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.02.02-91 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Januari 2026
Disahkan oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR  RURI H. ROESMAN NIP 198409092003121003
Nama SOPAP	PENGELUARAN DETENI DARI RUANG DETENSI IMIGRASI DI KANTOR IMIGRASI

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 pengeluaran 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 pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi di Kantor Imigrasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELUARAN DETENI DARI RUANG DETENSI IMIGRASI DI 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	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat keputusan tentang: 1. Pendeportasian atau, 2. Pemindahan deteni dari Ruang Detensi					a. Komputer b. ATK c. Printer	20 Menit	Konsep Surat Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	
2	Persetujuan dan penandatanganan Surat Keputusan tentang Pendeportasian/ pemindahan deteni dari Ruang Detensi		tidak			a. Komputer b. ATK c. Printer d. Sumaker	15 menit	Surat Keputusan TAK Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	
3	Menerima surat keputusan Kepala Kantor tentang pendeportasian/ pemindahan deteni dari Ruang Detensi	Ya				Surat Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	5 menit	Surat Keputusan TAK Pendeportasian/ Pemindahan Deteni	
4	Membuat Surat Perintah Pengeluaran Deteni					a. Komputer b. ATK c. Printer	20 menit	Konsep Surat Perintah Pengeluaran Deteni	
5	Persetujuan dan penandatanganan Surat Perintah Pengeluaran Deteni				tidak	a. ATK b. Surat Perintah Pengeluaran Deteni	15 menit	Surat perintah pengeluaran deteni	
6	Membuat Berita Acara Pengeluaran Deteni	Ya				a. Komputer b. ATK c. Printer	10 menit	Konsep Berita Acara Pengeluaran Deteni	

7	Mendokumentasikan Pengeluaran Deteni					a. Kamera b. Berita Acara Pengembalian Barang milik Deteni	20 menit	1. Dokumentasi 2. Pengembalian barang milik Deteni	
8	Proses Pengeluaran Deteni telah dilaksanakan								