

**PETUNJUK PELAKSANAAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI
NOMOR : F-315.PW.09.02 TAHUN 1995**

TENTANG

**TATA CARA PENDAFTARAN ORANG ASING
DI INDONESIA**

PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan sebagai penjabaran Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04-PW.09.02 tahun 1995 tentang Pendaftaran Orang Asing untuk memberikan pedoman kepada Pejabat Imigrasi sehingga diperoleh keseragaman dalam melaksanakan Pendaftaran Orang Asing.
2. Tujuan dikeluarkannya Petunjuk Pelaksanaan ini adalah agar pelaksanaan Pendaftaran Orang Asing berjalan secara tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

B. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi :

1. Tata Cara Pendaftaran Orang Asing;
2. Buku Pengawasan Orang Asing;
3. Perubahan Data Orang Asing;
4. Tata cara pelaporan perubahan dan pengembalian Buku Pengawasan Orang Asing;
5. Administrasi Pelaporan.

DASAR

1. Undang - undang No.9 Tahun 1992, tentang Keimigrasian.
2. Pasal 12 dan 14 Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1994, tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian.
3. Keputusan Menteri Kehakiman R.I. Nomor : M.02-PW.09.02 Tahun 1995 tentang Pendaftaran Orang Asing di Indonesia.
4. Keputusan Menteri Kehakiman R.I. No. M.04.-PR.07.10 Tahun 1989, tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehakiman.
5. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
6. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1992, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Kehakiman.

PELAKSANAAN

A. Umum.

1. Orang Asing yang diwajibkan mendaftarkan diri adalah :
 - a. Orang Asing pemegang Izin Kunjungan yang berada di Indonesia lebih dari 90 (sembilan puluh) hari ;
 - b. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas ;
 - c. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap ;
 - d. Anak-anak dari orang asing pemegang Izin Tinggal Terbatas maupun Izin Tinggal Tetap.
 - e. Orang Asing yang berada di Indonesia dalam rangka tugas diplomatik dibebaskan dari keharusan mendaftarkan diri.
2.
 - a. Orang Asing pemegang Izin Kunjungan yang telah mendaftarkan diri diberikan Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing.
 - b. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap diberikan Buku Pengawasan Orang Asing.
3. Setiap Orang Asing yang telah mendaftarkan wajib melaporkan setiap perubahan susunan keluarga, status sipil, status kewarganegaraan, alamat dan pekerjaan kepada Kantor Imigrasi setempat.
4. Pelaksanaan Pendaftaran.
 - a. Setiap Orang Asing yang berada di Indonesia dengan izin kunjungan lebih dari 90 (sembilan puluh) hari diwajibkan memberikan semua keterangan mengenai dirinya, dengan cara mendaftarkan diri pada Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal yang bersangkutan. Kewajiban pendaftaran bagi pemegang izin kunjungan dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak hari ke 91 (sembilan puluh satu) mulai tanggal pemberian Izin Masuk atau dapat dilakukan bersamaan pada saat yang bersangkutan memperoleh perpanjangan izin kunjungan di Kantor Imigrasi ;
 - b. Orang Asing pemegang Izin Masuk Tinggal Terbatas pelaksanaan Pendaftaran Orang Asing dilakukan bersamaan dengan pemberian Izin Tinggal Terbatasnya ;
 - c. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas yang memperoleh Izin Tinggal Tetap pelaksanaan pendaftaran dilakukan bersamaan dengan pemberian Izin Tinggal Tetapnya ;
 - d. Orang Asing yang memperoleh Izin Tinggal Tetap pelaksanaan pendaftaran dilakukan bersamaan dengan pemberian Izin Tinggal Tetapnya ;
 - e. Bagi anak-anak orang asing yang lahir di Indonesia dilakukan dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak kelahirannya ;
 - f. Bagi anak-anak yang ikut serta dalam Paspor Bapak atau Ibunya, pelaksanaan pendaftaran dilakukan dengan masing-masing mengisi formulir pendaftaran dan nama anak-anaknya diikutsertakan dalam Buku Pengawasan Orang Asing yang dikeluarkan atas nama Bapak atau Ibu. Nama anak-anak yang ikut serta didaftar dalam Buku Register dan penulisan nomor register dalam Buku Pengawasan Orang Asing cukup

dengan cara setelah menulis nomor register bapak atau ibu ditulis kata sampai dengan dan ditulis nomor register terakhir anak yang diikutsertakan.

