

BAB II

DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN

A. Letak Geografis Kabupaten Sleman

1. Wilayah Kabupaten Sleman

Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibukota Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus Kota disamping 4 daerah lainnya yang berstatus Kabupaten, salah satu kabupaten tersebut adalah Kabupaten Sleman. Kabupaten Sleman memiliki posisi yang strategis karena menjadi penghubung antara Kota Yogyakarta dengan Magelang Jawa Tengah. Apabila dilihat dari letak wilayah, secara geografis Kabupaten Sleman terletak diantara $110^{\circ} 33' 00''$ dan $110^{\circ} 13' 00''$ Bujur Timur, $7^{\circ} 34' 51''$ dan $7^{\circ} 47' 30''$ Lintang Selatan.

Letak wilayah Kabupaten Sleman sebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Boyolali Provinsi Jawa Tengah, sebelah timur berbatasan dengan Kabupaten Klaten Provinsi Jawa Tengah, sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Kulon Progo Provinsi DIY dan Kabupaten Magelang Provinsi Jawa Tengah, dan sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Bantul dan Gunung Kidul Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Luas wilayah Kabupaten Sleman adalah 57.482 Ha atau 574,82 Km² atau sekitar 18% dari luas provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta 3.185,80 Km² dengan jarak terjauh Utara – Selatan 32 Km, Timur – Barat 35 Km. Kemudian secara

2. Meningkatkan pelayanan pendidikan dan kesehatan yang berkualitas dan menjangkau bagi semua lapisan masyarakat.
3. Meningkatkan penguatan sistem ekonomi kerakyatan, aksesibilitas dan kemampuan ekonomi rakyat dan penanggulangan kemiskinan.
4. Memantapkan dan meningkatkan kualitas pengelolaan prasarana dan sarana, sumber daya alam, penataan ruang dan lingkungan hidup.
5. Meningkatkan kualitas budaya masyarakat dan kesetaraan gender yang proporsional (seimbang).
6. Meningkatkan aplikasi dan integrasi sistem e-government melalui tahapan berkelanjutan.

B. Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta

1. Deskripsi Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta

Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta berdiri pada tanggal 01 April tahun 1974. Sebelumnya Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta bernama Kantor Imigrasi Kelas II Yogyakarta. Kemudian pada tanggal 19 Agustus tahun 2004 berganti nama menjadi Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.05.07.04.2004. Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta berada di Jl. Solo Km. 10 Yogyakarta yang terletak di atas tanah seluas 2.329 M².

Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta mempunyai 5 Wilayah kerja yaitu :

1. KotaMadya Yogyakarta
2. Kabupaten Gunungkidul

3. Kabupaten Kulon Progo
4. Kabupaten Bantul
5. Kabupaten Sleman

2. Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta

a. Visi

Masyarakat memperoleh kepastian hukum.

b. Misi

Melindungi hak asasi manusia.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta

a. Tugas

Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM di bidang Keimigrasian khususnya di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta.

b. Fungsi

1. Melaksanakan tugas Keimigrasian dibidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
2. Melaksanakan tugas Keimigrasian dibidang Lalu lintas Keimigrasian
3. Melaksanakan tugas Keimigrasian dibidang Status Keimigrasian
4. Melaksanakan tugas Keimigrasian dibidaang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Dalam pelaksanaannya Kantor Imigrasi memiliki Seksi-seksi untuk menjalankan tugas sebagaimana mestinya. Pembagian sub kerja ini antara lain :

Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

1. Tugas : Melakukan Kegiatan Keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Fungsi : Melakukan Pemberian Dokumen Perjalanan (Paspor R.I), Izin berangkat dan Izin Kembali.

Seksi Status Keimigrasian

1. Melakukan penentuan Status Keimigrasian bagi Orang Asing yang berada di Indonesia.
2. Melakukan Penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti Kewarganegaraan Seseorang mengenai Status Kewarganegaraan.

Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

1. Tugas : Melakukan Penyebaran dan Pemanfaatan Informasi serta Pengelolaan Saran Informasi Keimigrasian di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Fungsi : Melakukan Pengumpulan atau Penelaahan Analisis Data Evaluasi Penyajian dan Penyebaran untuk Penyelidikan Keimigrasian serta melakukan Pemeliharaan, Pengamanan Dokumen Keimigrasian dan Penggunaan serta Pemeliharaan Sarana Komunikasi.

