

**PELAYANAN PUBLIK DALAM PEMBUATAN PASPORT DI
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI BLITAR**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Disusun Oleh:

Ardin Sheylla Yolanda (20105520036)

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR**

2023

**PELAYANAN PUBLIK DALAM PEMBUATAN PASPOR DI
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI BLITAR**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Diajukan
Untuk memenuhi salah satu persyaratan
Menyusun Karya Ilmiah (Skripsi)**

Oleh:
**Ardin Sheylla Yolanda
NIM.20105520036**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS SOSIAL DAN POLITIK
UNIVERSITAS ISLAM BALITAR
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

PELAYANAN PUBLIK DALAM PEMBUATAN PASPOR DI IMIGRASI KELAS II NON TPI BLITAR

Disusun Oleh:

Nama : Ardin Sheylla Yolanda
NIM : 20105520036
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji:

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara,



Eko Adf Sasilo, S.E., M.M.
NIDN. 0704046605

Blitar, 12 Desember 2023
Menyetujui Pembimbing,

Drs. Hery Basuki, M.M
NIDN. 9990380102

HALAMAN PENGESAHAN

PELAYANAN PUBLIK PEDALAM PEMBUATAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI BLITAR

Disusun Oleh:

Nama : Ardin Sheylla Yolanda

NIM : 20105520036

Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Telah dipertahankan di depan majelis penguji pada tanggal 20 Desember 2023
dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

Mengetahui,

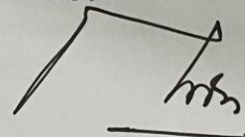
Penguji I



Nurvanti, M.Pd.

NIDN. 0723129102

Penguji II



Drs. Herv Basuki, M.M

NIDN. 9990380102

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Negara,



Eko Adi Susilo, S.E., M.M.

NIDN. 0704046605

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik,



Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W.

NIDN. 0705077101

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ardin Sheylla Yolanda

NIM : 20105520036

Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang berjudul "*Pelayanan Publik dalam Pembuatan Paspor di Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar*", yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai itu lisan atau pikiran saya sendiri, baik sebagai atau keseluruhan kecuali dalam bentuk kutipan yang telah saya sebut sumbernya.

Apabila kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan PKL ini hasil jiplakan, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Blitar, 18 Oktober 2023

Yang membuat pernyataan,



Ardin Sheylla Yolanda

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbil'alamin Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala kasih dan karunia yang dilimpahkan Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PKL dengan judul "Pelayanan Publik Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar"

Laporan PKL ini disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan dalam meraih gelas Sarjana Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Islam Balitar.

Penulisan laporan PKL ini tidak akan berjalan lancar tanpa adanya doa, bantuan, dorongan dari beberapa pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Soebiantoro, M.Si, selaku Rektor Universitas Islam Balitar Blitar.
2. Ibu Dr. Endah Siswati, S.I.P., M.S.W., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.
3. Bapak Eko Adi Susilo, S.E. M.M., selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
4. Bapak Drs. Hery Basuki, M.M., selaku pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan pada penulis.
5. Bapak Arief Yudistira, S.H. M.H., selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar yang telah bersedia memberikan ruang dan kesempatan untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

6. Para pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar yang telah banyak membantu membimbing dan mengarahkan serta telaten dalam hal memberi pengertian.
7. Terimakasih untuk teman-teman dan keluarga yang telah memberi dukungan spiritual dan senantiasa mendukung terselesainya Praktek Kerja Lapangan ini.

Akhirnya penulis menyadari laporan PKL ini masih ada kekurangan, dan masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran demi kesempurnaan tulisan ini sangat diharapkan. Semoga bermanfaat bagi mahasiswa Ilmu Administrasi Negara khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Blitar, 10 Desember 2023

Penulis

Ardin Sheylla Yolanda

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halam Pengesahan	iv
Surat Pernyataan.....	vi
Kata Pengantar	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar.....	xii
Ringkasan.....	xiii
Summary	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Fokus Kajian.....	4
1.3 Tujuan PKL	4
1.4 Manfaat PKL	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Pengertian Pelayanan Publik	7
2.2 Pengertian Imigrasi.....	9
2.3 Paspor	10
2.3.1 Pengertian Paspor	10
2.3.2 Jenis-Jenis Paspor	11

BAB III METODE KEGIATAN	14
3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL	14
3.1.1 Waktu Kegiatan	14
3.1.2 Tempat Kegiatan.....	14
3.2 Khalayak Sasaran	14
3.3 Metode Pengumpulan Data	14
3.4 Metode Kegiatan PKL	15
3.5 Jadwal Kegiatan PKL	15
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	21
4.1 Hasil.....	21
4.1.1 Sejarah	21
4.1.2 Profil	22
4.1.3 Visi dan Misi	22
4.1.4 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar	24
4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar ...	25
4.1.6 Tujuan Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.....	31
4.2 Pembahasan	32
4.2.1 Pelayanan Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar	32
4.2.2 Prosedur Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar	32
4.2.3 Program Pelayanan Publik Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.....	37

4.2.4 Hambatan dalam Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non	
TPI Blitar	39
BAB V PENUTUP	41
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan PKL	15
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	15
Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan PKL.....	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Logo Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar	21
Gambar 4.2 Strutur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.....	24

RINGKASAN

ARDIN SHEYLLA YOLANDA. 20105520036. *Pelayanan Publik Dalam Pembuatan Paspor di Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.* di bawah bimbingan: Drs. Hery Basuki, M.M

Pelayanan publik pada dasarnya berkaitan dengan berbagai aspek kehidupan masyarakat yang sangat luas. Pemerintah dalam menyelenggarakan fungsi pelayanan publik berkembang seiring dengan perkembangan zaman yang bersifat internasional. Maka dalam penerapannya, warga negara haruslah memiliki surat izin perjalanan yang dikeluarkan oleh pihak Imigrasi dalam bentuk dokumen dan paspor. Kantor Imigrasi merupakan institusi yang menjadi pintu pertama dan terakhir bagi warga negara yang masuk dan keluar wilayah Indonesia dengan berbagai kepentingan tujuannya. Demi terjaganya kedaulatan negara, maka dalam hal ini paspor sebagai bukti sahnya warga negara untuk masuk atau keluar dari wilayah Indonesia yang di terbitkan oleh Pemerintah Indonesia di bawah Kementrian Hukum dan HAM.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar, berlokasi di Jalan Raya Mastrip No. 45 Srengat-Blitar. Dilaksanakan pada tanggal 16 November sampai 16 Oktober 2023. Dengan Jam Kerja PKL Senin-Kamis 08.30-16.00 dan jam istirahat 12.00-13.00. Sedangkan, hari Jumat 07.30-16.30 dan jam istirahat 11.30-13.00, dan pada hari Sabtu dan Minggu Libur. Pada minggu pertama dan kedua ditempatkan pada bagian Tata Usaha dan Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian. Pada minggu ketiga sampai kelima ditempatkan pada bagian Teknologi Informasi dan komunikasi. Khalayak sasaran pada laporan ini pegawai yang bertugas di bagian seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian pad Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar. Metode yang digunakan da;am laporan ini adalah metode wawancara, dokumentasi, interview.

Dalam prosedur pelayanan pembuatanan paspor ini dibagi menjadi beberapa jenis seperti paspor baru (biasa dan elektronik), penggantian paspor (habis berlaku, halaman penuh, hilang, rusak, atau perubahan paspor biasa ke elektronik), dan pembuatan paspor untuk anak dibawah umur. Hambatan saat pelayanan pembuatan paspor di Kantor Imigrasi adalah masih sering dijumpai pemohon yang datang mengurus paspor akan tetapi berkas-berkas yang dibawa tidak sesuai dengan persyaratan atau berkasnya masih ada yang kurang. Hal tersebut menyebabkan pemohon yang sudah mengantri lama harus kembali lagi untuk melengkapi berkas yang kurang lengkap dan harus mengantri dari awal lagi. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran masyarakat untuk memperoleh informasi yang lebih akurat baik melalui media website maupun media sosial lainnya.

Dari hasil observasi dan analisis, dapat disimpulkan bahwa terdapat sejumlah kelebihan dan tantangan dalam pelayanan publik di kantor imigrasi tersebut. Pelayanan yang cepat, efisien, dan ramah merupakan aspek positif yang diakui oleh sebagian besar pengguna.

Kata Kunci: Pelayanan Publik, Paspor, Imigrasi.

SUMMARY

ARDIN SHEYLLA YOLANDA. 20105520036. *Public Service in Making Passports at Non-TPI Class II Immigration Blitar.* under the guidance: Drs. Hery Basuki, M.M

Public service is basically concerned with various aspects of people's lives that are very broad. The government in carrying out public service functions develops along with the development of international times. So in its application, citizens must have a travel permit issued by the Immigration in the form of documents and passports. The Immigration Office is an institution that becomes the first and last door for citizens entering and leaving Indonesian territory with various interests for their purposes. For the sake of maintaining state sovereignty, in this case the passport as proof of the validity of citizens to enter or leave Indonesian territory issued by the Government of Indonesia under the Ministry of Law and Human Rights.

Field Work Practice (PKL) is carried out at the Blitar Non-TPI Class II Immigration Office, located on Jalan Raya Mastrip No. 45 Srengat-Blitar. It will be held from November 16 to October 16, 2023. With PKL Working Hours Monday-Thursday 08.30-16.00 and break hours 12.00-13.00. Meanwhile, Friday 07.30-16.30 and break hours 11.30-13.00, and on Saturday and Sunday Holidays. In the first and second weeks, they are placed in the Administration and Documents and Immigration Stay Permit sections. In the third to fifth weeks placed in the Information and communication Technology section. The target audience in this report is employees who serve in the Immigration Documents and Stay Permits section at the Blitar Non-TPI Class II Immigration Office. The method used da; AM this report is a method of interviewing, documentation, interviewing.