B. Khusus

1. Tata Cara Pendaftaran Orang Asing.

a. Permintaan Pendaftaran Orang Asing diajukan oleh yang bersangkutan atau yang dikuasai kepada Kepala Kantor Imigrasi setempat dengan mengisi formulir yang ditentukan serta melampirkan syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Pemegang Izin Kunjungan (lebih dari 90 hari) :
 - a) Paspor yang masih berlaku ;
 - b) Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.
- 2) Pemegang Izin Tinggal Terbatas :
 - a) Kartu Izin Tinggal Terbatas ;
 - b) Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.
- 3) Pemegang Izin Tetap :
 - a) Kartu Izin Tinggal Tetap ;
 - b) Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar ;
 - c) Akte Kelahiran dan atau ;
 - d) Paspor Kebangsaan.
- 4) Untuk anak-anak orang asing yang ayah atau ibunya pemegang izin Keimigrasian :
 - a) Izin Keimigrasian orang tua ;
 - b) Buku Pengawasan Orang Asing orang tuanya ;
 - c) Paspor Kebangsaan ;
 - d) Akte Kelahiran ;
 - e) Akte Perkawinan Orang tua ;
 - f) Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.
- 5) Untuk anak-anak asing ibu Warganegara Indonesia dan Ayah tidak memiliki Izin Keimigrasian :
 - a) Bukti Kewarganegaraan ibunya dan atau KTP ;
 - b) Akte Kelahiran ;
 - c) Akte Perkawinan orang tua ;
 - d) Pasphoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 lembar.

b. Bentuk Formulir.

Formulir Pendaftaran terdiri dari empat halaman sebagai berikut :

- 1) Halaman pertama, kulit depan terdapat kop yang dilengkapi oleh Kantor Imigrasi, judul serta catatan tentang hal-hal yang harus diperhatikan oleh yang mengisi dan pada pojok kanan tercantum nama formulir.
- 2) Halaman kedua, di sebaliknya tercetak kolom pertanyaan yang harus diisi yang dikelompokkan sebagai berikut :
 - (a) Kelompok pertama, paling atas berisi pertanyaan identitas diri, dokumen perjalanan dan dokumen Imigrasi yang harus diisi oleh orang asing tersebut.
 - (b) Kelompok kedua, di bagian tengah berisi nama, tempat dan tanggal lahir serta alamat keluarga dan hubungannya.
 - (c) Kelompok ketiga, berisi jenis-jenis dokumen Imigrasi lama yang pernah dimiliki untuk dilingkari oleh petugas sesuai dokumen keimigrasiannya.
 - (d) Kelompok keempat, paling bawah terdapat kolom untuk mencatat nomor register dokumen Imigrasi yang baru serta di sudut kanan bawah terdapat ruang untuk penandatanganan oleh Petugas Imigrasi.
- 3) Halaman ketiga, berisi pertanyaan yang sama dengan yang terdapat pada halaman kedua di atas.
- 4) Halaman keempat, disudut bagian bawah terdapat ruangan yang disediakan untuk menerakan cap ibu jari tangan kiri dan di sebelah kanan terdapat ruang untuk menempelkan pasphoto.
- 5) Setiap pelapor atau yang dikuasakan untuk wajib mengisi formulir pendaftaran dengan huruf cetak dan menyerahkan formulir pendaftaran tersebut beserta persyaratannya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Orang Asing pemohon Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap menyerahkan formulir pendaftaran beserta persyaratannya pada petugas loket Seksi Tuskim bersamaan dengan permohonan Izin Keimigrasiannya. Setelah proses Izin Keimigrasian selesai semua berkas tersebut diserahkan kepada petugas Seksi Fosarkim untuk diproses guna pendaftaran dirinya dan mendapatkan Buku Pengawasan Orang Asing atau Surat Pendaftaran Orang Asing.
 - (b) Petugas Fosarkim memeriksa kebenaran pengisian dan kelengkapan persyaratan sebelum diserahkan kepada Kasubsi Informasi.
 - (c) Kepala Sub Seksi Informasi/Insarkom melakukan pemeriksaan ulang untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Fosarkim guna mendapatkan persetujuan dan menyerahkan kepada petugas untuk penyelesaian.
 - (d) Petugas melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
 - (1) Peneraan sidik jari pemohon pada formulir pendaftaran.
 - (2) Pengisian buku register.
 - (3) Penempelan pasphoto pada formulir dan buku register.

