

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah Direktorat Jenderal Imigrasi Indonesia

Indonesia merupakan Negara yang memiliki banyak kekayaan Sumber Daya Alam khususnya adalah perkebunan. Ini merupakan salah satu alasan mengapa Hindia Belanda datang ke Indonesia karena ingin memanfaatkan kekayaan alam di Indonesia. Hal ini juga menarik berbagai Negara untuk membuka bisnis di wilayah kekuasaan Hindia Belanda. Untuk mengatur warga asing yang datang ke wilayah kekuasaan Hindia Belanda, pemerintah kolonial membentuk kantor Sekretaris Komisi Imigrasi pada tahun 1913. Kantor Sekretaris Komisi Imigrasi diubah menjadi *Immigratie Diens* (Dinas Imigrasi) pada tahun 1921 karena tugas dan fungsinya yang semakin berkembang. Politik pintu terbuka (*opendeur politiek*) adalah suatu kebijakan keimigrasian yang ditetapkan oleh pemerintah Hindia Belanda dengan membuka kesempatan untuk orang asing dengan mudah untuk masuk, tinggal, dan menjadi warga Hindia Belanda. Tujuannya adalah untuk memperoleh sekutu yang menginvestasikan hartanya untuk mengembangkan ekspor sektor perkebunan di wilayah Hindia Belanda. Pada tahun 1942 era kolonial Hindia Belanda berakhir dengan masuknya Jepang ke Indonesia. Produk hukum keimigrasian Hindia Belanda masih digunakan pada saat kedudukan Jepang. Tidak ada perubahan yang mendasar dalam peraturan keimigrasian di era jepang.

Pada Era Republik Indonesia Serikat (RIS) Dinas Imigrasi diserahkan kepada pemerintah Indonesia. Namun, struktur organisasi dan tata cara kerjanya masih menganut Hindia Belanda. Mr. H.J Adiwinata merupakan kepala dinas keimigrasian pertama kali yang dipegang oleh orang Indonesia. Susunan jabatan imigrasi masih sederhana dan dalam berada koodinasi Menteri Kehakiman. Peraturan perundang-undangan yang digunakan oleh imigrasi pada era RIS adalah warisan dari pemerintah Hindia Belanda.

Di era Demokrasi Parlementer, pemerintah Indonesia sedang gencarnya mengembangkan kantor imigrasi dengan cara membuka cabang-cabang baru yang tersebar di beberapa tempat di Indonesia bahkan di luar negeri. Pada periode ini pemerintah Indonesia mengganti kebijaksanaan *opendeur politiek* menjadi kebijakan selektif (*selective policy*). Kebijakan ini memberikan perlindungan yang lebih besar kepada WNI. Pada era Demokrasi Parlementer produk hukum yang keimigrasian berangsur-angsur diperbaiki seperti visa, paspor, surat jalan antarnegara, tindak pidana keimigrasian, pendaftaran orang asing, dan kewarganegaraan.

Pada era Orde Baru Direktorat Jenderal Imigrasi (Dirjen Imigrasi) menerapkan sistem komputerisasi dalam bidang imigrasi untuk mengatasi beban pekerjaan yang meningkat dan meningkatkan akurasi data. Di sisi lain stabilitas politik dan ekonomi relatif tinggi sehingga mendorong lembaga keimigrasian di Indonesia untuk berkembang menjadi yang lebih baik dan profesional dalam melayani masyarakat.

Permasalahan terus timbul seiring dengan berkembangnya jaman. Salah satunya masalah yang berkaitan dengan terorisme dan maraknya pelarian para tindak pidana. Dalam menghadapi masalah di era reformasi tersebut Direktorat Jenderal Imigrasi melakukan beberapa program kerja, yaitu:

1. Penyempurnaan Peraturan Perundang-Undangan

Berkaitan dengan beberapa perkembangan yang perlu diantisipasi.

