

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PENELITIAN

#### 4.1 Sejarah Singkat Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua

Berdirinya kantor imigrasi kelas II TPI Atambua, yang berdasarkan pada keputusan Direktur imigrasi RI Nomor: Dirjenim/0402-1/RH/73 tanggal 2 april 1973 dengan status kantor resort dibawah kantor direktorat jendral imigrasi kupang, dengan wilayah kerja meliputi 2 kabupaten yakni kabupaten Belu dan kabupaten Timor Tengah Utara (TTU) dimana wilayah kedua kabupaten ini berbatasan langsung dengan wilayah negara Timor Portugis (Portuguese timor) pada masa itu. Keberadaan kantor Resor Imigrasi Atambua adalah untuk memudahkan pelayanan lalulintas orang antara Timor Portugis dan Timor Indonesia.

Meskipun Timor Portugis telah berintegrasi dengan Indonesia pada tanggal 17 juli 1976 namun kantor imigrasi Atambua tetap exist sebagai salah satu unit pelaksanaan teknis dilingkungan kantor wilayah departemen kehakiman Nusa Tenggara Timur, dengan status kantor imigrasi kelas III untuk pelayanan penerbitan surat perjalanan bagi warga negara Indonesia, dan dokumen keimigrasian bagi warga negara asing, yang pada waktu itu umumnya adalah para rohaniwan. Setelah pajak pendapat 30 Agustus 1999 dan diikuti dengan penyerahan pemerintahan PBB (UNTAET) kepada pemerintahan Timor Leste, maka wilayah kerja kantor imigrasi Atambua berbatasan langsung dengan wilayah Negara *Republica Democratica de Timor Leste* (RDTL), yaitu kabupaten Belu dengan District Oecusse (enclave).

Seiring dengan perkembangan dan volume kerja yang diemban oleh kantor Imigrasi Atambua maka, berdasarkan keputusan menteri kehakiman dan HAM RI Nomor: M.05.PR.07.04 tahun 2004, dan pada tanggal 19 Agustus 2004 status kantor Imigrasi Atambua telah menjadi kelas II dengan wilayah kerja yang meliputi 2 kabupaten, yaitu kabupaten Belu dan kabupaten Timor Tengah Utara. sejak awal tahun 2013 kabupaten Belu telah dimekarkan lagi menjadi 2 kabupaten yaitu kabupaten Belu dan kabupaten Malaka, maka ketiga wilayah tersebut berbatasan secara langsung dengan negara RDTL.

#### **4.2 Visi Dan Misi**

Visi:

“Masyarakat Memperoleh Kepastian Hukum”

Misi:

