



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
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.01.01-910 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INOVASI 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 INOVASI 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. SIDADESI (Sistem Integrasi Data Deteni dan Pengungsi);
2. SILADENI (Standarisasi Layanan Deteni) yang terdiri dari:
 - a. Layanan Ibadah Deteni;
 - b. Layanan Olahraga Deteni;
 - c. Layanan Kesehatan Deteni;
 - d. Taman Baca Deteni;
 - e. Layanan Asistensi Dalam Pengambilan Uang Kiriman Keluarga/Penjamin Deteni;
 - f. Layanan Asistensi Pemulangan/Deportasi Deteni.

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.	SIDADESI (Sistem Integrasi Data Deteni dan Pengungsi)	1. Data-data Deteni dan Pengungsi.	 <p>The infographic illustrates the data flow process for detainees and refugees. It is divided into four numbered steps: 1. A staff member logs into the SIDAESI application on a laptop. 2. Staff members input data into the system from their desks. 3. The system updates data in real-time, shown by a person at a computer with a large data dashboard. 4. Stakeholders use a mobile app to access the system for monitoring needs. The title is 'ALUR SISTEM INFORMASI DATA DETENI DAN PENGUNSI' and the header is 'RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT'. Social media icons for Facebook, Instagram, and Twitter are at the bottom.</p>	SIDADESI (Sistem Integrasi Data Deteni dan Pengungsi)	Tidak Ada Biaya	<ol style="list-style-type: none"> 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/

2.	Layanan Ibadah Deteni	1. Jadwal ibadah bagi Deteni; 2. Menggunakan pakaian yang rapi dan sopan.	 <p>ALUR LAYANAN IBADAH DETENI</p> <p>1 PETUGAS SEKSI KESIHATAN MEMBUAT JADWAL IBADAH DETENI</p> <p>2 PETUGAS PENGAMANAN DETENI MENDAMPINGI DETENI DARI BLOK HUNIAN HINGGA KE REST AREA/LAPANGAN OLAHRAGA</p> <p>3 DETENI MELAKUKAN KEGIATAN IBADAH SECARA KHIDMAT BERSAMA DENGAN SEORANG ROHANIAWAN</p> <p>4 SETELAH KEGIATAN IBADAH SELESAI, PETUGAS PENGAMANAN DETENI AKAN MENDAMPINGI DETENI KEMBALI KE BLOK NYA</p> <p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG RUMAHDETENSIMIGRASIPIUSAT @RUDENIMPUSAT RUDENIMPUSATTANJUNGPINANG.KEMENKUMHAM.GD.ID</p>	SILADENI (Standarisasi Layanan Deteni)	Tidak Ada Biaya	<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://rudenimpusattanjungpinang.kemkumham.go.id/
----	-----------------------	--	--	---	-----------------	--

3.	Layanan Olahraga Deteni	1. Jadwal olahraga bagi Deteni; 2. Rest area/lapangan olahraga bagi Deteni.	 <p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p> <h3>ALUR LAYANAN OLAHRAGA DETENI</h3> <p>1 PETUGAS SEKSI KESEHATAN MEMBUAT JADWAL OLAHRAGA DETENI</p> <p>2 PETUGAS PENGAMANAN DETENI MENDAMPINGI DETENI DARI BLOK HUNIAN HINGGA KE REST AREA/LAPANGAN OLAHRAGA</p> <p>3 DETENI MELAKSANAKAN KEGIATAN OLAHRAGA DENGAN DIPANDU OLAH INSTRUKTUR OLAHRAGA</p> <p>4 SETELAH KEGIATAN OLAHRAGA SELESAI PETUGAS PENGAMANAN DETENI AKAN MENDAMPINGI DETENI KEMBALI KE BLOK NYA</p> <p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG RUMAHDETENSIMIGRASI.PUSAT @RUDENIMPUSAT RUDENIMPUSATTANJUNGPINANG.KEMENKUMHAM.GO.ID</p>	SILADENI (Standarisasi Layanan Deteni)	Tidak Ada Biaya	<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.kemkumham.go.id/
----	-------------------------	--	--	---	-----------------	--

