



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNG PINANG

KEPUTUSAN
KEPALA RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNG PINANG
NOMOR W.32.IMI.IMI.9-UM.01.01-909 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN DI RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNG PINANG

KEPALA RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNG PINANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan standar pelayanan pada Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-11.OT.01.01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Detensi Imigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 284);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNG PINANG TENTANG STANDAR PELAYANAN DI RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNG PINANG.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang meliputi ruang lingkup:
1. Registrasi dan Administrasi Deteni;

2. Perawatan Deteni;
3. Kesehatan Deteni;
4. Penempatan Deteni;
5. Pengamanan Deteni;
6. Fasilitasi dan Asistensi Pemulangan atau Pendeportasian.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Tanjung Pinang
Pada tanggal 04 Maret 2024
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Agung Prianto


NIP. 19720827 199903 1 002

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Direktur Jenderal Imigrasi;
4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG

NO	Produk Layanan	Persyaratan	Mekanisme	Jenis Produk Layanan	Biaya/Tarif	Pengelolaan Pengaduan
1.	Registrasi dan Administrasi Deteni	1. Surat pengantar pemindahan Deteni dari Instansi pengirim; 2. Berita Acara Serah Terima Deteni dari Instansi pengirim; 3. Surat Keterangan Kesehatan (Antigen,dll) 4. Dokumen Administrasi (Berita Acara Pemeriksaan /Laporan Kejadian, Berita Acara Pendapat, Laporan Penyidik (dari Instansi penegak hukum))		1. Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) Pendetensian; 2. Surat Perintah Pendetensian; 3. Pelaporan ke Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian; 4. Surat Pemberitahuan ke perwakilan negara Deteni.	Tidak Ada Biaya	1. Whatsapp/nomor pengaduan: 0811708900 2. Email: rudenim_tgpinang@imigrasi.go.id; 3. Instagram: @rumahdetensiimigrasiipusat 4. Facebook: Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang 5. Twitter: @rudenimpusat 6. Website : https://rudenimpusattanjungpinang.kemkumham.go.id

<p>2.</p>	<p>Perawatan Deteni</p>	<p>1. Surat Pendetensian; 2. Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK Pendetensian</p>	 <p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p> <h3>ALUR PEMBERIAN MAKAN DETENI</h3> <ol style="list-style-type: none">1 PEGAWAI SEKSI PERAWATAN MELAKUKAN PENGECEKAN MAKANAN DETENI DAN SERAH TERIMA MAKANAN DETENI DARI PIHAK PENYEDIA, SERTA KOORDINASI DENGAN PIHAK PENYEDIA APABILA ADA PENYESUAIAN, PERBAIKAN, DAN/ATAU PERGANTIAN MAKANAN DETENI2 PEGAWAI SEKSI PERAWATAN MENGOORDINASIKAN DENGAN PETUGAS PENGAMANAN UNTUK PENDISTRIBUSIAN MAKANAN DETENI3 PETUGAS PENGAMANAN MENGAWAL PERWAKILAN DETENI SETIAP BLOK MENUJU TEMPAT PENGAMBILAN MAKANAN DETENI.4 PERWAKILAN DETENI MELAPOR JUMLAH DETENI YANG MENERIMA MAKANAN KE PEGAWAI SEKSI PERAWATAN.5 PEGAWAI SEKSI PERAWATAN MEMBERIKAN MAKANAN KEPADA PERWAKILAN DETENI SESUAI DENGAN JUMLAH DETENI YANG DI LAPORKAN DAN PERWAKILAN DETENI MENANDATANGANI LEMBAR SERAH TERIMA MAKANAN.6 PERWAKILAN DETENI DIKAWAL OLEH PETUGAS PENGAMANAN UNTUK KEMBALI KE MASING-MASING BLOK DETENI. <p><small>f RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG @RUDENIMPUSAT RUMAHDETENSIIMIGRASIIPUSAT RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</small></p>	<p>1. Perlengkapan Deteni; 2. Laporan stok barang; 3. Laporan pemberian kebutuhan Deteni.</p>	<p>Tidak Ada Biaya</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Whatsapp/nomor pengaduan: 08117089002. Email: rudenim_tgpinang@migrasi.go.id;3. Instagram: @rumahdetensimigrasipusat4. Facebook: Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang5. Twitter: @rudenimpusat6. Website: https://rudenimpusatanjungpinang.kemham.go.id
-----------	-------------------------	---	--	---	------------------------	--

