KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Nomor SOPAP	: WIM.25.IMI.2-OT.02.02-103 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG, RURI H. ROESMAN NIP 198409092003121003
Nama SOPAP	PENDEPORTASIAN DETENI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
4. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
5. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Ruang Detensi Imigrasi;
2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
3. Mengetahui alur pendeportasian Deteni;
4. Memiliki kemampuan administratif;
5. Memahami standar pemeriksaan kesehatan;
6. Memahami standar pemeriksaan/penggeledahan fisik dan barang bawaan;
7. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; dan
8. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi, subbagian dan subseksi terkait.

Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOPAP Pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi di Kantor Imgrasi;	1. Komputer; 2. Printer; 3. *Scanner*; 4. Kamera SLR; dan 5. Alat tulis kantor.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Pendeportasian Deteni pada Kantor Imigrasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDEPORTASIAN DETENI
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bidang/Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Seksi/Subseksi Penindakan	Jabatan Pelaksana/ Fungsional Tertentu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan konsep surat perintah pengawalan deteni yang akan di deportasi dan surat permohonan bantuan pengawasan keberangkatan				mulai	a. Komputer b. ATK c. Printer d. berkas pendetensian	20 Menit	Konsep : 1. Surat Perintah Pengawalan Deteni 2. Surat Pengawasan Keberangkatan	
2	memeriksa konsep surat perintah pengawalan deteni yang akan di deportasi dan surat permohonan bantuan pengawasan keberangkatan dari pelaksana/fungsional		Ya		tidak	Konsep : 1. Surat Perintah Pengawalan Deteni 2. Surat Pengawasan Keberangkatan	20 Menit	Konsep : 1. Surat Perintah Pengawalan Deteni 2. Surat Pengawasan Keberangkatan	
3	memeriksa konsep surat perintah pengawalan deteni yang akan di deportasi dan surat permohonan bantuan pengawasan keberangkatan dari Kepala Seksi/Subseksi Penindakan			tidak		Konsep : 1. Surat Perintah Pengawalan Deteni 2. Surat Pengawasan Keberangkatan	20 Menit	Konsep : 1. Surat Perintah Pengawalan Deteni 2. Surat Pengawasan Keberangkatan	
4	Memberikan persetujuan : 1. Register Deportasi 2. Surat Perintah Pengawalan Deteni 3. Surat Pengawasan Keberangkatan					1. Surat Perintah Pengawalan Deteni 2. Surat Pengawasan Keberangkatan 3. Paspor Kebangsaan	20 menit	1. Surat Perintah Pengawalan Deteni 2. Surat Pengawasan Keberangkatan	Surat Pengawasan Keberangkatan disampaikan kepada Pejabat di TPI
5	Melaksanakan pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi					a. Surat Perintah Pengeluaran Deteni b. Berita Acara Pengeluaran Deteni c. Surat Pengawasan Keberangkatan; d. Cap Deportasi pada Paspor Kebangsaan	30 menit	Deteni telah dikeluarkan dari ruang detensi imigrasi	
4	Melakukan pengawalan Deteni					a. Surat Keputusan TAK Pendeportasian b. Surat Pengawasan Keberangkatan c. Surat Perintah Pengawalan Deteni d.Deteni e.Kendaraan f.Petugas	waktu tentative	pengawalan dan pengawasan	
5	Memastikan Deteni telah dilakukan pemeriksaan keimigrasian dan masuk ke alat angkut					a.Paspor b.Boarding pass c.Tiket	60 menit	Deteni telah dideportasi	Boarding Pass dan Tiket Deteni dibiayai deteni/penjamin/perw akilan
6	Menyusun laporan pelaksanaan pendeportasian					a. Bahan/berkas keberangkatan deteni b. Komputer c.ATK d.Printer	20 menit	Laporan Pelaksanaan Tugas	
7	Menyampaikan laporan pelaksanaan pendeportasian					Laporan Pelaksanaan Tugas	20 Menit	Laporan Pelaksanaan pendeportasian	Laporan disampaikan kepada Kanwil dengan tembusan DItjen Imigrasi.
8	Pendeportasian deteni selesai				selesai			usul penangkalan	Jika termasuk subyek penangkalan