4.	Layanan Kesehatan Deteni	1. Laporan petugas Pengamanan Deteni; 2. Rekam medis Deteni.	<p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p> <h3>ALUR LAYANAN KESEHATAN DETENI</h3> <ol style="list-style-type: none">1 RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT BEKERJASAMA DENGAN TENAGA KESEHATAN DARI INSTANSI KESEHATAN SETEMPAT2 SEKSI KESEHATAN MENKOORDINASIKAN KEPADA PETUGAS PENGAMANAN DETENI UNTUK MELAKUKAN PENGAWALAN TERHADAP PEMERIKSAAN KESEHATAN DETENI DAN MENYIAPKAN REKAM MEDIS DETENI.3 MELAKUKAN PEMERIKSAAN KESEHATAN DETENI4 TENAGA KESEHATAN BERKOORDINASI DENGAN SEKSI KESEHATAN TERKAIT HASIL PEMERIKSAAN DETENI5 MEMBERIKAN OBAT DAN EDUKASI KESEHATAN KEPADA DETENI <p>f RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG ig RUMAHDETENSIIMIGRASI tw @RUDENIIMPUSAT globe RUDENIIMPUSATTANJUNGPINANG.KEMENKUMHAM.GO.ID</p>	SILADENI (Standarisasi Layanan Deteni)	Tidak Ada Biaya	<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://rudenimpusat.anjungpinang.kemham.go.id/
----	--------------------------	--	---	---	-----------------	--

5.	Taman Baca Deteni	1. Mengisi buku kunjungan taman baca Deteni seperti (Nama, Kewarganegaraan, blok Deteni).	<p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p> <h3>ALUR LAYANAN KESEHATAN DETENI</h3> <ol style="list-style-type: none">1 RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT BEKERJASAMA DENGAN TENAGA KESEHATAN DARI INSTANSI KESEHATAN SETEMPAT2 SEKSI KESEHATAN MENKOORDINASIKAN KEPADA PETUGAS PENGAMANAN DETENI UNTUK MELAKUKAN PENGAWALAN TERHADAP PEMERIKSAAN KESEHATAN DETENI DAN MENYIAPKAN REKAM MEDIS DETENI3 MELAKUKAN PEMERIKSAAN KESEHATAN DETENI4 TENAGA KESEHATAN BERKOORDINASI DENGAN SEKSI KESEHATAN TERKAIT HASIL PEMERIKSAAN DETENI5 MEMBERIKAN OBAT DAN EDUKASI KESEHATAN KEPADA DETENI <p>SOCIAL MEDIA: f RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG i RUMAHDETENSIIMIGRASIPIUSAT t @RUDENIMPUSAT g RUDENIMPUSATTANJUNGPINANG.KEMENKUMHAM.GO.ID</p>	SILADENI (Standarisasi Layanan Deteni)	Tidak Ada Biaya	<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://rudenimpusat.anjungpinang.kemham.go.id/
----	-------------------	---	---	---	-----------------	--

<p>6.</p>	<p>Layanan Asistensi Dalam Pengambilan Uang Kiriman Keluarga/ Penjamin Deteni</p>	<p>1. Surat Kuasa Pengambilan uang yang di tandatangani diatas materai oleh Deteni; 2. Buku Tabungan/ATM; 3. Uang dapat diserahkan kepada Deteni.</p>	<p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT</p> <h3>ALUR LAYANAN PENGAMBILAN UANG KIRIMAN KELUARGA/PENJAMIN DETENI</h3> <ol style="list-style-type: none">1. DETENI MENYAMPAIKAN KEPERLUAN PENGAMBILAN UANG KEPADA PETUGAS PENGAMANAN DETENI2. PETUGAS PENGAMANAN DETENI MELAPORKAN KEPADA KEPALA BIDANG PENEMPATAN KEAMANAN PEMULANGAN DAN DEPORTASI SERTA MEMERINTAHKAN PEJABAT/PEGAWAI SEBAGAI PETUGAS DALAM PENGAMBILAN UANG3. PETUGAS YANG DITUNJUK MENYIAPKAN SURAT KUASA DAN MEMPROSES PENGAMBILAN UANG4. DETENI MENANDATANGANI SURAT KUASA DALAM PENGAMBILAN KIRIMAN UANG5. UANG DISERAHKAN KEPADA DETENI SESUAI DENGAN NOMINAL YANG TERTERA DALAM SURAT KUASA <p>RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG RUMAHDETENSIIMIGRASIPUSAT @RUDENIMPUSAT RUDENIMPUSATTANJUNGPINANG.KEMENKUMHAM.GO.ID</p>	<p>SILADENI (Standarisasi Layanan 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: Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang5. Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjung Pinang6. Twitter: @rudenimpusat7. Website: https://rudenimpusat.anjungpinang.kemham.go.id/
-----------	---	---	--	---	------------------------	---

