

PETUNJUK PELAKSANAAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI
NOMOR : F-312.IL.02.10 Tahun 1995
TENTANG
KARANTINA IMIGRASI

PENDAHULUAN

A. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk pelaksanaan ini adalah sebagai penjabaran lebih lanjut dari Keputusan Menteri Kehakiman No.M.05-PW.09.02 tanggal 14 Maret Tahun 1995 tentang Karantina Imigrasi, dengan maksud untuk memberi pedoman mengenai pelaksanaan pengkarantinaan.
2. Tujuan dari Petunjuk Pelaksanaan ini agar pelaksanaan Tugas Pengkarantinaan orang asing di Indonesia dapat dilaksanakan secara tertib.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi :

1. Umum ;
2. Kewenangan ;
3. Tata Cara pengkarantinaan ;
4. Tata Cara Penyelenggaraan Karantina ;
5. Pindahan dan Pengawalan;
6. Biaya dan Pelaporan;
7. Penutup.

DASAR

1. Undang – undang No.8 tahun 1981 KUHAP ;
2. Undang – undang No.9 tahun 1992 tentang Keimigrasian ;
3. Peraturan Pemerintah No. 31 tahun 1994 tentang Pengawasan Orang Asing dan Tindakan Keimigrasian ;
4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.M.02-PR.07.10 Tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehakiman ;
5. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi ;
6. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.M.03-PR.07.10 Tahun 1992 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Kehakiman ;
7. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.M.05-PW.09.02 tanggal 14 Maret Tahun 1995 tentang Karantina Imigrasi;
8. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.M.02-PW.09.02 tanggal 14 Maret Tahun 1995 tentang Pengawasan orang asing ;

PELAKSANAAN

A. Umum

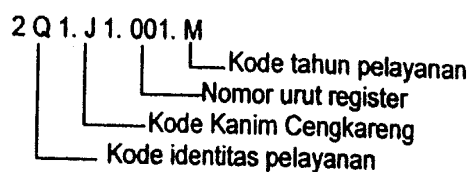
1. Karantina Imigrasi adalah tempat penampungan sementara bagi orang asing yang dikenakan proses pengusiran atau deportasi atau berada di wilayah negara Republik Indonesia tanpa memiliki izin keimigrasian yang sah atau dalam rangka menunggu keputusan Menteri mengenai pengajuan keberatan yang dikenakan tindakan keimigrasian.
2. Karantina Imigrasi Pusat, disebut KARIMPUS dipimpin oleh seorang kepala setingkat seksi di Sub Direktorat Penindakan Direktorat Jenderal Imigrasi.
3. Karantina Imigrasi Daerah, disebut KARIMDA dipimpin oleh seorang kepala setingkat sub seksi pada seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian di Kantor Imigrasi.
4. Terkarantina adalah orang asing yang telah mendapatkan penetapan Keputusan Pejabat Imigrasi. yang berwenang untuk ditempatkan dalam Karantina atau tempat lain.