2. Kelembagaan

Membuka kantor imigrasi yang terbagi di beberapa kota dan kabupaten sampai dengan di luar negeri.

3. Ketatalaksanaan

Berkaitan dengan pengolahan data, perekaman dan penyimpanan data, penyusunan klasifikasi kantor imigrasi, dan perencanaan umum terhadap pelayanan imigrasi.

4. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dirjen Imigrasi memerlukan SDM yang berkualitas dan profesional seiring dengan meningkatnya jumlah orang asing di wilayah Indonesia.

5. Sarana dan Prasarana

Berkaitan dengan pembangunan bentuk fisik kantor imigrasi dan pengadaan alat-alat yang mendukung aktivitas keimigrasian.

6. Pengaturan keimigrasian

Dirjen imigrasi membuat beberapa pengaturan salah satu contohnya adalah penerapan pengaturan bebas visa atau *Visa On Arrival* (VOA) untuk warga negara asing.

3.1.2 Visi, Misi, Motto, dan Janji Layanan Direktorat Jenderal Imigrasi

1. Visi Imigrasi

Masyarakat memperoleh kepastian hukum.

2. Misi Imigrasi

Melindungi Hak Asasi Manusia.

3. Motto Imigrasi

Melayani dengan tulus.

4. Janji Layanan

- a. Kepastian Persyaratan
- b. Kepastian Biaya
- c. Kepastian Waktu Penyelesaian

3.1.3 Struktur Organisasi

A. Tugas Pokok Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta memiliki tugas yaitu melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan Haks Asasi Manusia dalam bidang keimigrasian, khususnya di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta.

B. Fungsi-fungsi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

1. Melaksanakan tugas keimigrasian dalam bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
2. Melaksanakan tugas keimigrasian dalam bidang Lalu Lintas Keimigrasian
3. Melaksanakan tugas keimigrasian dalam bidang Status Keimigrasian
4. Melaksanakan tugas keimigrasian dalam bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

C. Tugas dan Fungsi Seksi–Seksi Keimigrasian



Sumber: Dokumentasi Imigrasi

Gambar 3.1 Struktur Organisasi

1. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Mempunyai tugas yang berkaitan dengan informasi dan komunikasi keimigrasian. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi pengumpulan data, pengolahan data, pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta melaksanakan hubungan masyarakat.

2. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Mempunyai tugas untuk pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian menyelenggarakan fungsi berupa pelayanan paspor, pemberian tanda masuk dan keluar, penolakan pembuatan paspor, dan pelayanan surat perjalanan paspor bagi orang asing.

3. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Memiliki tugas pengawasan, intelijen, dan penindakan keimigrasian. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi pelaksanaan kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian, pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian dan pelaksanaan pemulangan orang asing.

4. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian

Memiliki tugas yang berkaitan dengan pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi pelayanan izin tinggal, pelayanan izin masuk kembali, dan pelaporan izin tinggal dan status keimigrasian.

5. Sub Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, SDM, administrasi umum, persuratan, dan kepegawaian. Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi rencana anggaran, urusan keuangan, urusan surat-menyurat, dan pengelolaan SDM.

3.2 Data Khusus

Aplikasi Pendaftaran Antrian Paspor *Online* adalah suatu aplikasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi untuk para pemohon paspor baru atau untuk pemohon yang ingin memperpanjang paspor mereka yang akan habis atau telah habis masa berlakunya. APAPO ini merupakan pembaruan baru atau V.2 yang sebelumnya bernama Antrian Paspor. Aplikasi ini telah digunakan dari tahun 2017. APAPO dapat diunduh melalui *smartphone* di *Playstore* dan *App Store*. Bagi yang tidak memiliki *smartphone*, antrian *online* pun dapat diakses melalui *website* antrian.imigrasi.go.id. Tujuan dibuatnya sistem berbasis *online* ini adalah untuk mempermudah para pemohon paspor untuk mendapatkan nomor antrian sesuai dengan tempat, tanggal dan waktu yang mereka tentukan sendiri tergantung dengan kuota yang tersedia. Karena setiap harinya, kuota antrian dibatasi jumlah pemohonnya dengan tujuan untuk menghindari membludaknya jumlah pemohon. Jumlah kuota ini pun tergantung dari masing-masing kantor imigrasinya. Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai 3 Kantor Imigrasi dan unit pembantunya, yang pertama di Kantor

Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta, Unit Layanan Paspor Bantul, dan Mal Pelayanan Publik Kulon Progo.

