



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

**PERATURAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI  
NOMOR IMI.1917-OT.02.01 TAHUN 2013  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
RUMAH DETENSI IMIGRASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- b. bahwa Sistem Aplikasi Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian yang dibangun Direktorat Jenderal Imigrasi seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka manajemen penindakan keimigrasian yang berkesinambungan pada Rumah Detensi Imigrasi;
- c. bahwa guna memberikan kejelasan dan keseragaman alur yang menjamin kepastian dan kemudahan pemahaman bagi petugas pelaksana pendetensian, pengisolasian dan pendeportasian/pemulangan Deteni dan implementasinya secara kesisteman dalam Sistem Aplikasi Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian perlu adanya ketatalaksanaan operasional prosedur yang terstandardisasi pada Rumah Detensi Imigrasi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi tentang Standar Operasional Prosedur Pendetensian, Pengisolasian, dan Pendeportasian/Pemulangan di Rumah Detensi Imigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RUMAH DETENSI IMIGRASI.

#### Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi merupakan pedoman bagi petugas imigrasi dalam pendetensian, pengisolasian, pendeportasian, pemulangan, pemindahan dan fasilitasi penempatan ke negara ketiga bagi Deteni yang berada di Rumah Detensi Imigrasi dan implementasinya secara kesisteman dalam Sistem Aplikasi Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian.

#### Pasal 2

Tata cara dan alur kerja pendetensian, pengisolasian, pendeportasian, pemulangan, pemindahan, dan fasilitasi penempatan ke negara ketiga bagi Deteni yang berada di Rumah Detensi Imigrasi dan implementasinya secara kesisteman dalam Sistem Aplikasi Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

### Pasal 3

Standar Operasional Prosedur pendetensian, pengisolasian, pendeportasian, pemulangan, pemindahan, dan fasilitasi penempatan ke negara ketiga bagi Deteni yang berada di Rumah Detensi Imigrasi disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- I. UMUM;
- II. MAKSUD DAN TUJUAN;
- III. RUANG LINGKUP;
- IV. DASAR HUKUM;
- V. PROSEDUR;
- VI. ALUR TAHAPAN PELAKSANAAN MENU APLIKASI SISTEM APLIKASI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN;
- VII. PENUTUP.

### Pasal 4

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Juli 2013  
DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,



BAMBANG IRAWAN  
NIK 19540928 197903 1 002

Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi  
Nomor : IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013  
Tanggal : 26 Juli 2013

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RUMAH DETENSI IMIGRASI

### I. UMUM

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, telah mendorong kebutuhan akan peningkatan kinerja pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien, melalui penerapan sistem informasi manajemen keimigrasian yang dibangun dan dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi dalam rangka memberikan dukungan pengelolaan administrasi secara akurat, tepat, dan akuntabel yang diantaranya dalam manajemen kegiatan penindakan keimigrasian.

Bahwa manajemen kegiatan penindakan keimigrasian bagi Deteni yang berada di Rumah Detensi Imigrasi meliputi pendetensian, pengisolasian, pendeportasian, pemulangan, pemindahan, dan fasilitasi penempatan ke negara ketiga merupakan Tindakan Administratif Keimigrasian yang diterapkan terhadap Orang Asing di Wilayah Indonesia yang melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga untuk memberikan kejelasan, keseragaman alur dan kemudahan pemahaman mengenai pedoman ketatalaksanaan yang terstandardisasi bagi petugas imigrasi serta pengimplementasiannya secara kesisteman dalam Sistem Aplikasi *e-Office* dan Sistem Aplikasi Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian, maka Direktorat Jenderal Imigrasi menetapkan Standar Operasional Prosedur pendetensian, pengisolasian, pendeportasian, pemulangan, pemindahan, dan fasilitasi penempatan ke negara ketiga bagi Deteni yang berada di Rumah Detensi Imigrasi.

### II. MAKSUD DAN TUJUAN

#### A. Maksud

Memberikan pedoman dan keseragaman bagi petugas imigrasi pada Rumah Detensi Imigrasi dalam pendetensian, pengisolasian, pendeportasian, pemulangan, pemindahan, dan fasilitasi penempatan ke negara ketiga terhadap Orang Asing di Wilayah Indonesia yang melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi penempatan ke negara ketiga bagi Deteni secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### B. Tujuan

Terciptanya standardisasi pendetensian, pengisolasian, pendeportasian, pemulangan, pemindahan, dan fasilitasi penempatan ke negara ketiga terhadap Orang Asing di Wilayah Indonesia yang melakukan pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan, serta fasilitasi penempatan ke negara ketiga bagi Deteni yang berada di Rumah Detensi Imigrasi.

### III. RUANG LINGKUP

#### A. Pengertian.

Dalam Standar Operasional Prosedur ini yang dimaksud dengan:

1. Deteni adalah Orang Asing penghuni Rumah Detensi Imigrasi yang telah mendapatkan keputusan pendetensian dari Pejabat Imigrasi.
2. Rumah Detensi Imigrasi yang selanjutnya disebut Rudenim adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian sebagai tempat penampungan sementara bagi Orang Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian.

#### B. Prosedur:

1. Pendetensian meliputi:
  - a. penerimaan;
  - b. registrasi;
    - 1) penerimaan calon Deteni dari Direktorat Jenderal Imigrasi dan Kantor Imigrasi; dan
    - 2) pemindahan Deteni ke Rudenim;
  - c. perawatan;
  - d. penempatan; dan
  - e. pengamanan.
2. Pelayanan Deteni:
  - a. persediaan air bersih;
  - b. penyediaan kebutuhan makanan dan minuman;
  - c. kesehatan dan kebersihan;
  - d. ibadah;
  - e. kunjungan; dan
  - f. penyegaran/hiburan.
3. Penjatuhan sanksi pelanggaran tata tertib:
  - a. teguran secara lisan; dan
  - b. teguran tertulis, penjatuhan hukuman disiplin dalam bentuk:
    - 1) pengisolasian (*straf sel*); dan
    - 2) pencabutan hak tertentu dalam waktu yang ditentukan.
4. Pemindahan Deteni:
  - a. pemindahan antar kamar sel;
  - b. pemindahan antar Rudenim;
  - c. pemindahan dari Rudenim ke "tempat lain"; dan
  - d. pemindahan dari Rudenim ke Direktorat Jenderal Imigrasi.
5. Penanganan Kelahiran, Kematian, Pelanggaran, Mogok Makan, Pemeriksaan Kesehatan dan Melarikan Diri:
  - a. kelahiran;
  - b. kematian;
  - c. pelanggaran;
  - d. mogok makan;
  - e. pemeriksaan kesehatan; dan
  - f. melarikan diri.
6. Pemulangan dan Deportasi:
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. pelaporan dan usulan penangkalan.

#### IV. DASAR HUKUM

Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409).

#### V. PELAKSANAAN

##### 1. PENDETERSIAN

###### a. Penerimaan

- 1) Penerimaan calon Deteni dari Direktorat Jenderal Imigrasi, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p. Divisi Keimigrasian, dan/atau Kantor Imigrasi dilakukan di Rudenim oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan atau petugas yang ditunjuk.
- 2) Terhadap penerimaan calon Deteni tersebut, Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan, atau petugas yang ditunjuk harus memeriksa kelengkapan administrasi yang menyertai dengan penyerahan calon Deteni.
- 3) Kelengkapan administrasi bagi calon Deteni yang diterima dari Direktorat Jenderal Imigrasi, meliputi:
  - a) Surat Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian;
  - b) Berita Acara Serah Terima calon Deteni, yang dilampiri:
    - (1) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat;
    - (2) Dokumen Perjalanan bagi calon Deteni yang memiliki; dan
    - (3) barang-barang milik calon Deteni.
  - c) kelengkapan administrasi bagi calon Deteni diterima dari Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berupa:
    - (1) Surat Keputusan Tindakan Administrasi Keimigrasian;
    - (2) Berita Acara Serah Terima calon Deteni, yang dilampiri:
      - (a) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat;
      - (b) Dokumen Perjalanan bagi calon Deteni yang memiliki; dan
      - (c) barang-barang milik calon Deteni.
  - d) kelengkapan administrasi bagi calon Deteni diterima dari Kepala Kantor Imigrasi, berupa:
    - (1) Surat Keputusan Tindakan Administrasi Keimigrasian;
    - (2) Berita Acara Serah Terima calon Deteni, yang dilampiri:
      - (a) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat;
      - (b) Dokumen Perjalanan bagi calon Deteni yang memiliki; dan
      - (c) barang-barang milik calon Deteni.
  - e) dalam hal kelengkapan administrasi bagi Pencari Suaka yang diterima dari Kantor Imigrasi, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta Direktorat Jenderal Imigrasi cukup melampirkan Berita Acara yang menerangkan identitas diri.
- 4) Dalam hal:

- a) kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) tidak terpenuhi, Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan, atau petugas yang ditunjuk untuk menolak penerimaan Deteni berdasarkan perintah Kepala Rudenim, yang kemudian ditindaklanjuti dengan membuat surat penolakan yang ditandatangani oleh Kepala Rudenim; atau
  - b) kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) terpenuhi, Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan atau petugas yang ditunjuk menyerahkan calon Deteni kepada Kepala Seksi Kesehatan, Kepala Seksi Perawatan dan Kesehatan, atau petugas yang ditunjuk untuk dilakukan pemeriksaan kesehatan calon Deteni setelah ada rekomendasi medis.
- 5) Untuk pemeriksaan calon Deteni perempuan, dapat dilakukan pula pemeriksaan kehamilan oleh petugas kesehatan yang ditunjuk.
  - 6) Terhadap hasil pemeriksaan kesehatan calon Deteni, diketahui hamil dan/atau mengidap penyakit menular dan berbahaya, petugas kesehatan atau petugas yang ditunjuk membuat surat keterangan hasil pemeriksaan kesehatan yang ditujukan kepada Kepala Bidang Registrasi atau Kepala Rudenim.
  - 7) Terhadap calon Deteni yang hamil, sakit, anak, dapat ditempatkan di tempat lain di luar Rudenim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Rudenim;
  - 8) Deteni yang telah dinyatakan lengkap persyaratannya dan hasil pemeriksaan kesehatannya dinyatakan baik, ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan, atau petugas yang ditunjuk dengan menerbitkan Berita Acara Serah Terima sejumlah dua rangkap dan ditandatangani, dengan rincian:
    - a) satu rangkap diserahkan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p. Divisi Keimigrasian, atau Kantor Imigrasi sebagai pengirim;
    - b) satu rangkap lainnya pertinggal pada Bidang Registrasi dan Perawatan atau Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan.
 dan kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan atau Kepala Seksi Registrasi.
- b. Registrasi
- 1) Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan atau Kepala Seksi Registrasi mengajukan keputusan pendetensian kepada Kepala Rudenim.
  - 2) Kepala Rudenim menandatangani keputusan pendetensian.
  - 3) Berdasarkan keputusan pendetensian, petugas registrasi melakukan registrasi dengan tahapan meliputi:
    - a) mengidentifikasi dan memverifikasi identitas diri Deteni;
    - b) melakukan pengeledahan terhadap badan Deteni berikut barang bawanya. Dalam hal pengeledahan terhadap Deteni wanita dilakukan oleh petugas wanita;
    - c) apabila dalam pengeledahan ditemukan barang bawaan berupa alat komunikasi (telepon selular, *portable computer*,

*tablet*), uang, dokumen perjalanan, dan barang lainnya yang dapat membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain (seperti gunting, pisau dan sejenisnya), harus diamankan petugas dan kepada Deteni diberikan surat tanda penerimaan berdasarkan pertimbangan Kepala Rudenim;

d) melakukan input data meliputi:

(1) registrasi manual terdiri atas:

- (a) pemberian nomor berkas;
- (b) pencatatan data pada buku registrasi;
- (c) pengambilan foto dan sidik jari;
- (d) pencatatan data pada kartu Deteni sejumlah dua rangkap; dan
- (e) penyimpanan dan pengamanan barang bawaan.

(2) registrasi secara elektronik:

(a) pendetensian manual, dengan tahapan:

- pilih menu "Pendetensian", dan sistem akan menampilkan 3 tabel yang berisi pendetensian manual, pendetensian kanim, dan pemindahan Deteni dari rudenim lain;
- tekan tombol pendetensian manual, dan sistem menampilkan form data diri Deteni, data keimigrasian dan data sponsor; dan
- inputkan data identitas lengkap diri Deteni, data keimigrasian dan data sponsor, dan kemudian tekan tombol "Selanjutnya" untuk melakukan penyimpanan.

(b) pendetensian dari kanim, dengan tahapan:

- pilih menu "Pendetensian", dan sistem akan menampilkan 3 tabel yang berisi pendetensian manual, pendetensian kanim, dan pemindahan Deteni dari rudenim lain;
- pilih Deteni yang akan masuk rudenim pada tabel pendetensian dari kanim;
- sistem akan menampilkan data diri, data keimigrasian dan sponsor, lakukan validasi dari data tersebut, dan selanjutnya tekan tombol "Selanjutnya" untuk melakukan penyimpanan.

(c) pendetensian Deteni dari rudenim lain, dengan tahapan:

- pilih menu "Pendetensian", dan sistem akan menampilkan 3 tabel yang berisi pendetensian manual, pendetensian kanim, dan pemindahan Deteni dari rudenim lain;
- pilih Deteni yang akan masuk rudenim pada tabel pemindahan Deteni dari rudenim lain;
- sistem akan menampilkan data diri, data keimigrasian dan sponsor, lakukan validasi dari data tersebut, dan selanjutnya tekan tombol "Selanjutnya" untuk melakukan penyimpanan.

e) pengambilan data biometrik foto dan sidik jari:

(1) biometrik foto, dengan tahapan:

- setelah memasukkan data diri Deteni sistem akan menampilkan form pengambilan biometrik foto;



- tekan tombol yang bergambar kamera untuk pengambilan foto. Kemudian tekan tombol "Upload", dan tekan tombol "selanjutnya" untuk proses penyimpanan.
- (2) biometrik sidik jari, dengan tahapan:
- setelah melakukan proses pengambilan foto, dan sistem akan menampilkan form pengambilan biometrik sidik jari;
  - tekan tombol yang bergambar sidik jari untuk pengambilan foto. Kemudian tekan tombol "Upload", dan tekan tombol "Selanjutnya" untuk proses penyimpanan.
- f) pemindaian dokumen Laporan Kejadian (LK) yang terlampir pada Berita Acara Serah Terima, dengan tahapan:
- (1) setelah melakukan pengambilan sidik jari, dan sistem akan menampilkan form pindai dokumen;
- (2) tekan tombol yang bergambar scan, maka sistem menampilkan form untuk pindai dokumen, lalu tekan tombol "Tools";
- (3) tekan tombol "Upload", dan tekan tombol "Selanjutnya".
- g) inventarisasi barang titipan termasuk dokumen perjalanan yang dimiliki Deteni, yang terlampir pada Berita Acara Serah Terima, dengan tahapan:
- (1) setelah melakukan pindai dokumen LK maka sistem akan menampilkan form barang titipan;
- (2) masukkan setiap jenis barang titipan, dan tekan tombol "Selanjutnya" untuk melakukan penyimpanan;
- (3) dalam hal perubahan data inventaris barang titipan Deteni, dengan tahapan:
- (a) pilih menu "Halaman Utama", dan akan muncul tampilan seluruh data Deteni;
  - (b) tekan "Detail" untuk memilih Deteni diminta, akan muncul tampilan seluruh data Deteni diminta/dipilih;
  - (c) pilih menu tab "Daftar Barang Titipan", maka akan tampil tabel "Daftar Barang Titipan". Kemudian untuk mengubah jenis barang titipan tekan tombol "Ubah";
  - (d) input data pada format "Penitipan Jenis Barang" yang diubah, dan tekan "Simpan".
- (4) dalam hal pengambilan barang titipan Deteni, dengan tahapan:
- (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan muncul tampilan seluruh data Deteni;
  - (b) tekan "Detail" untuk memilih Deteni diminta, dan akan menampilkan seluruh data Deteni yang diminta/dipilih;
  - (c) pilih menu "Daftar Barang Titipan", maka akan muncul tampilan tabel "Daftar Barang Titipan". Kemudian untuk mengubah jenis barang titipan tekan tombol "Ubah";
  - (d) input data tanggal pada kolom "Tanggal Ambil" pada format "Ubah Titipan Barang", dan tekan "Simpan".
- h) pemeriksaan kesehatan Deteni sebelum penempatan dalam ruangan, dengan tahapan:
- (1) tampilkan form pemeriksaan kesehatan dalam sistem;
- (2) masukkan hasil pemeriksaan, tekan tombol "Selanjutnya" untuk proses penyimpanan;