B. Khusus :

1. Kewenangan.
 - a. Penempatan, pemindahan dan pengeluaran terkarantina dilaksanakan berdasarkan surat perintah Pejabat berwenang.
 - b. Pejabat berwenang untuk penempatan dan pengeluaran adalah :
 - 1) Kepala Kantor Imigrasi untuk KARIMDA di Wilayah Kerjanya.
 - 2) Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian untuk KARIMPUS.
 - c. Pejabat berwenang untuk pemindahan adalah :
 - 1) Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dalam hal ini Koordinator Urusan Keimigrasian/Kepala Bidang Keimigrasian untuk terkarantina yang berasal dari Kantor Imigrasi lain didalam Wilayah kerja Kantor Wilayah yang bersangkutan.
 - 2) Direktur Pengawasan dan penindakan Keimigrasian untuk terkarantina yang berasal dari kantor Imigrasi lain yang berada diluar wilayah kerja Kantor Wilayah yang bersangkutan.
 - d. Dalam hal yang mendesak Kepala Kantor Imigrasi yang membawahi KARIMDA, wajib menerima dan menempatkan terkarantina dari Kantor Imigrasi lain sementara menunggu persetujuan pejabat sebagaimana yang dimaksud dalam huruf c).
 - e. Apabila dipandang perlu Pejabat sebagaimana dimaksud dalam huruf b), dapat menempatkan terkarantina di tempat lain didalam Wilayah kerjanya.
2. Tata cara pengkarantinaan.
 - a. Kantor Imigrasi yang mempunyai KARIMDA :
 - 1) Kepala kantor imigrasi yang membuat surat perintah pengkarantinaan dalam rangkap 4 (empat) dengan kegunaan :
 - a) Lembar pertama untuk kepala KARIMDA yang bersangkutan.
 - b) Lembar kedua untuk terkarantina
 - c) Lembar ketiga untuk keluarga / Perwakilan Negara yang bersangkutan.
 - d) Lembar keempat untuk arsip
 - 2) Penempatan terkarantina di KARIMDA dibuatkan Berita Acara Pengkarantinaan oleh Kepala KARIMDA.
 - 3) Setiap pengkarantinaan dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dalam hal ini Koordinator Urusan Keimigrasian / Kepala bidang Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi dalam hal ini Direktur Pengawasan dan Penindakan keimigrasian.
 - b. Kantor Imigrasi yang belum mempunyai KARIMDA.
 - 1) Kepala Kantor Imigrasi mengajukan permohonan persetujuan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dalam hal ini Koordinator Urusan Keimigrasian/Kepala Bidang Imigrasi untuk penempatan terkarantina di Kantor Imigrasi yang mempunyai KARIMDA dengan melampirkan berkas-berkas terkarantina.
 - 2) Kepala Kantor Wilayah Departemen kehakiman / Koordinator Urusan Keimigrasian / Kepala Bidang Imigrasi memberikan persetujuan penempatan terkarantina tersebut pada butir 1) dengan tembusan kepada Kepala Kantor Imigrasi yang membawahi KARIMDA dan Direktur Jenderal Imigrasi.
 - 3) Setelah mendapatkan persetujuan, Kepala Kantor Imigrasi pada butir 1) menyerahkan terkarantina kepada Kepala Kantor Imigrasi yang membawahi KARIMDA disertai dengan Berita Acara Serah Terima Terkarantina.
 - 4) Kepala Kantor Imigrasi yang membawahi KARIMDA setelah mendapatkan persetujuan Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman, melaksanakan prosedur pengkarantinaan sebagaimana diatur dalam huruf B. 2. a ;
 - 5) Dalam hal yang mendesak, Kepala Kantor Imigrasi pada butir 1) dapat menyerahkan terkarantina langsung Kepada Kantor Imigrasi yang membawahi KARIMDA tanpa mengurangi kewajiban sebagaimana diatur dalam butir 1) sampai dengan 3).