(4) Pengisian Surat Pendaftaran atau Buku Pengawasan Orang Asing.

6) Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Seksi Fosarkim menandatangani Surat Pendaftaran Orang Asing atau Buku Pengawasan Orang Asing.

c. Register Pendaftaran

1) Register pendaftaran dibuat dalam rangka 3 (tiga) dipergunakan sebagai upaya untuk dapat menyusun daftar orang asing, sehingga dalam pengregisteran perlu dibedakan antara register orang asing pengunjung, untuk orang pemegang Izin Tinggal Terbatas dan untuk orang asing pemegang Izin Tinggal Tetap.

2) Register memuat :

Nomor urut Register, Tanggal Pendaftaran, Nama, Tempat dan Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, Pekerjaan, Alamat, Kebangsaan, Jenis Dokim Lama, Nomor dan Tempat/Tanggal Pemberian dan Izin Keimigrasian baru.

3) Nomor register memuat kode identitas pelayanan (pendaftaran), kode identitas unit (kode UPT/Kantor Imigrasi), nomor urut register, tanda puluhan ribu, kode tahun pelaksanaan pendaftaran, dan kode jenis izin Keimigrasian.

4) Kode Jenis Keimigrasian untuk pemegang Izin Kunjungan adalah K, untuk pemegang Izin Tinggal Terbatas adalah S, dan untuk Izin Tinggal Tetap T.

5) Kepala Kantor Imigrasi bertanggung jawab untuk memelihara dan menyimpan Register Pendaftaran Orang Asing.

2. Buku Pengawasan Orang Asing

a. Bentuk, ukuran dan ciri.

1) Buku Pengawasan Orang Asing berukuran 9cm x 13cm berisi 24 (dua puluh empat) halaman bernomor.

2) Pada kulit bagian luar tertera lambang dan tulisan berwarna kuning emas sebagai berikut :

(a) Tulisan "Buku Pengawasan Orang Asing" pada bagian atas ;

(b) Logo Direktorat Jenderal Imigrasi di bagian tengah ;

(c) Tulisan Direktorat Jenderal Imigrasi di bagian bawah.

3) Pada kulit depan bagian dalam terdapat kolom untuk identitas/keterangan dan photo tentang orang asing yang diberi Buku Pengawasan Orang Asing.

4) Warna kulit Buku Pengawasan Orang Asing adalah warna biru.

5) Pada halaman 1 berisi dasar hukum tentang pemberian Buku Pengawasan Orang Asing dan pada bagian bawah tertulis jumlah halaman.

6) Pada halaman 2 memuat peringatan tentang kewajiban larangan dan sanksi bagi orang asing dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