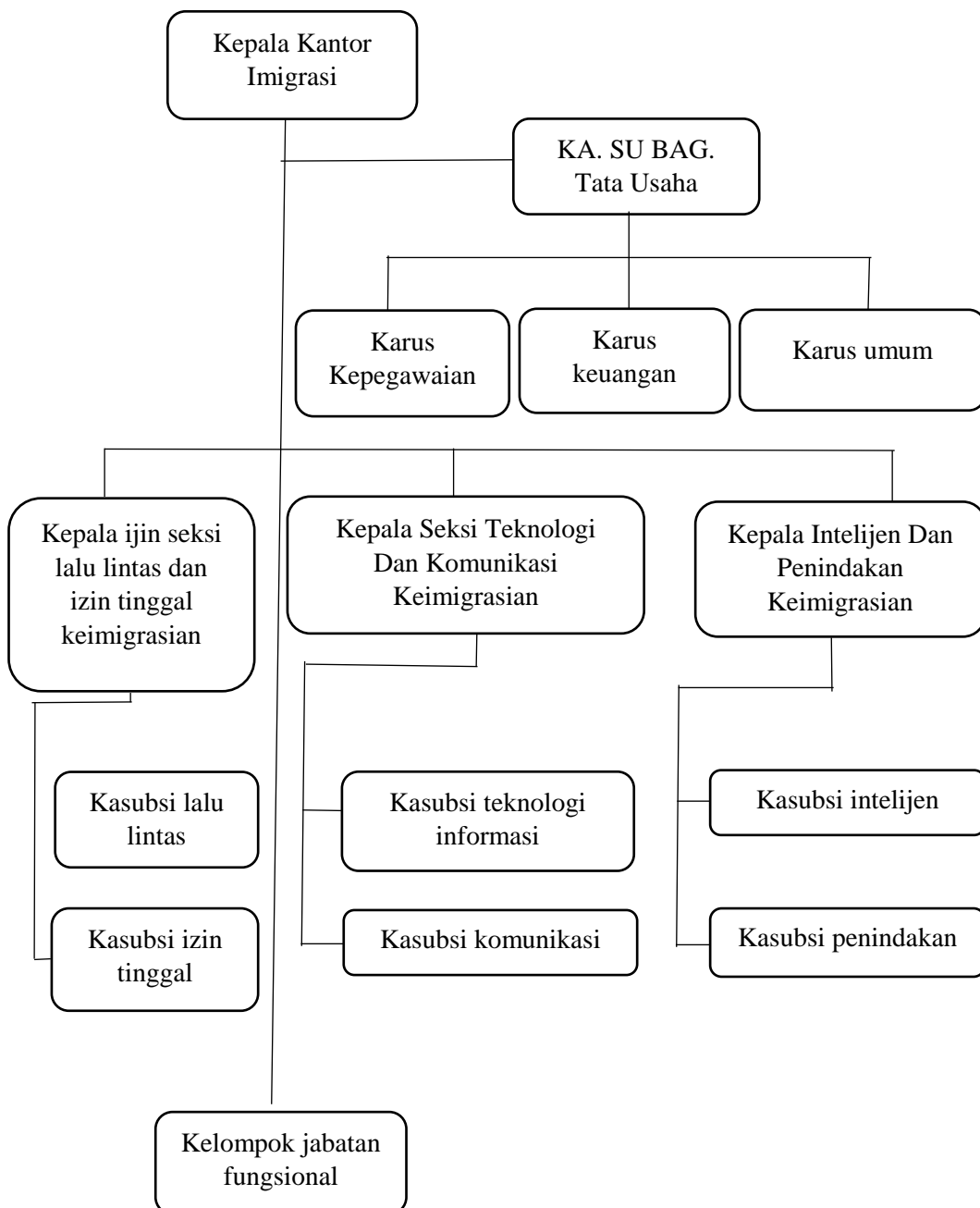
1. Mewujudkan peraturan perundang-undangan yang berkualitas
2. Mewujudkan pelayanan hukum yang berkualitas
3. Mewujudkan penegakan hukum yang berkualitas
4. Mewujudkan penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan Hak Asasi Manusia
5. Mewujudkan layanan manajemen administrasi Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
6. Mewujudkan aparatur kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia yang profesional

### 4.3 Struktur Organisasi

Gambar 4.1

#### Struktur organisasi

#### Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua



## **4.4 Uraian Tugas**

### **4.4.1 Tugas dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua yaitu:**

1. Tugas :

Kantor imigrasi kelas II TPI Atambua mempunyai tugas yaitu untuk melaksanakan sebagian tugas dari Direktorat jendral imigrasi di wilayah kerjanya.

2. Fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program di bidang keimigrasian
- b. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pelayanan dokumen perjalanan.
- c. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pemeriksaan keimigrasian
- d. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian
- e. Pelaksanaan tugas keiigrasian di bidang pengawasan dan intelijen keimigrasian
- f. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang penindak keimigrasian
- g. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang system dan teknologi informasi keimigrasian
- h. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang informasi dan komunikasi publik keimigrasian
  1. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik Negara, dan rumah tangga

2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan tugas keimigrasian

#### **4.4.2 Subbagian Kantor Imigrasi Kelas II TPI Atambua**

Subbagian kantor imigrasi kelas II TPI atambua terdiri dari:

a) Subbagian Tata Usaha

1) Tugas

Subbagian tata usaha mempunyai tugas yaitu melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.