3.2.1 Perbedaan Sebelum dan Sesudah APAPO

Sebelum adanya APAPO

1. Sebelum adanya APAPO, pemohon harus antri sejak pagi atau subuh untuk bisa mendapatkan nomor antrian, karena pengambilan nomor antrian dibatasi hingga pukul 10.00 WIB. Setelah mendapatkan nomor antrian, pemohon harus menunggu sampai antrian dipanggil, dan tidak bisa menentukan hingga jam berapa proses foto dan wawancara akan selesai.
2. Pemohon yang belum mendapatkan nomor antrian harus kembali lagi untuk mengantri keesokan harinya sejak pagi.
3. Setelah proses pemberkasan, foto, dan wawancara selesai, pemohon melakukan pembayaran di Bank dengan menunjukkan *billing* pengantar pembayaran yang terdapat nomor MPN G2. Dan paspor dapat diambil 5 hari kerja setelah pembayaran.

Sesudah Adanya APAPO

1. Setelah adanya APAPO, pemohon yang akan mengajukan permohonan paspor harus mendaftarkan diri melalui APAPO.

APAPO bisa diunduh pada *Playstore* (bagi yang menggunakan telepon genggam dengan basis Android) ataupun di *App Store* (bagi yang menggunakan telepon genggam dengan basis IOS / Apple). Setelah melakukan pengunduhan aplikasi, pemohon membuat akun dengan mengikuti langkah-langkah pada aplikasi, dan melakukan

verifikasi pada email, atau disarankan menggunakan google account yang terdapat di masing masing telepon genggam. Pemohon diminta mengisi data dirinya sesuai dengan KTP. Setelah berhasil melakukan pendaftaran data diri, pemohon akan langsung diarahkan masuk ke laman pendaftaran antrian paspor. Pada laman tersebut, pemohon dapat memilih Kantor Imigrasi mana yang akan dituju untuk pembuatan paspor, serta menentukan tanggal dan waktu yang tersedia pada aplikasi. Setelah menentukan tanggal dan waktu, pemohon akan mendapatkan barcode serta tanggal dan jam kedatangan ke Kantor Imigrasi untuk melakukan proses pemberkasan, foto dan wawancara.

Untuk satu akun yang telah dibuat bisa untuk mendaftarkan max. 5 orang dalam 1 (satu) Kartu Keluarga. Apabila pemohon melakukan pembatalan setelah mendapat jadwal, pemohon harus menunggu 30 hari hingga dapat menggunakan akun nya kembali. Setelah pemohon mendapatkan jadwal untuk proses pembuatan paspor, pemohon bisa datang ke Kantor Imigrasi 30 menit sebelum jadwal yang telah ditentukan, untuk mempersiapkan berkas persyaratan dan mengisi formulir pengajuan pembuatan paspor yang disediakan di Kantor Imigrasi.

2. Pemohon bisa langsung mendapatkan antrian sesuai dengan tanggal dan waktu yang diinginkan.
3. Setelah proses Pemberkasan, Foto dan Wawancara pengajuan pembuatan paspor sudah dilakukan, pemohon akan mendapatkan *billing* pengantar pembayaran yang terdapat *barcode* dan nomor MPN

G2 untuk dilakukan pembayaran di seluruh Bank atau di Kantor Pos yang disediakan di Kantor Imigrasi, dan bisa juga di Kantor Pos mana saja. Paspor dapat diambil setelah 3 hari kerja.