- (3) sistem akan menampilkan form buat surat hasil kesehatan Deteni, dan tekan tombol "Selanjutnya" untuk melanjutkan proses;
  - (4) setelah mencetak surat hasil kesehatan, maka surat ditandatangani oleh petugas kesehatan (dokter, paramedis);
  - (5) surat hasil kesehatan yang sudah ditandatangani dilakukan pemindaian dengan menekan tombol "Pindai".
- i) penerbitan Surat Perintah Pendetensian untuk penempatan Deteni, dengan tahapan:
- (1) setelah surat hasil pemeriksaan kesehatan, akan muncul tampilan form surat perintah pendetensian;
  - (2) masukkan data yang harus diisi, dan tekan tombol "Selanjutnya" untuk melanjutkan proses;
  - (3) untuk proses mencetak surat pendetensian tekan tombol "Cetak";
  - (4) surat perintah pendetensian diajukan kepada Kepala Rudenim untuk penandatanganan;
  - (5) surat perintah pendetensian yang telah ditandatangani Kepala Rudenim, dilakukan pemindaian dengan menekan tombol "Pindai".
- j) dalam hal adanya perubahan/perbaikan Surat Perintah Pendetensian untuk penempatan Deteni, dengan tahapan:
- (1) pilih menu "Halaman Utama", maka akan muncul tampilan seluruh nama Deteni;
  - (2) pilih salah satu Deteni yang diminta dengan menekan tombol "Detail";
  - (3) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
  - (4) lengkapi isian data surat perintah pendetensian sesuai format, dan tekan "Simpan".
- k) penerbitan surat pemberitahuan kepada perwakilan negara asal Deteni dalam rangka pendeportasian/pemulangan dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dan Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan tahapan:
- (1) tampilkan surat pemberitahuan perwakilan negara asing dalam sistem;
  - (2) masukkan data pada format "Surat Pemberitahuan Perwakilan Negara Asing", dan tekan tombol "Selanjutnya";
  - (3) untuk proses cetak tekan tombol "Cetak", dan surat pemberitahuan kepada perwakilan negara asal Deteni diajukan kepada Kepala Rudenim untuk penandatanganan;
  - (4) surat pemberitahuan kepada perwakilan negara asal Deteni yang telah ditandatangani Kepala Rudenim, dilakukan pemindaian dengan menekan tombol "Pindai";
- l) pencetakan Kartu Deteni, dengan tahapan:
- (1) tampilkan form cetak kartu Deteni dalam sistem; dan
  - (2) masukkan data Deteni yang diperlukan, dan cetak kartu Deteni dengan menekan tombol "Cetak".

- 4) Dalam hal Deteni berstatus pengungsi dimungkinkan untuk ditempatkan di luar Rudenim, dan untuk itu petugas registrasi dapat menghubungi *United Nation High Commission for Refugee* (UNHCR) dan *International Organization for Migration* (IOM) dalam rangka pemindahan ke tempat lainnya yang ditunjuk.
- 5) Setelah selesainya proses registrasi sebagaimana dimaksud pada angka 3), Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan, Kepala Subseksi Registrasi atau petugas registrasi yang ditunjuk melaporkan kepada Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan atau Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan.
- 6) Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan atau petugas yang ditunjuk lebih lanjut menyerahkan Deteni kepada Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi, Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban atau petugas yang ditunjuk untuk penempatan pada kamar/ruang di Rudenim.

c. Perawatan

- 1) Kepala Seksi Perawatan, Kepala Subseksi Perawatan atau petugas perawatan yang ditunjuk mempersiapkan kebutuhan makan dan minum Deteni, peralatan tidur, mandi dan cuci, serta perlengkapan ibadah.
- 2) Kepala Seksi Perawatan, Kepala Subseksi Perawatan atau petugas perawatan yang ditunjuk dapat juga memberikan kebutuhan lain seperti olahraga, rekreasi, atau buku bacaan.
- 3) Kepala Seksi Perawatan, Kepala Subseksi Perawatan atau petugas perawatan yang ditunjuk melaporkan kepada Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan atau Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan.
- 4) Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan atau Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan menyerahkan Deteni kepada Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban untuk penempatan pada kamar/ruang di Rudenim.

d. Penempatan

- 1) Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban menerima Deteni dari Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan atau Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan, dengan kelengkapan daftar Deteni, dan dicatatkan dalam buku ekspedisi.
- 2) Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban menugaskan Kepala Seksi Penempatan atau Kepala Subseksi Ketertiban untuk:
  - a) Menyiapkan tempat/blok/ruangan;
  - b) Menempatkan Deteni sesuai klasifikasi:
    - (1) jenis kelamin;
    - (2) status Deteni;
    - (3) agama;
    - (4) keamanan; dan

- (5) status ada atau tidak adanya cacat fisik atau cacat jiwa pada Deteni.
- c) Membuat daftar nama pada tempat/blok/ruangan dimana Deteni ditempatkan.
- 3) Kepala Seksi Penempatan atau Kepala Subseksi Ketertiban menyerahkan daftar Deteni penghuni tempat/blok/ruangan kepada Kepala Seksi Keamanan atau Kepala Subseksi Ketertiban dalam rangka pengamanan.
- e. Pengamanan
  - 1) Kepala Seksi Keamanan atau Kepala Subseksi Keamanan menyiapkan jadwal penjagaan tempat/blok/ruangan dan lingkungan kantor dengan sistem bergilir.
  - 2) Membentuk regu pengamanan/penjagaan yang wilayah penjagaannya berganti secara rutin.
  - 3) Membentuk regu pengawalan yang bertugas melakukan pengawalan terhadap Deteni yang keluar dari Rudenim untuk keperluan antara lain deportasi, dipindahkan ke Rudenim lain, berobat, keperluan ke perwakilan negaranya, atau dibutuhkan dalam rangka kepentingan pemeriksaan di Direktorat Jenderal Imigrasi sesuai kebutuhan dan pertimbangan keamanan.
  - 4) Dalam hal terjadi pelanggaran tata tertib dan/atau gangguan keamanan yang dilakukan oleh Deteni, Kepala Seksi Keamanan atau Kepala Subseksi Keamanan dapat menempatkan Deteni di ruang isolasi.
  - 5) Membuat laporan mengenai perkembangan situasi keamanan lingkungan rudenim dan pelaksanaan pengamanan kepada Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban untuk diteruskan kepada Kepala Rudenim.
  - 6) Berkaitan dengan perawatan kesehatan Deteni, Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban bekerjasama dengan Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan atau Seksi Perawatan dan Kesehatan untuk pelayanan kesehatan secara berkala dan berkesinambungan.

## 2. PELAYANAN DETENI

### a. Persediaan Air bersih

Kepala bidang registrasi, perawatan dan kesehatan atau seksi perawatan dan kesehatan bertugas mengupayakan tersedianya air bersih yang cukup.

### b. Penyediaan kebutuhan Makanan dan minuman

Kepala bidang registrasi, perawatan dan kesehatan atau seksi perawatan dan kesehatan bertugas menyediakan:

- 1) makanan dan minuman yang layak sebanyak 3 (tiga) kali sehari;
- 2) makanan tambahan untuk kesehatan atau daya tahan tubuh Deteni (*extra feeding*);

- 3) pengaturan pemberian makanan, seperti cara pembagian, jadwal makan bagi Deteni yang menjalankan ibadah keagamaan, seperti puasa, disesuaikan dengan waktu sahur dan berbuka;
- 4) pemberian jenis makanan dan minuman tertentu bagi Deteni berdasarkan rekomendasi petugas kesehatan;
- 5) pemberian makanan dan minuman bagi Deteni baru yang datang untuk ditempatkan di Rudenim diluar jam makan, berdasarkan rekomendasi Kepala Rudenim.

c. Kesehatan dan Kebersihan

Kepala bidang registrasi, perawatan dan kesehatan atau seksi perawatan dan kesehatan bertugas mengupayakan kesehatan dan kebersihan dengan melakukan:

- 1) pemeriksaan kesehatan Deteni secara rutin;
- 2) dalam hal kondisi kesehatan Deteni tidak dapat ditangani oleh petugas kesehatan rudenim, pemeriksaan kesehatan Deteni dapat dilakukan di klinik, puskesmas, atau rumah sakit untuk mendapatkan penanganan lebih lanjut;
- 3) bagi Deteni dalam kondisi kesehatan kritis, dapat diberikan fasilitas pemeriksaan kesehatan di Unit Gawat Darurat (UGD) rumah sakit;
- 4) Deteni yang mengidap penyakit akut, dapat dirawat di rumah sakit;
- 5) fasilitas sebagaimana dimaksud pada angka 2) sampai dengan angka 4) harus mendapatkan izin dari Kepala Rudenim;
- 6) setiap tempat, blok, atau ruangan di Rudenim dilakukan perawatan kebersihan untuk pencegahan penularan penyakit, seperti pengasapan (*foging*) untuk mencegah berkembangnya penyakit demam berdarah, penyebaran kutu, atau serangga;
- 7) menyiapkan peralatan mandi, mencuci dan kebersihan ruangan.

d. Ibadah

Kepala bidang registrasi, perawatan dan kesehatan atau seksi perawatan dan kesehatan bertugas:

- 1) memfasilitasi agar Deteni dapat beribadah menurut agama dan kepercayaannya disesuaikan dengan kondisi Rudenim;
- 2) pelaksanaan hari raya keagamaan yang tidak dapat dilaksanakan dalam Rudenim, dapat difasilitasi untuk dilaksanakan di luar Rudenim atas izin Kepala Rudenim dengan tetap mempertimbangkan kondisi keamanan.

e. Kunjungan

Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban bertugas:

- 1) memfasilitasi kunjungan keluarga, penasehat hukum dan dokter, rohaniwan, dan penjamin setelah mendapatkan izin dari Kepala Rudenim;
- 2) selain memfasilitasi kunjungan sebaagaimana dimaksud pada angka 1), juga memfasilitasi kunjungan perwakilan negara Deteni, instansi/badan terkait, organisasi, lembaga baik nasional maupun internasional yang tugasnya terkait dengan penanganan Deteni,

setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;

- 3) kunjungan jurnalistik hanya dapat melakukan dokumentasi tanpa wawancara terhadap Deteni dan harus ada izin Kepala Rudenim.
- 4) melakukan pencatatan dalam buku tamu, memuat nomor urut, nama, jenis kelamin dan alamat lengkap pengunjung, pekerjaan, maksud dan tujuan kunjungan, tanggal dan jam kunjungan serta nama lengkap Deteni yang dikunjungi.
- 5) memberikan atau menolak permohonan izin keluar sementara yang diajukan oleh Deteni karena kepentingan pemeriksaan keimigrasian atau kesehatan, keperluan pembuatan dokumen perjalanan, kunjungan keluarga (perkawinan, kelahiran, kematian atau keluarga sakit keras) yang bertempat tinggal di Indonesia;
- 6) apabila permohonan izin keluar sementara disetujui, Kepala Rudenim menerbitkan surat izin keluar sementara dengan mencantumkan tujuan dan jangka waktu kunjungan;
- 7) pelaksanaan izin keluar sementara dilaksanakan dengan pengawalan petugas rudenim;
- 8) untuk penerbitan izin keluar sementara dilaksanakan dengan tahapan:
  - a) pilih menu "Halaman Utama";
  - b) maka akan tampil nama-nama Deteni;
  - c) kemudian pilih Deteni, tekan tombol "Detail";
  - d) masukkan pilih aksi "Keluar Sementara";
  - e) akan muncul tampilan form keluar sementara;
  - f) masukkan data Deteni, lalu pindahkan tab ke "data penjamin" kemudian masukkan data penjamin;
  - g) setelah memasukkan data Deteni dan data penjamin, sistem akan menampilkan form "Surat Penjamin";
  - h) masukkan data surat yang harus diisi, dan tekan tombol "Selanjutnya";
  - i) untuk proses pencetakan tekan tombol "Cetak", dan surat izin keluar sementara diajukan kepada Kepala Rudenim untuk penandatanganan;
  - j) surat izin keluar sementara yang telah ditandatangani oleh Kepala Rudenim dilakukan pemindaian dengan menekan tombol "Pindai".
- 9) dalam hal mengubah Surat Penjamin dilakukan dengan cara:
  - a) pilih menu "Halaman Utama", dan akan muncul tampilan seluruh nama Deteni;
  - b) pilih salah satu Deteni dengan menekan tombol "Detail";
  - c) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
  - d) lengkapi isian data Surat Penjamin pada format, dan selanjutnya tekan tombol "Simpan".
- 10) pembuatan Surat Ijin Keluar Sementara, dengan tahapan:
  - a) masukkan data surat yang harus diisi dan tekan tombol "Selanjutnya";
  - b) tekan tombol "Cetak";

- c) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Izin Keluar Sementara yang telah ditandatangani oleh Kepala Rudenim, dengan menekan tombol "Pindai".

11) dalam hal mengubah Surat Izin Keluar Sementara dilakukan dengan cara:

- a) pilih menu "Halaman Utama", akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni yang akan dilakukan pemindahan dengan menekan tombol "Detail";
- b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan menekan tombol "Ubah";
- c) isi data Surat Izin Keluar Sementara pada format, dan tekan tombol "Simpan";
- d) langkah berikutnya memilih nama petugas yang akan mengawal Deteni selama proses keluar sementara.

12) pembuatan Surat Tugas Pengawasan, dengan cara:

- a) setelah memilih petugas maka sistem akan menampilkan form "Surat Tugas Pengawasan";
- b) masukkan data surat yang harus diisikan dan tekan tombol "Selanjutnya";
- c) tekan tombol "Cetak";
- d) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Tugas Pengawasan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rudenim, dengan menekan tombol "Pindai";
- e) dalam hal mengubah Surat Tugas Pengawasan dilakukan dengan cara:
  - (1) pilih menu "Halaman Utama", akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni yang akan dilakukan pemindahan dengan menekan tombol "Detail";
  - (2) pilih tab "Dokumen Deteni", dan menekan tombol "Ubah";
  - (3) isi data Surat Tugas Pengawasan pada format, dan tekan tombol "Simpan".

13) kunjungan keluar sementara dilaksanakan dengan pengawasan berdasarkan Surat Perintah Tugas Pengawasan dari Kepala Rudenim, dan setelah tugas pengawasan, petugas yang ditunjuk melaporkan kepada Kepala Seksi Keamanan atau Kepala Subseksi Keamanan.

f. Penyegaran/Hiburan

Deteni diberikan waktu untuk kegiatan penyegaran/hiburan dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi antara jumlah Deteni dan fasilitas yang tersedia. Penyegaran/hiburan tersebut antara lain:

- 1) senam pagi dan olah raga lain dalam rangka menjaga kesehatan jasmani;
- 2) penyediaan buku dan ruang tempat membaca;
- 3) kegiatan lain seperti menonton televisi, mendengarkan radio.