- 7) Pada halaman 17 sampai dengan 24 dapat digunakan untuk mencatat kewajiban orang asing dilakukan oleh instansi lainnya yang terkait dengan pengawasan orang asing.
- b. Masa berlaku dan Pengembalian Buku Pengawasan Orang Asing.
- 1) Buku Pengawasan Orang Asing berlaku selama orang asing yang bersangkutan berada atau bertempat tinggal di Indonesia atau meninggal dunia.
 - 2) Apabila meninggalkan wilayah Indonesia untuk tidak kembali lagi, orang asing yang bersangkutan wajib mengembalikan Buku Pengawasan Orang Asing ke Kantor Imigrasi yang mengeluarkan atau Pejabat Imigrasi pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi. Apabila orang asing yang bersangkutan berangkat dengan Reentry Permit dan tidak kembali ke Indonesia dapat mengembalikan kepada Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
 - 3) Buku Pengawasan Orang Asing dapat dikembalikan pada Kantor Imigrasi yang mengeluarkan atau kepada Pejabat Imigrasi pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi.
 - 4) Kantor Imigrasi yang mengeluarkan Buku Pengawasan Orang Asing membubuhkan tanda pengembalian Buku Pengawasan Orang Asing pada paspor yang bersangkutan dan mencoret nama yang bersangkutan pada buku pendaftaran dan mencatat pada register perubahan.
 - 5) Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang menerima pengembalian Buku Pengawasan Orang Asing dan Dokumen Imigrasi memberikan tanda terima yang dibuat dalam 3 (tiga) rangkap, untuk diberikan 1 (satu) lembar kepada orang asing yang bersangkutan dan 1 (satu) lembar dikirimkan ke Kantor Imigrasi yang mengeluarkan Buku Pengawasan Orang Asing tersebut.
 - 6) Kantor Imigrasi yang menerima pengembalian Buku Pengawasan Orang Asing dan tanda terima mencatat/mencoret nama orang asing yang bersangkutan pada register Pendaftaran Orang Asing.
 - 7) Pengunjung Singkat yang pernah memiliki surat bukti pendaftaran orang asing, wajib mendaftarkan lagi apabila tiba kembali ke Indonesia dengan visa baru dan berada di Indonesia lebih dari 90 (sembilan puluh) hari.
3. Perubahan Data Orang Asing.
- a. Perubahan.
- 1) Perubahan yang berakibat terjadinya penambahan jumlah orang asing di suatu daerah kerja Kantor Imigrasi yaitu :
 - (a) Kelahiran baru ;
 - (b) Pendatang baru dengan Visa Tinggal Terbatas ;
 - (c) Warganegara Indonesia menjadi Warganegara Asing ;
 - (d) Perpindahan domisili dari lain kantor Imigrasi.

- 2) Perubahan yang berakibat terjadinya pengurangan jumlah orang asing di suatu daerah kerja Kantor Imigrasi, yaitu :
 - (a) Orang asing yang meninggal dunia ;
 - (b) Seorang asing menjadi Warganegara Indonesia ;
 - (c) Perpindahan domisili ke lain Kanim ;
 - (d) Meninggalkan Indonesia untuk tidak kembali ;
 - (e) Reentry tetapi tidak kembali.
 - 3) Perubahan yang tidak mengakibatkan terjadinya penambahan maupun pengurangan jumlah orang asing di suatu daerah kerja Kantor Imigrasi, tetapi perlu tetap dilaporkan dan dipantau, yaitu :
 - (a) Pindah alamat (lokasi) ;
 - (b) Pindah pekerjaan (setempat) ;
 - (c) Kawin ;
 - (d) Cerai ;
 - (e) Ganti kebangsaan (tetap WNA) ;
 - (f) Ganti nama ;
 - (g) Perubahan Status Izin Tinggal ;
 - (h) Dan lain-lain.
 - 4) Setiap orang asing yang sudah melakukan pendaftaran wajib melaporkan perubahan yang terjadi, dengan mengisi formulir perubahan yang selanjutnya disebut Perdim - 27 dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah terjadi perubahan.
- b. Formulir Perubahan Data Orang Asing.
- 1) Formulir Perubahan terdiri dari dua halaman sebagai berikut :

Pada halaman satu di sudut atas sebelah kanan terdapat kop untuk diisi dan di sebelah kiri nama formulir dan di bagian tengah hal-hal yang harus diperhatikan.
 - 2) Pada halaman dua tercetak kelompok pertanyaan yang terdiri dari tiga bagian sebagai berikut :
 - a) Bagian pertama, berisi pertanyaan tentang identitas diri, dokumen perjalanan dan dokumen imigrasi yang harus diisi oleh orang asing.
 - b) Bagian kedua, bagian tengah berisi jenis perubahan yang harus dilingkari sesuai dengan perubahan yang dilaporkan.
 - c) Bagian ketiga, di bagian bawah untuk mencatat jenis perubahan dan bukti surat atau akte yang mendukung perubahan dengan mencatat nomor, tempat dan tanggal pemberian disertai dengan pendapat petugas serta tanda tangan petugas.
 - d) Bagian bawah formulir disediakan untuk mencatat persetujuan Kasi Fosarkim, tanda tangan dan nomor Register Mutasi serta Register Pendaftaran.