<p>3.</p>	<p>Kesehatan Deteni</p>	<p>1. Surat Pendetensian; 2. Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) Pendetensian; 3. Izin dari Kasi Keamanan.</p>	<p>MEKANISME PELAYANAN KESEHATAN DETENI</p> <p>DETENI</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Melapor ke Petugas PKPD dan meminta izin untuk pelayanan kesehatan ke Go Clinic <p>PETUGAS PKPD</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Menginformasikan kondisi deteni ke Go Clinic untuk izin pelayanan kesehatan 02 Mengawal dan menjaga deteni ke Go Clinic sampai penempatan kembali ke blok 03 Mendampingi Tenaga Medis ke blok untuk pelayanan kesehatan bagi deteni yang tidak mampu berjalan/ difabel/ sedang di isolasi <p>TENAGA MEDIS</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Melapor ke Kasi Kesehatan untuk mendapatkan persetujuan 02 Memeriksa kesehatan deteni sesuai SOP yang berlaku 03 Mencatat rekam medis deteni 04 Memberikan asuhan keperawatan 05 Membuat Laporan Atensi Pimpinan/ Saran Rujukan <p>KASI KESEHATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Memberi persetujuan layanan kesehatan 02 Mengawasi kegiatan layanan kesehatan 03 Menyampaikan Laporan Harian dan Laporan Atensi Pimpinan 04 Menyampaikan Nota Dinas Rujukan ke Fasilitas Kesehatan <p>PETUGAS REGISTRASI</p> <ul style="list-style-type: none"> 01 Meregistrasi data personal, jam kunjungan, dan kondisi awal deteni 02 Menginput rekam medis deteni 03 Menginput distribusi obat 04 Membuat Laporan Harian <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG</p> <p>rumahdetensiimigrasi.go.id Rudenim.TN @rudenimpusat rudenimpusat</p> <p>Inggris PASTI AKTUAL</p>	<p>1. Obat-obatan Deteni; 2. Laporan stok obat-obatan; 3. Laporan pelayanan kesehatan Deteni; 4. Rekam Medis Deteni.</p>	<p>Tidak Ada Biaya</p>	<p>1. Whatsapp/nomor pengaduan: 0811708900 2. Email: rudenim_tgpinang@imigrasi.go.id; 3. Instagram: @rumahdetensiimigrasipusat 4. Facebook: Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang 5. Twitter: @rudenimpusat 6. Website: https://rudenimpusattanjungpinang.kemham.go.id</p>
<p>4.</p>	<p>Penempatan Deteni</p>	<p>1. Disposisi Kepala Rumah Detensi Imigrasi Pusat untuk penerimaan calon Deteni. 2. Surat Pendetensian; Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) Pendetensian.</p>	<p>ALUR PENEMPATAN DETENI</p> <ol style="list-style-type: none"> MENERIMA DISPOSISI DAN MENINDAKLANJUTI DENGAN PENENTUAN BLOK DETENI MELAKSANAKAN PENERIMAAN DETENI DARI BIDANG REGISTRASI DAN PERAWATAN MELAKUKAN PENGAWALAN DAN MENEMPATKAN DETENI DI BLOK YANG TELAH DI TENTUKAN MEMBACAKAN TATA TERTIB DETENI DAN PENANDATANGANAN PERNYATAAN KESIAPAN MEMATUHI TATA TERTIB OLEH DETENI MENERBITKAN BERITA ACARA PENEMPATAN DETENI MENERBITKAN KARTU BLOK DETENI DAN DITEMPATKAN PADA PAPAN IDENTIAS DETENI <p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p> <p>#RUMAHDETENIIMIGRASIPIHAT @RUDENIMPUSAT @RUMAHDETENIIMIGRASIPIHAT RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p>	<p>1. Surat pernyataan kesiapan mematuhi tata tertib yang telah ditandatangani Deteni; 2. Berita Acara Penempatan; 3. Laporan Penempatan Deteni.</p>	<p>Tidak Ada Biaya</p>	<p>1. Whatsapp/nomor pengaduan: 0811708900 2. Email: rudenim_tgpinang@imigrasi.go.id; 3. Instagram: @rumahdetensiimigrasipusat 4. Facebook: Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang 5. Twitter: @rudenimpusat 6. Website: https://rudenimpusattanjungpinang.kemham.go.id</p>