Seksi Pengawasan dan Penindaakan Keimigrasian

1. Tugas : Melakukan Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terhadap Orang Asing di Wilayah Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Fungsi :
 - Melakukan Pemantauan terhadap Pelanggaran Perizinan Keimigrasian dan Mengadakan Kerjasama antar Instansi di Bidang Pengawasan Orang Asing.
 - Melakukan Penyidikan dan Penindakan terhadap setiap orang yang melakukan tindakan Pidana dan Pelanggaran Keimigrasian.
 - Melakukan Pemeriksaan Cegah dan Tangkal untuk Permohonan Dokumen Keimigrasian.

Sub Bagian Tata Usaha

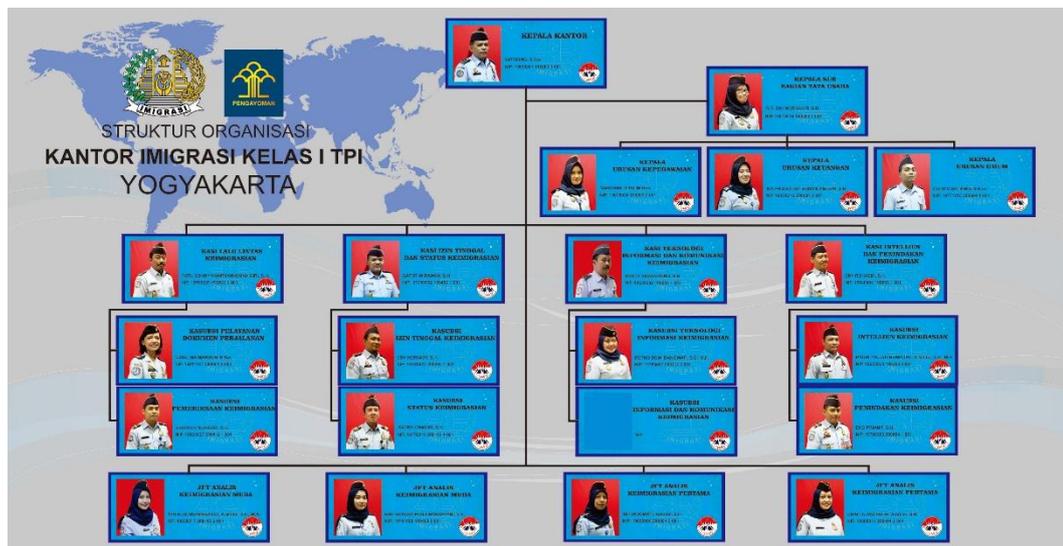
1. Tugas : Melakukan urusan Tata Usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi.
2. Fungsi : Melakukan urusan Kepegawaian, melakukan urusan Keuangan, melakukan urusan surat menyurat perlengkapan dan rumah tangga.

4. Tri Fungsi Imigrasi

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian bahwasannya fungsi keimigrasian adalah bagian dari urusan pemerintahan negara dalam memberilak pelayanan keimigrasian berupa penegakan hukum, keamanan negara dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

5. Jabatan Struktural Organisasi dan Kepegawaian

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta

6. Pelayanan Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta

a. Persyaratan Permohonan Paspor Baru

Persyaratan permohonan paspor baru di Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian yaitu :