In the procedure of making passports this is divided into several types such as new passports (ordinary and electronic), replacement passports (expired, full pages, lost, damaged, or changes to ordinary passports to electronic), and making passports for minors. The obstacle when making a passport at the Immigration Office is that there are still often applicants who come to take care of passports, but the files brought are not in accordance with the requirements or the files are still lacking. This causes applicants who have been queuing for a long time to return again to complete incomplete files and have to queue from the beginning again. This happens because of the lack of public awareness to obtain more accurate information both through website media and other social media.

From the results of observation and analysis, it can be concluded that there are a number of advantages and challenges in public services at the immigration office. Fast, efficient, and friendly service is a positive aspect recognized by most users.

Keywords: public service, passport, immigration.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Pelayanan publik pada dasarnya berkaitan dengan berbagai aspek kehidupan masyarakat yang sangat luas. Pelayanan publik akan meluas ke berbagai segi kehidupan masyarakat di segala bidang. Tanpa disadari, masyarakat dalam hal ini keterlibatannya tidak dapat dipisahkan lagi dengan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah. Sehingga menjadi sebuah keharusan bagi pemerintah untuk menyelenggarakan pelayanan publik dengan sebaik mungkin kepada masyarakat demi tercapainya tujuan dan kebutuhan masyarakat akan pelayanan publik.

Pemerintah dalam menyelenggarakan fungsi pelayanan publik berkembang seiring dengan perkembangan zaman yang bersifat internasional. Sementara itu, tatanan baru masyarakat Indonesia dihadapkan pada harapan dan tantangan global yang dipicu oleh kemajuan di bidang ilmu pengetahuan, informasi, komunikasi, transportasi, investasi, dan perdagangan. Sesuai dalam Pasal 28E ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 selanjutnya disingkat UUD 1945, yang berbunyi: “Setiap orang bebas memeluk agama dan beribadat menurut agamanya, memilih pendidikan dan pengajaran, memilih pekerjaan, memilih kewarganegaraan, memilih tempat tinggal di wilayah negara dan meninggalkannya, serta berhak kembali.”

Di dalam Pasal tersebut terdapat frasa “...memilih tempat tinggal di wilayah negara dan meninggalkannya, serta berhak kembali.” Maka dalam penerapannya, warga negara haruslah memiliki surat izin perjalanan yang dikeluarkan oleh pihak Imigrasi dalam bentuk dokumen dan paspor. Jika tidak maka warga negara yang bersangkutan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam pembuatan paspor, maka tidak terlepas dari Kantor Imigrasi. Kantor Imigrasi merupakan institusi yang menjadi pintu pertama dan terakhir bagi warga negara yang masuk dan keluar dari wilayah Indonesia dengan berbagai kepentingan dan tujuan. Kantor Imigrasi tentu memiliki peraturan dan ketentuan dalam mengatur warga negara yang masuk maupun keluar dengan tetap mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang telah dibuat oleh pemerintah. Demi terjaganya kedaulatan negara, maka dalam hal ini paspor sebagai bukti sah nya warga negara untuk masuk atau keluar dari wilayah Indonesia yang diterbitkan oleh Pemerintah Indonesia di bawah Kementerian Hukum dan HAM.

Tidak dapat dipungkiri bahwa pesatnya perkembangan teknologi, media, dan informatika telah membawa dampak tersendiri pada pola pikir dan cara pandang masyarakat, terutama yang berhubungan dengan pertukaran informasi secara online. Masyarakat berorientasi pada kecepatan dan kemudahan dalam proses mencari serta mendapatkan informasi. Imigrasi menawarkan proses pembuatan paspor sebagai solusi atas perkembangan teknologi sekarang ini. Pada realitanya, dunia pendidikan lebih menekankan pada pemaparan teori-teori semata dan hanya memberikan gambaran tentang dunia kerja kepada mahasiswa. Padahal, penyampaian teori saja tidak cukup

untuk bekal mahasiswa terjun langsung pada dunia kerja. Oleh karena itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang dapat mengimplementasikan teori yang sudah dipelajari kedalam dunia kerja nyata.

Magang atau Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional, yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di bangku perkuliahan dan program praktek kerja langsung di lapangan guna mencapai tingkat keahlian profesional. Dimana, tujuan dari penyelenggaraan praktek kerja lapangan ini untuk menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan.

Magang atau PKL ini penulis laksanakan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar yang beralamat di Jalan Mastrip No.45, Srengat, Kec. Srengat, Blitar, Jawa Timur. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI merupakan unit pelaksanaan teknis di bidang keimigrasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi Jawa Timur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Kantor Wilayah.

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar memiliki tugas dan fungsi berupa melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM RI (Hak Asasi Manusia Rakyat Indonesia) dibidang Tata Usaha, tugas keimigrasian dibidang Dokumen dan Izin Tinggal keimigrasian, tugas Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, serta tugas keimigrasian dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. Penulis memilih melakukan kegiatan Magang

ditempat ini, karena relevan dengan jurusan penulis yaitu Administrasi Negara selain itu penulis juga ingin memperoleh pengalaman kerja dan mengumpulkan data serta informasi terkait segala sesuatu yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

Berdasarkan uraian diatas diketahui bagaimana pentingnya mengetahui pelayanan publik dalam pembuatan paspor di Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul “Pelayanan Publik Dalam Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar”.

1.2 Fokus Kajian

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan di atas, maka fokus kajiannya sebagai berikut:

1. Bagaimana proses pembuatan paspor di Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar?
2. Apakah hambatan dalam proses pembuatan paspor di Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar?

1.3 Tujuan PKL

Dari tujuan masalah yang sudah dipaparkan diatas, amaka tuuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Ingin mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana proses pembuatan paspor si Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.
2. Ingin mengetahui dan mendeskripsikan hambatan dalam proses pembuatan paspor di Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

1.4 Manfaat PKL

Kegiatan magang atau PKL ini diharapkan memberikan manfaat yang nyata bagi mahasiswa, bagi Prodi S1 Ilmu Administrasi Negara, serta bagi Instansi. Adapun manfaat kegiatan magang atau PKL yang diharapkan antara lain:

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan kerja di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui kinerja pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.
- 3) Mahasiswa dapat melatih diri untuk beradaptasi, berinteraksi dan berkomunikasi terhadap lingkungan kerja yang baru dimasuki.
- 4) Mahasiswa memperoleh pengalaman dan keterampilan kerja yang bermanfaat sebagai bekal nantinya untuk terjun dalam dunia kerja.
- 5) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan mengimplementasikan teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan ke tempat Magang atau PKL.
- 6) Mahasiswa dapat memperoleh data untuk menulis dan menyusun laporan hasil Magang atau PKL dan Tugas Akhir.

b. Bagi Prodi S1 Ilmu Administrasi Negara

- 1) Mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengetahuan secara langsung mengenai pelaksanaan kerja di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

- 2) Mahasiswa dapat mengetahui kinerja pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.
 - 3) Mahasiswa dapat melatih diri untuk beradaptasi, berinteraksi dan berkomunikasi terhadap lingkungan kerja yang baru dimasuki.
 - 4) Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 Ilmu Administrasi Negara yang mempunyai soft skill dan hard skill yang memumpuni di dunia kerja.
 - 5) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan mengimplementasikan teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan ke tempat Magang atau PKL.
 - 6) Mahasiswa dapat memperoleh data untuk menulis dan menyusun laporan hasil Magang atau PKL dan Tugas Akhir.
- c. Bagi Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar
- 1) Sebagai masukan dan konstruktif dan motivasi bagi Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar
 - 2) Membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran di Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.
 - 3) Memperoleh umpan balik (feed back) dari pelaksanaan Magang atau Praktek Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.
 - 4) Membantu mensosialisasikan instansi tempat penulis melaksanakan Magang/PKL yaitu Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar kepada pihak eksternal.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pelayanan Publik

Istilah pelayanan berasal dari kata “layan” yang artinya menolong menyediakan segala apa yang diperlukan oleh orang lain untuk perbuatan melayani. Pada dasarnya setiap manusia membutuhkan pelayanan, bahkan secara ekstrim dapat dikatakan bahwa pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan kehidupan manusia (Sinambela, 2010).

Soetopo dalam Napitupulu (1999) memberikan definisi tentang pelayanan adalah suatu usaha atau rangkaian usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) atau memenuhi apa yang diperlukan atau dibutuhkan orang lain. Atau dapat diartikan bahwa pelayanan adalah serangkaian dari suatu kegiatan atau proses dari upaya pemenuhan berbagai kebutuhan dari orang lain atau masyarakat secara lebih memuaskan berupa produk jasa dengan sejumlah ciri seperti tidak terwujud, cepat, lebih cepat dirasakan daripada dimiliki dan unsur pelanggan sebagai unsur yang membutuhkan akan lebih cepat dirasakan daripada dimiliki dan unsur pelanggan sebagai unsur membutuhkan akan lebih cepat dapat berpartisipasi aktif dalam mengkonsumsi atau menerima jasa-jasa yang telah diberikan tersebut.

Sementara itu, istilah publik berasal dari Bahasa Inggris public yang berarti umum, masyarakat, negara. Kata publik sebenarnya sudah diterima

menjadi Bahasa Indonesia Baku menjadi Publik yang berarti umum, orang banyak, ramai.