7.	Layanan Asistensi/ Pendampingan Pemulangan/ Deportasi Deteni	1. Tidak Memiliki dokumen perjalanan/ habis masa berlaku; 2. Tidak ada respon dari perwakilan negara/ penjamin/ keluarga.	<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.	SILADENI (Standarisasi Layanan Deteni)	Tidak Ada Biaya	<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.01.01-910
 Tanggal : 04 Maret 2024

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 RUMAH DETENSI IMIGRASI PUSAT TANJUNGPINANG

No	Persyaratan	Sistem mekanisme	Jangka waktu pelayanan	Biaya/tarif	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. Data data Deteni dan Pengungsi	1. Petugas melakukan login melalui aplikasi SIDADESI; 2. Petugas melakukan input data Deteni dan Pengungsi sesuai seksi/kewenangan masing-masing; 3. Petugas melakukan update data Deteni dan Pengungsi secara real time; 4. Stakeholder dapat mengakses sidadesi untuk keperluan pengawasan terhadap Deteni dan Pengungsi.	120 Menit	Tidak Ada Biaya	SIDADESI (Sistem Integrasi Data Deteni dan Pengungsi)	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.0 1.01 Tahun	1. Data Deteni dan Pengungsi 2. Perangkat Pengolah Data (Komputer, Mesin Fingerprint, Scanner, Kamera dan Webcam, Printer); 3. Jaringan Komunikasi	1. Mengetahui prosedur penggunaan aplikasi SIDADESI yang meliputi dari masing-masing seksi; 2. Mampu berkomunikasi secara baik dengan Deteni dan Pengungsi setidaknya dalam bahasa Inggris; 3. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Bidang Penempatan Keamanan Pemulangan dan Deportasi	6 Petugas	1. Pemeriksaan Kesehatan; 2. Penyimpanan dokumen dan barang milik Deteni; 3. 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>2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja 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 IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi.</p>							
2.	1. Jadwal ibadah bagi Deteni	1. Petugas seksi Kesehatan mempunyai jadwal ibadah (jadwal sesuai dengan agama	120 Menit	Tidak Ada Biaya	Layanan Ibadah Deteni	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011	<p>1. Tempat ibadah Deteni</p> <p>2. Alat pengamanan Deteni;</p>	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan,	4 Petugas	<p>1. Jadwal kegiatan ibadah Deteni</p> <p>2. Memberikan pembinaan</p>	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan	Evaluasi dilakukan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi

		<p>masing-masing);</p> <p>2. Petugas pengamanan Deteni mendampingi Deteni dari blok hunian hingga ke ruang ibadah;</p> <p>3. Deteni melakukan kegiatan ibadah secara khidmat bersama dengan seorang rohaniawan;</p> <p>4. Setelah kegiatan ibadah selesai, petugas pengamanan Deteni akan mendampingi Deteni Kembali ke blok nya.</p>				<p>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 tentang Pedoman Penyusunan Standar</p>	<p>3. Alat pengeras suara.</p>	<p>dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjungpinang ;</p> <p>2. Memiliki kemampuan administratif;</p> <p>3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;</p> <p>4. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait.</p>	<p>Kepala Seksi Kesehatan, Kepala Seksi Keamanan</p>		<p>mental dan spiritual bagi Deteni;</p> <p>3. Pelayanan tidak dipungut biaya</p>	<p>Maklumat Pelayanan</p>	<p>pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
--	--	---	--	--	--	--	--------------------------------	---	--	--	---	---------------------------	--

						Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah n di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.								
3.	1. Jadwal olahraga bagi Deteni; 2. Rest area/lapangan olahraga bagi Deteni.	1. Petugas seksi Kesehatan mempunyai jadwal olahraga Deteni 2. Petugas pengamanan Deteni mendampingi Deteni dari blok hunian hingga ke rest area/lapangan olahraga 3. Deteni melaksanakan kegiatan olahraga dengan dipandu oleh instruktur olahraga 4. Setelah kegiatan olahraga selesai, petugas pengamanan Deteni akan mendampingi Deteni Kembali ke blok nya.	120 Menit	Tidak Ada Biaya	Layanan Olahraga 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	1. Rest area/tempat olahraga Deteni 2. Alat pengamanan; 3. Alat pengeras suara.	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi Pusat Tanjungpinang; 2. Memiliki kemampuan administratif; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 4. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Kesehatan, Kepala Seksi Keamanan	6 petugas	1. Jadwal kegiatan ibadah Deteni 2. Menjaga kebugaran Deteni dan waktu dengan olahraga; 3. 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	

						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 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.							
3.	1.Laporan petugas Pengamanan Deteni; 2.Rekam medis Deteni.	1.Rumah Detensi Imigrasi pusat bekerjasama dengan tenaga Kesehatan dari instansi Kesehatan setempat 2.Seksi Kesehatan mengkoordinasikan kepada petugas kepada petugas pengamanan Deteni untuk melakukan pengawasan terhadap pemeriksaan	175 Menit	Tidak Ada Biaya	Layanan Kesehatan 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	1. Tensimeter dan Stetoskop; 2. Termometer dan Timbangan Badan; 3. Pengukur Waktu dan Senter; 4. Obat-obatan; 5. Tempat Tidur Periksa; 6. Rekam Medis 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	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Registrasi dan Perawatan, Kepala Seksi Kesehatan, Kepala Seksi Keamanan	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>Kesehatan Deteni dan menyiapkan rekam medis Deteni</p> <p>3. Melakukan pemeriksaan Kesehatan Deteni</p> <p>4. Tenaga Kesehatan berkoordinasi dengan seksi Kesehatan terkait hasil pemeriksaan Deteni</p> <p>5. Memberikan obat dan edukasi kesehatan kepada Deteni;</p>				<p>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;</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</p>		<p>kesehatan Deteni;</p> <p>5. Mengetahui penggunaan 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>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

						n di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi.							
4.	1. Mengisi buku kunjungan tamar baca Deteni seperti (Nama, Kewarga negaraan, blok Deteni)	1. Deteni mengisi buku kunjungan taman baca deteni; 2. Deteni membaca buku ditaman baca Deteni; 3. Setelah selesai membaca, Deteni kembali ke blok	120 Menit	Tidak Ada Biaya	Taman Baca 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	1. Ruang/tempat baca Deteni 2. Buku; 3. Alat pengamanan Deteni;	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan tugas dan fungsi Rumah Detensi Imigrasi; 2. Memiliki kemampuan pengelolaan administratif; 3. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; 4. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemindahan dan Deportasi, Kepala Seksi Keamanan	5 Petugas	1. 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>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 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>		subbagian terkait.					
5.	<p>1. Surat Kuasa Pengambilan uang yang di tandatangani diatas materai oleh Deteni;</p> <p>2. Buku Tabungan/ ATM.</p>	<p>1. Deteni menyampaikan keperluan pengambilan uang kepada petugas pengamanan deteni</p> <p>2. Petugas pengamanan deteni</p>	120 menit	Tidak Ada Biaya	<p>Layanan Asistensi Dalam Pengambilan Uang Kiriman Keluarga/P enjamin Deteni</p>	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31</p>	<p>1. Perlengkapan pengamanan;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Materai;</p> <p>4. Alat tulis kantor;</p>	<p>1. Memahami tata tertib Deteni;</p> <p>2. Memiliki kemampuan pengawalan Deteni;</p> <p>3. Mampu berkomunikasi dengan Deteni;</p>	<p>Pengawasan Oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pindahan dan Deportasi, Kepala Seksi Keamanan</p>	9 Petugas	<p>1. Deteni mendapat kemudahan dalam pengambilan uang kiriman keluarga Deteni;</p> <p>2. Pelayanan tidak dipungut biaya</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</p>	<p>Evaluasi perhari atau perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