- c. Register perubahan.
 - 1) Nomor register memuat kode identitas pelayanan, identitas unit, nomor surat register dan kode tahun.
 - 2) Bukti perubahan memuat nomor unit register, nama, kebangsaan, nomor dokim, nomor register pendaftaran, nomor file dan alasan perubahan.
 - 3) Buku register diisi berdasarkan data orang asing yang terdapat dalam Perdim - 22.

Buku register ini terdiri dari :

 - a) Buku register perubahan pengunjung singkat.
 - b) Buku register perubahan bagi orang asing pemegang izin tinggal terbatas.
 - c) Buku register perubahan bagi orang asing pemegang izin tinggal tetap.
 - 4) Buku register perubahan untuk mencabut segala perubahan baik yang bersifat penambahan, pengurangan ataupun perubahan yang mengakibatkan tidak menambah maupun mengurangi. Penggunaan buku register sesuai dengan jenis izin keimigrasian dari orang asing yang melaporkan perubahan.
 - 5) Buku register perubahan memuat nomor register urut mutasi, tanggal pelaporan, nama, jenis kelamin, kebangsaan, nomor pendaftaran, jenis perubahan, penambahan, pengurangan, mutasi biasa, keterangan dan tabel kode perubahan.
4. Tata Cara Pelaporan Perubahan dan Pengembalian Buku Pengawasan Orang Asing atau Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing.
 - a. Pelapor memberitahukan perubahan dan mengisi Perdim-27 disertai lampiran sebagai berikut :
 - 1) Buku Pengawasan Orang Asing atau Surat Pendaftaran Orang Asing.
 - 2) Bukti perubahan dari instansi yang berwenang.
 - 3) Surat keterangan dari perusahaan bagi tenaga ahli asing yang meninggalkan wilayah Indonesia.
 - b. Setelah persyaratan dipenuhi, petugas meneruskan kepada Kepala Seksi Fosarkim untuk mendapatkan persetujuan, selanjutnya setelah mendapatkan persetujuan, petugas memindahkan data-data dan formulir ke register dan mencatat sebab-sebab perubahan serta membubuhkan cap pelaporan pada Buku Pengawasan Orang Asing atau Surat Pendaftaran Orang Asing.
 - c. Bagi Orang Asing yang meninggalkan Wilayah Indonesia untuk tidak kembali lagi namanya dicoret pada buku register dan dibubuhkan cap tanda pengembalian Buku Pengawasan Orang Asing pada paspor yang bersangkutan dan Buku Pengawasan Orang Asing atau Surat Pendaftaran Orang Asing tersebut dicabut.