### 3. PENJATUHAN SANKSI PELANGGARAN TATA TERTIB

Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban memberikan:

a. Teguran lisan

- 1) Deteni yang melakukan pelanggaran tata tertib dipanggil oleh Kepala Seksi Keamanan atau Kasubsi keamanan untuk diberikan peringatan;
- 2) Deteni yang melakukan pelanggaran lebih dari 1 (satu) kali, dipanggil oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban untuk diberi peringatan dan menandatangani surat pernyataan tidak akan melakukan pelanggaran tata tertib.

b. Teguran tertulis

- 1) Terhadap Deteni yang melakukan pelanggaran berulang-ulang dan/atau pelanggaran berat, dilakukan pemeriksaan dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP) oleh Kepala Seksi Keamanan atau Kepala Sub Seksi Keamanan;
- 2) Hasil BAP ditindaklanjuti Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban dengan pembuatan Berita Acara Pendapat;
- 3) Berita Acara Pendapat memuat rangkuman jenis perbuatan, pelanggaran yang dilakukan Deteni dan rekomendasi sanksi yang perlu dijatuhkan oleh Kepala Rudenim;
- 4) Kepala Rudenim menjatuhkan sanksi sesuai rekomendasi dalam Berita Acara Pendapat atau berdasarkan pertimbangannya, yang dapat berupa teguran secara lisan atau teguran tertulis berupa pengisolasian (sel) atau pencabutan hak tertentu dalam waktu yang ditentukan.
- 5) Dalam bentuk teguran tertulis berupa pengisolasian atau straf sel diajukan oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban secara tertulis kepada Kepala Rudenim melalui tahapan:
  - a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan tampil nama-nama Deteni. Pilih nama Deteni, lalu tekan tombol "Detail";
  - b) masukkan pilih aksi "Pengisolasian", maka akan menampilkan form Pengisolasian;
  - c) masukkan data pengisolasian dan lakukan persetujuan dari ROLE Kepala Rumah Deteni Imigrasi dengan menekan tombol "Setuju";
  - d) setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Rumah Deteni Imigrasi, sistem akan menampilkan form Surat Perintah Isolasi, pembuatan atau perubahan/perbaikan Surat Perintah Isolasi, yang pelaksanaannya dengan cara:
    - (1) masukkan data surat yang harus diisikan, kemudian tekan tombol "Cetak";
    - (2) tekan tombol "Selanjutnya";
    - (3) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Perintah Isolasi yang telah ditandatangani oleh Kepala Rudenim, dengan menekan tombol "Pindai";
    - (4) dalam hal mengubah Surat Perintah Isolasi, dilakukan dengan cara:



- (a) pilih menu “Halaman Utama”, akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol “Detail”;
  - (b) pilih tab “Dokumen Deteni”, dan menekan tombol “Ubah”;
  - (c) isi data Surat Perintah Isolasi pada format, dan selanjutnya menekan tombol “Simpan”.
- (5) Jika dipandang perlu, pengisian perpanjangan isolasi sama seperti pendaftaran awal isolasi.

#### 4. PROSEDUR PEMINDAHAN DETENI

##### a. Pemindahan antar kamar sel

- 1) Pengajuan pemindahan blok/kamar sel diajukan oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban kepada Kepala Rudenim.
- 2) Pengajuan usulan pemindahan tersebut berdasarkan alasan yang jelas dan rasional.
- 3) Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan pengawalan oleh petugas Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Seksi Keamanan dan Ketertiban.

##### b. Pemindahan Antar Rudenim

- 1) Pemindahan Deteni antar Rudenim dilakukan berdasarkan pertimbangan:
  - a) memudahkan pemulangan atau pendeportasian;
  - b) memudahkan untuk berhubungan dengan perwakilan negaranya;
  - c) Deteni dalam keadaan sakit (atas rujukan dokter ke rumah sakit tertentu);
  - d) melebihi kapasitas (*over capacity*);
  - e) kepentingan keamanan;
  - f) penyatuan keluarga Deteni.
- 2) Pelaksanaan pemindahan dalam sistem melalui tahapan:
  - a) pilih menu “Halaman Utama”, maka akan tampil nama Deteni;
  - b) pilih nama Deteni, lalu tekan tombol “Detail”;
  - c) masukkan pilih aksi “Pemindahan”, maka akan menampilkan form Pemindahan;
  - d) masukkan pilihan nama Deteni yang akan dilakukan pemindahan, dan selanjutnya meminta persetujuan Kepala Rumah Deteni Imigrasi dengan menekan tombol “Setuju”;
  - e) setelah mendapatkan persetujuan Kepala Rumah Deteni Imigrasi, sistem akan menampilkan form Surat Permohonan Pemindahan;
  - f) untuk pembuatan Surat Permohonan Pemindahan, dilakukan dengan cara:
    - (1) masukkan data surat yang harus diisi dan tekan tombol “Selanjutnya”;
    - (2) tekan tombol “Cetak”;

- (3) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Pemohonan Pemindahan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rudenim, dengan menekan tombol "Pindai";
- g) dalam hal mengubah Surat Permohonan Pemindahan dilakukan dengan cara:
- (1) pilih menu "Halaman Utama", akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni yang akan dilakukan pemindahan dengan menekan tombol "Detail";
  - (2) pilih tab "Dokumen Deteni", dan menekan tombol "Ubah";
  - (3) isi data Surat Permohonan Pemindahan pada format, dan tekan tombol "Simpan".
- h) untuk meminta persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi tekan tombol "Setuju";
- i) setelah mendapatkan persetujuan dari Direktur Jenderal Imigrasi, sistem akan menampilkan form Surat Balasan.
- j) dalam hal pembuatan Surat Balasan, dengan cara:
- (1) masukkan data surat yang harus diisikan dan tekan tombol "Selanjutnya";
  - (2) tekan tombol "Cetak";
  - (3) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Balasan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - (4) untuk mengubah Surat Balasan dilakukan dengan cara:
    - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (c) isi data Surat Balasan pada format, dan tekan tombol "Simpan".
- k) menerbitkan Surat Pengeluaran Deteni, dengan cara:
- (1) masukkan data surat yang harus diisikan dan tekan tombol "Selanjutnya";
  - (2) tekan tombol "Cetak";
  - (3) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Pengeluaran Deteni yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - (4) dalam hal mengubah Surat Pengeluaran Deteni dilakukan dengan cara:
    - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (c) isi data Surat Pengeluaran Deteni pada format, dan tekan tombol "Simpan".
- l) memilih nama petugas yang akan mengawal Deteni selama proses keluar sementara
- m) untuk membuat Surat Tugas Pengawasan, dengan cara:
- (1) setelah memilih petugas maka sistem akan menampilkan form "Surat Tugas Pengawasan"

- (2) masukkan data surat yang harus diisi dan tekan tombol "Selanjutnya"
  - (3) tekan tombol "Cetak"
  - (4) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Tugas Pengawasan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai"
  - (5) dalam hal mengubah Surat Tugas Pengawasan dilakukan dengan cara:
    - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail"
    - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah"
    - (c) isi data Surat Tugas Pengawasan pada format, dan tekan tombol "Simpan"
- n) melakukan pembuatan Berita Acara Serah Terima Deteni, dengan cara:
- (1) masukkan data Berita Acara yang harus diisi dan tekan tombol "Selanjutnya"
  - (2) tekan tombol "Cetak"
  - (3) melakukan proses pemindaian terhadap Berita Acara Serah Terima yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai"
  - (4) dalam hal mengubah Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan cara:
    - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail"
    - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah"
    - (c) isi data Berita Acara Serah Terima pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan"
- c. Pemindahan dari Rudenim ke "tempat lain"
- 1) Pemindahan Deteni dapat dilakukan dari Rumah Detensi Imigrasi ke "tempat lain" dengan pertimbangan sakit, hamil atau anak di bawah umur berdasarkan perintah Direktur Jenderal Imigrasi, dengan cara:
    - a) pilih menu "Penempatan Sementara", untuk menampilkan nama Deteni;
    - b) pilih nama Deteni yang akan ditempatkan sementara dengan menekan tombol "Pilih";
    - c) sistem akan menampilkan form Lokasi Penempatan Sementara;
    - d) masukkan data lokasi kemudian tekan tombol "Selanjutnya" dan sistem secara otomatis akan menyimpan data;
    - e) meminta persetujuan dari Kepala Rumah Detensi Imigrasi dengan menekan tombol "Setuju";
    - f) membuat Surat Perintah Pengeluaran, dengan cara:
      - (1) masukkan data isian Surat Perintah Pengeluaran Deteni, dan tekan tombol "Cetak";
      - (2) tekan tombol "Selanjutnya";

- (3) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Perintah Pengeluaran Deteni yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
- (4) dalam hal mengubah Surat Perintah Pengeluaran Deteni dengan cara:
  - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail"
  - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah"
  - (c) isi data Surat Perintah Pengeluaran Deteni pada format, dan selanjutnya tekan tombol "Simpan."
- g) pilih nama petugas yang akan mengawal Deteni selama proses keluar sementara
- h) membuat Surat Tugas Pengawalan, dengan cara:
  - (1) setelah memilih petugas maka sistem akan menampilkan form "Surat Tugas Pengawalan"
  - (2) masukkan data isian Surat Tugas Pengawalan, dan tekan tombol "Cetak";
  - (3) tekan tombol "Selanjutnya";
  - (4) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Tugas Pengawalan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - (5) dalam hal mengubah Surat Tugas Pengawalan dengan cara:
    - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail"
    - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah"
    - (c) isi data Surat Tugas Pengawalan pada format, dan selanjutnya tekan tombol "Simpan."
- i) membuat Berita Acara Serah Terima, dengan cara:
  - (1) masukkan data isian Berita Acara Serah Terima, dan tekan tombol "Cetak";
  - (2) tekan tombol "Selanjutnya";
  - (3) melakukan proses pemindaian terhadap Berita Acara Serah Terima yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - (4) dalam hal mengubah Berita Acara Serah Terima dengan cara:
    - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail"
    - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah"
    - (c) isi data Berita Acara Serah Terima pada format, dan selanjutnya tekan tombol "Simpan."
- j) prosedur pengeluaran dan pemindahan dilaksanakan sebagaimana tahapan pemindahan Deteni antar Rumah Detensi Imigrasi.

d. Pemandahan dari Rudenim ke Direktorat Jenderal Imigrasi

- 1) Pemandahan Deteni dapat dilakukan dari Rumah Detensi Imigrasi ke Ruang Detensi Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi untuk kepentingan pemeriksaan keimigrasian berdasarkan perintah Direktur Jenderal Imigrasi.
- 2) Prosedur pengeluaran dan pemandahan dilaksanakan sebagaimana tahapan pemandahan Deteni antar Rumah Detensi Imigrasi.

5. PENANGANAN KELAHIRAN, KEMATIAN, PELANGGARAN, MOGOK MAKAN DETENI, PEMERIKSAAN KESEHATAN, DAN MELARIKAN DIRI

a. Kelahiran

- 1) Dalam hal adanya kelahiran Deteni dicatat oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan/Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan guna penanganan lebih lanjut.
- 2) Urutan pelaksanaan:
  - a) pilih menu “Halaman Utama”;
  - b) maka akan tampil nama-nama Deteni;
  - c) kemudian pilih Deteni, lalu tekan tombol “Detail”;
  - d) langkah selanjutnya masukkan pilih aksi “Kelahiran”;
  - e) maka akan menampilkan form Kelahiran;
  - f) input data kelahiran, lalu tekan tombol “Selanjutnya” untuk proses penyimpanan dan melanjutkan ke proses berikutnya;
  - g) kemudian sistem menampilkan form Pindai Dokumen;
  - h) pindai dokumen dari riwayat kandungan dari Deteni dengan menekan tombol “Pindai”.

b. Kematian Deteni

- 1) Dalam hal adanya kematian Deteni dilaporkan oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan/Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan kepada Kepolisian guna penanganan lebih lanjut.
- 2) Urutan pelaksanaan:
  - a) petugas pengamanan melakukan pengamanan Tempat Kejadian Perkara (TKP).
  - b) membuat Berita Acara Kematian, dengan cara:
    - (1) pilih menu “Halaman Utama”, maka akan tampil nama Deteni;
    - (2) pilih nama Deteni, dan tekan tombol “Detail”;
    - (3) pilih aksi “Kematian”, maka akan menampilkan form Kematian;
    - (4) melakukan pembuatan Surat Keterangan Kematian, dengan cara:
      - (a) masukkan data isian Surat Keterangan Kematian, dan tekan tombol “Cetak”;
      - (b) tekan tombol “Selanjutnya”;
      - (c) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Keterangan Kematian yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol “Pindai”;

- c) dalam hal mengubah Surat Keterangan Kematian dilakukan dengan cara:
    - (1) pilih menu “Halaman Utama”, maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol “Detail”;
    - (2) pilih tab “Dokumen Deteni”, dan tekan tombol “Ubah”;
    - (3) isi data Surat Keterangan Kematian pada format, dan selanjutnya tekan “Simpan”.
  - 1) Membuat Surat Pemberitahuan Kematian Deteni kepada Kepolisian dengan tembusan yang ditujukan kepada Perwakilan negara asal Deteni, Direktur Jenderal Imigrasi dan Kantor Wilayah, dengan cara:
    - a) masukkan data isian Surat Pemberitahuan Kematian Deteni, dan tekan tombol “Cetak”;
    - b) tekan tombol “Selanjutnya”;
    - c) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Pemberitahuan Kematian Deteni yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol “Pindai”;
    - d) dalam hal mengubah Surat Pemberitahuan Kematian Deteni dilakukan dengan cara:
      - (1) pilih menu “Halaman Utama”, maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol “Detail”;
      - (2) pilih tab “Dokumen Deteni”, dan tekan tombol “Ubah”;
      - (3) isi data Surat Pemberitahuan Kematian Deteni pada format, dan selanjutnya tekan “Simpan”.
  - 2) Adminstrasi pencatatan kematian memuat data :
    - a) nama lengkap;
    - b) kebangsaan;
    - c) tempat/tanggal lahir;
    - d) hari, tanggal, waktu, dan tempat kematian;
    - e) penyebab kematian;
    - f) langkah penanganan;
    - g) nama dan alamat keluarga/perwakilan negara asal Deteni;
    - h) riwayat medis singkat;
    - i) keterangan;
  - 3) Petugas Kepolisian dalam rangka penyelidikan kematian dapat meminta keterangan dari Petugas Detensi Imigrasi dan Deteni dengan terlebih dahulu mendapatkan izin Kepala Rumah Detensi Imigrasi.
- c. Pelanggaran Deteni
- 1) Petugas Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Seksi Keamanan dan Ketertiban melakukan tindakan terhadap pelanggaran yang dilakukan Deteni yang tidak mematuhi tata tertib Rumah Detensi Imigrasi
  - 2) Penanganan yang dapat dilakukan:
    - a) penanganan pelanggaran tata tertib ringan dengan cara persuasif;

- b) apabila cara persuasif tidak berhasil, dapat dilakukan tindakan represif;
- c) alat pengamanan yang bersifat melumpuhkan seperti alat kejut listrik, tongkat, borgol dan lain-lain dapat digunakan dalam keadaan yang mendesak seperti kerusuhan dan perkelahian antar Deteni;
- d) dalam hal pelarian Deteni, Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi atau Seksi Keamanan dan Ketertiban melaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktorat Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian, dengan cara:
  - (1) pilih menu "Halaman Utama" untuk menampilkan nama Deteni;
  - (2) pilih nama Deteni, lalu tekan tombol "Detail";
  - (3) pilih aksi "Melarikan Diri", untuk menampilkan form Melarikan Diri;
  - (4) sistem menampilkan nama-nama Deteni, kemudian pilih nama Deteni yang melarikan diri;
  - (5) kemudian akan tampil form Laporan Atensi;
  - (6) membuat Laporan Atensi, dengan cara:
    - (a) masukkan data isian Laporan Atensi, dan tekan tombol "Cetak";
    - (b) tekan tombol "Selanjutnya";
    - (c) melakukan proses pemindaian terhadap Laporan Atensi yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
    - (d) dalam hal mengubah Laporan Atensi dilakukan dengan cara:
      - 1. pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
      - 2. pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
      - 3. isi data Laporan Atensi pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan".
  - (7) sistem akan menampilkan form Laporan Kejadian
  - (8) membuat Laporan Kejadian, dengan cara:
    - (a) masukkan data isian Laporan Kejadian, dan tekan tombol "Cetak";
    - (b) tekan tombol "Selanjutnya";
    - (c) melakukan proses pemindaian terhadap Laporan Kejadian yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
    - (d) dalam hal mengubah Laporan Kejadian dilakukan dengan cara:
      - 1. pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
      - 2. pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";

3. isi data Laporan Kejadian pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan".
- (9) sistem menampilkan form Daftar Pencarian Orang ditujukan kepala pihak Kepolisian;
- (10) membuat Daftar Pencarian Orang, dengan cara:
  - (a) masukkan data isian Daftar Pencarian Orang, dan tekan tombol "Cetak";
  - (b) tekan tombol "Selanjutnya";
  - (c) melakukan proses pemindaian terhadap Daftar Pencarian Orang yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - (d) dalam hal mengubah Daftar Pencarian Orang dilakukan dengan cara:
    1. pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    2. pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    3. isi data Daftar Pencarian Orang pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan".
- (11) sistem akan menampilkan form Surat Pemberitahuan Kedutaan;
- (12) membuat Surat Pemberitahuan Kedutaan, dengan cara:
  - (a) masukkan data isian Surat Pemberitahuan Kedutaan, dan tekan tombol "Cetak";
  - (b) tekan tombol "Selanjutnya";
  - (c) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Pemberitahuan Kedutaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - (d) dalam hal mengubah Surat Pemberitahuan Kedutaan dilakukan dengan cara:
    1. pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    2. pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    3. isi data Surat Pemberitahuan Kedutaan pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan".