Beberapa pakar yang memberikan pengertian mengenai pelayanan publik diantaranya adalah Dirdjosanjoto (2006) mengemukakan bahwa pelayanan publik merupakan hak dari seluruh warga negara, dan negara wajib untuk menyediakan pelayanan publik tersebut. Fred W. Riggs (1917-2008) apa yang pemerintah lakukan atau tidak lakukan untuk orang. Definisi ini menekankan tindakan pemerintah yang dapat berdampak positif atau negatif pada masyarakat. L. D. White (1901-1975) mendefinisikan pelayanan publik sebagai proses di mana pejabat publik mencapai tujuan masyarakat melalui perencanaan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah. Definisi ini menyoroti pentingnya perencanaan dan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan yang bermanfaat bagi masyarakat.

Selanjutnya, menurut Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. 63/KEP/M.PAN/7/2003, bahwa yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah suatu bentuk dari kegiatan proses pelayanan pelayanan yang dapat dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya untuk pemenuhan keinginan dan kebutuhan unsur masyarakat yang dilayani. Berdasarkan Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan Publik, pada bab I pasal 1, ayat (1) dinyatakan bahwa “pelayanan publik adalah suatu bentuk kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan aturan perundang-undangan bagi setiap

warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik itu sendiri.”

2.2 Pengertian Imigrasi

Kata imigrasi yang merupakan terjemahan dari bahasa Belanda “immigratie” dan bahasa latin “immigratio”. Kata imigrasi terdiri dari 2 (dua) suku kata yaitu in yang artinya dalam dan migrasi yang artinya pindah, datang, masuk atau boyong. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa arti imigrasi adalah pemboyong orang-orang masuk ke suatu negeri.

Yang artinya imigrasi adalah pemasukan ke suatu negara asing dari orang-orang yang berniat untuk menumpang hidup atau mencari nafkah dan sedikit banyak menjadikan negara itu untuk tempat berdiam atau menetap. Pada hakikatnya emigrasi dan imigrasi ini menyangkut hal yang sama seperti dua sisi mata uang yang sama, yaitu perpindahan penduduk antar negara, tetapi yang berbeda adalah cara memandangnya. Ketika orang pindah kenegara lain, peristiwa ini di pandang sebagai peristiwa emigrasi, namun bagi negara yang didatangi orang tersebut peristiwa itu disebut sebagai peristiwa imigrasi. Istilah imigrasi berasal dari bahasa latin migratio yang berarti perpindahan orang dari satu tempat atau negara menuju ketempat negara lain.

Dari definisi ini dipahami bahwa perpindahan itu mempunyai maksud yang pasti, untuk tinggal menetap dan mencari nafkah disuatu tempat baru, oleh karena itu, orang asing bertamasya atau mengunjungi suatu konferensi internasional atau merupakan rombongan misi kesenian atau olahraga, atau juga menjadi diplomat tidak dapat disebut sebagai seorang imigran. Sedangkan

menurut Undang-undang Nomor 6 tahun 2011 tentang keimigrasian dalam Pasal 1 ayat 1 disebutkan, Keimigrasian adalah hal ikhwal lalu lintas orang yang masuk atau keluar wilayah Negara Republik Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan Negara.

2.3 Paspor

2.3.1 Pengertian Paspor

Paspor adalah dokumen perjalanan yang dikeluarkan oleh pemerintah suatu negara kepada warganegara yang memungkinkan mereka untuk keluar dan masuk ke wilayah negara mereka serta bepergian ke negara-negara lain. Paspor adalah salah satu dokumen identitas yang paling penting untuk warganegara, terutama ketika melakukan perjalanan internasional.

Paspor harus ditunjukkan ketika memasuki perbatasan suatu negara, meskipun di beberapa negara ada perjanjian dimana warga negara tertentu dapat memasuki negara lain dengan dokumen selain paspor.

Paspor akan diberi cap (stempel) atau disegel dengan visa yang dilakukan oleh petugas imigrasi negara tempat kedatangan. Sampai saat ini di Indonesia ada enam jenis paspor yang digunakan sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Indonesia Baik akan mengulas tiga jenis yang paling populer.

Pertama dan paling banyak dibutuhkan adalah paspor biasa. Biasanya paspor jenis ini diterbitkan untuk perjalanan reguler. Di Indonesia paspor jenis ini diberi sampul berwarna hijau dan dikeluarkan oleh Ditjen Keimigrasian, Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kedua, paspor diplomatik, diterbitkan guna mengidentifikasi perwakilan diplomatik dari suatu negara. Karena itu, pemegang paspor ini menikmati beberapa kemudahan perlakuan dan kekebalan di negara tempat mereka bertugas. Di Indonesia, paspor ini diberi sampul berwarna hitam dan dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri.

Ketiga adalah paspor dinas/resmi. Paspor ini diterbitkan untuk kalangan teknisi dan petugas administrasi dari suatu misi diplomatik seperti kedutaan dan konsulat ataupun bagi pegawai negeri / pemerintah yang sedang melaksanakan tugas ke luar negeri. Pemegang paspor jenis ini mendapatkan beberapa kemudahan yang tidak dimiliki oleh pemegang paspor biasa. Di Indonesia, paspor ini diberi sampul berwarna biru dan dikeluarkan oleh Departemen Luar Negeri setelah mendapat izin dari Sekretariat Negara. Tiga jenis paspor yang lain adalah paspor orang asing, paspor kelompok, serta paspor haji dan umrah.

2.3.2 Jenis-Jenis Paspor

Berdasarkan jenisnya, dalam Peraturan Pemerintah (PP) No. 31 Tahun 2013 pasal 34 dan 48 disebutkan bahwa paspor dibagi menjadi beberapa macam yaitu:

a. Paspor Diplomatik

Paspor diplomatik merupakan paspor yang dikeluarkan untuk melakukan perjalanan dalam rangka penempatan atau tugas yang bersifat diplomatik, sampul paspor diplomatik Republik Indonesia berwarna hitam.

b. Paspor Dinas

Paspor dinas merupakan paspor yang dikeluarkan untuk melakukan perjalanan dalam rangka penugasan atau penempatan tugas dinas yang tidak bersifat diplomatik, sampul paspor dinas Republik Indonesia berwarna biru.

c. Paspor Biasa

Paspor biasa merupakan paspor yang diterbitkan untuk melakukan perjalanan antar negara, baik itu sifatnya untuk kunjungan maupun pariwisata dan dinas, di Indonesia paspor biasa dibagi menjadi dua yakni paspor elektronik dan paspor non elektronik 24 halaman maupun 48 halaman, sampul paspor biasa Republik Indonesia berwarna hijau. Paspor biasa terdiri atas paspor biasa elektronik dan paspor biasa non-elektronik, Pada pasal 35 disebutkan pula bahwa paspor (elektronik dan non-elektronik) merupakan dokumen perjalanan antarnegara, bukti identitas diri, dan bukti kewarganegaraan Republik Indonesia dari pemegang yang bersangkutan pada saat berada di luar wilayah Indonesia. Berbeda dengan paspor biasa non elektronik, pada paspor elektronik dilengkapi chip. Paspor biasa non elektronik menyimpan data

pemilik, sedangkan paspor elektronik memiliki chip untuk menyimpan data biometrik, yaitu bentuk wajah dan sidik jari pemilik. Biaya pengurusan paspor pun berbeda antara paspor biasa dengan paspor elektronik.

BAB III

METODE KEGIATAN

3.1 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKL

3.1.1 Waktu Kegiatan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 16 Oktober 2023 sampai 16 Desember 2023 dengan melaksanakan 5 (lima) hari kerja:

- 1) Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 WIB s/d 16.00 WIB
- 2) Hari Jumat : Pukul 06.30 WIB s/d 16.30 WIB

3.1.2 Tempat Kegiatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini bertempat di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar yang beralamat di Jl. Mastrip No.45, Srengat II, Srengat, Kec. Srengat, Kabupaten Blitar, Jawa Timur Kode Pos 66152. Telepon: (0342) 554759.

3.2 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran penulis pada Praktek Kerja Lapangan ini adalah pada pegawai yang bertugas di bagian seksi dokumen dan izin tinggal keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang cukup di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar sesuai dengan bidang yang akan didalami, maka cara pengumpulan data melalui:

1. Metode Observasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung aktivitas sehari-hari kegiatan kerja di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

2. Metode Dokumentasi

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mempelajari data yang ditemukan berupa gambar, dan arsip.

3. Metode Interview

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara bertanya langsung kepada pihak yang bersangkutan, seperti pegawai yang ditugaskan dibagian informasi, Tata Usaha dan bagian kepegawaian.

3.4 Metode Kegiatan PKL

Metode kegiatan dalam masa Praktek Kerja Lapangan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar ikut secara aktif dalam kegiatan sehari-hari dalam hal ini penulis juga termasuk melakukan kegiatan pelayanan dengan cara membantu pemohon paspor yang ingin membuat paspor baru atau mengganti paspor lama, dan juga ikut serta dalam membantu pengambilan paspor yang sudah jadi.

