

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Profil dan Sejarah Perusahaan

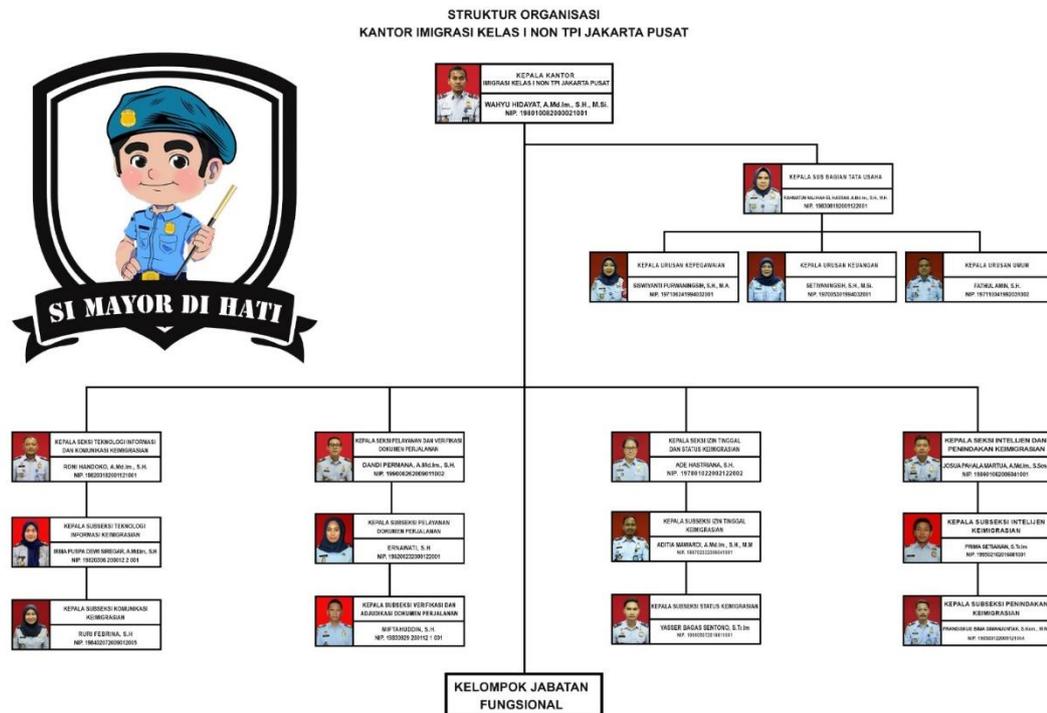
Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Jakarta Pusat berfungsi sebagai unit pelaksana teknis di bawah naungan Direktorat Jenderal Imigrasi dan bertanggung jawab atas operasi keimigrasian di wilayah Jakarta Pusat. Selama bertahun-tahun, Kantor Imigrasi Jakarta Pusat yang juga dikenal sebagai Kanim Jakpus telah mengalami berbagai perpindahan lokasi. Pada tanggal 26 Januari 1950, setelah Indonesia memperoleh kemerdekaan Instansi Imigrasi diubah menjadi jawatan imigrasi di bawah departemen kehakiman. Kantor ini berlokasi di jalan Teuku Umar No. 1 Menteng, Jakarta Pusat. Sistem organisasi jawatan imigrasi mengikuti sistem dinas imigrasi yang dibuat oleh orang Hindia Belanda, sementara struktur jabatan imigrasi tetap sederhana dan dikoordinasikan oleh Menteri kehakiman dalam hal operasional taktis, administrative, dan organisatoris.

Berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.02-PR.07.04 Tahun 1983, Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Jakarta Pusat didirikan sebagai bagian dari Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Republik Indonesia. Kantor ini berlokasi di Jl. Teuku Umar No.1 Menteng, Jakarta Pusat. Bangunan bertulang beton pertama di Indonesia dibuka pada tahun 1914 dengan nama *Nederland-Indische Kunstring de Batavia* (Lingkar Seni Batavia). Pada sekitar tahun 1999, ia pindah ke area perkantoran Angkasa-Kemayoran, yang terletak di Jl. Blok B12 Nomor 03, Kemayoran, Jakarta Pusat. Sampai dengan saat ini.

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Jakarta Pusat terdiri dari Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan, Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, dan Seksi Intelijen dan

Penindakan Keimigrasian. Berikut Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Jakarta Pusat:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor

Uraian Tugas Pokok Organisasi:

1. Kepala Kantor Imigrasi

Kepala Kantor Imigrasi bertanggung jawab untuk mengatur pelaksanaan tugas keimigrasian, termasuk komunikasi dan informasi, pengendalian status, dan perizinan lintas negara. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kepala Kantor ini juga bertanggung jawab untuk mengawasi dan menindak orang yang melanggar peraturan keimigrasian.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi, dan pengawasan serta pengawasan dan pengendalian internal. Mereka juga bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, dan pengawasan dan pengendalian internal. Mereka juga bertanggung jawab atas

evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha bertanggung jawab atas fungsi berikut:

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

3. Kepala Urusan Kepegawaian

Pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan, dan pengendalian internal adalah tanggung jawab Kepala Urusan Kepegawaian.

4. Kepala Urusan Keuangan

Penyiapan pengelolaan urusan keuangan, evaluasi, anggaran, dan pelaporan adalah tanggung jawab kepala urusan keuangan.