<p>5.</p>	<p>Pengamanan Deteni</p>	<p>Petugas Jaga/Petugas Pengamanan Deteni</p>	<p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p> <h3>ALUR PENJAGAAN DETENI</h3> <ol style="list-style-type: none">1 PETUGAS PENGAMANAN MELAKSANAKAN APEL SERAH TERIMA TUGAS REGU JAGA.2 MEMPERSIAPKAN DAN MENGECEK PERLENGKAPAN PENGAMANAN YANG DIBUTUHKAN DALAM MELAKSANAKAN TUGAS PENJAGAAN.3 MELAKSANAKAN PERHITUNGAN DETENI PADA SETIAP BLOK DETENI.4 MELAKUKAN PEMBAGIAN PETUGAS PENGAMANAN PADA SETIAP POS PENJAGAAN.5 MELAKUKAN PENJAGAAN DAN PEMANTAUAN DETENI PADA POS PENJAGAAN.6 A. MELAPORKAN PEMANTAUAN AKHIR, PENGENDALIAN, DAN PENGAMANAN KEPADA KOMANDAN REGU; B. MELAPORKAN PEMANTAUAN AKHIR, PENGENDALIAN, DAN PENGAMANAN KEPADA KEPALA SEKSI KEAMANAN ATAU PEJABAT YANG DITUNJUK; C. MELAPORKAN PERKEMBANGAN SITUASI KEPADA PIMPINAN; <p><small>f RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG t @RUDENIMPUSAT @RUMAHDETENSIIMIGRASIIPUSAT RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</small></p>	<p>1. Laporan Kegiatan penghitungan Deteni; 2. Laporan pelaksanaan kegiatan/ tugas pengamanan Deteni.</p>	<p>Tidak Ada Biaya</p>	<p>1. Whatsapp/nomor pengaduan: 0811708900 2. Email: rudenim_tgpinang@imigrasi.go.id; 3. Instagram: @rumahdetensimigrasipusat 4. Facebook: Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang 5. Twitter: @rudenimpusat 6. Website: https://rudenimpusattanjungpinang.kemhumham.go.id/</p>
-----------	--------------------------	---	---	---	------------------------	--

<p>6.</p>	<p>Asistensi/ Pendampingan Pemulangan/ Deportasi Deteni</p>	<p>1. Tidak Memiliki dokumen perjalanan/ habis masa berlaku; 2. Tidak ada respon dari perwakilan negara/ penjamin/ keluarga.</p>	<p>ALUR PELAYANAN ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI</p> <ol style="list-style-type: none">1. DETENI MELAPOR KEPADA PETUGAS PENGAMANAN UNTUK MEMINTA DILAKUKAN ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI.2. PETUGAS PENGAMANAN MELAPOR KEPADA PETUGAS SEKSI PEMULANGAN DAN DEPORTASI TENTANG PERMINTAAN ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI.3. PETUGAS SEKSI PEMULANGAN DAN DEPORTASI MENGONFIRMASI WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI DETENI KEPADA PETUGAS PENGAMANAN.4. PETUGAS PENGAMANAN MEMBERITAHUKAN KEPADA DETENI TERKAIT JADWAL ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI BESERTA KETENTUAN PELAKSANAAN ASSISTENSI.5. PETUGAS PENGAMANAN MENGELUARKAN DAN MEMBAWA DETENI KE TEMPAT ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI SESUAI JADWAL YANG TELAH DITENTUKAN.6. PETUGAS PENGAMANAN MENYERAHKAN DETENI KEPADA PETUGAS SEKSI PEMULANGAN DAN DEPORTASI UNTUK MELAKSANAKAN ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI.7. PETUGAS SEKSI PEMULANGAN DAN DEPORTASI MELAKUKAN ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI KEPADA DETENI.8. SETELAH KEGIATAN ASSISTENSI PEMULANGAN/DEPORTASI DETENI SELESAI, PETUGAS SEKSI PEMULANGAN DAN DEPORTASI MENYERAHKAN DETENI KEPADA PETUGAS PENGAMANAN UNTUK DIKEMBALIKAN KEDALAM BLOK.9. KEGIATAN ASSISTENSI/PEMULANGAN DETENI SELESAI.	<p>Laporan Hasil Asistensi/ pendampingan pemulangan atau pendeportasian Pelaksanaan Deportasi</p>	<p>Tidak Ada Biaya</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Whatsapp/nomor pengaduan: 08117089002. Email: rudenim_tgpinang@migrasi.go.id;3. Instagram: @rumahdetensimigrasipusat4. Facebook: Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang5. Twitter: @rudenimpusat6. Website: https://rudenimpusatanjungpinang.kemham.go.id/
-----------	---	--	--	---	----------------------------	--