- d. Pengunjung singkat yang sudah mendaftarkan diri di suatu Kanim apabila memperpanjang izin kunjungan di Kanim lain, nama yang bersangkutan dicatat dalam buku register perubahan Pengunjung Singkat dan buku register pendaftaran orang asing, serta diberi nomor register baru di bawah nomor register lama Surat Pendaftaran Orang Asing dengan diberi tanda X pada kolom yang tersedia di sebelah kanan nomor register lama.
- e. Kasi Fosarkim memberitahukan Kanim yang mengeluarkan Surat Pendaftaran dan Kanim yang menerima mencoret nama yang bersangkutan pada buku register Pendaftaran Orang Asing yang terdapat di kantor tersebut.
- f. Lembar kesatu Perdim-27 disampaikan ke Pooling Data, lembar kedua ke Direktorat Jenderal Imigrasi dan lembar ketiga untuk disatukan dengan file yang bersangkutan.
- g. Pengunjung Singkat yang mendapatkan Alih Status melaporkan perubahan dengan mengisi Perdim-27 dalam rangkap tiga, dengan melampirkan Surat Bukti Pendaftaran Orang Asing dan Kartu Izin Tinggal Terbatas. Nama yang bersangkutan dicoret dalam buku register Pendaftaran Orang Asing Pengunjung Singkat dan didaftarkan dalam buku register pendaftaran orang asing pemegang izin tinggal terbatas dan kepada yang bersangkutan diberikan Buku Pengawasan Orang Asing. Surat Bukti Pengawasan Orang Asing dicabut setelah data yang bersangkutan dicatat dalam buku register perubahan.
- h. Pemegang Izin Tinggal Terbatas yang mendapatkan alih status menjadi Izin Tinggal Tetap melaporkan perubahan dengan mengisi Perdim-27 dalam rangkap tiga dengan melampirkan Buku Pengawasan Orang Asing dan Kartu Izin Tetap. Nama yang bersangkutan dicoret dalam buku register pendaftaran Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas dan didaftarkan dalam buku register Pendaftaran Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap. Nomor register baru dicatat di bawah nomor register Buku Pengawasan Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap dan diberi tanda X pada kolom yang tersedia di sebelah kanan nomor register lama.
- i. Orang Asing pemegang Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap yang pindah domisili ke wilayah kerja Kantor Imigrasi lain, namanya dicoret dari daftar orang asing setelah dicatat dalam register perubahan Kantor Imigrasi lama dengan memberi keterangan tentang alasan perubahan serta membubuhkan cap keterangan perubahan pada Buku Pengawasan Orang Asing dan mengirimkan berkas yang bersangkutan ke Kantor Imigrasi yang dituju paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari.
- j. Kepala Kantor Imigrasi yang menerima pelaporan perubahan mencatat nama yang bersangkutan pada buku register pendaftaran dan register perubahan dan nomor register pendaftaran baru dicantumkan di bawah nomor register lama setelah memberikan tanda X di sebelah kanan nomor register lama.
- k. Kepala Kantor Imigrasi yang menerima pelaporan memberitahukan Kanim yang menjadi domisili terakhir orang asing tersebut.
- l. Bagi orang asing yang meninggal dunia atau yang menjadi WNI namanya dicoret pada buku register yang ada pada Kantor Imigrasi, setelah namanya dicatat dalam register perubahan dan dicoret dalam Buku Pengawasan Orang Asing maka Buku Pengawasan Orang Asing tersebut dicabut.

- m. Bagi perubahan selain tersebut di atas cukup dicatat pada register dan Buku Pengawasan Orang Asing sesuai dengan izin keimigrasian yang dimilikinya.

5. Administrasi Pelaporan

a. Penyampaian Formulir Pendaftaran dan Perdim-27.

- 1) Lembaran komputer Pendaftaran Orang Asing dan Perdim-27 dikumpulkan untuk direkam pada komputer di Unit Pelaksanaan Teknis masing-masing atau diteruskan ke Pooling Data dan lembaran kedua disatukan dengan berkas pemohon.
- 2) Jadwal pengiriman lembar komputer ke Pooling Data yang telah ditentukan setiap 10 (sepuluh) hari sekali; dengan ketentuan sebagai berikut :
 - (a) Periode Pertama dari tanggal 01 sampai dengan tanggal 10 dikirim tanggal 11;
 - (b) Periode Kedua dari tanggal 11 sampai dengan tanggal 20 dikirim tanggal 21;
 - (c) Periode Ketiga dari tanggal 21 sampai dengan akhir bulan dikirim tanggal 01.
- 3) Untuk kegiatan yang padat dalam satu bulan penyampaian data yang tidak tertampung dalam ketiga periode tersebut dikirim dalam periode keempat dengan jadwal pengiriman dari tanggal 01 sampai tanggal 12 bulan berikutnya.
- 4) Lembaran register disampaikan setiap akhir bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya. Lembaran ke satu ke Kanwil Depkeh, lembar kedua ke Dit Fosarkim dan lembar ketiga sebagai pertinggal.

b. Laporan Statistik

Laporan Statistik disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dalam hal ini Koordinator Urusan Keimigrasian atau Kepala Bidang Keimigrasian dan tembusannya kepada Direktur Fosarkim disampaikan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

PENUTUP

1. Segala ketentuan yang bertentangan dengan petunjuk ini dinyatakan tidak berlaku.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam JUKLAK ini akan diatur lebih lanjut.

Petunjuk Pelaksanaan ini berlaku sejak tanggal 1 April 1995.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Maret 1995

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

RONI SIKAP SINURAYA