#### d. Mogok Makan

- 1) Petugas Bidang Registrasi dan Perawatan/Seksi Perawatan dan Kesehatan mencatat dan mendokumentasikan Deteni yang menolak makan dalam rangka aksi mogok makan.
- 2) Jika Deteni mogok makan selama 72 (tujuh puluh dua) jam, maka Petugas Bidang Registrasi dan Perawatan atau Seksi Perawatan dan Kesehatan harus segera menghubungi dokter.
- 3) Keterangan dokter menyatakan Deteni benar melakukan mogok makan atau tidak.



- 4) Jika keterangan dokter menyatakan bahwa Deteni tidak makan karena alasan kesehatan, dokter melakukan pemeriksaan dan penanganan lanjutan.
- 5) Petugas Rumah Detensi Imigrasi tidak boleh memaksa Deteni yang mogok makan untuk makan.
- 6) Petugas Bidang Registrasi dan Perawatan/Seksi Perawatan dan Kesehatan memberikan pengobatan pada situasi yang membahayakan jiwa.
- 7) Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi pada kesempatan pertama mengenai setiap terjadi aksi mogok makan Deteni.
- 8) Petugas Bidang Registrasi dan Perawatan/Seksi Perawatan dan Kesehatan harus memastikan bahwa Deteni dapat mengakses makanan dan minuman walaupun mereka menolak, serta melakukan pendokumentasian pelaksanaan pemberian makanan dan minuman kepada Deteni.

e. Pemeriksaan Kesehatan

- 1) Pemeriksaan kesehatan Deteni dilakukan dengan cara:
  - a) pilih menu “Halaman Utama”;
  - b) maka akan tampil nama-nama Deteni;
  - c) kemudian pilih Deteni, lalu tekan tombol “Detail”;
  - d) langkah selanjutnya masukkan pilih aksi “Pemeriksaan Kesehatan”;
  - e) maka akan menampilkan form Pemeriksaan Kesehatan;
  - f) input data kesehatan Deteni, lalu tekan tombol “Selanjutnya” untuk proses penyimpanan dan melanjutkan keproses berikutnya;
  - g) kemudian sistem menampilkan form Buat Surat Hasil Pemeriksaan Kesehatan;
  - h) masukkan data surat hasil pemeriksaan kesehatan sesuai dengan format yang sudah ada, kemudian tekan tombol “Cetak” untuk proses mencetak;
  - i) setelah mencetak surat hasil kesehatan, maka surat yang sudah ditandatangani oleh petugas dapat melakukan proses pindai surat hasil kesehatan dengan menekan tombol “Pindai”.

f. Melarikan Diri

Dalam hal terjadi pelarian Deteni dilakukan administrasi pelaporan dengan cara:

- 1) pilih menu “Halaman Utama”;
- 2) maka akan tampil nama-nama Deteni;
- 3) kemudian pilih Deteni, lalu tekan tombol “Detail”;
- 4) langkah selanjutnya masukkan pilih aksi “Melarikan Diri”;
- 5) maka akan menampilkan form Melarikan Diri;
- 6) sistem menampilkan nama-nama Deteni, kemudian pilih nama Deteni yang melarikan diri;
- 7) kemudian akan tampil form Laporan Atensi;

- 8) kemudian lakukan pembuatan atau perubahan/perbaiki Berita Acara Serah Terima, dengan cara:
  - a) masukkan data-data Laporan Atensi yang harus diisikan, kemudian tekan tombol "Selanjutnya" untuk melanjutkan proses;
  - b) untuk proses mencetak tekan tombol "Cetak", setelah mencetak Laporan Atensi maka surat harus ditandatangani oleh petugas, dan setelah itu surat dapat melakukan proses pindai Laporan Atensi dengan menekan "Pindai";
  - c) dalam hal mengubah Laporan Atensi dilakukan dengan cara:
    - (1) pilih menu "Halaman Utama";
    - (2) maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, kemudian pilih salah satu Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (3) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (4) isi data Laporan Atensi pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan".
- 9) kemudian sistem akan menampilkan form Laporan Kejadian
- 10) kemudian lakukan pembuatan atau perubahan/perbaiki Laporan Kejadian, dengan cara:
  - a) masukkan data-data Laporan Kejadian yang harus diisikan, kemudian tekan tombol "Selanjutnya" untuk melanjutkan proses;
  - b) untuk proses mencetak tekan tombol "Cetak", setelah mencetak Laporan Kejadian maka surat harus ditandatangani oleh petugas, dan setelah itu surat dapat melakukan proses pindai Laporan Kejadian dengan menekan "Pindai";
  - c) dalam hal mengubah Laporan Kejadian dilakukan dengan cara:
    - (1) pilih menu "Halaman Utama";
    - (2) maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, kemudian pilih salah satu Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (3) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (4) isi data Laporan Kejadian pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan".
- 11) lalu sistem menampilkan form Daftar Pencarian Orang kepada pihak kepolisian
- 12) kemudian lakukan pembuatan atau perubahan/perbaiki Daftar Pencarian Orang, dengan cara:
  - a) masukkan data-data Daftar Pencarian Orang yang harus diisikan, kemudian tekan tombol "Selanjutnya" untuk melanjutkan proses;
  - b) untuk proses mencetak tekan tombol "Cetak", setelah mencetak Daftar Pencarian Orang maka surat harus ditandatangani oleh petugas, dan setelah itu surat dapat melakukan proses pindai Daftar Pencarian Orang dengan menekan "Pindai";
  - c) dalam hal mengubah Daftar Pencarian Orang dilakukan dengan cara:
    - (1) pilih menu "Halaman Utama";
    - (2) maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, kemudian pilih salah satu Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (3) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";

- (4) isi data Daftar Pencarian Orang pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan".
- 13) maka langkah berikutnya sistem akan menampilkan form Surat Pemberitahuan Kedutaan
- 14) kemudian lakukan pembuatan atau perubahan/perbaikan Surat Pemberitahuan Kedutaan, dengan cara:
  - a) masukkan data-data Surat Pemberitahuan Kedutaan yang harus diisi, kemudian tekan tombol "Selanjutnya" untuk melanjutkan proses;
  - b) untuk proses mencetak tekan tombol "Cetak", setelah mencetak Surat Pemberitahuan Kedutaan maka surat harus ditandatangani oleh petugas, dan setelah itu surat dapat melakukan proses pindai Surat Pemberitahuan Kedutaan dengan menekan "Pindai";
  - c) dalam hal mengubah Surat Pemberitahuan Kedutaan dilakukan dengan cara:
    - (1) pilih menu "Halaman Utama";
    - (2) maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, kemudian pilih salah satu Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (3) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (4) isi data Surat Pemberitahuan Kedutaan pada format, dan selanjutnya tekan "Simpan";

## 6. PEMULANGAN DAN DEPORTASI

### a. Persiapan

Petugas Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi atau Seksi Registrasi, Administrasi, dan Pelaporan mempersiapkan administrasi pemulangan atau Deportasi, meliputi

- 1) Dokumen Perjalanan Deteni. Jika tidak memiliki, untuk:
  - a) mengkoordinasikannya dengan perwakilan negara asal Deteni. Dalam hal pembuatan Surat Pemberitahuan ke perwakilan negara asal, dengan cara:
    - (1) masukkan data isian Surat Pemberitahuan, dan tekan tombol "Selanjutnya";
    - (2) tekan tombol "Cetak";
    - (3) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Perintah Pengeluaran Deteni yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
    - (4) dalam hal mengubah Surat Pemberitahuan dilakukan dengan cara:
      - (a) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
      - (b) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
      - (c) isi data Surat Perintah Pengeluaran Deteni pada format dan selanjutnya tekan tombol "Simpan".
  - b) melaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi untuk mendapatkan persetujuan pemberian Surat Perjalanan Laksana

Paspor untuk Orang Asing, yang pelaksanaannya dilakukan di Kantor Imigrasi yang ditunjuk.

- 2) tiket pesawat ke negara asal Deteni;
- 3) apabila transit di negara ketiga, untuk dipastikan Deteni tersebut dapat melalui negara transit;
- 4) memastikan tidak ada keberatan dari maskapai penerbangan;
- 5) memberitahu Deteni mengenai tanggal pemulangan atau deportasi yang bersangkutan;
- 6) memberikan kesempatan Deteni untuk menghubungi keluarga atau staf perwakilan negara asalnya guna memberitahukan tentang pemulangan atau deportasinya;

b. Pelaksanaan

Petugas Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan, dan Deportasi/Seksi Registrasi, Administrasi, dan Pelaporan melakukan pemulangan atau deportasi melalui tahapan:

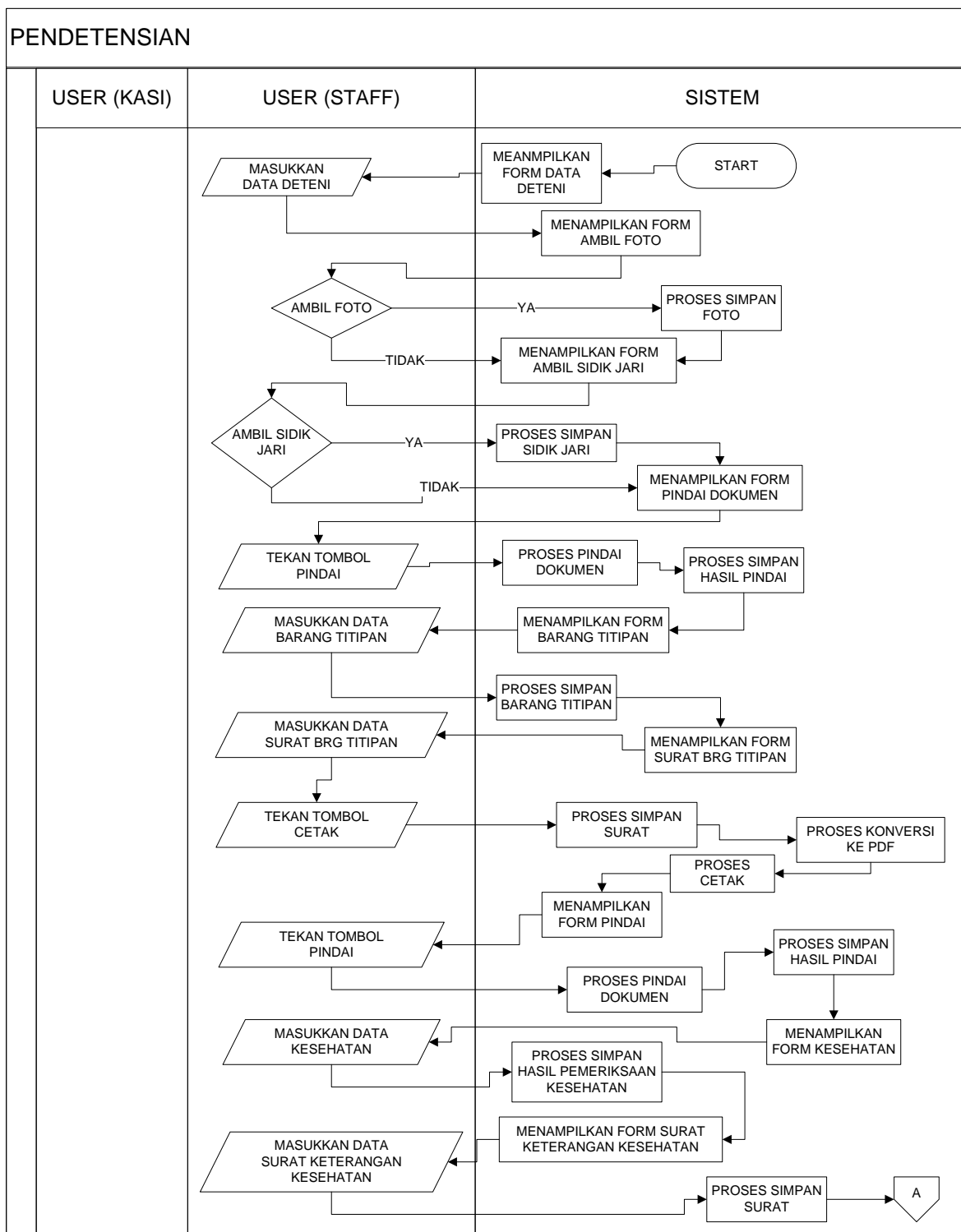
- 1) pilih menu “Halaman Utama” untuk menampilkan nama Deteni;
- 2) pilih nama Deteni, lalu tekan tombol “Detail”;
- 3) masukkan pilih aksi “Pemulangan” atau “Deportasi” untuk menampilkan form pemulangan atau Deportasi;
- 4) input data deportasi atau pemulangan lalu tekan tombol “Selanjutnya” untuk menampilkan form Persetujuan;
- 5) tekan tombol “Setuju” untuk meminta persetujuan Direktur Jenderal Imigrasi;
- 6) setelah mendapatkan persetujuan untuk menampilkan form Cekal lalu tekan tombol “Selanjutnya”;
- 7) inputkan Data Cekal untuk menyimpan dan tekan tombol “Selanjutnya”;
- 8) membuat Surat Perintah Pengeluaran Deteni dari Rumah Detensi Imigrasi, dengan cara:
  - a) masukkan data isian Surat Perintah Pengeluaran Deteni, dan tekan tombol “Selanjutnya”;
  - b) tekan tombol “Cetak”;
  - c) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Perintah Pengeluaran Deteni yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol “Pindai”;
  - d) dalam hal mengubah Surat Perintah Pengeluaran Deteni, dengan cara:
    - (1) pilih menu “Halaman Utama”, maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol “Detail”
    - (2) pilih tab “Dokumen Deteni”, dan tekan tombol “Ubah”
    - (3) isi data Surat Perintah Pengeluaran Deteni pada format
    - (4) dan selanjutnya tekan tombol “Simpan”.
- 9) menunjuk nama petugas yang akan mengawal Deteni selama proses pemulangan atau deportasi;