Lampiran Keputusan
 Nomor : W.32.IMI.IMI.9.UM.01.01-909
 Tanggal : 04 Maret 2024

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG

No	Persyaratan	Sistem mekanisme	Jangka waktu pelayanan	Biaya / tarif	Produk layanan	Jenis produk layanan	Dasar hukum	Sarana dan prasarana	Kompetensi pelaksanaan	Pengawasan internal	Jumlah pelaksana	Jaminan pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Evaluasi kinerja pelayanan
1.	1. Surat pengantar pemindahan Deteni dari Instansi pengirim; 2. Berita Acara Serah Terima Deteni dari Instansi pengirim; 3. Surat Keterangan Kesehatan (antigen, dll); 4. Dokumen Administrasi (Berita Acara Pemeriksaan /Laporan Kejadian, Berita Acara Pendapat, Laporan Penyidik (dari Instansi penegak hukum)).	1. Meneruskan Berita Acara Serah Terima Deteni untuk ditindaklanjuti proses registrasi; 2. Melakukan penggeledahan terhadap badan Deteni berikut barang bawaannya; 3. Pemberian slip tanda terima barang yang dititipkan dan yang disita kepada Deteni; 4. Melakukan pencatatan pada logbook penyimpanan barang dan logbook Dokumen Perjalanan Deteni; 5. Menyimpan barang titipan dan sitaan dalam gudang/filing cabinet/brankas;	150 Menit	Tidak Ada Biaya	Registrasi dan Administrasi Deteni	1. Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) Pendetensian; 2. Surat Perintah Pendetensian; 3. Pelaporan ke Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian; 4. Surat Pemberitahuan ke perwakilan negara Deteni.	1. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.11.OT.01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Detensi Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum	1. Ruang Registrasi; 2. Perangkat Pengolah Data (Komputer, Mesin Fingerprint, Scanner, Kamera dan Webcam, Printer); 3. Jaringan Komunikasi 4. Tempat Penyimpanan Barang (Filing Cabinet/Brankas); 5. Alat Pelindung Diri (Masker, Sarung Tangan); 6. Alat tulis kantor (ATK)	1. Mengetahui alur Registrasi Deteni; 2. Mampu berkomunikasi secara baik dengan Deteni dalam bahasa Inggris; 3. Memahami standar pemeriksaan fisik dan barang bawaan Deteni; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 5. Memahami panduan operasional registrasi Deteni dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 6. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan	4 Petugas	1. Registrasi Deteni diselesaikan secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan tidak dipungut biaya	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi dilakukan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		<p>6. Pengambilan foto Deteni samping kiri, samping kanan, dan tampak depan dengan memegang nama;</p> <p>7. Melakukan registrasi Deteni pada Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian;</p> <p>8. Menyerahkan Deteni kepada Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi dalam rangka proses dan pengoordinasian penempatan di blok;</p> <p>9. Mengajukan konsep Keputusan Pendetensian dan Surat Perintah Pendetensian untuk melengkapi dokumen pendetensian;</p> <p>10. Menandatangani Keputusan Pendetensian dan Surat Perintah Pendetensian;</p> <p>11. Meneruskan/mendisposisi Keputusan</p>					<p>dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Pendetensian dan Surat Perintah Pendetensian kepada Bidang Registrasi dan Perawatan c.c. Bidang Penempatan, Keamanan, Pemulangan dan Deportasi.												
2.	1. Surat Pendetensian; 2. Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) Pendetensian	1. Menyiapkan Perlengkapan Deteni sesuai jumlah Deteni; 2. Menyiapkan logbook penyerahan perlengkapan Deteni; 3. Memberikan perlengkapan kepada Deteni; 4. Melakukan rekonsiliasi persediaan perlengkapan Deteni dan membuat konsep laporan pemberian kebutuhan Deteni; 5. Memeriksa konsep pelaporan pemberian kebutuhan Deteni 6. Menandatangani dan melaporkan kepada Kepala Bidang.	215 Menit	Tidak Ada Biaya	Perawatan Deteni	1. Perlengkapan Deteni; 2. Laporan stok barang 3. Laporan pemberian kebutuhan Deteni.	1. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH 11.OT.01.01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1. Komputer; 2. Printer; 3. Aplikasi Sisumaker; 4. Jaringan komunikasi 5. Alat Pelindung Diri (APD) (Masker, Sarung Tangan); 6. Alat tulis kantor (ATK).	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan Pendetensian tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi; 2. Memahami standar kebutuhan Deteni dalam masa Pendetensian sesuai pedoman yang ditetapkan; 3. Memahami kemampuan Deteni dalam masa Pendetensian sesuai pedoman yang ditetapkan; 4. Memiliki kemampuan administratif; 5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 6. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Perawatan	5 Petugas	1. Pemberian Perawatan Deteni diselesaikan secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan tidak dipungut biaya	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi dilakukan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