5. Kepala Urusan Umum

Kepala Urusan Umum bertanggung jawab untuk menyiapkan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.

6. Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Fungsi Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian meliputi:

- a. Pembuatan rencana dan pelaporan untuk pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian.
- b. Pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data keimigrasian.
- c. Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian.
- d. Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- e. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerja sama antar instansi.

7. Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian

Kepala Sub Seksi Teknologi Informasi Keimigrasian bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan laporan terkait penggunaan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi keimigrasian.

8. Kepala Sub Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Kepala Sub Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan terkait pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, hubungan masyarakat, dan kerja sama antar Instansi.

9. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian bertanggung jawab atas pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian menyelenggarakan tugas dan fungsi berikut:

- a. Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan bidang lalu lintas keimigrasian.
- b. Pelayanan Paspor.
- c. Pelayanan surat perjalanan untuk orang asing yang menggunakan paspor.
- d. Pelayanan pos lintas batas.
- e. Pemeriksaan dokumen keimigrasian.
- f. Memberikan tanda masuk dan tanda keluar.

10. Kepala Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian

Kepala Sub Seksi Pemeriksaan Keimigrasian bertanggung jawab atas persiapan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terkait pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, serta penolakan tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap individu yang masuk atau keluar wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

11. Kepala Sub Seksi Pelayanan Dokumen Perjalanan Keimigrasian

Untuk layanan Paspor, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, dan pos lintas batas, Kepala Sub Seksi Pelayanan Dokumen Perjalanan Keimigrasian bertanggung jawab atas penyusunan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan laporan.

12. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

Sebagai bagian dari tanggung jawabnya, Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian bertanggung jawab atas persiapan pelaksanaan, pengawasan, dan intelijen dan penindakan keimigrasian. Dalam melaksanakan

tugasnya, Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi berikut:

- a. Penyusunan rencana, penilaian dan laporan intelijen, pengawasan dan penindakan keimigrasian.
- b. Pelaksanaan kerjasama intelijen dan pengawasan keimigrasian.
- c. Pelaksanaan dan koordinasi penyelidikan intelijen keimigrasian.
- d. Penyampaian informasi intelijen.
- e. Pengamanan dokumen, personil, perizinan, kantor, dan instalasi penting keimigrasian.
- f. Penyelidikan tindak pidana keimigrasian.
- g. Pelaksanaan tindakan administrative keimigrasian.
- h. Pelaksanaan pemulangan orang asing.

13. Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian

Kepala Sub Seksi Intelijen Keimigrasian bertanggung jawab atas persiapan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan terkait pengawasan, penyelidikan, kerjasama, dan informasi intelijen keimigrasian, serta pengamanan personel, dokumen, perizinan, kantor, dan institusi penting keimigrasian.

14. Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian

Dalam bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administrative keimigrasian, dan pemulangan orang asing, Kepala Sub Seksi Penindakan Keimigrasian bertanggung jawab atas pembuatan rencana, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan.

15. Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasian

Kepala Seksi Izin Tinggal Keimigrasian bertanggung jawab atas pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya, Kepala Seksi menjalankan fungsi berikut:

- a. Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan tentang izin tinggal dan status keimigrasian.
- b. Pelayanan izin tinggal.
- c. Pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian.
- d. Pelayanan izin masuk kembali.

- e. Penelaahan status dan kewarganegaraan melalui penerbitan surat keterangan keimigrasian.
- f. Memberikan layanan untuk bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.

16. Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian

Untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, layanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian bertanggung jawab atas persiapan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi, dan pelaporan terkait pemeriksaan, alih status keimigrasian, dan status kewarganegaraan.

3.3. Bidang Usaha Perusahaan

Menurut Bab XIX Pasal 1278 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM RI terdapat unit pelaksanaan teknis di lingkungan Kementerian untuk melaksanakan tugas teknis penunjang Kementerian sesuai dengan kebutuhan.

Menurut Undang-Undang tersebut, Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Jakarta Pusat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. Kantor ini menjalankan fungsi dan tugas berdasarkan Trifungsi Imigrasi, yang terdiri dari:

1. Layanan Keimigrasian Publik.
2. Penegakan Hukum dan Keamanan Negara.
3. Pengembangan kesejahteraan sosial.

3.4. Wilayah Kerja

Luas Wilayah Kota Administratif Jakarta Pusat berkisar antara 48,13 Km². Menurut data statistic dari Dinas Kependudukan DKI pada tahun 2011 terdapat 1.123.670 jiwa dengan susunan pemerintahan 8 Kecamatan, 44 Kelurahan, 394 Rukun Warga, 4644 Rukun Tetangga, dan 351069 Kepala Keluarga.

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Jakarta Pusat beroperasi di seluruh Wilayah Kota Administratif Jakarta Pusat, yang terdiri dari delapan Kecamatan, termasuk:

1. Kecamatan Tanah Abang
2. Kecamatan Menteng
3. Kecamatan Senen
4. Kecamatan Johar Baru
5. Kecamatan Cempaka Putih
6. Kecamatan Kemayoran
7. Kecamatan Sawah Besar dan
8. Kecamatan Gambir

3.5. Visi dan Misi Perusahaan

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, dan
6. Mewujudkan aparatur Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang professional dan berintegritas.