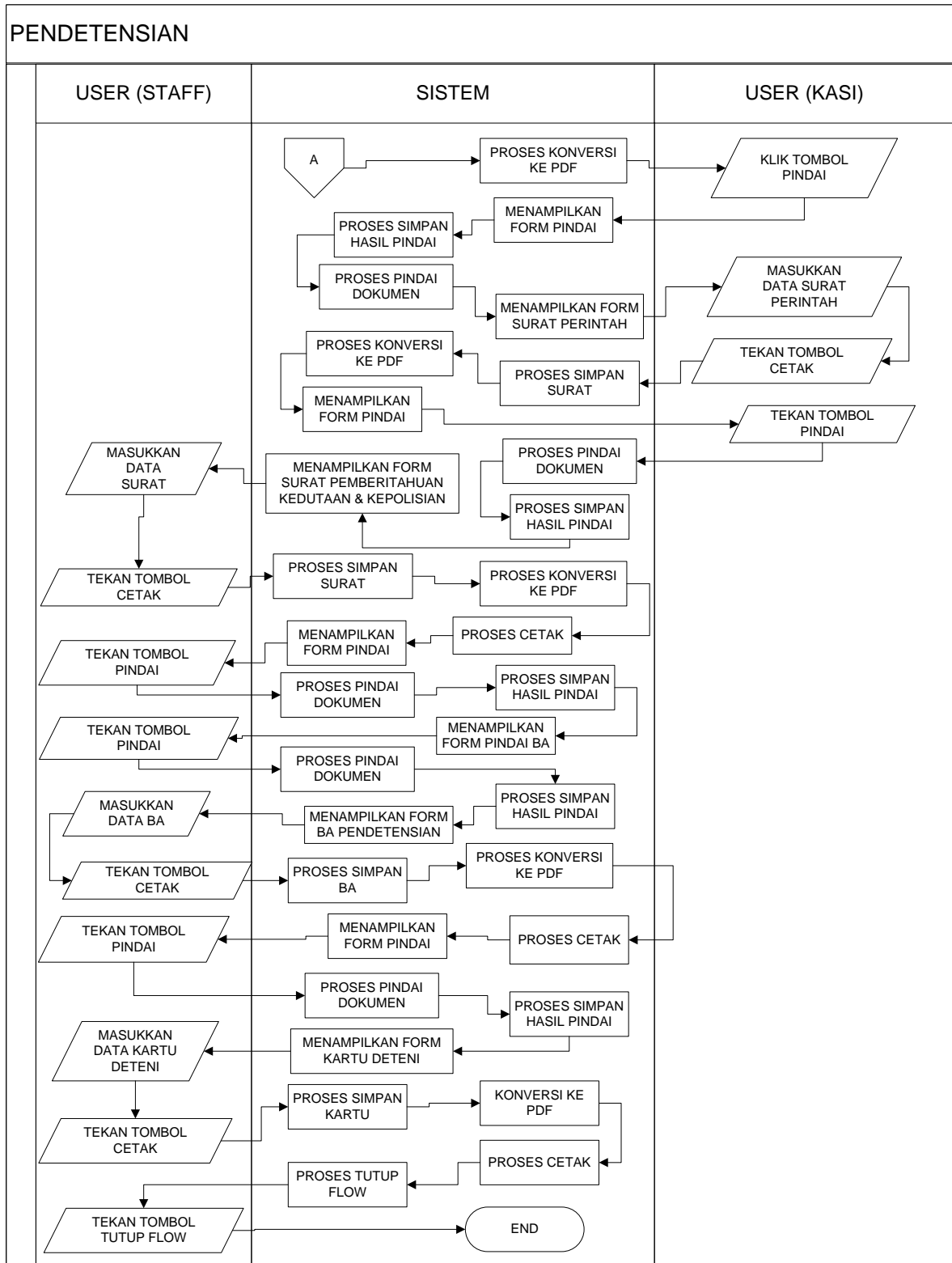
- 10) membuat Surat Perintah Tugas Pengawasan, dengan cara:
  - a) pilih nama petugas dan tekan tombol "Pilih", dan sistem akan menampilkan form "Surat Perintah Tugas Pengawasan";
  - b) masukkan data isian Surat Perintah Tugas Pengawasan, dan tekan tombol "Cetak";
  - c) tekan tombol "Selanjutnya";
  - d) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Perintah Tugas Pengawasan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - e) dalam hal mengubah Surat Perintah Tugas Pengawasan dengan cara:
    - (1) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (2) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (3) isi data Surat Perintah Tugas Pengawasan pada format, dan selanjutnya tekan tombol "Simpan".
- 11) membuat Surat Pengawasan Keberangkatan, dengan cara:
  - a) masukkan data isian Surat Pengawasan Keberangkatan, dan tekan tombol "Cetak";
  - b) tekan tombol "Selanjutnya";
  - c) melakukan proses pemindaian terhadap Surat Pengawasan Keberangkatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - d) dalam hal mengubah Surat Pengawasan Keberangkatan dengan cara:
    - (1) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (2) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (3) isi data Surat Pengawasan Keberangkatan pada format, dan selanjutnya tekan tombol "Simpan".
- 12) membuat Berita Acara Serah Terima, dengan cara:
  - a) masukkan data isian Berita Acara Serah Terima, dan tekan tombol "Cetak";
  - b) tekan tombol "Selanjutnya";
  - c) melakukan proses pemindaian terhadap Berita Acara Serah Terima yang telah ditandatangani oleh Kepala Rumah Detensi Imigrasi, dengan menekan tombol "Pindai";
  - d) dalam hal mengubah Berita Acara Serah Terima dilakukan dengan cara:
    - (1) pilih menu "Halaman Utama", maka akan menampilkan seluruh nama Deteni, dan pilih salah satu nama Deteni dengan menekan tombol "Detail";
    - (2) pilih tab "Dokumen Deteni", dan tekan tombol "Ubah";
    - (3) isi data Berita Acara Serah Terima pada format, dan selanjutnya tekan tombol "Simpan".

- 13) meminta peneraan tanda keluar di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) pada Surat Pengawasan Keberangkatan dan dokumen perjalanan Deteni;
  - 14) pengawalan dan pengawasan keberangkatan Deteni dilakukan di TPI dengan berita acara serah terima dan peneraan tanda keluar pada lembar pengawasan keberangkatan.
- c. Pelaporan dan usulan penangkalan
- 1) Pelaksanaan pemulangan atau deportasi dilaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian dengan tembusan Kepala Divisi Keimigrasian.
    - i. Pengusulan Penangkalan ditujukan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dengan tembusan Direktur Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian.

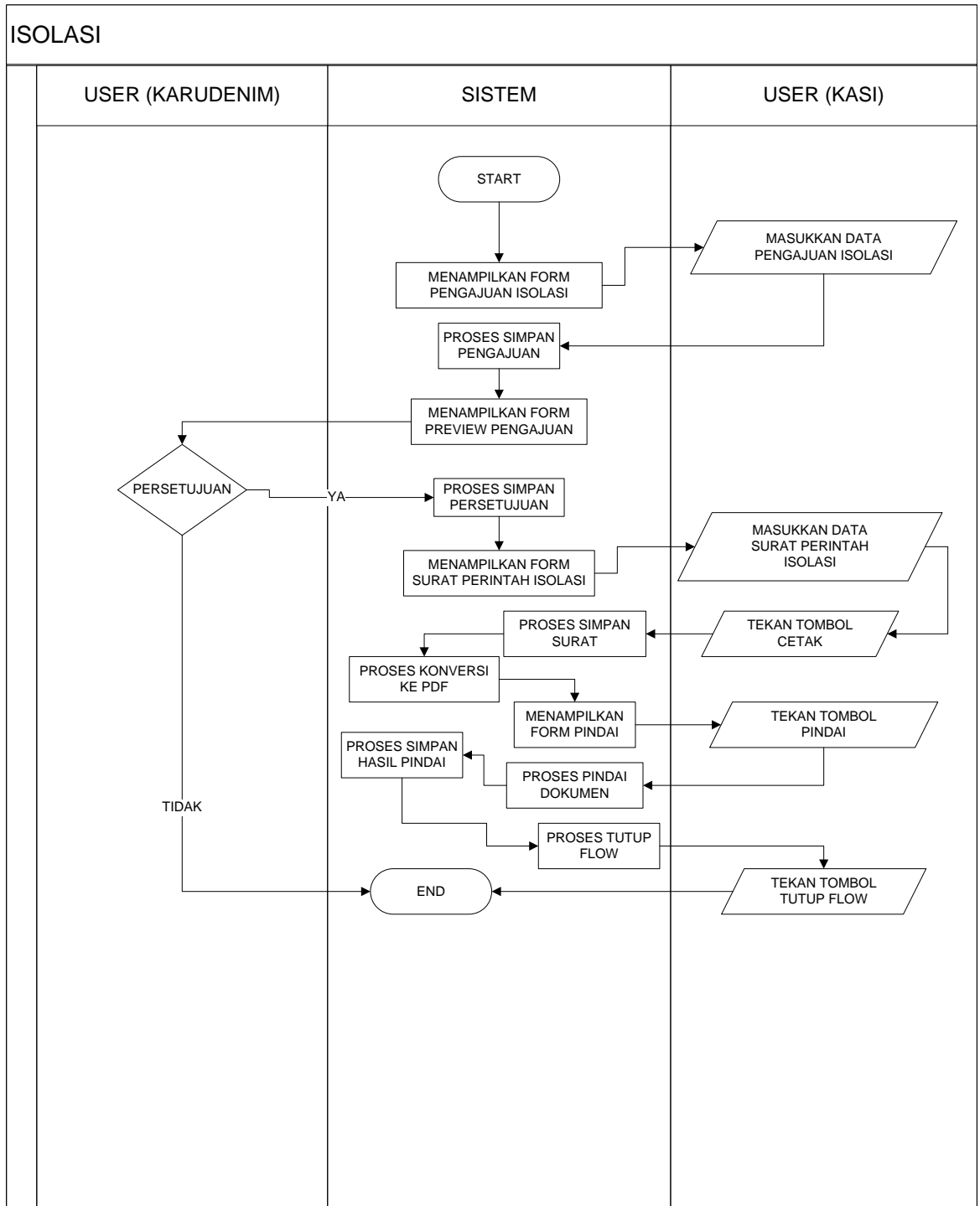
Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi  
 Nomor : IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013  
 Tanggal : 26 Juli 2013

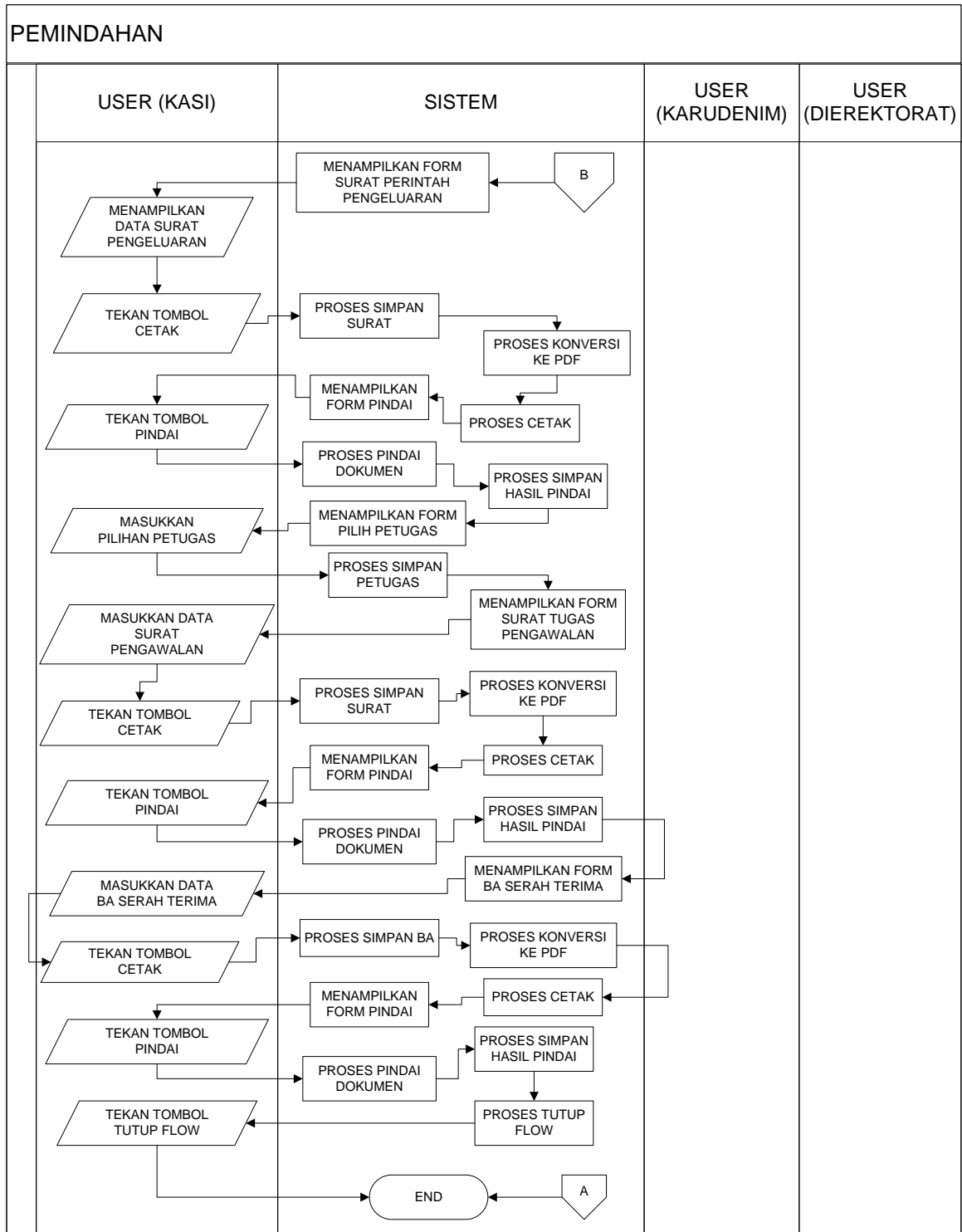
ALUR SISTEM APLIKASI RUMAH DETENSI IMIGRASI