- c. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
 - 1) Direkur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian membuat Surat Perintah Pengkarantinaan dalam rangkap 4 (empat) dengan kegunaan :
 - a) Lembar pertama untuk Kepala KARIMPUS yang bersangkutan.
 - b) lembar ke dua untuk terkarantina.
 - c) Lembar ketiga untuk keluarga / Perwakilan Negara yang bersangkutan
 - d) Lembar keempat untuk arsip
 - 2) Penempatan terkarantina di KARIMPUS dibuatkan Berita Acara Pengkarantinaan Oleh Kepala KARIMPUS.
 - 3) Setiap pengkarantinaan dilaporkan Kepada Direktur Jenderal Imigrasi.
3. Tata cara penyelenggaraan karantina
 - a. Penerimaan, Pendaftaran, Register dan Kartu Terkarantina, serta Penempatan Terkarantina.
 - 1) Penerimaan.
 - a) Penerimaan setiap terkarantina harus didasarkan atas Surat Perintah Pengkarantinaan yang sah.
 - b) Penerimaan terkarantina di Karantina Imigrasi dapat dilakukan oleh Kepala KARIMDA / KARIMPUS.
 - c) Setelah Penerimaan terkarantina, dilakukan penelitian identitas terkarantina dan alasan pengkarantinaan.
 - d) Dalam melakukan pemeriksaan / pengeledahan barang-barang terkarantina, dilakukan dengan sopan, dan pemeriksaan terhadap wanita hanya dapat dilakukan oleh petugas wanita.
 - e) Apabila diketahui dan diketemukan barang-barang bawaan yang berbahaya segera diamankan ,
 - 2) Pendaftaran.
 - a) Petugas pendaftaran mencatat identitas diri dan barang-barang terkarantina pada Buku Penerimaan dan membuat papan Daftar Terkarantina.
 - b) Petugas mengambil sidik jari dan foto terkarantina.
 - c) Apabila diperlukan, Dokter atau Para medis dapat memeriksa kesehatan terkarantina
 - 3) Register dan Kartu Terkarantina
 - a) Setiap orang asing yang dimasukkan ke dalam karantina Imigrasi, diberikan surat keterangan sebagai penghuni karantina, yang diberi nama "Kartu Karantina Imigrasi".
 - b) Kartu Penghuni Karantina Imigrasi ini diberikan setelah identitas orang asing tersebut dicatat dalam buku register
 - c) Buku Register memuat kolom-kolom sebagai berikut :
 - (1) Nomor urut
 - (2) Nama Lengkap
 - (3) Tempat dan tanggal lahir
 - (4) Kewarganegaraan
 - (5) Nomor paspor / tanggal pengeluaran
 - (6) Peraturan yang dilanggar
 - (7) Surat perintah pengkarantinaan
 - (8) Tanggal keluar (diisi apabila yang bersangkutan keluar dari karantina)
 - d) Buku Register diberi nomor dengan kode identitas pelayanan WNA (walaupun bukan pelayanan) 2Q1 , dilanjutkan dengan Kode identitas unit, nomor urut, serta kode tahun.

Contoh : untuk kantor imigrasi cengkareng register tahun 1991



- e) Kartu Penghuni Karantina dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk terkarantina dan lembar kedua disimpan pada berkas yang bersangkutan sebagai arsip.
- 4) Penempatan
- Dalam penempatan terkarantina harus memperhatikan tentang :
 - Jenis kelamin ;
 - Usia (dewasa/anak) ;
 - Pelanggaran ;
 - Kesehatan (penyakit menular / gangguan jiwa).
 - Pada masing-masing dinding kamar terkarantina bagian luar, ditempelkan papan atau sejenisnya yang mencantumkan nama, jenis kelamin, umur, kewarganegaraan dan tanggal masuk.
 - Bila dipandang perlu terhadap terkarantina dapat dilakukan isolasi atau pemisahan kamar.
 - Kepada setiap terkarantina yang baru, agar diberikan penjelasan tentang tata tertib, kewajiban dan lain sebagainya,
- b. Perawatan Terkarantina
- Perlengkapan
 - Terkarantina diperkenankan memakai pakaian/barang bawaan sendiri, dengan memperhatikan kesopanan berpakaian.
 - Apabila terkarantina tidak mempunyai pakaian, dapat diberikan pakaian yang layak dan sopan.
 - Terkarantina selama dikarantina disediakan perlengkapan makan, minum, mandi, tempat tidur dan ruang untuk beribadah
 - Makanan
 - Terkarantina diberikan jatah makan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - Apabila terkarantina menderita sakit, atau menyusui anak atau melakukan ibadah puasa, dapat diberikan makanan tambahan sesuai dengan petunjuk dokter Pemerintah dan dana yang ada.
 - Pengadaan bahan makanan baik jenis menu dan jumlah kalori, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada dan dilaksanakan oleh petugas perawatan karantina.
 - Kesehatan
 - Dalam menjaga kesehatan jasmani terkarantina, dapat diadakan senam pagi dan olah raga sesuai dengan fasilitas yang tersedia.
 - Selama berada dalam karantina dilaksanakan perawatan kesehatan
 - Kematian
 - Apabila terkarantina meninggal dunia dikarenakan sakit, Kepala karantina segera memberitahukan kepada atasan langsung yang membawahi karantina untuk diteruskan kepada Perwakilan Negara terkarantina dan selanjutnya memintakan surat keterangan dari dokter dan dibuatkan Berita Acara Kematian.
 - Apabila ada terkarantina yang meninggal dunia dikarenakan sebab lain, Kepala Karantina segera melaporkan hal itu kepada petugas Kepolisian setempat, guna mendapatkan penyelesaian lebih lanjut dan memintakan visum et repertum dari dokter, yang selanjutnya diberitahukan ke Perwakilan Negara yang bersangkutan.