Kegiatan ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar dan penulis laporan kerja lapangan bersifat deskriptif yang berarti subjek atau objeknya secara jelas dan terperinci yang dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kota Blitar.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada 16 Oktober sampai 16 November pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar yaitu:

Tabel 3.1 Aktivitas Kerja Pegawai

No.	Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin-Kamis	08.30-16.00	12.00-13.00
2.	Jumat	07.30-16.30	11.30-13.00
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: Dokumentasi Pribadi

3.5 Jadwal Kegiatan PKL

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 30 hari pada tanggal 16 Oktober-16 November 2023. Berikut merupakan tabel jadwal kegiatan harian yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

Tabel 3.2 Jadwal Kegiatan PKL

No.	Kegiatan	Minggu					Ket.
		I	II	III	IV	V	
1.	Pengurusan Izin						
2.	Konsultasi						
3.	Pengajuan Judul dan Survey						
4.	Pelaksanaan PKL						
5.	Penyusunan Laporan						

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tabel 3.3
Jadwal Kegiatan PKL
Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

No	Tanggal	Jenis Kegiatan
1	16 Oktober 2023	Pengenalan lingkungan Kantor Imigrasi.
		Memberi stempel pada surat.
		Membantu meminta tanda tangan pegawai untuk lembar UKOM.
2	17 Oktober 2023	Membantu mengambilkan nomor antrian untuk pemohon.
		Membantu menscan bukti pengambilan paspor.
		Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara.
3	18 Oktober 2023	Membantu mengambilkan nomor antrian untuk pemohon.
		Membantu menscan bukti pengambilan paspor.
		Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara.
4	19 Oktober 2023	Membantu mengambilkan nomor antrian untuk pemohon.
		Membantu menscan bukti pengambilan paspor.
		Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara.
5	20 Oktober 2023	Membantu mengambilkan nomor antrian untuk pemohon.
		Membantu menscan bukti pengambilan paspor.
		Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara.
		Mengikuti giat apel sore.
6	23 Oktober 2023	Mengikuti giat apel pagi.
		Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.
		Membantu mengambilkan berkas pemohon paspor di filling kabinet.
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.
7	24 Oktober 2023	Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip.
		Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.

		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.
8	25 Oktober 2023	Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip.
		Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.
		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.
		Ikut serta sosialisasi tat cara masyarakat disabilitas (SIAP RAMAH).
9	26 Oktober 2023	Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip.
		Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.
		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan
10	27 Oktober 2023	Mengikuti giat senam pagi.
		Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip.
		Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.
		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.
11	30 Oktober 2023	Mengikuti giat apel pagi.
		Menemui Kepala Seksi bidang Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.

		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
12	31 Oktober 2023	Menemui Kepala Seksi bidang Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
13	1 November 2023	Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
14	2 November 2023	Menemui Kepala Seksi bidang Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
15	3 November 2023	Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
16	6 November 2023	Mengikuti giat apel pagi.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.

17	7 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
18	8 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
19	9 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
20	10 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
		Mengikuti giat apel sore.
21	13 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.

		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
22	14 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambil paspor lama.
23	15 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.
24	16 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.
		Membantu menuliskan nomor berkas.
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.

Sumber: Dokumentasi Pribadi

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

4.1.1 Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar



Gambar 4.1 Logo Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar dibentuk berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor: M.05.PR.07.04 Tahun 2002 tanggal 25 September 2002 tentang Pembentukan 14 (empat belas) Kantor Imigrasi yang salah satunya adalah Kantor Imigrasi Blitar.

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar secara resmi beroperasi pada tanggal 23 Desember 2002. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Blitar meliputi 7 (tujuh) Kabupaten/Kota yang terdiri dari 116 (seratus enam belas) Kecamatan. Kabupaten/Kota yang menjadi

wilayah kerja Kantor Imigrasi Blitar adalah Kota Blitar, Kabupaten Blitar, Kabupaten Tulungagung, Kabupaten Trenggalek, Kota Kediri, Kabupaten Kediri dan Kabupaten Nganjuk.

Namun sejak Kantor Imigrasi Kelas III Kediri mulai beroperasi pada tanggal 01 Oktober 2014, wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar menjadi 3 (tiga) Kabupaten/Kota meliputi wilayah Kota Blitar, Kabupaten Blitar dan Kabupaten Tulungagung.

Menempati bangunan gedung kantor seluas 1.047m² berdiri di atas lahan 11.910 m² terletak di Jalan Raya Mastrip No. 45 Srengat-Blitar, berjarak 19 km dari Kota Blitar dengan status tanah dan bangunan pinjam pakai 25 tahun dari pemerintah Kabupaten Blitar berdasarkan Surat Perjanjian Nomor 188/33/409.306/2004 dan W10.PL.01.10-371 tanggal 14 Januari 2004 antara pemerintah Kabupaten Blitar dan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Timur. Gedung Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar adalah salah satu cagar budaya yaitu bekas gedung Kawedanan atau pusat administrasi pemerintahan yang berada dibawah Kabupaten.

4.1.2 Profil Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar menempati bangunan gedung kantor seluas 1.047 m² berdiri diatas lahan 11.910 m² terletak di Jalan Raya Mastrip No. 45 Srengat, Blitar, Jawa Timur, 66152. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar berjarak 19 km dari Kota Blitar dengan status tanah dan bangunan pinjam pakai 25 tahun dari pemerintah Kabupaten Blitar berdasarkan Surat Perjanjian Nomor

188/33/409.306/2004 dan W10.pl.01.10-371 tanggal 11 Januari 2014 antara pemerintah Kabupaten Blitar dan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Jawa Timur.

No. Telp/Fax : (0342) 554759-60

Email : kanim.blitar@yahoo.co.id atau kanimblitar@gmail.com

4.1.3 Visi dan Misi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

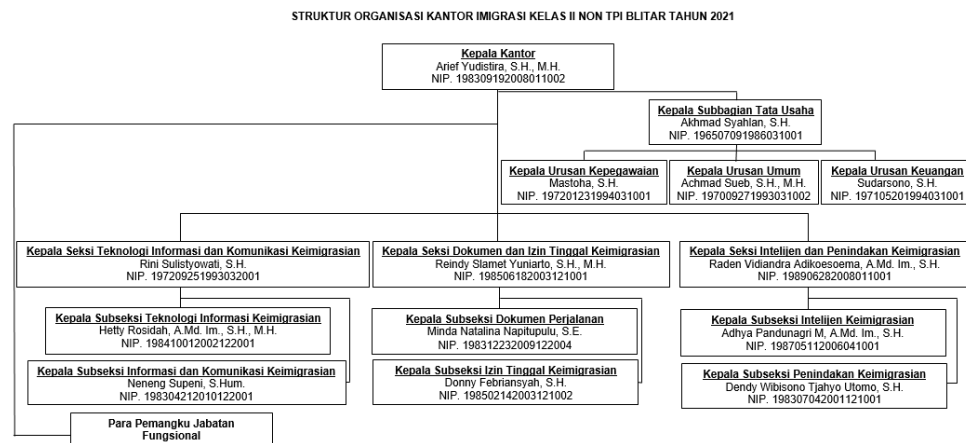
Visi

- 1) Menjadikan insan imigrasi yang profesional, berwibawa, dan berwawasan global.
- 2) Masyarakat memperoleh kepastian hukum.

Misi

- 1) Melaksanakan pelayanan yang cepat.
- 2) Memberikan kemudahan yang berkualitas dalam pelayanan terhadap masyarakat.
- 3) Melaksanakan pengawasan dan pemantauan orang asing dalam rangka mengamankan serta menjunjung pembangunan nasional.
- 4) Melindungi hak asasi manusia.

4.1.4 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Sumber: Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Berikut struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar:

- a. Kepala Kantor Imigrasi Blitar: Arief Yudistira, S.H. M.H.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha: Akhmad Syahlan, S.H.
- c. Kepala Urusan Kepegawaian: Mastoha, S.H.
- d. Kepala Urusan Umum: Achmad Sueb, S.H. M.H.
- e. Kepala Urusan Keuangan: Sudarsosno, S.H.
- f. Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi: Rini Sulistyowati, S.H.
- g. Kepala Subseksi Teknologi Informasi: Hetty Rosidah, A.Md. Im. S.H. M.H.
- h. Kepala Subseksi Informasi dan Komunikasi: Neneng Supeni, S.Hum.
- i. Kepala Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian: Reindy Slamet Yuniarto, S.H. M.H.

- j. Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan: Minda Natalina Napitupulu, S.E.
- k. Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian: Donny Febriansyah, S.H.
- l. Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian: Raden Vidiandra Adikoesoema, A.Md. Im. S.H.
- m. Kepala Subseksi Intelijen Keimigrasian: Adhya Pandunagri M., A.Md. Im. S.H.
- n. Kepala Subseksi Penindakan Keimigrasian: Dendy Wibisosno Tjahyo Utomo. S.H.

4.1.5 Tugas Pokok dan Fungsi Imigrasi Kelas II non TPI Blitar

Berdasarkan gambar 4.1 diatas Kantor Imigrasi Blitar adalah unit pelaksanaan teknis dibidang keimigrasian di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Provinsi Jawa Timur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Wilayah. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI terdiri atas beberapa seksi atau bagian diantaranya :

- a. Seksi Tata Usaha.
- b. Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian.
- c. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.
- d. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.

Dalam hal ini Kantor Imigrasi Blitar mempunyai tugas dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM RI (Hak Asasi Manusia Rakyat Indonesia) pada bidang keimigrasian di

wilayah yang bersangkutan. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Imigrasi

Memiliki tugas antara lain mengkoordinasikan pelaksanaan di bidang keimigrasian meliputi informasi dan sarana komunikasi, lintas antar negara dan perizinan, pengendalian status melakukan pengawasan dan penindakan terhadap yang melanggar ketentuan keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka tertibnya pelaksanaan tugas di bidang keimigrasian.

b. Subbagian Tata Usaha

Mempunyai tugas 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. Kemudian pada pasal 111, dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

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

Adapun Subbagian Tata Usaha terdiri atas:

- a) Urusan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal.
 - b) Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan,
 - c) Urusan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.
- c. Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian

Menurut pasal 114 bagian Seksi Dokumen dan Izin tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melakukan pelayanan dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumen dan izin tinggal keimigrasian;
- b) Pelayanan paspor;
- c) Pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing;
- d) Pelayanan izin tinggal;
- e) Pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian;
- f) Pelayanan izin masuk kembali;

- g) Penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian;
- h) Pelayanan surat keterangan keimigrasian;
- i) Pelayanan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.

Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian terdiri atas:

- 1) Subseksi Dokumen Perjalanan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor dan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing.
 - 2) Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian,
 - 3) Penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian.
- d. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

Menurut pasal 118 tugas dari Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian antara lain melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian. Dalam melakukan tugas sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 118, Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian;
- b) Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian;
- c) Pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian;
- d) Penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian; dan
- e) Pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi.

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian terdiri atas:

- 1) Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.
- 2) Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.

e. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

Mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian. Dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang 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, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian;
- f) Penyidikan tindak pidana keimigrasian;
- g) Pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian; dan
- h) Pelaksanaan pemulangan orang asing.

Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas:

- 1) Subseksi Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian dan pengawasan keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.

- 2) Subseksi Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing.

4.1.6 Tujuan Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Adapun tujuan dari didirikannya Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar, yang meliputi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan departemen di bidang dokumen perjalanan, visa dan fasilitas, izin tinggal dan status, intelijen penyidikan dan penindakan, lintas batas dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian.
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang dokumen perjalanan visa dan fasilitas, izin tinggal dan status, intelijen penyidikan dan penindakan, lintas batas dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang dokumen perjalanan, visa dan fasilitas, izin tinggal dan status, intelijen penyidikan dan penindakan, lintas batas dan kerjasama luar negeri serta sistem informasi keimigrasian.
- d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi.
- e. Pelaksanaan urusan administrasi Direktorat Jenderal.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pelayanan Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Pelaksanaan kegiatan PKL ini dimulai tanggal 16 Oktober s/d 16 November 2023 di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar. Ada 3 bagian penempatan, yaitu: 1) Bidang Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian, 3) Bidang Teknologi dan Informasi Keimigrasian, dan 4) Bidang Tata Usaha. Pada laporan PKL ini penulis mengambil sampel dari bidang Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian yang fokus pada pelayanan publik pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar. Dalam pembuatan paspor Kantor Imigrasi memiliki beberapa prosedur dan persyaratan, tidak hanya itu Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar juga menyediakan beberapa macam pelayanan yang dapat memudahkan pemohon dalam pembuatan paspor.

Prosedur pembuatan paspor dibagi menjadi beberapa jenis, seperti paspor baru (biasa dan elektronik), penggantian paspor (habis berlaku, halaman penuh, hilang, rusak, atau perubahan paspor biasa ke elektronik), dan pembuatan paspor untuk anak dibawah umur dalam tanggungan orang tua.

4.2.2 Prosedur Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Masing-masing pembuatan paspor memiliki diwajibkan untuk melakukan pendaftaran secara online, pendaftaran melalui

aplikasi M-Paspor: yang dapat diunduh *App Store* atau *Google Play*.

Berikut merupakan prosedur pendaftaran melalui M-Paspor:

- a. Pemohon mengisi aplikasi data yang disediakan pada loket permohonan dan melampirkan dokumen kelengkapan persyaratan;
- b. Pejabat Imigrasi yang ditunjuk memeriksa dokumen kelengkapan persyaratan;
- c. Pemohon wajib mengisi kuesioner yang berisikan data tujuan pembuatan paspor.
- d. Pemohon memilih waktu kedatangan ke Imigrasi yang sudah tersedia dalam opsi yang berwarna hijau, apabila ada opsi yang berwarna merah menandakan kuota udah penuh.
- e. Setelah kelengkapan persyaratan yang telah dinyatakan lengkap, akan menerima tanda terima permohonan dan kode pembayaran;
- f. Setelah pembayaran sukses, akan mendapatkan form yang berisikan data diri dan nomor pendaftaran pemohon paspor.
- g. Pemohon diharap datang ke Kantor Imigrasi sesuai dengan tanggal yang sudah tertera pada M-Paspor, untuk melakukan verifikasi data, foto, dan wawancara pembuatan paspor.

Masing-masing pembuatan paspor memiliki beberapa prosedur dan persyaratan yang berbeda, seperti:

- a. Pembuatan Paspor Baru (Paspor Biasa dan Eletronik)
 - a) Setelah mendaftar melalui M-Paspor pemohon diharap mengambil nomor antrian yang sudah tersedia pada meja pelayanan.

- b) Pemohon dipersilahkan duduk, dan menunggu nomor antrian dipanggil.
- c) Setelah giliran nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan data seperti Kartu tanda penduduk (KTP), Kartu keluarga (KK), Dokumen Akta Lahir atau Ijazah (bag yang memiliki status kawin diharap menyertakan buku nikah).
- d) Dokumen yang sudah disebutkan diatas dibawa berupa dokumen asli dan fotokopi ukuran A4.
- e) Menyerahkan dokumen ke pegawai untuk diperiksa kelengkapan dokumen pemohon, setelah sudah dirasa lengkap pemohon diarahkan mengisi balnko yang berisi data diri dan tujuan pembuatan paspor yang ditanda tangani diatas materai 10.000.
- f) Setelah melengkapi persyaratan yang sudah ada, pemohon diarahkan masuk ke ruang foto dan wawancara pembuatan paspor.
- g) Pemohon akan diberikan bukti pengambilan paspor.
- h) Pemohon akan mendapat pemberitahuan melalui *WhatsApp* bahwa paspor sudah bisa diambil setelah 3 hari masa kerja.
- i) Pada pengambilan paspor pemohon boleh diwakilkan keluarga inti dengan membawa persyaratan Kartu keluarga, apabila beda Kartu keluarga pemohon diwajibkan membuat form surat kuasa bermatrai 10.000.

- j) Pengambilan paspor dapat dilaksanakan melalui walk in atau drive thru.
- b. Penggantian Paspor (habis berlaku, halaman penuh, rusak, hilang, atau penggantian paspor biasa ke elektronik)
 - a) Setelah mendaftar melalui M-Paspor pemohon diharap mengambil nomor antrian yang sudah tersedia pada meja pelayanan.
 - b) Pemohon dipersilahkan duduk, dan menunggu nomor antrian dipanggil.
 - c) Setelah giliran nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan data seperti Kartu tanda penduduk (KTP), Kartu keluarga (KK), Dokumen Akta Lahir atau Ijazah (bagi yang memiliki status kawin diharap menyertakan buku nikah).
 - d) Untuk pemohon paspor hilang harus meminta surat lapor kehilangan dari kantor polisi terdekat dan dikenai biaya denda.
 - e) Dokumen yang sudah disebutkan diatas dibawa berupa dokumen asli dan fotokopi ukuran A4.
 - f) Menyerahkan dokumen ke pegawai untuk diperiksa kelengkapan dokumen pemohon, setelah sudah dirasa lengkap pemohon diarahkan mengisi blanko yang berisi data diri yang ditanda tangani diatas materai 10.000.
 - g) Setelah melengkapi persyaratan yang sudah ada, pemohon diarahkan masuk ke ruang foto dan wawancara pembuatan paspor.

- h) Untuk paspor hilang dan rusak diarahkan untuk pengecekan dokumen kembali dibagian ruang pelayanan, setelah itu akan mendapatkan nomor antrian untuk masuk ke ruang intelegen, dan melakukan foto dan wawancara.
 - i) Pemohon akan diberikan bukti pengambilan paspor.
 - j) Pemohon akan mendapat pemberitahuan melalui *WhatsApp* bahwa paspor sudah bisa diambil setelah 3 hari masa kerja.
 - k) Pada pengambilan paspor pemohon boleh diwakilkan keluarga inti dengan membawa persyaratan Kartu keluarga, apabila beda Kartu keluarga pemohon diwajibkan membuat form surat kuasa bermaterai 10.000.
 - l) Pengambilan paspor dapat dilaksanakan melalui walk in atau drive thru.
- c. Pembuatan paspor untuk anak dibawah umur tanggungan orang tua.
- a) Setelah mendaftar melalui M-Paspor pemohon diharap mengambil nomor antrian yang sudah tersedia pada meja pelayanan.
 - b) Pemohon dipersilahkan duduk, dan menunggu nomor antrian dipanggil.
 - c) Setelah giliran nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan data seperti Kartu tanda penduduk orang tua, Kartu keluarga, Akta kelahiran/Ijazah, Buku nikah orang tua, Surat pernyataan anak dibawah umur yang ditanda tangani orang tua bermaterai 10.000.

- d) Dokumen yang sudah disebutkan diatas dibawa berupa dokumen asli dan fotokopi ukuran A4.
- e) Menyerahkan dokumen ke pegawai untuk diperiksa kelengkapan dokumen pemohon, setelah sudah dirasa lengkap pemohon diarahkan mengisi balnko yang berisi data diri dan tujuan pembuatan paspor yang ditanda tangani diatas materai 10.000.
- f) Setelah melengkapi persyaratan yang sudah ada, pemohon diarahkan masuk ke ruang foto dan wawancara pembuatan paspor.
- g) Pemohon akan diberikan bukti pengambilan paspor.
- h) Pemohon akan mendapat pemberitahuan melalui *WhatsApp* bahwa paspor sudah bisa diambil setelh 3 hari masa kerja.
- i) Pada pengambilan paspor pemohon boleh diwakilkan keluarga inti dengan membawa persyaratan Kartu keluarga, apabila beda Kartu keluarga pemohon diwajibkan membuat form surat kuasa bermatrai 10.000.
- j) Pengambilan paspor dapat dilaksanakan melalui walk in atau drive thru.