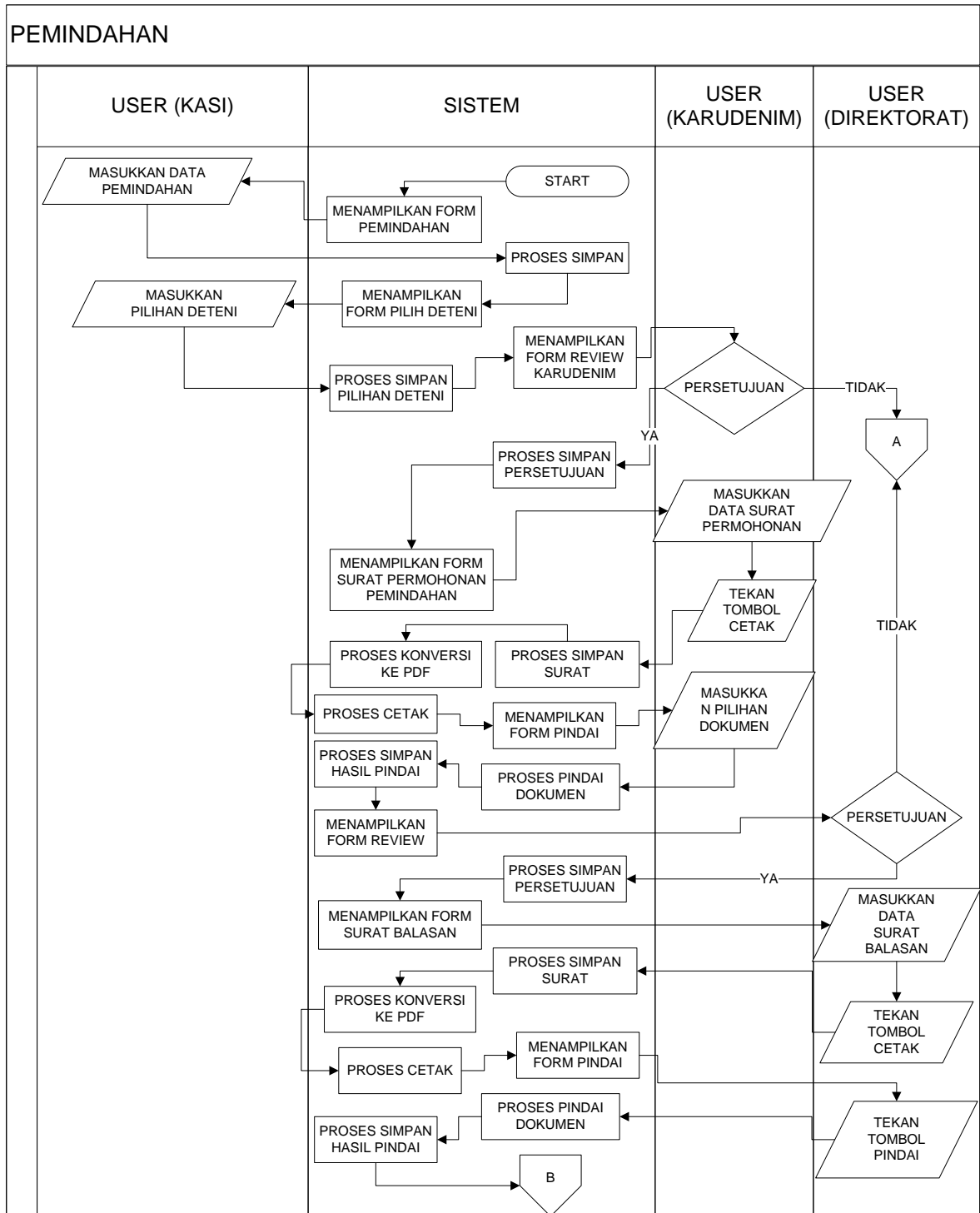


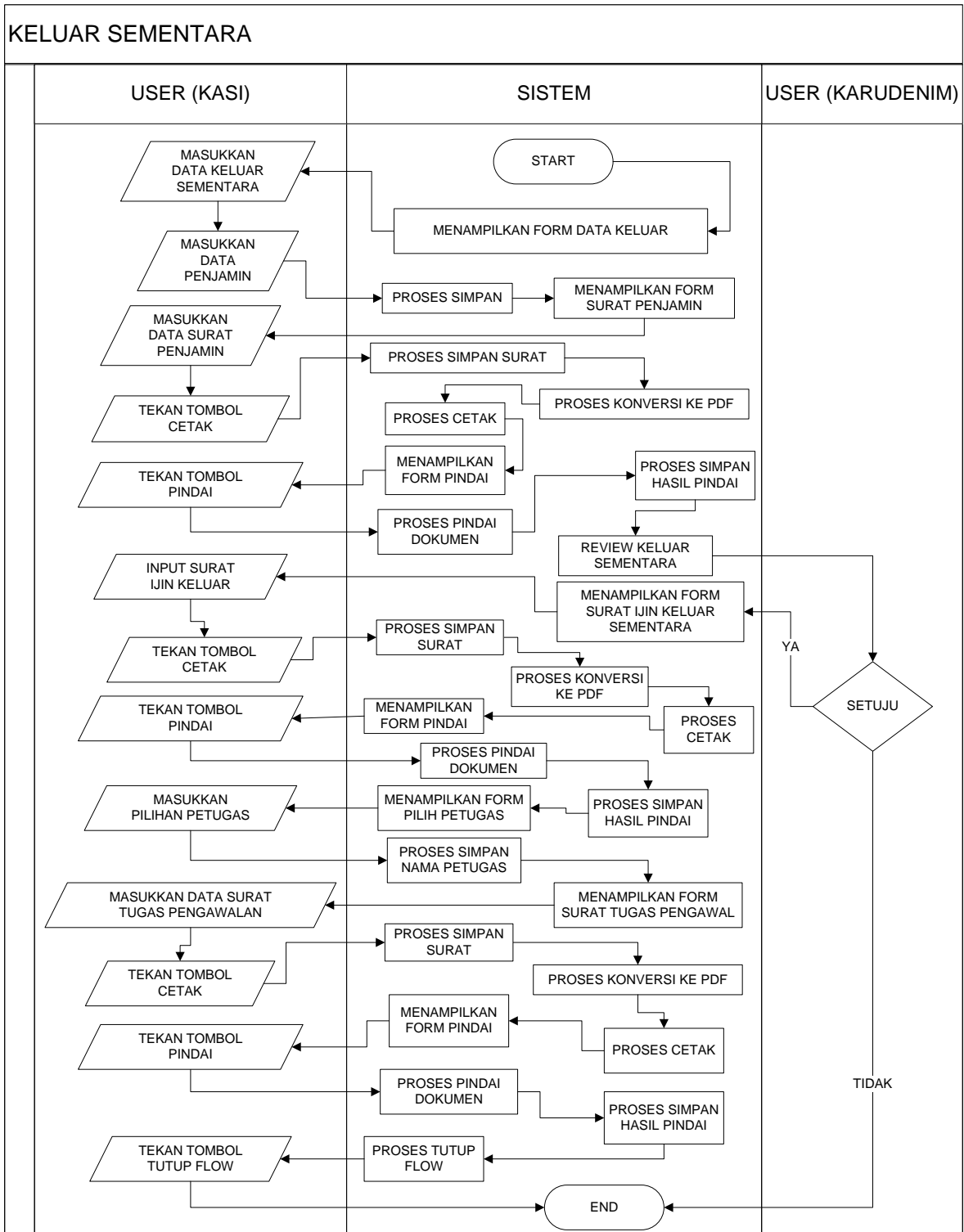


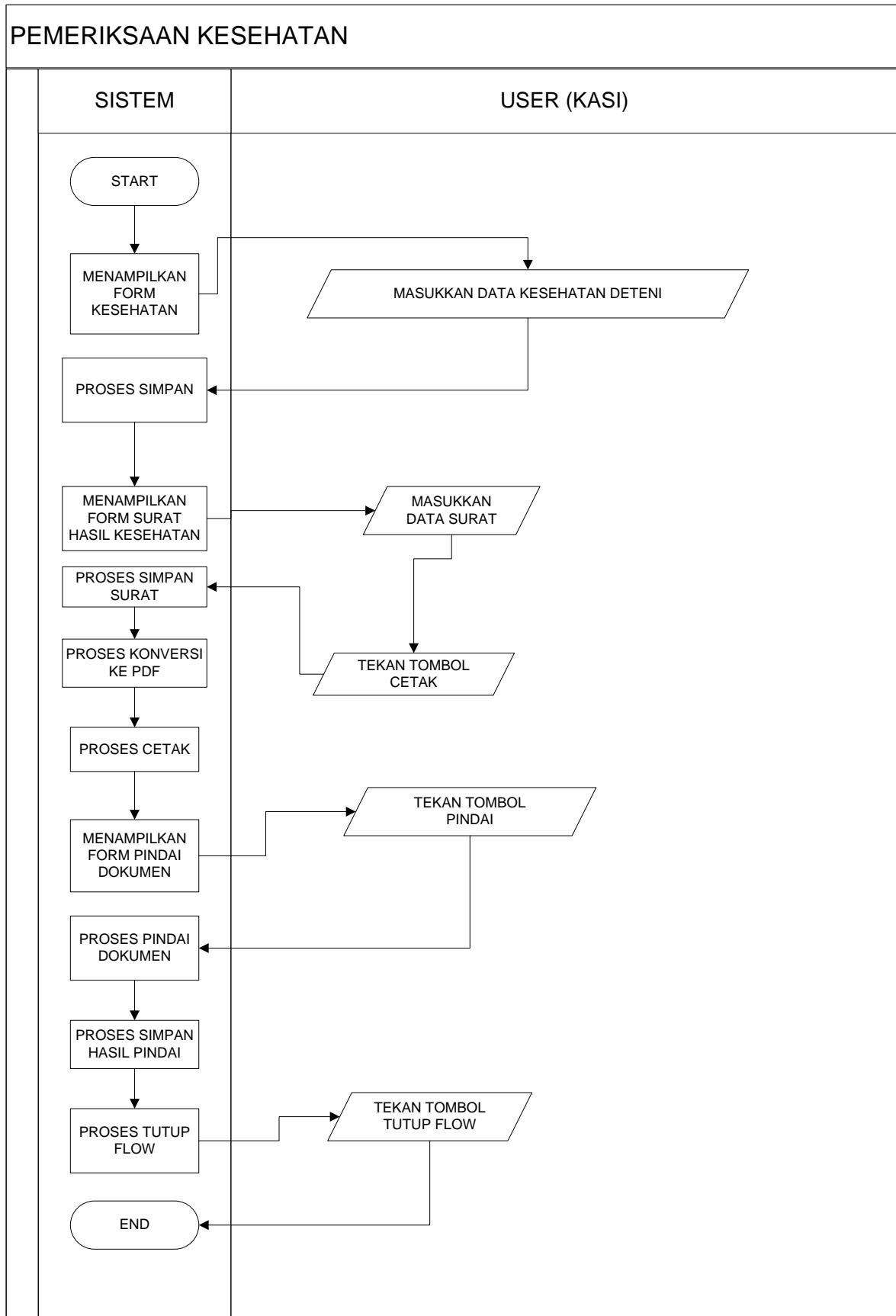


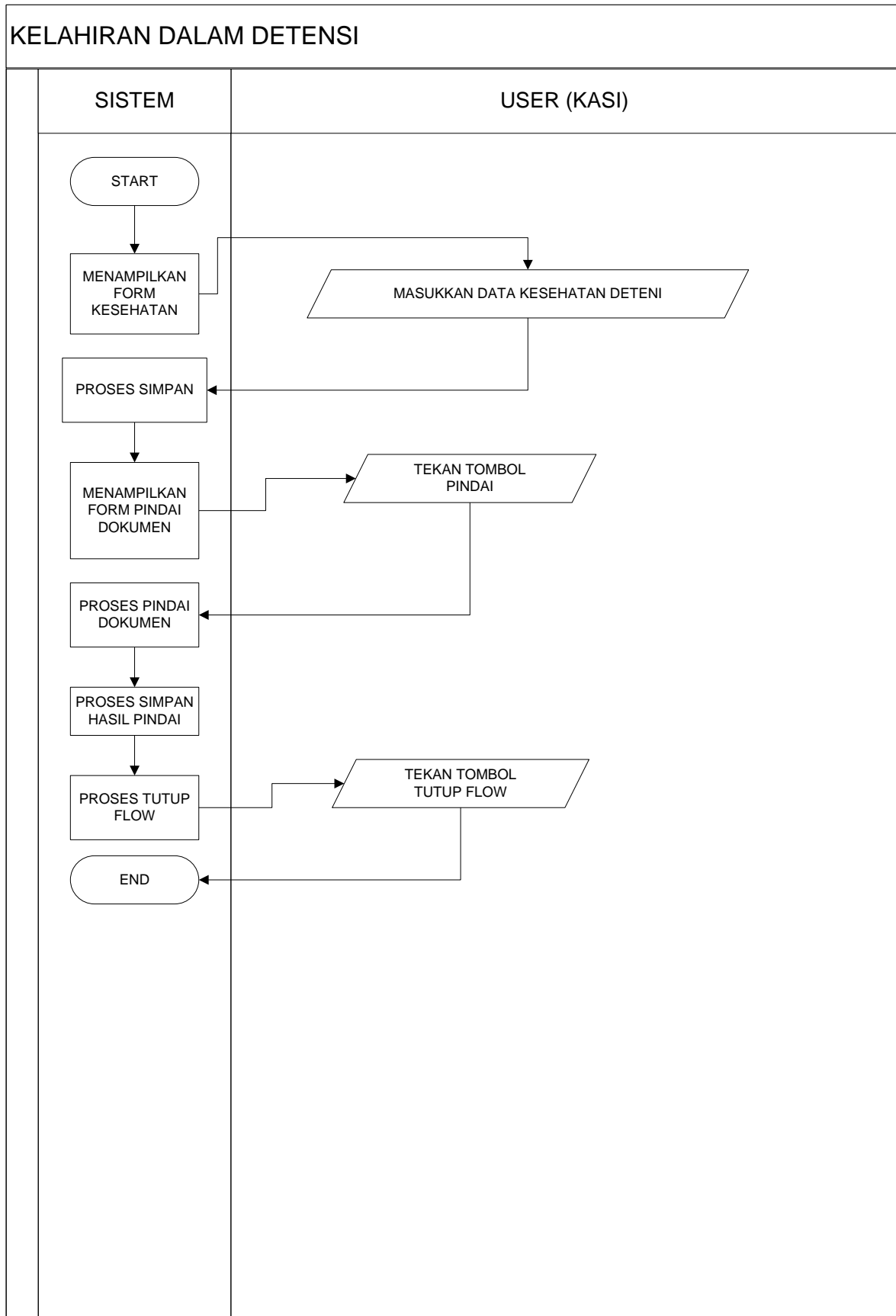


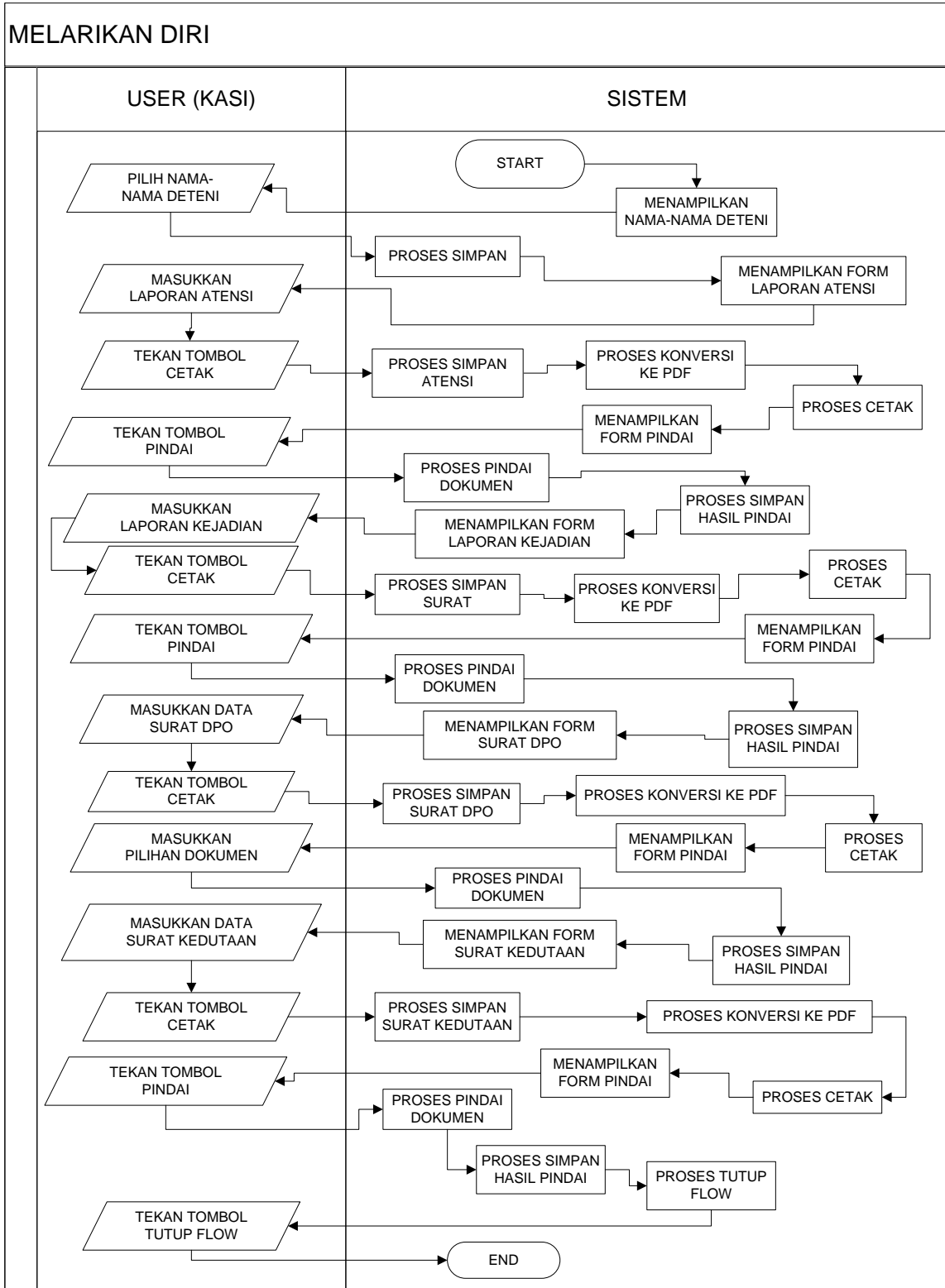


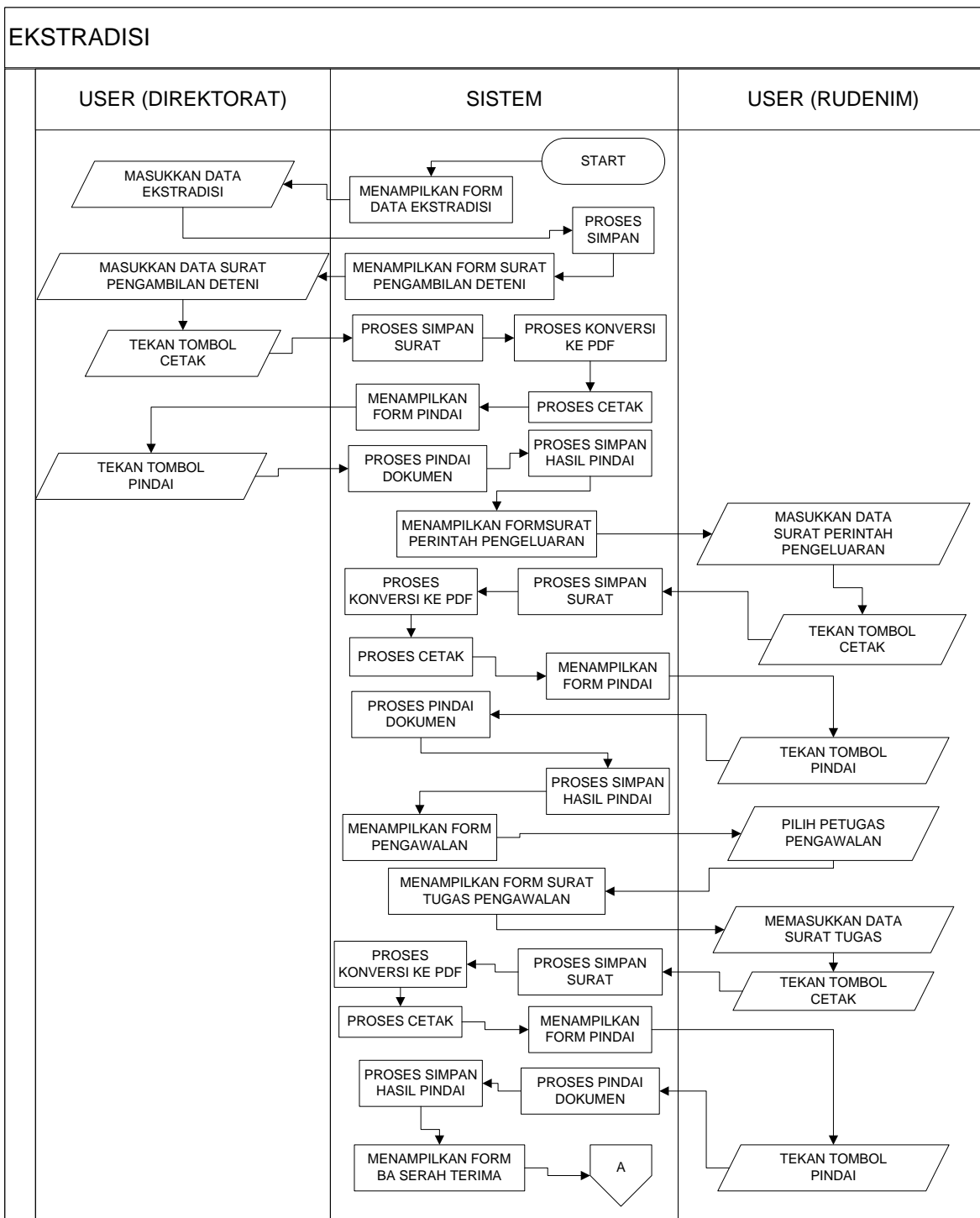




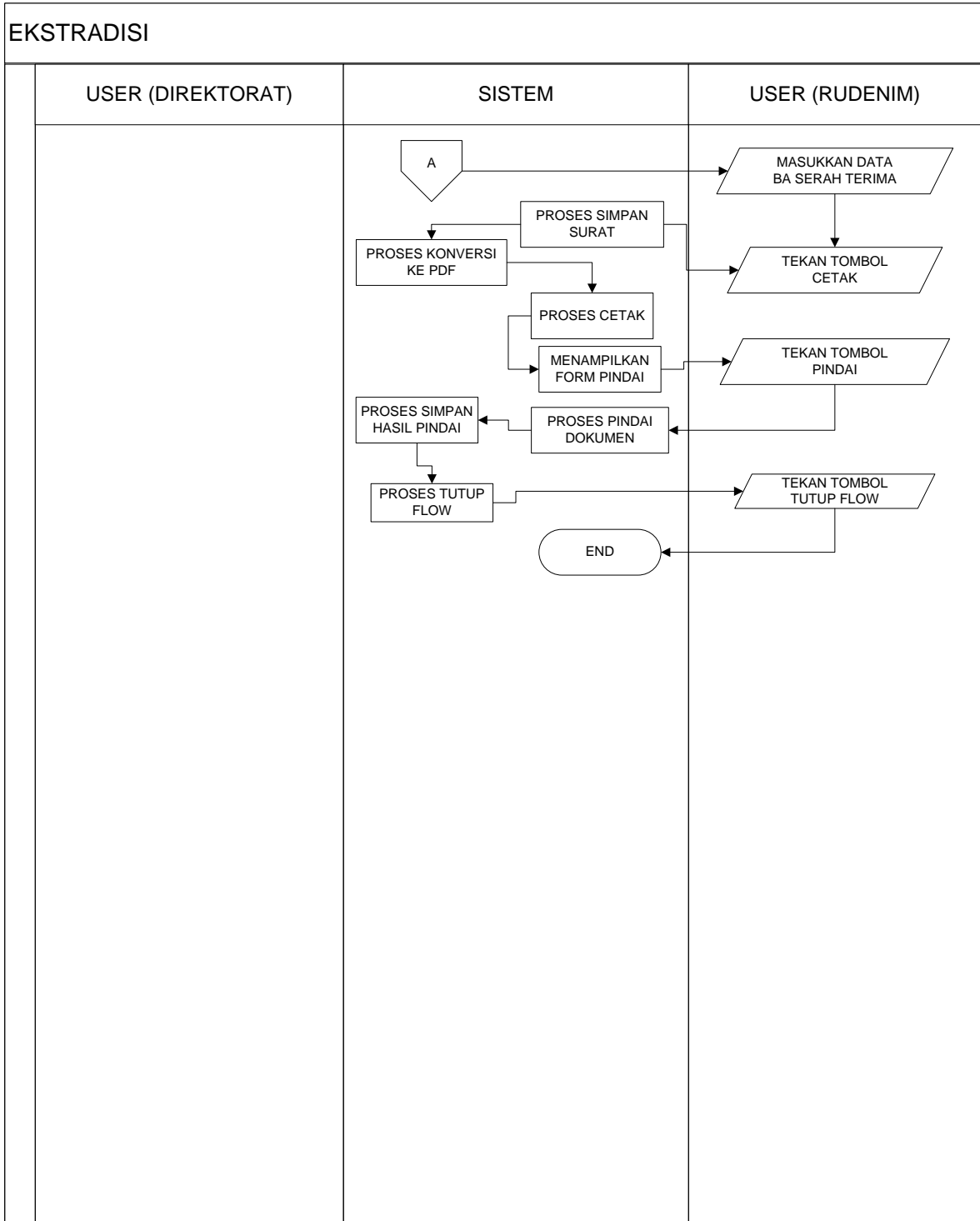


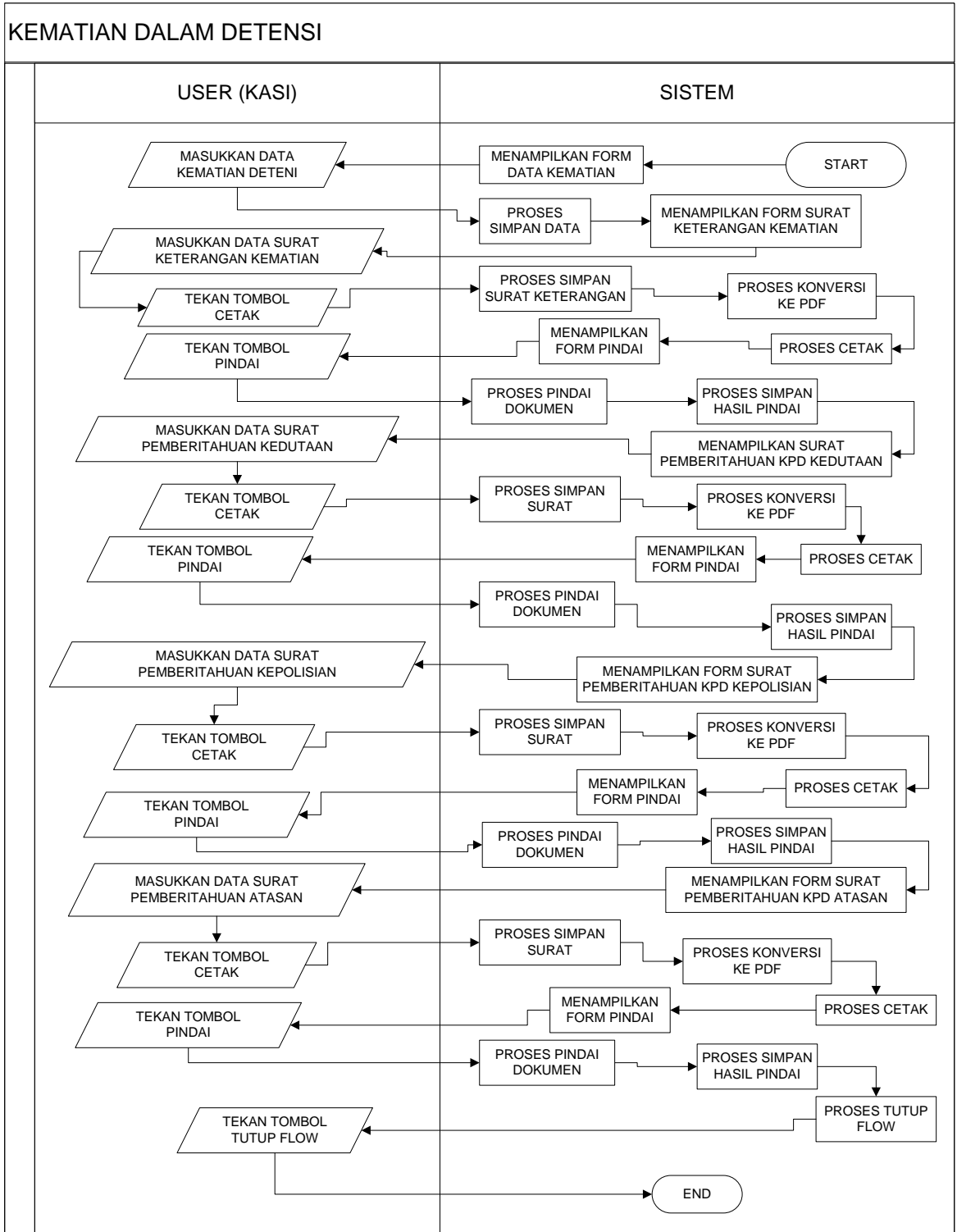