- c) Apabila pihak perwakilan telah diberitahukan tentang adanya kematian terkarantina, akan tetapi tidak mengambil mayat dalam tempo 2 X 24 jam, maka petugas Karantina dapat melakukan penguburan.
 - d) Barang-barang milik terkarantina yang telah meninggal dunia agar diserahkan kepada keluarga/Perwakilan Negara yang bersangkutan, yang dilengkapi dengan Berita Acara dan jika tidak ada yang mau menerima, barang-barang tersebut dijadikan milik negara.
- 5) Hubungan Terkarantina Dengan Pihak Luar
- a) Terkarantina berhak mendapatkan kunjungan dari anggota keluarga/Perwakilan negara terkarantina.
 - b) Kunjungan dapat diperkenankan setelah ada izin dari pejabat yang berwenang.
 - c) Izin kunjungan keluarga diberikan oleh Kepala KARIMDA/KARIMPUS yang membawahi KARIMDA/KARIMPUS, sedangkan selain keluarga harus dengan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi.
 - d) Kunjungan dilakukan pada waktu jam kunjungan yang ditentukan.
- c. Keamanan dan Ketertiban
- 1) Tanggung Jawab Keamanan dan Ketertiban
- a) Tanggung jawab keamanan dan ketertiban berada pada Kepala karantina Imigrasi
 - b) Apabila Kepala Karantina tidak berada di tempat Pelaksanaan Tugas Kepala Karantina dijabat oleh petugas yang tertinggi pangkatnya
 - c) Dalam mewujudkan keamanan dan ketertiban, Kepala Karantina dibantu oleh Kepala Kesatuan Pengamanan yang dilengkapi dengan senjata api, pentungan karet dan borgol
 - d) Setiap petugas karantina wajib ikut serta memelihara keamanan dan ketertiban karantina.
 - e) Setiap pergantian petugas jaga dicatat dalam buku laporan.
- 2) Tugas pokok Keamanan dan ketertiban
- a) Mencegah agar tidak terjadi pelarian dan keributan dalam karantina.
 - b) Memelihara, mengawasi dan menjaga agar kehidupan dalam karantina berjalan secara aman dan tertib dengan melakukan ronda bergiliran dua jam selama 24 jam.
 - c) Melakukan pengamanan setiap adanya gangguan dan ancaman keamanan maupun ketertiban terhadap terkarantina, pegawai, bangunan, perlengkapan dan lingkungan. Baik yang datang dari dalam maupun dari luar. Bila dipandang perlu dapat meminta bantuan kepada Polisi.
 - d) Memelihara, mengawasi dan menjaga keutuhan barang inventaris karantina.
 - e) Melaksanakan administrasi keamanan dan ketertiban serta menegakkan tata tertib harian karantina dengan cara melakukan penyelenggaraan laporan berupa Lok Book.
- 3) Tata Tertib harian terkarantina
- a) Setiap penghuni hanya diperbolehkan berada di ruang depan / ruang tamu dan halaman depan pada waktu jam kunjungan.
 - b) Dilarang bagi penghuni pria masuk di ruang / blok wanita, demikian pula sebaliknya wanita tidak diperbolehkan masuk di ruang pria.
 - c) Setiap penghuni dilarang membawa dan minum-minuman keras atau barang-barang lain yang dipandang berbahaya dan bertentangan dengan keamanan karantina ke dalam ruang, atau kamar di sekitar Karantina Imigrasi.