3.2.2 Kendala dan Solusi Untuk Pemohon APAPO

Kendala

Dalam penggunaan APAPO pemohon sering mengalami beberapa kendala, yaitu:

1. Pemohon yang kurang paham dengan langkah dan cara untuk melakukan proses pendaftaran antrian melalui APAPO. Pemohon terkadang masih kebingungan dalam mengikuti langkah-langkah karena malas membaca tata cara dan informasi yang terdapat di APAPO.
2. Pemohon usia lanjut yang tidak didampingi kerabat kesulitan untuk mendaftarkan diri melalui APAPO tidak dapat mengisi data dirinya sendiri. Bahkan sering ditemui pemohon usia lanjut yang tidak dapat membaca dan menulis.
3. Pemohon yang terdesak ingin membuat paspor pada hari itu juga tetapi kuota sudah habis. Hal ini terjadi karena pemohon yang akan keluar negeri dan sudah membeli tiket namun tidak memiliki paspor atau paspornya sudah tidak berlaku.
4. Pemohon yang sudah mendapatkan antrian tetapi tidak datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan tanggalnya. Biasanya pemohon kelupaan karena kesibukannya masing-masing.

5. Tidak *support* nya *handphone* pemohon terhadap APAPO. Untuk memiliki APAPO, sistem yang harus dimiliki oleh *handphone* pemohon adalah minimal android 5.1 untuk sistem yang berbasis android, sedangkan untuk sistem yang berbasis ios minimal ios 9.0.
6. Pemohon yang kehilangan paspor lamanya namun ingin membuat paspor baru. Hal ini biasanya karena sang pemohon sudah lama tidak keluar negeri kemudian kelupaan menaruh paspor lamanya, sehingga ketika pemohon akan mengajukan paspor baru akan tertolak sistem.

Solusi

Solusi yang dapat diberikan oleh pegawai Kantor Imigrasi, yaitu:

1. Melakukan penjelasan tentang langkah-langkah dan cara untuk melakukan pendaftaran melalui APAPO. Mulai dari pembuatan akun, registrasi form, pemilihan Kantor Imigrasi pembuatan paspor sampai dengan tanggal dan waktu yang diinginkan.
2. Membantu mengisikan data diri pemohon usia lanjut sampai dengan mendapatkan antrian untuk pemohon usia lanjut yang akan melakukan proses pembuatan paspor (untuk pemohon usia lanjut dengan umur di atas 70 tahun tidak perlu menggunakan APAPO dan bisa langsung ke proses pembuatan paspor dengan catatan semua kelengkapan sudah

dibawa). Bagi pemohon lanjut usia yang tidak bisa tanda tangan, paspornya akan distempel “Unable to Sign”.

3. Pemohon mengajukan di Kantor Imigrasi terdekat lainnya jika memang telah kehabisan kuota di Kantor Imigrasi tujuan atau menunggu kembali hingga dibuka kuota selanjutnya (minggu depannya).
4. Pemohon disarankan untuk membuat akun APAPO yang baru menggunakan data diri keluarganya (ayah, ibu, kakak, atau adik) boleh pilih salah satu, yang terpenting harus satu Kartu Keluarga.
5. Membantu pemohon mendapatkan antrian melalui *website* dengan *laptop* yang tersedia di *front office*. Karena, pemohon akan merasa sangat terbantu dengan bantuan yang kami berikan.
6. Pemohon diarahkan untuk melaporkan BAP (Berita Acara Pemeriksaan) di Kepolisian. Setelah mendapatkan BAP, pemohon harus menyertakan fotokopi paspor yang hilang tersebut ke Kantor Imigrasi. Langkah berikutnya adalah pengecekan oleh Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, kemudian apabila paspor tersebut valid, pemohon harus membayar denda sebesar Rp 1.000.000. Setelah itu pemohon baru dapat membuat paspor.