2) Fungsi

- a. Penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pelaporan
- b. Pelaksanaan dan pengendalian internal
- c. Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara
- d. Pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga

3) Subbagian tatusaha dibagi dalam 3 bagian yaitu:

a. Urusan kepegawaian

Urusan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal.

b. Urusan keuangan

Urusan keuangan mempunyai tugas yaitu untuk melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.

c. Urusan umum

Urusan umum mempunyai tugas yaitu untuk melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.

b) Seksi Lalu Lintas Dan Izin Tinggal Keimigrasian

1) Tugas

Seksi lalu lintas dan izin tinggal keimigrasian mempunyai tugas yaitu untuk melakukan pelayanan pembuatan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian

2) Fungsi

- a. Penyusun rencana, evaluasi, dan pelaporan dalam bidang lalu lintas dan ijin tinggal keimigrasian
- b. Pelayanan paspor
- c. Pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing
- d. Pelayanan pas lintas batas
- e. Pelayanan izin masuk kembali
- f. Penelaahan status keimigrasian dan kewarganwargaan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian
- g. Pelayanan surat keterangan keimigrasian

- h. Pelayanan bukti pendaftaran anak yang berkewarganegaraan ganda
- i. Pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian
- j. Pemberian tanda masuk dan tanda keluar
- k. Penolakan tanda masuk dan tanda keluar

3) Subbagian seksi lalu lintas dan izin tinggal keimigrasian terdiri dari:

a. Subseksi lalu lintas keimigrasian

Subseksi lalu lintas keimigrasian memiliki tugas yaitu untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan paspor biasa, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, pas lintas batas, pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian.

b. Subseksi izin tinggal keimigrasian

Subseksi izin tinggal keimigrasian mempunyai tugas yaitu untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izi masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, pemeriksaan penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian dan penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan bagi penerbitan surat keterangan keimigrasian.

c) Seksi Teknologi Informasi Dan Komunikasi Keimigrasian

1) Tugas

Seksi teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian mempunyai tugas melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan system teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.

2) Fungsi

- a. Penyusunan rencana dan pelaporan dibidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan system teknologi dan informasi keimigrasian
- b. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data keimigrasian
- c. Pemeliharaan dan pengamanan system teknologi dan informasi keimigrasian
- d. Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi public keimigrasian
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi

3) Subbagian seksi teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian terdiri dari:

a. Subseksi teknologi informasi keimigrasian

Subseksi teknologi informasi keimigrasian mempunyai tugas untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan system dan teknologi informasi keimigrasian.



b. Subseksi informasi dan komunikasi keimigrasian

Subseksi informasi dan komunikasi keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan dibidang pengmpulan, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.

d) Seksi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian

1) Tugas

Seksi intelijen dan penindakan keimigrasian memiliki tugas yaitu melakukan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian.

2) Fungsi

- a. Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan dibidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian
- b. Pelaksanaan kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian
- c. Pelaksanaan dan pengoordinasian penyelidikan intelijen keimigrasian
- d. Penyajian informasi produk intelijen
- e. Pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perijinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian
- f. Penyidikan tindak pidana keimigrasian

- g. Pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian
  - h. Pelaksanaan pemulangan orang asing
- 3) Subbagian seksi intelijen dan penindakan keimigrasian terdiri dari:

1. Subseksi intelijen keimigrasian

Subseksi intelijen keimigrasian memiliki tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.

2. Subseksi penindakan keimigrasian

Subseksi penindakan keimigrasian mempunyai tugas yaitu untuk melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian evaluasi dan pelaporan dibidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindak administrative keimigrasian, dan pemulangan orang asing.