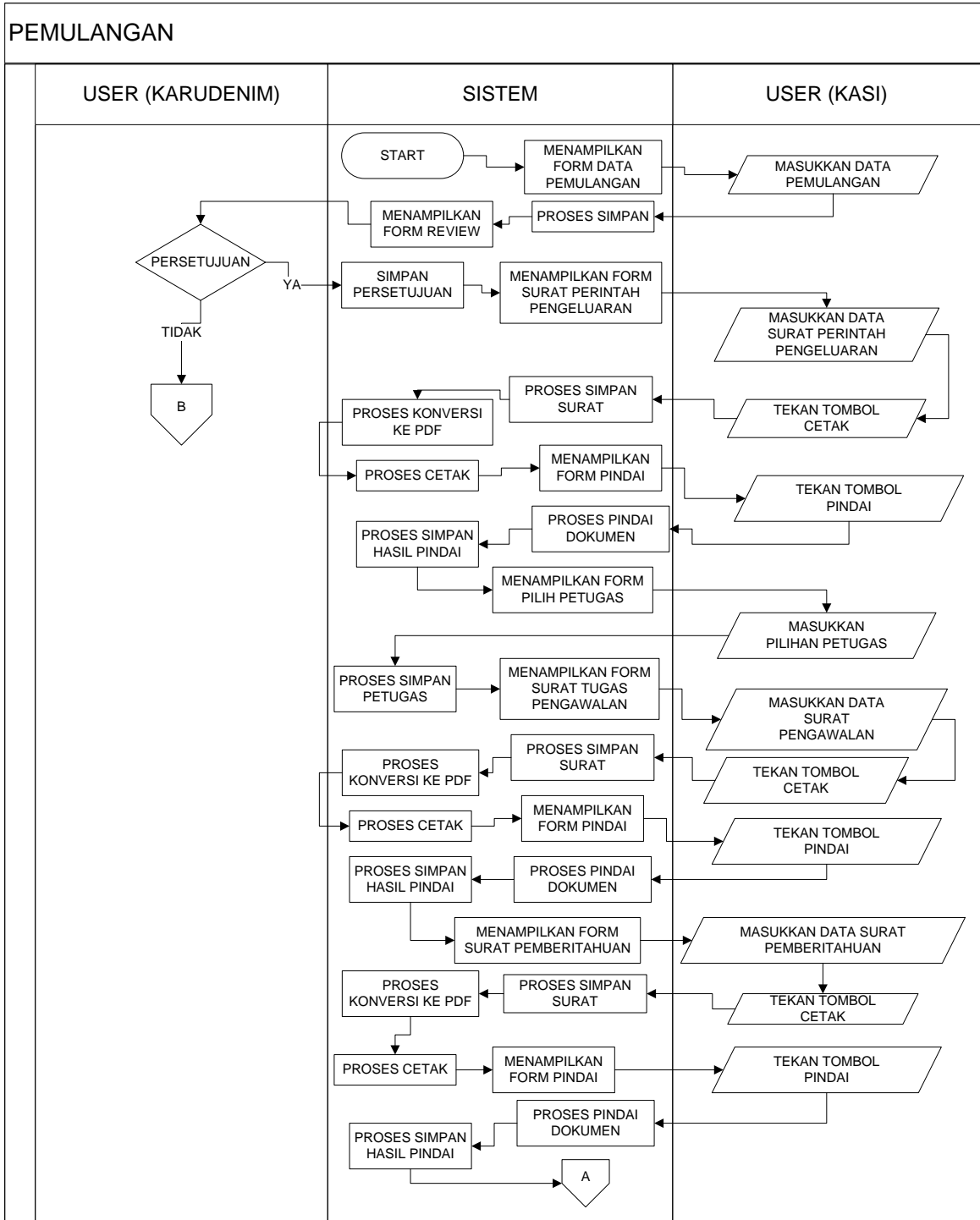


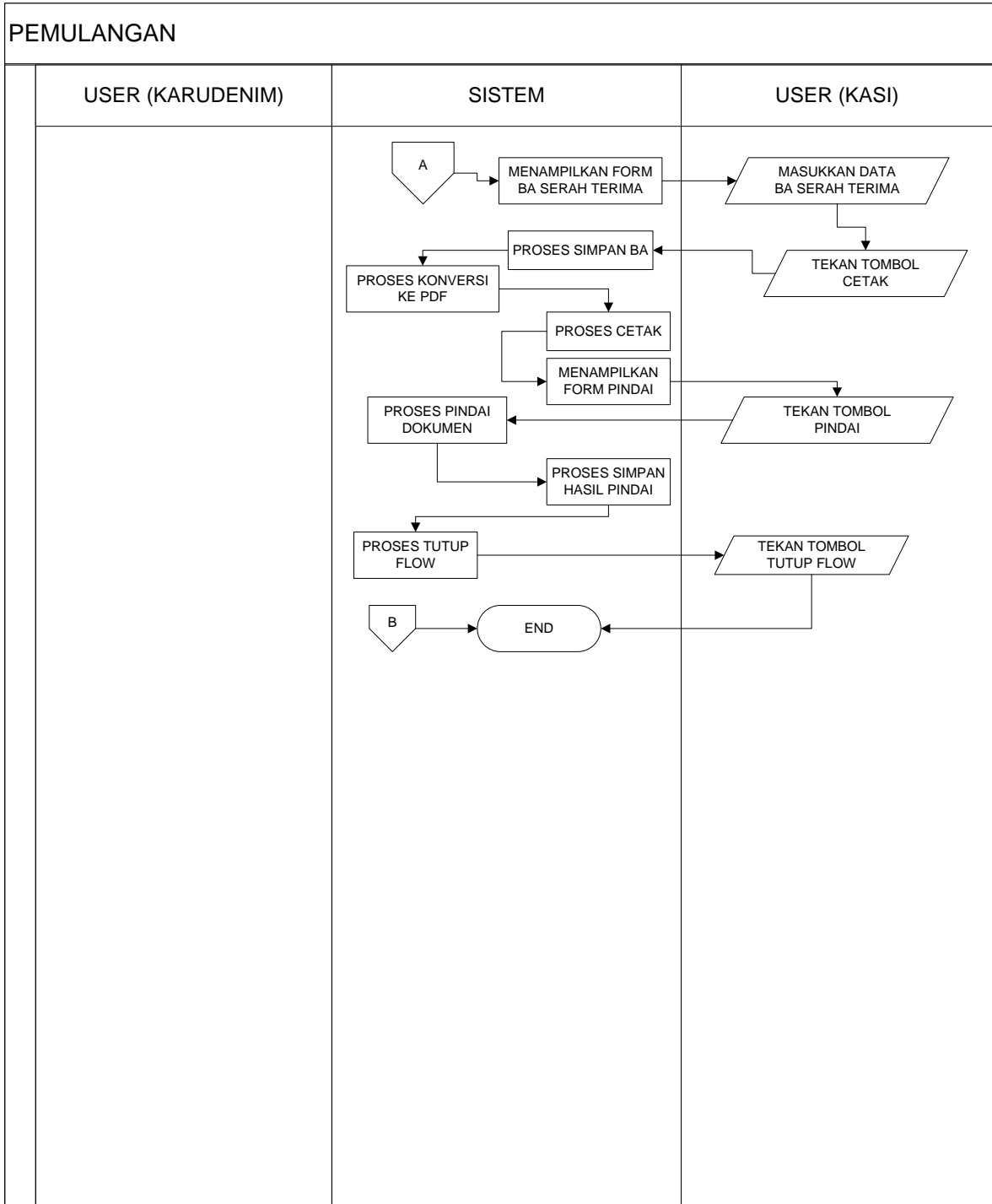


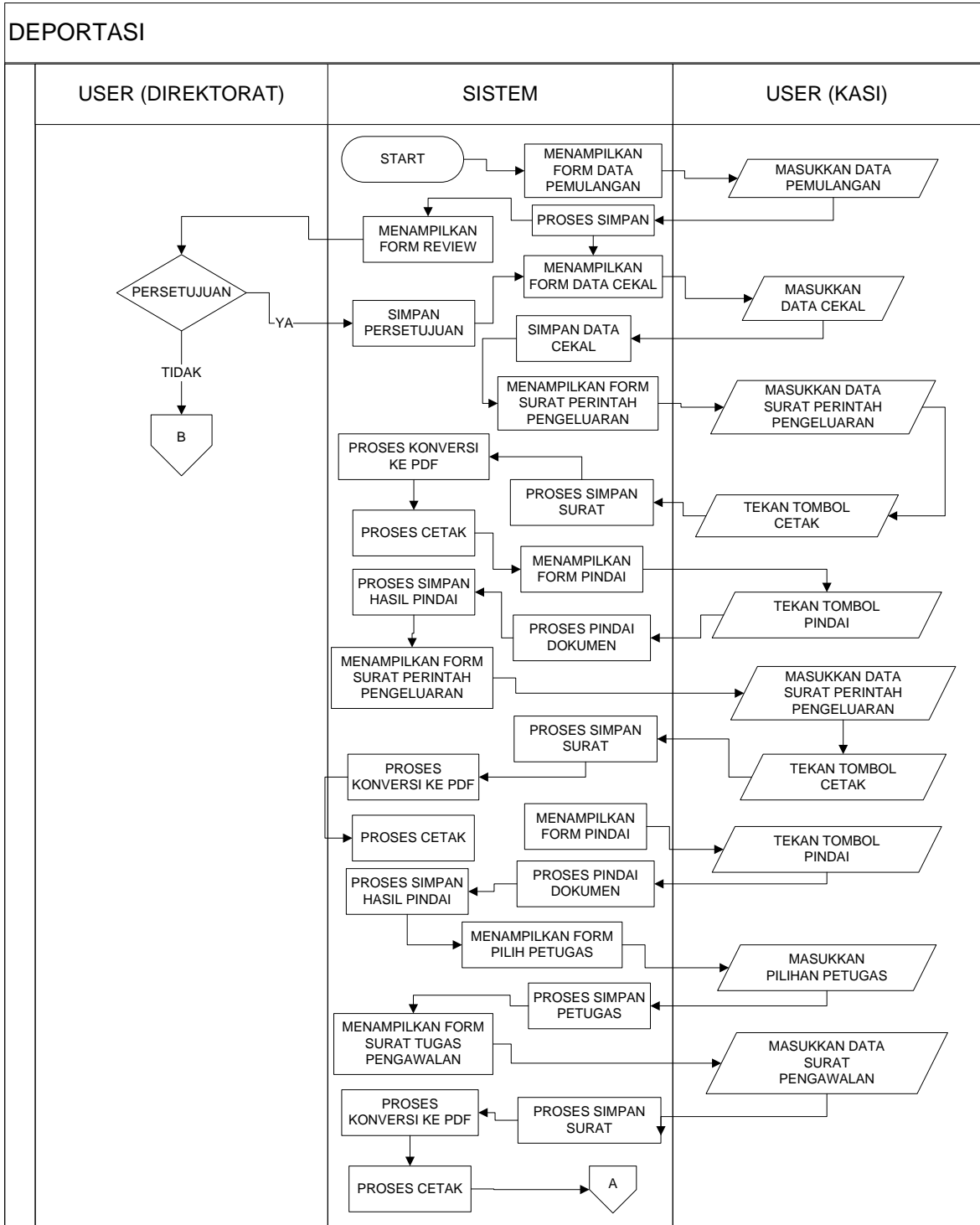


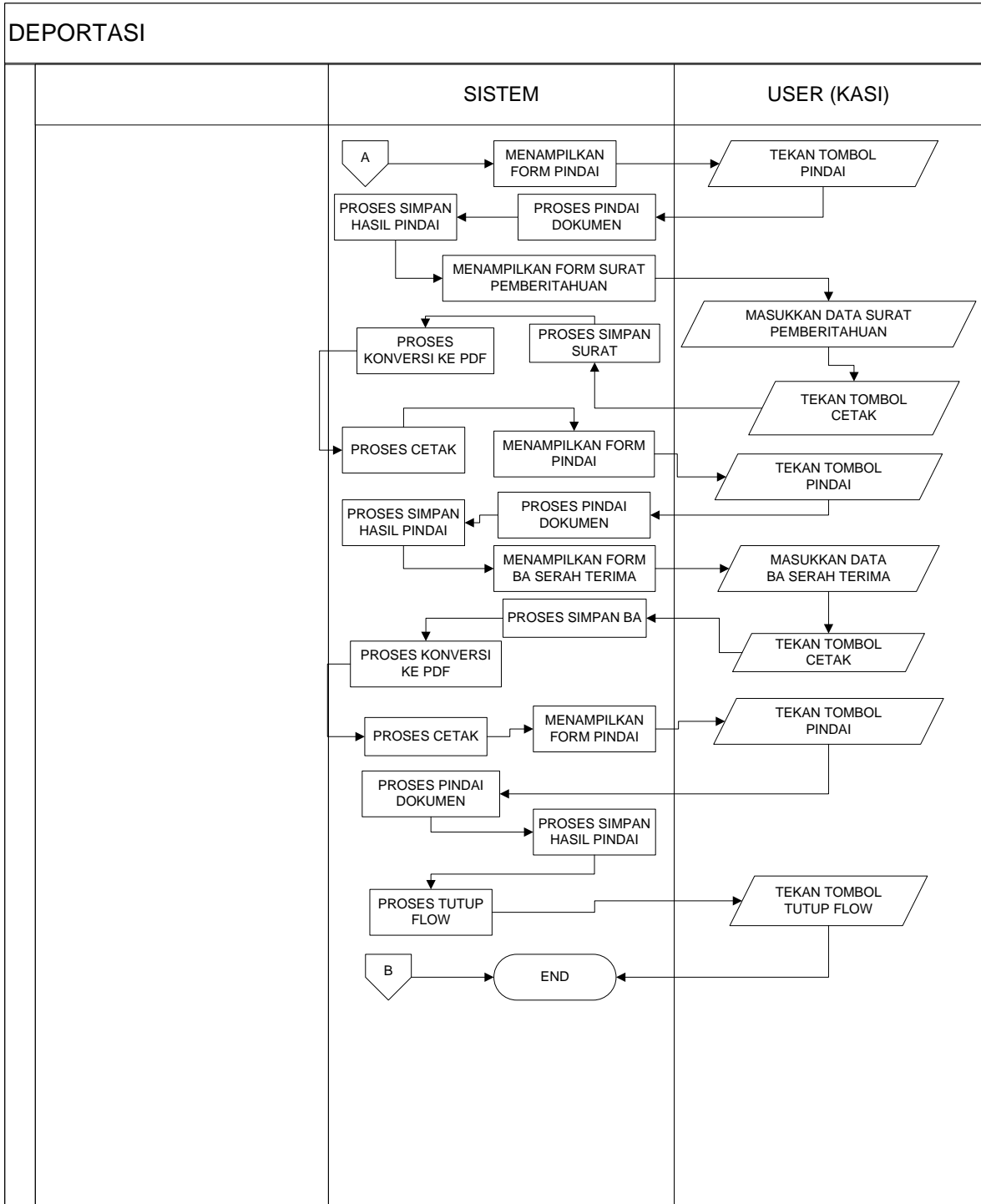


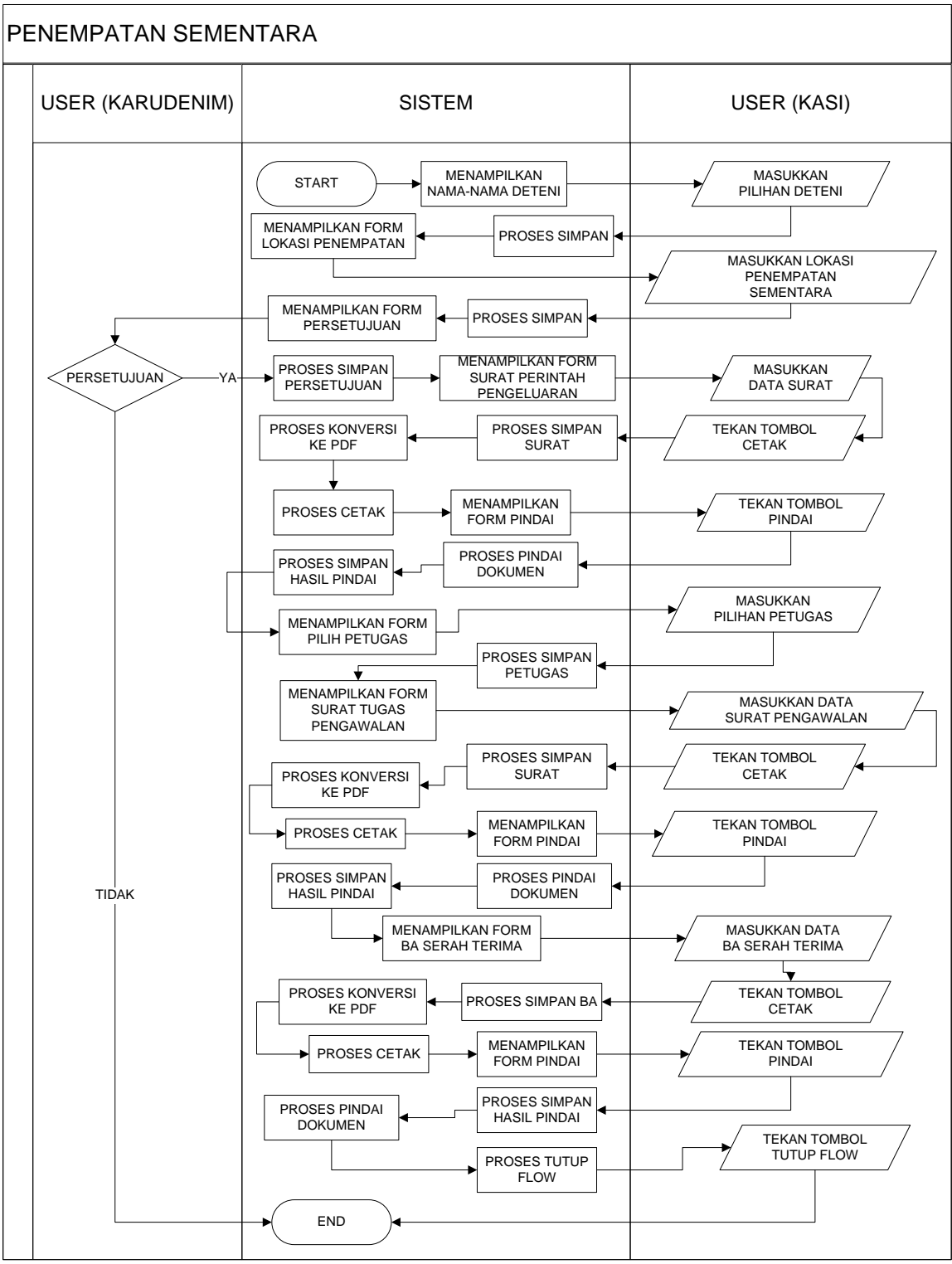












## I. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk mendukung keseragaman dan kejelasan alur pendetensian, pengisolasian dan pendeportasian/pemulangan Deteni, serta mengikat bagi pihak yang terkait dalam pelaksanaan Sistem Aplikasi Penyidikan dan Penindakan Keimigrasian di Rumah Detensi Imigrasi.

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,



BAMBANG IRAWAN

NID. 19840928 197903 1 002