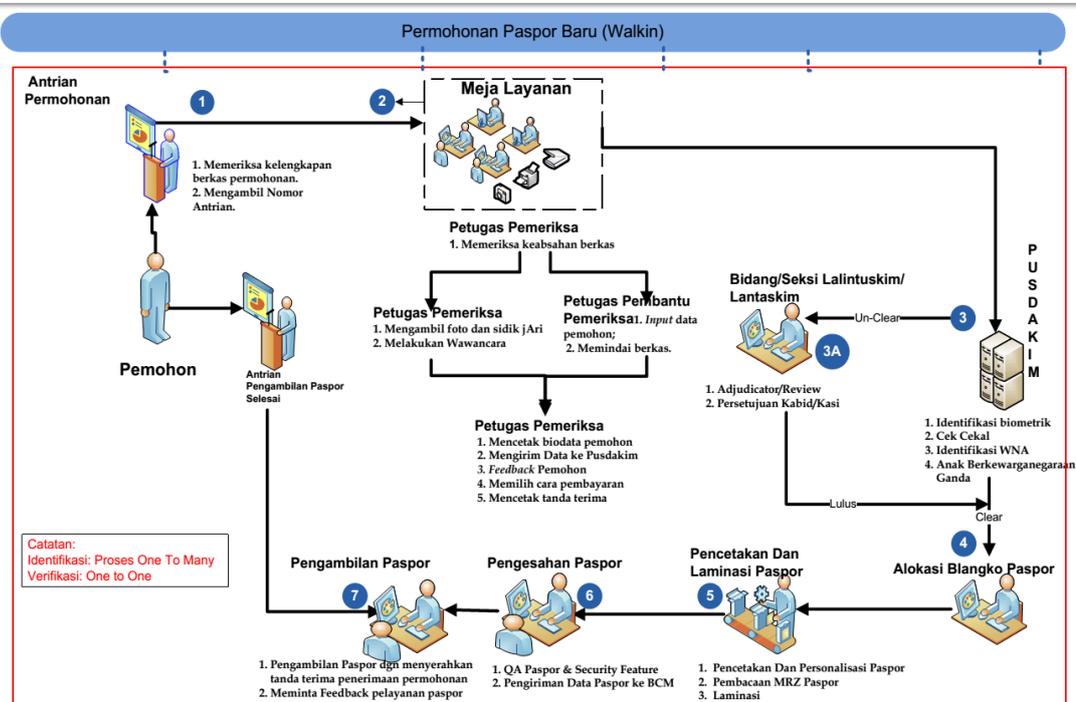
- 1) Kartu tanda penduduk yang masih berlaku.
- 2) Kartu Keluarga.
- 3) Akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah atau surat baptis.
- 4) Surat pewarganegaraan Indonesia bagi orang asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia.
- 5) Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama.
- 6) Paspor lama bagi yang telah memiliki paspor.

7. Proses Alur Penerbitan Paspor/Penggantian

Proses penerbitan paspor terbagi kedalam dua jenis permohonan, antara lain sebagai berikut :

- a. Permohonan yang langsung datang ke Kantor Imigrasi dengan antrian manual (walk in). Namun saat ini antrian manual hanya diperuntukkan untuk warga negara asing dengan waktu pelayanan paspor setiap hari kerja dimulai pukul 08:00 – 10:00.

Gambar 2. 3 Alur Penerbitan Paspor Manual (walk in)



Sumber : www.imigrasi.go.id

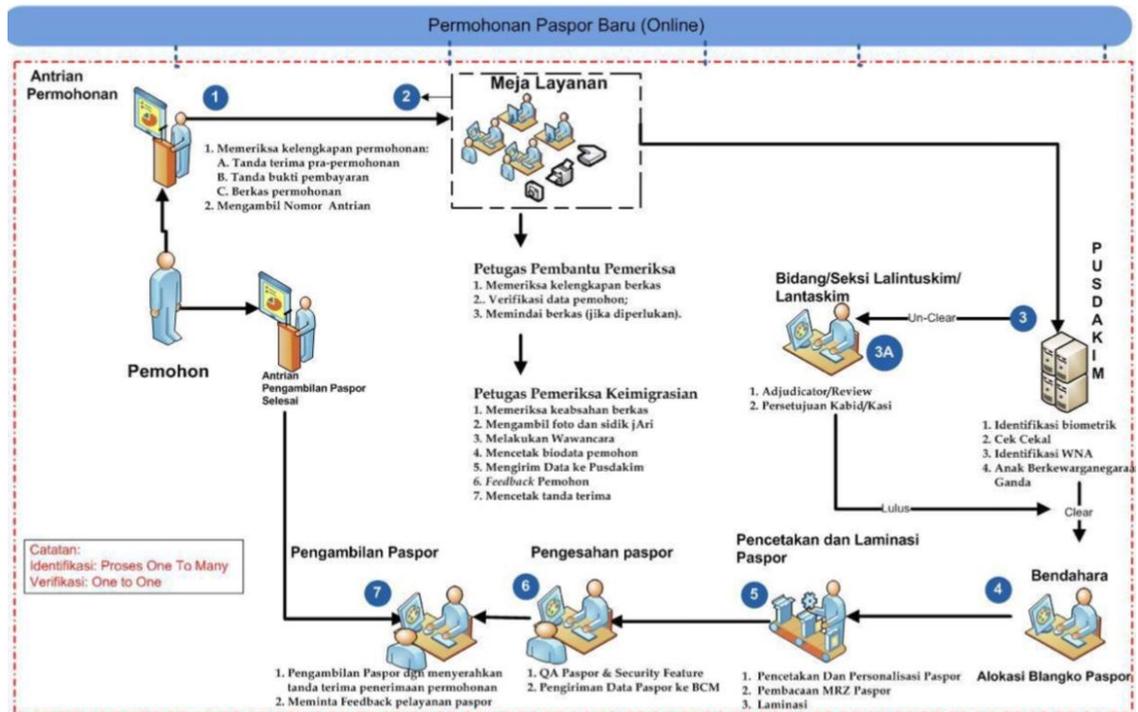
Berikut adalah mekanisme alur permohonan paspor manual (walk in) diantaranya :

1. Pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon dan pengambilan nomor antrian.
2. Pemeriksaan keabsahan berkas meliputi pengambilan foto, sidik jari serta wawancara yang disesuaikan dengan berkas-berkas yang dibawa seperti kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk (KTP), akta kelahiran, ijazah atau surat nikah dengan data pada berkas pemohon.
3. Setelah pemeriksaan keabsahan berkas, langkah selanjutnya identifikasi atau verifikasi biometrik. Verifikasi biometrik adalah langkah dimana petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah

tersimpan, melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung kepusat kemudian sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik kepusat.

4. Apabila identifikasi atau verifikasi berkas sudah selesai, langkah selanjutnya adalah berlanjut ke proses adjudicator. Ini adalah langkah dimana petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil data biometrik.
 5. Tahap selanjutnya yakni proses pencetakan dan laminasi paspor, setelah dilakukannya pencetakan paspor kemudian dilakukan uji kualitas paspor dan laminasi paspor serta pemindaian halaman.
 6. Langkah selanjutnya adalah pengesahan paspor.
 7. Pada tahap terakhir yakni pengambilan paspor dengan menyerahkan tanda terima dan bukti pembayaran paspor dari bank.
- b. Permohonan dengan sistem online menggunakan website atau aplikasi.

Gambar 2. 4 Alur Pemohonan Paspor Dengan Sistem Online



Sumber : www.imigrasi.go.id

Berikut adalah mekanisme alur permohonan paspor dengan sistem online diantaranya :

1. Pemeriksaan kelengkapan berkas pemohon meliputi tanda terima pra-pemohon, tanda bukti pembayaran yang diberikan bank dan berkas permohonan. Tanda terima pra-pemohon dimiliki ketika pemohon sudah melakukan pengisian data online untuk pembuatan paspor. Setelah berkas sudah lengkap diperiksa, selanjutnya mengambil nomor antrian.
2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas dan memverifikasi data pemohon serta pemindaian berkas apabila diperlukan.

3. Tahap selanjutnya adalah identifikasi atau verifikasi biometrik. Verifikasi biometrik adalah langkah dimana petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah tersimpan, melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung kepusat.
4. Apabila identifikasi/verifikasi berkas sudah selesai kemudian berlanjut ke proses adjudicator. Ini adalah langkah dimana petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil biometrik.
5. Tahap selanjutnya yakni proses pencetakan dan laminasi paspor. Kemudian pencetakan paspor, lalu uji kualitas paspor, dan laminasi paspor serta pemindaian halaman.
6. Langkah selanjutnya adalah pengesahan paspor.
7. Pada tahap terakhir yakni pengambilan paspor.

Mekanisme pengurusan paspor secara sistem manual (walk in) dengan sistem online (website dan aplikasi) tidak jauh berbeda. Dapat dilihat dari penjelasan alur pengurusan paspor tetap sama, perbedaan hanya terletak pada awal permohonan. Pada sistem manual (walk in) pemohon diharuskan datang langsung ke Kantor Imigrasi untuk melakukan antrian langsung. Sedangkan pada sistem online, pemohon dapat melakukan antrian sebelum datang ke Kantor Imigrasi.

