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

Nomor SOPAP	WIM.25.IMI.2.OT.02.02-72 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	PENDETENSIAN ORANG ASING PADA RUANG DETENSI IMIGRASI DI KANTOR 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 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;
5. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses pendetensian Orang Asing di Ruang Detensi Imigrasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDETENSIAN ORANG ASING PADA RUANG DETENSI IMIGRASI DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor	Kepala Bidang/Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Seksi/Subseksi Penindakani	Jabatan Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas usulan pengenaan TAK dan/ atau menyampaikan Surat Titipan Deteni dari Divisi Keimigrasian.		mulai			a.Nota Dinas atau Surat Titipan Deteni Divisi Keimigrasian b.LK c.BAP d.BAPEN e.BAST f.Konsep keputusan pendetensian	30 Menit	Usulan	Dibuat oleh Subdirektorat Pengawasan/Penyidikan
2	Memberikan persetujuan TAK Pendetensian terhadap Deteni/ disposisi/arahan penerimaan calon Deteni	Ya	tidak			a. Nota Dinas atau Surat Divisi Keimigrasian b. LK c.BAP d.BAPEN e.BAST f.Konsep keputusan pendetensian	20 Menit	Keputusan Pendetensian	Dalam hal kelengkapan berkas tidak terpenuhi, berkas usulan TAK dilengkapi
3	Mempersiapkan dan/atau mengkoordinasikan calon Deteni					Keputusan pendetensian	20 Menit	Persiapan Pendetensian	
4	Melaksanakan pra pendetensian berdasarkan surat keputusan pendetensian dan menyusun surat perintah pendetensian dan berita acara pendetensian					a.Petugas b.Deteni c. SK Pendetensian d. Konsep Surat Perintah Pendetensian e. Konsep Berita Acara Pendetensian	20 Menit	Persiapan Pelaksanaan Pendetensian	
5	Persetujuan Surat Perintah Pendetensian	Ya		tidak		a. Surat Perintah Pendetensian b. Berita Acara Pendetensian	20 Menit	Surat Perintah Pendetensian	
6	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	
7	Mengamankan barang bawaan deteni hasil penggeledahan					Barang Bawaan Deteni	30 Menit	Berita Acara Penggeledahan	
8	Pemeriksaan Kesehatan Deteni					Alat Kesehatan	±120 Menit	Surat Keterangan Sehat	Dalam hal dibutuhkan pemeriksaan Kesehatan dapat dilakukan di Rumah Sakit atau Klinik dengan pengawal petugas
9	Menyiapkan dan Menyerahkan keperluan Deteni selama di Ruang Detensi Imigrasi					a. Daftar Inventarisasi Kebutuhan Deteni b. Pengecekan Kesediaan Ruang Detensi c. Peralatan Mandi d.Kasur e. Selimut f. Alat Keamanan	10 Menit	Tanda Terima Keperluan Deteni	
10	Menempatkan deteni diruang detensi				selesai				