4.2.3 Program Pelayanan Publik Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar memiliki beberapa program pelayanan publik pembuatan paspor yang dapat memudahkan masyarakat untuk membuat paspor. Berikut

merupakan program pelayanan publik pembuatan pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Blitar:

- a. Istana yang artinya Imigrasi datang untuk anda, Istana ini biasanya bertempat di Kampung Coklat, atau ketika ada event-event tertentu di Blitar maupun Tulungagung.
- b. Orisinil kepanjangan dari Ono Wara Wiri Ning Mall, program ini bertempat di pusat perbelanjaan Mall Bravo Tulungagung. Program ORISINIL ini banyak mendapat antusias dari masyarakat sekitar Kabupaten Tulungagung karena mereka merasa sangat terbantu dengan jarak dalam membuat paspor tidak perlu ke Kantor Imigrasi Blitar.
- c. Easy Paspor yang dimana pembuatan paspor dilakukan secara kolektif. Ada beberapa cara dalam program ini seperti bersurat ke Imigrasi jika di ACC oleh kantor Imigrasi, pegawai pelayanan imigrasi akan turun ke lapangan.
- d. Sambang Pemohon ini khusus menghampiri pemohon yang sakit kerumah, dan memberikan pelayanan pembuatan paspor secara langsung.
- e. Pelayanan Prioritas pelayanan ini digunakan untuk pemohon disabilitas, lanjut usia, dan balita. Pemohon mendapatkan pelayanan ini akan didahulukan saat pelayanan publik berlangsung, dan tidak perlu daftar online.

- f. Pelayanan Percepatan dengan layanan ini, pemohon dapat mengajukan permohonan paspor pada pagi hari dan mendapatkan pada siang hari.

4.2.4 Hambatan dalam Pembuatan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas

II Non TPI Blitar

Faktor penghambat merupakan hal-hal yang dapat menyebabkan terhambatnya pelaksanaan pelayanan publik sehingga menjadi terganggu dan tidak terlaksana secara maksimal.

Kesadaran masyarakat salah satu faktor yang turut mempengaruhi pelaksanaan tugas pelayanan paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar adalah faktor kesadaran masyarakat. Kesadaran masyarakat yang dimaksudkan ialah kesadaran untuk mempersiapkan segala sesuatu yang menjadi persyaratan untuk melakukan suatu urusan pelayanan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar. Adanya relasi antara petugas layanan dengan masyarakat memang sangat dibutuhkan agar dapat mendukung tercapainya tujuan yang diharapkan baik dari pihak masyarakat maupun dari pihak Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.

Berdasarkan hasil pengamatan selama PKL, selama di lapangan kami melihat bahwa masih sering dijumpai pemohon yang datang mengurus paspor akan tetapi berkas-berkas yang dibawa tidak sesuai dengan persyaratan atau berkasnya masih ada yang kurang. Hal tersebut menyebabkan pemohon yang sudah mengantri

lama harus kembali lagi untuk melengkapi berkas yang kurang lengkap dan harus mengantri dari awal lagi. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran masyarakat untuk memperoleh informasi yang lebih akurat baik melalui media website maupun media sosial lainnya. Jika masyarakat sebelumnya sadar akan kesiapan dalam memenuhi kelengkapan berkas maka hal tersebut tidak akan terjadi dan proses pelayanan akan tetap berjalan sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh masyarakat.

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan dari pemaparan di atas kesimpulan dari laporan PKL ini telah memberikan wawasan mendalam mengenai pelayanan publik dalam proses pembuatan paspor di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar. Berbagai aspek telah dievaluasi, mulai dari prosedur pendaftaran hingga pengambilan paspor, dengan fokus pada kualitas pelayanan dan kepuasan pengguna.

Dari hasil observasi dan analisis, dapat disimpulkan bahwa terdapat sejumlah kelebihan dan tantangan dalam pelayanan publik di kantor imigrasi tersebut. Pelayanan yang cepat, efisien, dan ramah merupakan aspek positif yang diakui oleh sebagian besar pengguna. Namun demikian, beberapa kendala seperti antrean panjang, kurangnya informasi yang jelas, dan perluasan layanan online perlu menjadi perhatian serius bagi pihak terkait.

Rekomendasi untuk perbaikan juga telah disusun berdasarkan temuan selama PKL. Peningkatan infrastruktur teknologi, peningkatan pelatihan bagi petugas, dan pengoptimalan sistem antrian dapat menjadi langkah-langkah konkret untuk meningkatkan efisiensi dan kepuasan pengguna. Selain itu, perlu ditekankan pentingnya penyampaian informasi yang jelas dan mudah diakses kepada masyarakat guna meminimalkan ketidakpastian selama proses pembuatan paspor.

Dengan implementasi perbaikan yang tepat, diharapkan Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar dapat meningkatkan kualitas pelayanan publiknya, memberikan pengalaman yang lebih positif bagi pengguna, dan secara keseluruhan mendukung efektivitas pelaksanaan tugas imigrasi. Kesimpulan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi peningkatan pelayanan publik di masa mendatang.

5.1 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mencoba untuk memberikan kepada pihak Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar diantaranya:

- a. Dalam hal pembuatan paspor sebaiknya masyarakat memahami dahulu persyaratan dalam pengurusan paspor. Sehingga dalam pengurusan nantinya bisa cepat dan mudah. Karena saat ini informasi mengenai pengurusan paspor dan sejumlah inovasi juga sudah dikembangkan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar sehingga masyarakat bisa mengakses website maupun akun social media.
- b. Memberikan sosialisasi mengenai pengurusan paspor, sosialisasi yang diberikan secara face to face sehingga masyarakat bisa lebih mudah menerima dan menyerap informasi yang ada.
- c. Untuk terus memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat maka pegawai juga harus terus meningkatkan profesionalitas, integritas, dan juga responsif dalam menghadapi setiap keluhan dan kendala yang dialami oleh para pemohon paspor.

DAFTAR PUSTAKA

- Aji, P. A. 2018. *Pelayanan Pembuatan Paspor dalam Kajiannya Terhadap Teori Manfaat Teknologi Informasi*. JIKH. 12 (2).
- Hamidi, Jazim. 2021. *Hukum Keimigrasian Bagi Orang Asing di Indonesia*. Jakarta. Sinar Grafika.
- Hikmawati, Fenti. 2017. *Metodologi Penelitian*. Depok. PT Rajagrafindo Persada.
- Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar. Blitar. Kantor Wilayah Jawa Timur. <https://kanimblitar.kemenkumham.go.id/en/>. Diakses pada 3 Desember 2023 Pukul 20.00 WIB.
- Maulana, Arris. 2020. *Buku Pedoman PKL*. Jakarta. Universitas Negeri Jakarta.
- Maulidiah, Sri. 2014. *Pelayanan Terpadu Administrasi Kecamatan*. CV Indra Prahasta.
- Sulfiani, A. N. M. (2021). *Strategi Peningkatan Kualitas Pelayanan Paspor Di Kantor Imigrasi Kelas III Kota Palopo*. *Journal I La Galigo Public Administration Journal*, 4(1), 10-18.
- Sukmawati, S., Rijal, R., & Iriawan, H. (2020). *Kualitas Pelayanan Pembuatan Paspor pada Kantor Imigrasi Kelas II Tempat Pemeriksaan Imigrasi Biak. Matra Pembaruan. Jurnal Inovasi Kebijakan*, 4(1), 37-46.
- Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 Tentang Pelayanan Publik.
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Indonesia).
- Undang-Undang Nomor 140 tentang Penyalahgunaan dan Penodaan Agama pasal 28E ayat 1 tahun 2009 (Indonesia).

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL dari Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI BLITAR
Jalan Raya Mastrip No.45, Srengat, Kab. Blitar 66152
Telepon (0342) 554759-60 Faksimile (0342) 554759
Laman : kanimblitar.kemenkumham.go.id Surel : kanim_blitar@imigrasi.go.id

Nomor : W.15.IMI.IMI-6.UM.01.01-0923
Lampiran : -
Hal : Permohonan Izin PKL

09 Oktober 2023

Yth. Dekan Universitas Islam Balitar Blitar
di tempat.

Merujuk surat saudara Nomor: 003/V/DK/FISIP/X/2023 tanggal 02 Oktober 2023, perihal Permohonan PKL, dengan ini kami sampaikan bahwa Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar bersedia menerima mahasiswa Universitas Islam Balitar Blitar yang akan melaksanakan kegiatan dimaksud pada tanggal 16 Oktober 2023 sd. 16 Nopember 2023.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Arief Yudistira
NIP. 198309192008011002

Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI BLITAR
Jalan Raya Mastrip No.45, Srengat, Kab. Blitar 66152
Telepon (0342) 554759-60 Faksimile (0342) 554759
Laman : kanimblitar.kemenkumham.go.id Surel : kanim_blitar@imigrasi.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: W.15.IMI.IMI.6-UM.01.01-5153

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rini Sulistyowati, S.H., M.H.
NIP : 197209251993032001
Pangkat/Gol. : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian

menerangkan bahwa sesungguhnya:

1. Nama : Evi Lya Febriani
NIM : 20105520058
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Universitas : Universitas Islam Balitar Blitar
2. Nama : Ardin Sheylla Yolanda
NIM : 20105520036
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Universitas : Universitas Islam Balitar Blitar

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar periode tanggal 16 Oktober sd 16 November 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Blitar, 17 November 2023
Plh. Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik oleh

Rini Sulistyowati
NIP. 197209251993032001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen ini dapat dicek melalui tautan <https://bsr.bsn.go.id/verifikasi>

Sertifikat PKL dari Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

 KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI BLITAR
Nomor: W.15.IMI.IMI.6-UM.01.01-5079

Sertifikat

Ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya diberikan kepada:

ARDIN SHEYLLA YOLANDA
Mahasiswa Universitas Islam Balitar Blitar
Program Studi Ilmu Administrasi Publik

yang telah melaksanakan Magang di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar pada tanggal 16 Oktober 2023
sampai dengan 16 November 2023.