Langkah pertama untuk mendapatkan antrian online ialah dengan memantau akun twitter @ditjen_imigrasi, hal ini sangat penting bagi calon pemohon paspor supaya tahu kapan saja ditjen imigrasi membuka kuota baru dan periode tanggalnya. Langkah kedua dan hal penting lainnya ialah mengunduh

aplikasi antrian paspor yang terdapat di google play store untuk android dan app store untuk iOS. Selanjutnya bagi pendaftar baru diharuskan untuk membuat akun dengan memasukkan user name dan password. Kemudian mengisi data seperti nomor induk kependudukan (NIK) e-KTP, alamat email, nomor telepon dan alamat rumah.

Setelah mengisi data diri, langkah selanjutnya ialah menentukan kanim mana yang akan dituju. Apabila terdapat slot yang kosong, langkah selanjutnya adalah menentukan jadwal dengan memilih tanggal, waktu dan menentukan jumlah pemohon yang akan mendaftarkan antrian. Apabila rangkaian proses telah berhasil, sistem akan mengeluarkan QR Code yang akan ditunjukkan kepada petugas kanim. Oleh karena itu, pemohon wajib menyimpan QR Code tersebut.

Dalam proses pembuatan paspor maupun penggantian, prosesnya akan memakan waktu 3 hari bahkan bisa lebih dengan dua kali kunjungan. Pada kunjungan yang pertama adalah tahap dimana memperlihatkan hasil permohonan online kepada pihak Kantor Imigrasi yang kemudian akan diperiksa. Selanjutnya pada kunjungan yang untuk pengambilan paspor.

8. Biaya Pembuatan Paspor

Dalam pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta, biaya disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1 Daftar Biaya Pembuatan Paspor

		SATUAN	TARIF
A.	PASPOR BIASA		
1.	Paspor biasa 48 halaman untuk WNI	Per Buku	Rp 300.000,-
2.	Paspor biasa 24 halaman untuk WNI	Per Buku	Rp 100.000,-
3.	Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk WNI Perorangan	Per Buku	Rp 50.000,-
4.	Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk WNI Dua Orang atau Lebih	Per Buku	Rp 100.000,-
5.	Surat Perjalanan Paspor untuk WNI Dua Orang Asing	Per Buku	Rp 100.000,-
6.	Paspor Biasa 24 Halaman Pengganti yang Hilang yang Masih Berlaku	Per Buku	Rp 200.000,-
7.	Paspor Biasa 24 Halaman Pengganti yang Rusak yang Masih Berlaku	Per Buku	Rp 100.000,-
8.	Paspor Biasa 48 Halaman Pengganti yang Hilang yang Masih Berlaku	Per Buku	Rp 600.000,-
9.	Paspor Biasa 48 Halaman Pengganti yang Rusak yang Masih Berlaku	Per Buku	Rp 300.000,-
10.	Paspor Biasa 24 Halaman Pengganti yang Hilang/Rusak yang Masih Berlaku disebabkan Karena Bencana Alam dan Awak Kapal yang Kapal nya Tenggelam	Per Buku	Rp 100.000,-
11.	Paspor Biasa 48 Halaman Pengganti yang Hilang/Rusak yang Masih Berlaku disebabkan Karena Bencana Alam dan Awak Kapal yang Kapal nya Tenggelam	Per Buku	Rp 300.000,-
12.	Pas Lintas Batas Perorangan	Per Buku	Rp 0,-
13.	Pas Lintas Batas Keluarga	Per Buku	Rp 0,-
14.	Jasa Penggunaan Teknologi sistem Penerbitan Dokumen Keimigrasian Berbasis Biometrik	Per Buku	Rp 55.000,-
B.	Paspor Biasa Elektronik		
1.	Paspor Biasa Elektronik 48 Halaman untuk WNI	Per Buku	Rp 600.000,-
2.	Paspor Biasa Elektronik 24 Halaman untuk WNI	Per Buku	Rp 350.000,-
3.	Paspor Biasa Elektronik 24 Halaman Pengganti yang Hilang yang Masih Berlaku	Per Buku	Rp 800.000,-
4.	Paspor Biasa Elektronik 24 Halaman Pengganti yang Rusak yang Masih Berlaku	Per Buku	Rp 350.000,-
5.	Paspor Biasa Elektronik 48 Halaman Pengganti yang Hilang yang Masih Berlaku	Per Buku	Rp 1.200.000,-

Sumber : <https://jogja.imigrasi.go.id> diakses pada 22 Agustus 2019 pada pukul 0:17 WIB