- d) Barang-barang penghuni karantina yang dilarang atau dipandang berbahaya, bertentangan dengan keamanan karantina diserahkan / dititipkan kepada kepala karantina dengan diberikan tanda penerimaan.
 - e) Setiap penghuni diwajibkan bangun pagi selambat-lambatnya jam 07.00 waktu setempat terkecuali bagi mereka yang sakit.
 - f) Setiap penghuni karantina harus kembali masuk ruangan kamar masing-masing paling lambat jam 22.00 waktu setempat.
 - g) Setiap penghuni wajib membersihkan ruangan / merapikan tempat tidurnya dan sekitarnya.
 - h) Dalam 1(satu) minggu sekali setiap penghuni wajib untuk ikut serta membersihkan ruang karantina Imigrasi dan sekitarnya.
 - i) Setiap penghuni wajib membina kehidupan di dalam Asrama Karantina Imigrasi secara kekeluargaan untuk menghindari kesalah pahaman sesama penghuni.
 - j) Setiap penghuni karantina boleh menerima tamu di tempat yang telah disediakan setelah ada pemberitahuan serta izin.
 - k) Setiap penghuni yang meninggalkan karantina harus sepengetahuan / seizin kepala karantina
- 4) Tata tertib harian terkarantina sebagaimana butir 3 diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dan ditempelkan dalam salah satu ruangan Karantina.
 - 5) Tertib petugas karantina
 - a) Petugas karantina harus hadir selambat-lambatnya 30 menit sebelum jam dinas.
 - b) Dalam menjalankan tugas petugas diharuskan berpakaian seragam dan dilarang meninggalkan tugas tanpa izin dari kepala regu jaga.
 - c) Dilarang menjadi penghubung dari dan untuk terkarantina guna kepentingan apapun secara tidak sah.
- d. Pengeluaran Terkarantina
- 1) Untuk mengeluarkan orang asing dari Karantina Imigrasi pejabat yang memerintahkan pengkarantinaan (Kakanim atau Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian) harus membuat Surat Perintah Pengeluaran dari Karantina.
 - 2) Surat Perintah Pengeluaran dari Karantina yang ditandatangani oleh Kakanim, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
 - a) Lembar Pertama untuk petugas karantina
 - b) Lembar kedua untuk terkarantina
 - c) Lembar ketiga untuk arsip Kantor Imigrasi yang bersangkutan
 - 3) Surat Perintah Pengeluaran yang ditandatangani oleh Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dibuat rangkap 5 (lima) dengan kegunaan :
 - a) Lembar Pertama untuk Kakanim yang membawahi karantina / petugas karantina
 - b) Lembar kedua untuk orang asing yang bersangkutan
 - c) Lembar ketiga untuk Kakanwil Depkeh yang membawahi Kepala Kantor Imigrasi
 - d) Lembar keempat untuk Kakanim yang bersangkutan
 - e) Lembar kelima untuk arsip Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
 - 4) Petugas Karantina setelah menerima Surat Perintah Pengeluaran menyerahkan terkarantina kepada petugas Imigrasi yang membawa Surat Perintah tersebut. Pengeluaran terkarantina dibuatkan Berita Acara Pengeluaran Terkarantina
 - 5) Petugas Karantina mencatat tanggal pengeluaran terkarantina pada buku register dalam kolom yang telah ditentukan dan mencatat nomor serta tanggal Surat Perintah Pengeluaran.