							Rumah Detensi Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		atau subbagian terkait.					
3.	1. Surat Pendetensian; 2. Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) Pendetensian; 3. Izin dari Kasi Keamanan	1. Menerima informasi adanya Deteni yang mengeluh sakit kepada Petugas Pengamanan dengan membawa Kartu Berobat Deteni dan isian Formulir Izin Berobat ke Go Clinic; 2. Mendisposisikan tindakan atau jenis layanan kesehatan untuk Deteni; 3. Mengoordinasikan kepada Petugas Pengamanan untuk mendampingi/ mengawal	175 Menit	Tidak Ada Biaya	Kesehatan Deteni	1. Obat-obatan Deteni; 2. Laporan stok obat-obatan; 3. Laporan pelayanan kesehatan Deteni; 4. Rekam Medis Deteni;	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011	1. Tensimeter dan Stetoskop; 2. Termometer dan Timbangan Badan; 3. Pengukur Waktu dan Senter; 4. Obat-obatan; 5. Tempat Tidur Periksa; 6. Kartu Berobat Deteni; 7. Rekam Medis Deteni (RMD); 8. Formulir Izin Berobat Deteni; 9. Formulir Pengkajian Kesehatan Deteni;	1. Mengetahui prosedur pelayanan kesehatan untuk Deteni; 2. Memiliki kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan; 3. Memiliki kemampuan penyimpanan dan pendistribusian obat; 4. Memahami prosedur standar pengamanan pelayanan kesehatan Deteni; 5. Mengetahui penggunaan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Kesehatan	5 Petugas	1. Layanan Kesehatan Deteni dilaksanakan secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan tidak dipungut biaya	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi dilakukan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		<p>Deteni ke Go clinic;</p> <p>4. Mendampingi/ mengawal Deteni selama mendapatkan layanan kesehatan di Go Clinic;</p> <p>5. Menyiapkan Rekam Medis Deteni;</p> <p>6. Melakukan pemeriksaan kesehatan Deteni;</p> <p>7. Memberikan terapi dan konsultasi kesehatan kepada Deteni;</p> <p>8. Memberikan obat dan edukasi kesehatan kepada Deteni;</p> <p>9. Mendampingi/ mengawal Deteni kembali ke Blok;</p> <p>10. Melakukan pencatatan riwayat kesehatan dan obat-obatan Deteni ke dalam database RMD dan SDO;</p> <p>11. Membuat laporan dan penataan arsip per Deteni;</p> <p>12. Menyusun bahan laporan secara periodik kepada Pimpinan.</p>					<p>tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-11.OT.01.01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Detensi Imigrasi;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>7. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013</p>	<p>10. Formulir Distribusi Obat;</p> <p>11. Komputer dan Printer;</p> <p>12. Alat Tulis Kantor.</p>	<p>alat pelindung diri bagi Petugas;</p> <p>6. Mampu berkomunikasi secara baik dengan Deteni setidaknya dalam bahasa Inggris;</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait;</p> <p>8. Memiliki kemampuan pengoperasian Komputer;</p> <p>9. Memiliki kemampuan penataan dan penyimpanan arsip.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

