusan paspor pemohon harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dengan melalui beberapa tahapan sesuai dengan tata cara yang berlaku. Permohonan paspor di Indonesia diajukan kepada Menteri Kehakiman atau pejabat yang ditunjuk, sedangkan di luar negeri permohonan diajukan kepada Kepala Perwakilan Republik Indonesia atau pejabat yang ditunjuk.

### 6.2 Saran

Saran yang dapat penulis berikan dalam laporan ini adalah :

- a. Disiplin kerja serta keakraban yang terjalin di antara para pegawai hendaknya terus ditingkatkan guna memperlancar jalannya kegiatan perkantoran.
- b. Perlu ditingkatkannya pelayanan jasa keimigrasian kepada masyarakat di wilayah Karesidenan Besuki 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.





LAMPIRAN



TEMEN KEHAKIMAN R.I.  
OR WILAYAH DEPKEH .....  
Imigrasi .....

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 menguasai 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.

**MOHONAN UNTUK MENDAPATKAN/MELAPORKAN \***

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

11- 976300 E

Nama lengkap _____ L/P* Jenis kelamin** _____ Tempat tanggal lahir _____ Alamat rumah _____ Kartu tanda penduduk _____ Pekerjaan _____ Alamat kantor/Perusahaan*** _____ Negara/Tempat tujuan _____	<p style="text-align: center;"><b>CATATAN TATA USAHA</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">SS</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">MK</div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">R</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin-top: 5px;"></div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                 .....                  Pemohon                  _____                  ( _____ )             </div>
--	--

CATATAN TATA USAHA	
<p style="text-align: center;"><b>Pemberian Paspor / SPLP *</b></p> Nomor _____ Kel/Per * Nomor Register _____ Tanggal berlaku _____ s/d _____	<p style="text-align: center;"><b>Paspor Lama</b></p> Nomor _____ Kel/Per ** Nomor Register _____
Perubahan * A. ALAMAT B. PEKERJAAN C. STATUS SIPIL Konversi Dari * PASPOR PER/KEL menjadi PASPOR KEL/PER	<p style="text-align: center;">_____ Petugas</p> <p style="text-align: center;">( _____ )</p>

CAP JEMPOL KANAN



**PERMOHONAN UNTUK MENDAPATKAN/MELAPORKAN \***

Permohonan untuk pertama kali  
Perubahan Perjanjian Paspor  
Perubahan Paspor  
Perubahan Bahan/Konversi

11- 976300 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
Mohon		<input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> TIDAK	
Apakah pemohon pernah memiliki paspor _____			
Paspor lama nomor _____			
Nomor register _____			
Bukti kewarganegaraan _____			
Bukti ganti nama _____			
Bukti lahir _____			
Bukti kawin/cerai _____			
Nama & Kewarganegaraan _____			
Tempat & tanggal lahir _____		_____	
Nama & Kewarganegaraan _____			
Tempat & tanggal lahir _____		_____	
Nama/Istri _____			
Tempat & tanggal lahir _____		_____	
Pekerjaan suami _____			
Maksud keberangkatan *			Rombongan *
1. bisnis 2. kunjungan keluarga 3. wisata	4. tugas Pem. 5. belajar 6. bekerja	7. tugas kerohanian 8. konperensi/lokakarya 9. lain-lain	1. Ya    2. Tidak
Penggantian PPRI karena*		3. Rusak	4. Hilang
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

Permohonan ini saya ajukan sendiri melalui \_\_\_\_\_ dan  
 dengan 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

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

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

**TUGAS LOKET**

Lampiran permohonan :

- Surat kelahiran
- Surat nikah
- Surat Keluarga
- Surat Nama
- Surat Kewarganegaraan

Penelitian Kasi Lantaskim  
 permohonan memenuhi syarat/tidak memenuhi syarat untuk  
 mendapatkan paspor.

Paraf

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

Penelitian File oleh Kasi Fosarkam

ADA  TIDAK

FILE .....

Paraf

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

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

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

Peri tanda peik ( ✓ ) dalam kotak

**PARAF**

**CATATAN TATA USAHA**

Telah diberikan :

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

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

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

s/d \_\_\_\_\_

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

d. Perubahan \*

A. ALAMAT      B. PEKERJAAN      C. STATUS SIPIL

e. Konversi

Paspor Perorangan/Keluarga menjadi Keluarga/Perorangan

Petugas

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

Cap Jempol Kanan

OR IMIGRASI : .....

engkap : .....  
 ame : .....