- 6) Lembar Pertama Kartu Penghuni Karantina yang dipegang oleh terkarantina dicabut, dan kemudian pada kartu tersebut dibubuhkan catatan, nomor serta tanggal Surat Perintah Pengeluaran terkarantina dan tanggal yang bersangkutan dikeluarkan dari karantina. Kartu tersebut kemudian disimpan dalam berkas yang bersangkutan.
- e. Pemandahan dan pengawalan
 - 1) Pemandahan
 - a) Untuk memudahkan proses pemulangan atau pengusiran dan lainnya, terkarantina dapat dipindahkan dari satu karantina ke karantina lainnya.
 - b) Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman berwenang untuk memindahkan terkarantina dalam wilayah kerjanya
 - c) Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dalam memindahkan terkarantina dari wilayah kerja lainnya setelah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi.
 - 2) Pengawalan
 - a) Petugas pengawalan dalam menjalankan tugasnya dilengkapi dengan Surat Perintah Pengawalan.
 - b) Pengawalan dilakukan terhadap terkarantina yang akan dipulangkan atau mendapat izin keluar atau dalam rangka pemindahan antar karantina.
 - c) Menjaga tata tertib jalannya pengawalan, dengan mengikuti kemana perginya yang dikawal.
 - d) Petugas pengawal dilarang meninggalkan terkarantina yang dikawal selama dalam perjalanan sampai ke tempat tujuan.
 - e) Petugas pengawalan yang menyerahkan terkarantina kepada pihak lain yang berwenang, dibuatkan Berita Acara Serah Terima.
 - f. Biaya dan Pelaporan
 - 1) Biaya
 - a) Biaya pemindahan dan pengawalan terkarantina ketempat yang dituju, dibebankan kepada terkarantina dan atau sponsor. Apabila tidak dapat dipenuhi oleh terkarantina dan atau sponsor, maka biaya tersebut dibebankan kepada anggaran Direktorat Jenderal Imigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b) Terkarantina yang ditempatkan di tempat lain, maka seluruh biaya dibebankan kepada terkarantina dan atau sponsor. Apabila biaya tersebut tidak dapat dipenuhi oleh terkarantina dan atau sponsor, maka biaya tersebut dibebankan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi.
 - c) Biaya lain yang berkaitan dengan karantina dibebankan kepada anggaran Kantor Imigrasi yang membawahnya.
 - 2) Pelaporan
 - a) Kepala Karantina melaporkan secara berkala setiap bulan mengenai jumlah terkarantina, pemasukan dan pengeluaran terkarantina dengan memuat nama, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, kebangsaan, nomor paspor, jenis pelanggaran dan tingkat kesehatan serta laporan lainnya kepada atasan yang membawahi karantina.
 - b) Kepala Kantor Imigrasi melaporkan kepada Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dalam hal ini Koordinator Urusan Keimigrasian (Kepala Bidang Keimigrasian)
 - c) Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian melaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dan menginformasikan kepada Direktur Konsuler Departemen Luar Negeri serta Perwakilan Negara Terkarantina.

KETENTUAN PENUTUP

1. Dalam Petunjuk Pelaksanaan ini terlampir bentuk-bentuk sebagai berikut :
 - a. Surat Perintah Pengkarantinaan.
 - b. Surat Tanda Penerimaan.
 - c. Berita Acara Pengkarantinaan.
 - d. Surat Perintah Pengeluaran Terkarantina
 - e. Berita Acara Pengeluaran dari Karantina.
 - f. Buku Penerimaan Barang - Barang Terkarantina,
 - g. Register Penghuni karantina
 - h. Buku Register Surat Perintah Pengkarantinaan.

Yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk Pelaksanaan ini.

2. Segala ketentuan yang bertentangan dengan Petunjuk Pelaksanaan ini dinyatakan tidak berlaku.
3. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur lebih lanjut.
4. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku sejak tanggal 01 April 1995.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Maret 1995

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI
ttd
RONI SIKAP SINURAYA