Mengetahui

Blitar, 13 November 2023

Kepala Kantor,

H. H. Yudiantira, S.H., M.H.
NIP. 198309192008011002

Dosen Pamong,

Mastoha, S.H.
NIP. 197201231994031001

Lembar Pembimbingan Penyusunan PKL

LEMBAR PEMBIMBINGAN PENYUSUNAN PKL

Nama Mahasiswa : ARDIM JHEYCCA YOLANDA
 NIM : 20101720036
 Fakultas : Ilmu ~~Administrasi~~ Sosial dan Politik
 Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
 Judul PKL : Pelayanan Publik dalam Pembuatan
 Paspor di Kantor Migrasi kelas II
 Non TPI Buror

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Dosen
1	16 Oktober 2023	Pengajuan judul Laporan	
2	18 Oktober 2023	Bimbingan BAB I	
3	21 Oktober 2023	Bimbingan BAB II	
4	1 November 2023	Bimbingan BAB III	
5	19 November 2023	Bimbingan BAB IV	
6	23 November 2023	Bimbingan BAB V	
7	13 Desember 2023	Bimbingan keseluruhan Laporan	
8	13 Desember 2023	ACC dosen pembimbing untuk pengajuan ujian	

Penyusun,

(ARDIM JHEYCCA YOLANDA)

Absensi Praktik Kerja Lapangan (PKL)

ABSENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

UNIVERSITAS ISLAM BALITAR BLITAR

2023

Nama Mahasiswa : Ardin Sheylla Yolanda
 NIM : 20105520036
 Nama Instansi : Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar
 Nama Penanggung Jawab : Mastoha, S.H.

No.	Tanggal	Datang		Pulang		Keterangan
		Jam	TTD	Jam	TTD	
1.	Senin, 16 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
3.	Rabu, 18 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
5.	Jum'at, 20 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
6.	Senin, 23 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
7.	Selasa, 24 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
8.	Rabu, 25 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
9.	Kamis, 26 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
10.	Jum'at, 27 Oktober 2023	06.30	Simp	16.30	Simp	
11.	Senin, 30 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
12.	Selasa, 31 Oktober 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
13.	Rabu, 1 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
14.	Kamis, 2 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
15.	Jum'at, 3 November 2023	06.30	Simp	16.30	Simp	
16.	Senin, 6 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
17.	Selasa, 7 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
18.	Rabu, 8 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
19.	Kamis, 9 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
20.	Jum'at, 10 November 2023	06.30	Simp	16.30	Simp	
21.	Senin, 13 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
22.	Selasa, 14 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
23.	Rabu, 15 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	
24.	Kamis, 16 November 2023	07.30	Simp	16.00	Simp	

Blitar, 16 November 2023
 Mengetahui.
 Penanggungjawab di Instansi


Mastoha, S.H.
 NIP. 197201231994031001

Lembar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Ardin Sheylla Yolanda
 NIM : 20105520036
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 Nama Instansi tempat PKL : Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar

No	Tanggal	Jenis Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	16 Oktober 2023	Pengenalan lingkungan Kantor Imigrasi. Memberi stempel pada surat.	
2	17 Oktober 2023	Membantu meminta tanda tangan pegawai untuk lembar UKOM. Membantu mengambil nomor antrian untuk pemohon. Membantu menscan bukti pengambilan paspor. Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara.	
3	18 Oktober 2023	Membantu mengambil nomor antrian untuk pemohon. Membantu menscan bukti pengambilan paspor. Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara.	
4	19 Oktober 2023	Membantu mengambil nomor antrian untuk pemohon. Membantu menscan bukti pengambilan paspor. Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara.	
5	20 Oktober 2023	Membantu mengambil nomor antrian untuk pemohon. Membantu menscan bukti pengambilan paspor. Membantu mengantarkan berkas pemohon prioritas keruang foto dan wawancara. Mengikuti giat apel sore.	
6	23 Oktober 2023	Mengikuti giat apel pagi. Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling	

		kabinet.	
		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.	
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.	
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.	
7	24 Oktober 2023	Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip. Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.	
		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.	
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.	
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.	
8	25 Oktober 2023	Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip. Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.	
		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.	
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.	
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.	
		Ikut serta sosialisasi tat cara masyarakat disabilitas (SIAP RAMAH).	
9	26 Oktober 2023	Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip. Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filling kabinet.	
		Membantu mengambil berkas pemohon paspor di filling kabinet.	
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.	
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan	
10	27 Oktober 2023	Mengikuti giat senam pagi.	

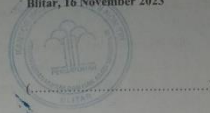
		Membantu mengantarkan berkas paspor yang sudah diambil oleh pemohon ke arsip.	
		Memasukan berkas pemohon paspor ke dalam sistem dan filing kabinet.	
		Membantu mengembalikan berkas pemohon paspor di filing kabinet.	
		Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor.	
		Membantu menginput data pemohon yang telah melakukan pengambilan.	
11	30 Oktober 2023	Mengikuti giat apel pagi.	
		Menemui Kepala Seksi bidang Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
12	31 Oktober 2023	Menemui Kepala Seksi bidang Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
13	1 November 2023	Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
14	2 November 2023	Menemui Kepala Seksi bidang Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan	

		berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
15	3 November 2023	Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
16	6 November 2023	Mengikuti giat apel pagi.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
17	7 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
18	8 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
19	9 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.	
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	

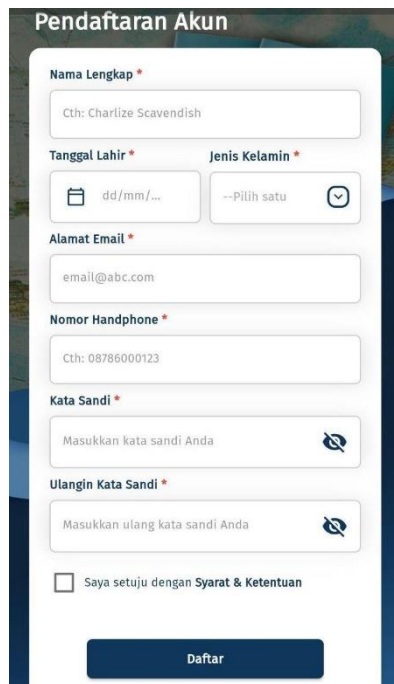
20	10 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.	
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
		Mengikuti giat apel sore.	
21	13 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.	
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
22	14 November 2023	Membantu menginput berkas pengambilan paspor ke sistem.	
		Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengam bilan paspor lama.	
23	15 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	
24	16 November 2023	Mengambil berkas pengambilan paspor untuk disimpan di arsip.	
		Membantu menuliskan nomor berkas.	
		Membantu mengurutkan berkas	

		sesuai dengan nomor paling kecil.	
		Membantu menata dan menaikkan berkas pada rak arsip.	
		Membantu mencari berkas untuk pengambilan paspor lama.	

Blitar, 16 November 2023



Lampiran Prosedur Pendaftaran M-Paspor



Pendaftaran Akun

Nama Lengkap *
Cth: Charlize Scavendish

Tanggal Lahir *
dd/mm/...

Jenis Kelamin *
--Pilih satu

Alamat Email *
email@abc.com

Nomor Handphone *
Cth: 08786000123

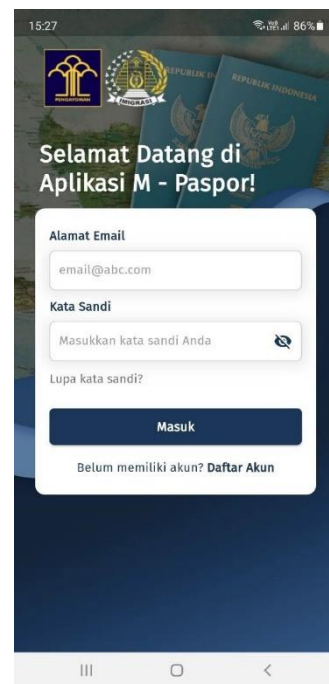
Kata Sandi *
Masukkan kata sandi Anda

Ulangin Kata Sandi *
Masukkan ulang kata sandi Anda

☐ Saya setuju dengan Syarat & Ketentuan

Daftar

Pendaftaran akun



15:27 86%

Selamat Datang di Aplikasi M - Paspor!

Alamat Email
email@abc.com

Kata Sandi
Masukkan kata sandi Anda

Lupa kata sandi?

Masuk

Belum memiliki akun? **Daftar Akun**

Login M-Paspor

5. Pembayaran biaya PNBP permohonan paspor dilakukan terlebih dahulu sebelum anda datang ke Kantor Imigrasi sesuai pilihan dan jadwal kedatangan.

6. Anda dapat melakukan reschedule jadwal kedatangan sebanyak dua kali sesuai dengan kuota tersedia yang dapat dilakukan maksimal pada hari H jadwal kedatangan sebelum pukul 15.00 waktu setempat, namun tidak dapat mengubah Kantor Imigrasi yang sudah anda pilih.

6. Anda dapat melakukan reschedule jadwal kedatangan sebanyak dua kali sesuai dengan kuota tersedia yang dapat dilakukan maksimal pada hari H jadwal kedatangan sebelum pukul 15.00 waktu setempat, namun tidak dapat mengubah Kantor Imigrasi yang sudah anda pilih.