							tentang Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi.							
4.	<p>1. Disposisi Kepala Rumah Detensi Imigrasi Pusat untuk penerimaan calon Deteni.</p> <p>2. Surat Pendetensian;</p> <p>3. Tindakan Administrasi Keimigrasian (TAK) Pendetensian;</p>	<p>1. Menerima disposisi Kepala Rumah Detensi Imigrasi Pusat untuk penerimaan calon Deteni;</p> <p>2. Menerima disposisi dan menindaklanjuti dengan penentuan blok Deteni;</p> <p>3. Melaksanakan penerimaan Deteni dari Bidang Registrasi dan Perawatan;</p> <p>4. Melakukan pengawalan dan menempatkan Deteni di Blok;</p> <p>5. Membacakan tata tertib Deteni dan memproses penandatanganan pernyataan kesiapan mematuhi oleh Deteni;</p> <p>6. Menerbitkan Berita Acara Penempatan;</p> <p>7. Menerbitkan kartu blok Deteni dan ditempatkan pada papan identitas Deteni;</p> <p>8. Penyusunan pelaporan</p>	185 Menit	Tidak Ada Biaya	Penempatan Deteni	<p>1. Kartu Blok Deteni;</p> <p>2. Surat pernyataan kesiapan mematuhi tata tertib yang telah ditandatangani Deteni;</p> <p>3. Berita Acara Penempatan;</p> <p>4. Laporan Penempatan Deteni.</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH/11.OT.01.01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Detensi Imigrasi;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Jaringan Komunikasi;</p> <p>3. Aplikasi Sisumaker;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Scanner;</p> <p>6. Alat tulis kantor;</p> <p>7. Papan blok Deteni;</p> <p>8. Kartu blok Deteni;</p> <p>9. Plastik kartu identitas;</p> <p>10. Alat pengamanan</p>	<p>1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi;</p> <p>2. Mengetahui mekanisme penempatan dan pemindahan Deteni antar blok;</p> <p>3. Mengetahui alur penerimaan calon Deteni;</p> <p>4. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan penerimaan dan penempatan Deteni;</p> <p>5. Memiliki kemampuan pengawalan Deteni;</p> <p>6. Memiliki kemampuan pengelolaan administratif;</p> <p>7. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;</p>	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemindahan dan Deportasi, Kepala Seksi Penempatan	6 Petugas	<p>1. Penempatan Deteni dilaksanakan secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pelayanan tidak dipungut biaya</p>	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi dilakukan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		penempatan Deteni secara periodisasi; 9. Penandatanganan dan penyampaian pelaporan kepada Pimpinan.					tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;		8. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait.					
5.	Petugas Jaga	1. Memimpin apel serah terima tugas regu jaga; 2. Mempersiapkan dan mengecek perlengkapan pengamanan yang dibutuhkan dalam penghitungan Deteni; 3. Melaksanakan penghitungan Deteni pada setiap blok; 4. Melakukan pembagian petugas pada setiap pos penjagaan; 5. Melakukan penjagaan dan pemantauan pada pos penjagaan; 6. Melaporkan pemantauan akhir, pengendalian dan pengamanan instalasi vital dan pos jaga serta pelaksanaan	12 Jam	Tidak Ada Biaya	Pengamanan Deteni	1. Bukti serah terima penjagaan; 2. Laporan Kegiatan penghitungan Deteni 3. Laporan pelaksanaan kegiatan/ tugas pengamanan Deteni	1. 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-11.OT.01.01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja	1. Perlengkapan pengamanan; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat tulis kantor; 5. Jaringan komunikasi/internet.	1. Memahami tata tertib Deteni; 2. Memiliki kemampuan pengawalan Deteni; 3. Mampu berkomunikasi dengan Deteni; 4. Mampu membaca situasi dan kondisi keamanan; 5. Memiliki kemampuan pengelolaan administratif; 6. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 7. Mampu berkoordinasi dengan Bagian, Bidang, Seksi atau Subbagian terkait.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemindahan dan Deportasi, Kepala Seksi Keamanan	9 Petugas	1. Pengamanan Deteni dilaksanakan secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan tidak dipungut biaya	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi perhari atau kegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		<p>tugas kepada Komandan Regu;</p> <p>7. Melaporkan pemantauan akhir, pengendalian dan pengamanan instalasi vital dan pos jaga serta pelaksanaan tugas kepada Seksi Keamanan atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>8. Melaporkan perkembangan situasi kepada pimpinan.</p>					<p>Rumah Detensi Imigrasi;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>5. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-1002. PR.02.10 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pendetensian Orang Asing;</p> <p>6. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi.</p>							
6.	1. Tidak Memiliki dokumen perjalanan/	1. Menugaskan kepada Kepala Seksi/pejabat yang ditunjuk	5 Jam	Tidak Ada Biaya	Fasilitasi dan Asistensi Pemulan an	Laporan Asistensi/ pendampingan	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011	1. Komputer; 2. Jaringan komunikasi;	1. Memahami kelengkapan dokumen	Pengawasan Oleh Kepala Bidang	2 Petugas	1. Fasilitasi dan Asistensi Pemulan an	Telah ditetapkan Motto	Evaluasi dilakuka n

