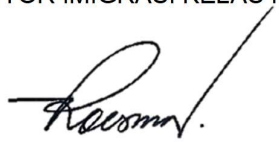
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA **KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG**	Nomor SOP	WIM.25.IMI.2.OT.02.02-91 TAHUN 2026
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2026
	Disahkan oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG,  RURI H. ROESMAN NIP 198409092003121003
	Nama SOPAP	PENDETENSIAN ORANG ASING DARI INSTANSI TERKAIT DI RUANG DETENSI IMIGRASI PADA KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketigas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 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. 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.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan fungsi Ruang Detensi Imigrasi; 2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; 3. Mengetahui alur penerimaan calon 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. Komputer; 2. Printer; 3. *Scanner*; 4. Kamera SLR;dan 5. Alat tulis kantor.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pendetensian Orang Asing di Ruang Detensi Imigrasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDETENSIAN ORANG ASING DARI INSTANSI TERKAIT DI RUANG DETENSI IMIGRASI PADA KANTOR IMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bidang/Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Seksi/Subseksi Penindakan	Jabatan Pelaksana/ Fungsional Tertentu	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan pendetensian dari Instansi Terkait	Mulai					a. Surat Permohonan Pendetensian; b. surat keterangan kewarganegaraan dari konsulat; c. Pelanggaran keimigrasian; d. Surat pernyataan bebas bagi Narapidana WNA; e. Surat lepas dari LP/Rutan; f. Surat keterangan final rejected dari UNHCR (ex pengungsi); g. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit atau Klinik.	30 Menit	Surat Permohonan Pendetensian	1. Pengecekan dokumen formal dan materil permohonan pendetensian. 2. Dalam hal didaerah tersebut tidak ada Rumah Detensi Imigrasi.
2.	Memberikan Disposisi persetujuan/ penolakan surat permohonan pendetensian dari Instansi Terkait				tidak		a. Lembar Disposisi; b. Komputer; c. ATK.	30 Menit	Surat Persetujuan atau Penolakan Pendetensian	Dalam hal ditolak, permohonan dikembalikan
3.	Mempersiapkan dan/atau mengoordinasikan penerimaan calon Deteni berdasarkan persetujuan/disposisi/arahan dari Kakanim	Ya					a. Melakukan verifikasi, inventarisasi, dan pemeriksaan dokumen; b. Menyiapkan konsep surat keputusan pendetensian.	15 Menit	Persetujuan elektronik/ disposisi manual	
4.	Membuat konsep surat keputusan pendetensian						a. Bahan dan dokumen untuk membuat konsep; b. Komputer; c. ATK; d. Printer.	30 Menit	Konsep surat pendetensian	
5.	Memeriksa konsep surat keputusan pendetensian		Ya	tidak			a. Konsep Surat Pendetensian; b. ATK.	15 Menit	Konsep surat pendetensian	
6.	Penandatanganan surat keputusan pendetensian						konsep surat pendetensian.	15 Menit	Surat keputusan pendetensian	
7.	Melaksanakan pra pendetensian sesuai surat keputusan pendetensian dan menyusun surat perintah pendetensian dan Berita Acara Pendetensian						a. Petugas; b. Deteni; c. SK Pendetensian; d. Surat Perintah Pendetensian; e. Berita Acara Pendetensian.	20 Menit	Persiapan pelaksanaan pendetensian	
8.	Melakukan penggeledahan dan pemeriksaan barang bawaan calon Deteni						a. sarung tangan; b. masker; c. kantong plastik; d. metal detektor; e. alat tulis kantor; f. kamera; g. ruang penggeledahan.	60 Menit	Berita acara penggeledahan	
9.	Menyiapkan keperluan Deteni selama di Ruang Detensi						a. Daftar Inventarisasi Kebutuhan Deteni; b. Pengecekan Kesediaan Ruang Detensi; c. Alat Keamanan.	20 Menit	Rincian keperluan deteni	
10.	Menyerahkan keperluan Deteni selama di Ruang Detensi						a. Peralatan Kebutuhan Deteni; b. Kasur; c. Selimut.	15 Menit	Tanda terima keperluan deteni	
11.	Mengamankan barang bawaan deteni hasil penggeledahan						Berita Acara Penggeledahan yang memuat barang milik deteni.	30 Menit		
12.	Menempatkan deteni di ruang detensi					selesai				