		<p>melaporkan kepada kepala bidang Penempatan Keamanan Pemulangan dan Deportasi serta memerintahkan pejabat/pegawai sebagai petugas dalam pengambilan uang</p> <p>3. Petugas yang ditunjuk menyiapkan surat kuasa dan memproses pengambilan uang;</p> <p>4. Deteni menandatangani surat kuasa dalam pengambilan kiriman uang;</p> <p>5. Uang diserahkan kepada Deteni sesuai dengan nominal yang tertera dalam surat kuasa</p>				<p>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 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan</p>	<p>4. Mampu membaca situasi dan kondisi keamanan;</p> <p>5. Memiliki kemampuan pengelolaan administratif;</p> <p>6. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;</p> <p>7. Mampu berkoordinasi dengan Bagian, Bidang, Seksi atau Subbagian terkait.</p>				
--	--	--	--	--	--	---	---	--	--	--	--

						<p>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.	<p>1. Tidak Memiliki dokumen perjalanan/ habis masa berlaku;</p> <p>2. Tidak ada respon dari perwakilan negara/ penjamin/ keluarga;</p>	<p>1. Deteni melaporkan kepada petugas pengamanan deteni untuk meminta dilakukan asistensi pemulangan/ depotasi</p> <p>2. Petugas pengamanan deteni melaporkan kepada petugas seksi pemulangan</p>	5 Jam	Tidak Ada Biaya	Layanan Asistensi Pemulangan /Deportasi Deteni	<p>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang</p>	<p>1. Komputer;</p> <p>2. Jaringan komunikasi;</p> <p>3. Perangkat komunikasi;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Alat tulis kantor (ATK).</p>	<p>1. Memahami kelengkapan dokumen administrasi Deteni;</p> <p>2. Mempunyai kemampuan memprofililing dan menganalisa perkembangan penanganan Deteni;</p> <p>3. Mampu berkomunikasi secara baik</p>	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Penempatan, Keamanan, Pemandahan dan Deportasi, Kepala Seksi Pemulangan dan Deportasi	2 Petugas	<p>1. Fasilitas dan Asistensi Pemulangan atau Deportasi Deteni dilaksanakan secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pelayanan tidak dipungut biaya</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</p>	<p>Evaluasi dilakukan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

		<p>dan deportasi tentang permintaan asistensi pemulangan/deportasi;</p> <p>3. Petugas seksi pemulangan dan deportasi mengkonfirmasi waktu dan tempat pelaksanaan asistensi pemulangan/deportasi kepada petugas pengamanan deteni;</p> <p>4. Petugas pengamanan deteni memberitahukan kepada deteni terkait jadwal asistensi pemulangan/deportasi;</p> <p>5. Petugas pengamanan membawa deteni menuju tempat pelaksanaan asistensi pemulangan/deportasi sesuai jadwal yang telah ditentukan;</p> <p>6. Petugas pengamanan deteni menyerahkan kepada petugas seksi pemulangan dan deportasi;</p> <p>7. Petugas seksi pemulangan dan deportasi melakukan</p>				<p>Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 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 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>5. Peraturan Direktur</p>		<p>dengan Deteni setidaknya dalam Bahasa Inggris;</p> <p>4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer;</p> <p>5. Mampu berkoordinasi dengan bagian, bidang, seksi atau subbagian terkait.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

		asistensi pemulangan/deportasi kepada deteni; 8. Setelah kegiatan asistensi pemulangan/deportasi selesai, petugas seksi pemulangan dan deportasi menyerahkan deteni kepada petugas pengamanan deteni untuk didampingi kembali kedalam blok Kegiatan asistensi pemulangan/deportasi selesai				Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1917-OT.02.01 Tahun 2013 tentang Standar Operasional Prosedur Rumah Detensi Imigrasi.						
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--