	<p>habis masa berlaku; 2. Tidak ada respon dari perwakilan negara/ penjamin/ keluarga;</p>	<p>untuk melakukan asistensi/ pendampingan Deteni; 2. Menugaskan kepada Pejabat Fungsional untuk melakukan asistensi/ pendampingan Deteni; 3. Mengumpulkan dokumen administrasi Deteni; 4. Mengumpulkan dokumen administrasi Deteni; 5. Menelaah hasil asistensi/ pendampingan Deteni dan melaporkan kepada Kepala Seksi/pejabat yang ditunjuk; 6. Memeriksa hasil asistensi/ pendampingan dan melaporkan kepada Kepala Bidang; 7. Memeriksa laporan hasil asistensi/ pendampingan dan meneruskan kepada Kepala; 8. Menerima laporan hasil asistensi/pendampingan; 9. Mengintruksikan tindak lanjut atas laporan hasil</p>			<p>atau Pendeportasian.</p>	<p>pemulangan atau pendeportasian</p>	<p>tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2016; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-11.OT.01.01 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Detensi Imigrasi; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan</p>	<p>3. Perangkat komunikasi; 4. Printer; 5. Alat tulis kantor (ATK).</p>	<p>administrasi Deteni; 2. Mempunyai kemampuan memprofililing dan menganalisa perkembangan penanganan Deteni; 3. Mampu berkomunikasi secara baik dengan Deteni dalam Bahasa Inggris; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 5. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait.</p>	<p>Penempatan, Keamanan, Pemindahan dan Deportasi, Kepala Seksi Deportasi</p>		<p>atau Pendeportasian. Deteni dilaksanakan secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 2. Pelayanan tidak dipungut biaya</p>	<p>Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</p>	<p>perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
--	--	--	--	--	-----------------------------	---------------------------------------	--	---	--	---	--	--	---	---

		asistensi/ pendampingan.					Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1917- OT.02.01 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi.							
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--