7. Apabila anda tidak hadir sesuai jadwal kedatangan dan tidak melakukan reschedule, maka permohonan paspor anda dibatalkan dan pembayaran tidak dapat dibatalkan serta anda harus melakukan pendaftaran ulang.

8. Permohonan paspor dapat ditolak dalam hal:
- Termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan;
 - Terindikasi Pekerja Migran Indonesia (PMI) Non Prosedural;
 - Memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar;
 - Hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum.

9. PEMBAYARAN YANG TELAH DISETORKAN PADA KAS NEGARA TIDAK DAPAT DIKEMBALIKAN

Saya Menyetujui

Saya tidak Menyetujui

Syarat dan Ketentuan



15:09

Beranda

Banner Terkait COVID-19

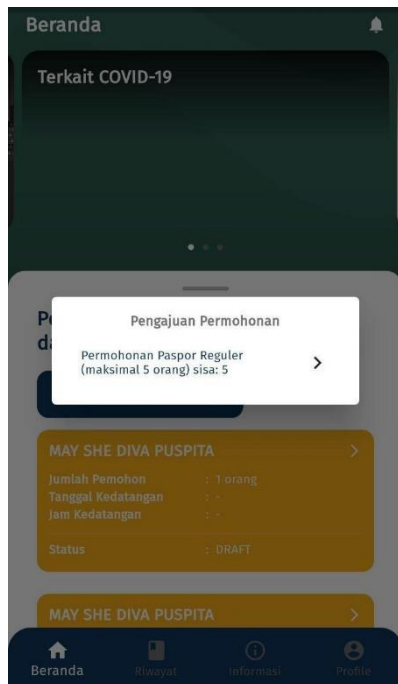
Pengajuan Permohonan dan Status

Pengajuan Permohonan +

Anda tidak memiliki permohonan aktif

Beranda Paspor Informasi Profile

Beranda M-Paspor



Pengajuan Permohonan M-Paspor



Pop Up Peringatan

< Permohonan paspor reguler

Langkah 1: Verifikasi NIK

1/8 Langkah

X

Nama Pemohon *

Cth: Charlize Scavendish

Tanggal Lahir *

dd/mm/yyyy

Masukkan NIK

Masukkan NIK Anda

Lanjutkan

Isi Data Diri

< Permohonan passport reguler

Kuesioner Layanan Permohonan

Untuk siapakah permohonan paspor ini?

☐ Dewasa

☐ Anak-anak (< 17 Tahun / belum memiliki e-KTP)

Pengisian Kuesioner

< Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM) 2/8 Langkah

Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Apakah anda sudah pernah memiliki paspor?

☐ Belum
Belum pernah memiliki paspor atau belum pernah mengajukan permohonan paspor

☐ Sudah

Pengisian Kuesioner

< Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM) 2/8 Langkah

Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Apakah tujuan anda membuat paspor?

☐ BEROBAT

☐ UMROH

☐ BELAJAR

☐ BEKERJA FORMAL

☐ TKI

Pengisian Kuesioner

< Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM) 2/8 Langkah

Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Negara mana yang akan anda tuju?

-- Masukan negara yang dituju

☐ Saya Belum Memiliki Negara Tujuan

Lanjutkan

Pengisian Kuesioner

< Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM) 2/8 Langkah

Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Di mana tempat tinggal di negara tujuan?

Masukan alamat..

Lanjutkan

Pengisian Kuesioner

← Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM)

2/8 Langkah

← Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Berapa lama rencana tinggal di luar negeri?

☐ < 1 Bulan

☐ < 6 Bulan

☐ < 1 Tahun

☐ < 5 Tahun

☐ > 5 Tahun

Pengisian Kuesioner

16:11

← Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM)

2/8 Langkah

← Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Nomor telepon keluarga/kerabat terdekat Anda di Indonesia yang dapat dihubungi?

Nama Kerabat *

Masukkan Nama Kerabat

Nomor Telepon *

Cth: 08123456789

Keterangan Hubungan Keluarga *

-- Pilih hubungan

Lanjutkan

9 dari 10 pertanyaan

Pengisian Kuesioner

16:11

← Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM)

2/8 Langkah

← Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Nomor telepon keluarga/kerabat terdekat Anda di Indonesia yang dapat dihubungi?

Nama Kerabat *

Masukkan Nama Kerabat

Nomor Telepon *

Cth: 08123456789

Keterangan Hubungan Keluarga *

-- Pilih hubungan

Lanjutkan

9 dari 10 pertanyaan

Pengisian Kuesioner

16:11

← Permohonan paspor reguler

Langkah 2: Kuisioner Permohonan Paspor (PERDIM)

2/8 Langkah

← Kembali ke pertanyaan sebelumnya

Nomor telepon keluarga/kerabat terdekat Anda di Indonesia yang dapat dihubungi?

Nama Kerabat *

Masukkan Nama Kerabat

Nomor Telepon *

Cth: 08123456789

Keterangan Hubungan Keluarga *

-- Pilih hubungan

Lanjutkan

9 dari 10 pertanyaan

Pengisian Kuesioner

[Kembali ke pertanyaan sebelumnya](#)

Layanan yang cocok untuk Anda adalah **Paspor Baru**. Anda perlu mengunggah kelengkapan dokumen berikut

***) Unggah Dokumen hanya bisa berbentuk JPG.**

Nama Pemohon *

May

Tanggal Lahir * **Jenis Kelamin ***

01/05/2003 --Pilih satu

e-Ktp *

Berhasil Diunggah X 4de93ae5121464f3f80d98f8654a8996.jpg

Kartu Keluarga *

Foto Dokumen Uggah Dokumen +

Akta kelahiran/ijazah/akta perkawinan/buku nikah/surat baptis *

Foto Dokumen Uggah Dokumen +

Jenis Paspor *

-- Pilih satu jenis paspor

*) Wajib diisi. Dokumen yang dapat di unggah adalah dalam bentuk JPEG, dengan ukuran minimal 100kb, maksimal 400kb.

Lanjutkan

Pengisian Data Diri

ALAMAT SESUAI KTP

Alamat Sesuai KTP *

Masukkan Alamat...

Provinsi Sesuai KTP *

Cari Provinsi

Kabupaten / Kota Sesuai KTP *

Harap Pilih Provinsi terlebih dahulu

Kecamatan Sesuai KTP *

Harap Pilih Kabupaten terlebih dahulu

Kode Pos Sesuai KTP

Harap Pilih Kecamatan terlebih dahulu

ALAMAT SEKARANG (DOMISILI)

☐ Alamat Sekarang sesuai dengan KTP

Alamat Sekarang *

Masukkan Alamat...

Provinsi *

Cari Provinsi

Kabupaten / Kota *

Harap Pilih Provinsi terlebih dahulu

Kecamatan *

Harap Pilih Kabupaten terlebih dahulu

Kode Pos

Harap Pilih Kecamatan terlebih dahulu

Pengisian Data Diri

KETERANGAN PEMOHON

Alamat Orang Tua *

Masukkan Alamat Orang Tua...

Tempat Lahir *

Masukan tempat lahir...

Pekerjaan *

Masukan pekerjaan...

Nomor Telepon *

Cth: 08123456789

Status Sipil *

-- Pilih Status Sipil

KETERANGAN IBU PEMOHON

Nama Ibu *

Masukan Nama Ibu...

Kewarganegaraan Ibu *

--- Pilih Kewarganegaraan Ibu

KETERANGAN AYAH PEMOHON (OPSIONAL)

Nama Ayah

Masukan Nama Ayah...

Kewarganegaraan Ayah

--- Pilih Kewarganegaraan Ayah

KETERANGAN PASANGAN PEMOHON (OPSIONAL)

Alamat Pasangan

Masukkan Alamat Pasangan...

Nama Pasangan

Masukan Nama Pasangan...

Kewarganegaraan Pasangan

--- Pilih Kewarganegaraan Pasangan

Pengisian Data Diri

Permohonan paspor reguler

Langkah 6: Lokasi Pengajuan Permohonan 6/8 Langkah

Lokasi Pengambilan Paspor

Jakarta Selatan
Jakarta Selatan, South Jakarta City, Jakarta, Indonesia

*anda dapat membuat paspor pada kantor imigrasi di seluruh Indonesia

Kantor Imigrasi Terdekat

KANIM KELAS I KHUSUS NON TPI JAKARTA SELATAN
2 Km
JL. WARUNG BUNCIT RAYA NO.207, RT.2/RW.1, DUREN TIGA, KEC. ...

Pilih Kantor **Lihat Lokasi**

KANTOR IMIGRASI SISTIK II
8.1 Km
JL. H. R. RASUNA SAID KAV.X-6 NOMOR 8, KUNINGAN-JAKARTA SELATAN

Pilih Kantor **Lihat Lokasi**

Pilih Kantor Imigrasi yang Dituju



Pilih Tanggal dan Jam Kedatangan



Pop Up Permohonan Sukses



Rincian Biaya Layanan



Sukses Melakukan Pembayaran

Dokumentasi Kegiatan PKL



Memberikan stampel pada surat tugas.



Membantu mengambil nomor antrian, menscan bukti pengambilan paspor, mengantarkan berkas di pemohon prioritas. (Minggu pertama)

Kegiatan Minggu Kedua



Membantu mengecek kelengkapan berkas pengambilan paspor. (walk in)



Melayani pengambilan paspor secara drive thru.

Kegiatan Minggu Ketiga Sampai Kelima



Membantu menuliskan dan mengurutkan berkas sesuai dengan nomor terkecil.



Membantu menata, menaikkan, dan mencari berkas pengambilan paspor.



Dokumentasi wawancara dengan pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.



Dokumentasi wawancara dengan pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.



Menyerahkan cinderamata untuk Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Blitar.