Rumus Dakt. : .....  
 Dact Formula : .....

spor : .....

Nomor Dakt. : .....  
 Dact No. : .....

le : .....

<u>Jempol Kanan</u> Right Thumb	<u>Telunjuk Kanan</u> R. Fore Finger	<u>Jaritengah Kanan</u> R. Middle Finger	<u>Jarimanis Kanan</u> R. Ring Finger	<u>Kelingking Kanan</u> R. Little Finger
<u>Jempol Kiri</u> Left Thumb	<u>Telunjuk Kiri</u> L. Fore Finger	<u>Jaritengah Kiri</u> L. Middle Finger	<u>Jarimanis Kiri</u> L. Ring Finger	<u>Kelingking Kiri</u> L. Little Finger

<u>Yang mengambil</u> Taking Person :  Tanda tangan : Signature Nama : Name	<u>Tempat dan tanggal pengambilan</u> Date and place of taking	<u>Disaksikan oleh</u> Witnessed by :  Tanda tangan : Signature Nama : Name		
<u>Empat jari bersama Kiri</u> Left four Finger :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>Jempol Kiri</u> Left Thumb</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><u>Jempol Kanan</u> Right Thumb</td> </tr> </table>	<u>Jempol Kiri</u> Left Thumb	<u>Jempol Kanan</u> Right Thumb	<u>Empat jari bersama Kanan</u> Right four Finger :
<u>Jempol Kiri</u> Left Thumb	<u>Jempol Kanan</u> Right Thumb			





Riwayat Hidup Singkat  
Curriculum Vitae

Identitas  
Identity

Tempat  
Place : .....  
Dilahirkan  
Birth Tanggal  
Date : .....

Tulisan  
Writing : .....  
: .....

Kewarganegaraan  
Nationality : .....

Agama  
Religion : .....

Tanda tangan  
Signature :

Pendidikan  
Education : .....

Pekerjaan  
Last Occupation : .....

Sebelumnya  
Before : .....

Alamat terakhir  
Last Address : .....

POTRET  
PHOTOGRAPH :

Nama Ayah  
Father's Name : .....

Dilahirkan/tanggal  
Birth of Date : .....

Pekerjaan  
Occupation : .....

Tanda2 Istimewa  
Special Signs : .....

Tempat tinggal  
Address : .....

Nama Ibu  
Mother's Name : .....

Dilahirkan/tanggal  
Birth of Date : .....

Catatan  
Note :

Pekerjaan  
Occupation : .....

Alasan diambil  
Sidik jarinya  
Reason  
Finger Print Taken : .....

Tempat tinggal  
Address : .....

Nama Istri  
Wife's Name : .....

Dilahirkan/tanggal  
Birth of Date : .....

Lain - lain  
Others :

Asal  
From : .....

Nama Anak-anak  
Children Name : .....

KANTOR I M I G R A S I JEMBER

LEMBAR DISPOSISI W10.F.04-

Indeks : Rahasia : .....  
Penting : .....  
Biasa : .....

K o d e : Tol. Penyelesaian :

Nomor / Tol. : Diteruskan kepada :

A s a l :

Isi Ringkas :

Instruksi / Informasi :

sesudah digunakan harus segera dikembalikan

Kepada Yth. : Kakanim Jember  
Tanda] :

KANTOR I M I G R A S I JEMBER

LEMBAR DISPOSISI W10.F.04-

Indeks : Rahasia : .....  
Penting : .....  
Biasa : .....

K o d e : Tol. Penyelesaian :

Nomor / Tol. : Diteruskan kepada :

A s a l :

Isi Ringkas :

Instruksi / Informasi :


sesudah digunakan harus segera dikembalikan

Kepada Yth. : Kakanim Jember  
Tanda] :

DAFTAR HADIR  
 PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA  
 KANTOR IMIGRASI KLAS II JEMBER

NO	N A M A	J U L I																															A G U S T U S				
		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	30	31	1	2	3		
1	WENNY SULISTYANINGSIH																																				

KETERANGAN :  
 = Hari Minggu

Mengetahui,  
 Kasub Bagian Tata Usaha  
  
 IDP/ACHMAD SOEKIRTO  
 NIP. 040019211

