



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
**DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

PEDOMAN  
PELAKSANAAN PENDETENSIAN ORANG ASING DI RUANG DETENSI IMIGRASI,  
RUMAH DETENSI IMIGRASI DAN TEMPAT LAIN

NOMOR IMI-190.GR.03.11 TAHUN 2024

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
  - a. bahwa dalam rangka sebagai acuan pelaksanaan pendetensian orang asing, perlu disusun suatu pedoman sebagai panduan pelaksanaan pendetensian orang asing di lapangan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Pendetensian Orang Asing pada Ruang Detensi, Rumah Detensi Imigrasi dan Tempat Lain.
2. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud  
Pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan dalam melaksanakan pendetensian terhadap orang asing di Ruang Detensi Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi, dan tempat lain.
  - b. Tujuan  
Pedoman pelaksanaan pendetensian bertujuan untuk:
    - 1) keseragaman pemahaman dan tindakan petugas dalam pelaksanaan pendetensian; dan
    - 2) terselenggaranya pelaksanaan pendetensian yang efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Ruang Lingkup  
Ruang lingkup dalam Pedoman ini meliputi:
  - a. kewenangan pendetensian;
  - b. registrasi, administrasi dan pelaporan pendetensian;
  - c. keamanan, ketertiban dan kesehatan;
  - d. pemindahan deteni;
  - e. pemberian izin keluar sementara;
  - f. pemulangan dan pendeportasian;
  - g. pengawalan deteni; dan
  - h. pembiayaan.
4. Pengertian
  - a. Tindakan Administratif Keimigrasian adalah sanksi administratif yang ditetapkan Pejabat Imigrasi terhadap Orang Asing di luar proses peradilan.
  - b. Pendetensian merupakan Tindakan Administratif Keimigrasian yang dikenakan terhadap Orang Asing berupa keharusan untuk bertempat tinggal di suatu tempat tertentu yaitu Ruang Detensi, Rumah Detensi atau pada tempat lain yang ditentukan Pejabat Imigrasi.

- c. Ruang Detensi Imigrasi adalah tempat penampungan sementara bagi Orang Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian yang berada di Direktorat Jenderal Imigrasi dan Kantor Imigrasi.
- d. Rumah Detensi Imigrasi adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan Fungsi Keimigrasian sebagai tempat penampungan sementara bagi Orang Asing yang dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian.
- e. Tempat lain adalah tempat penginapan, rumah sakit, perumahan, atau asrama yang ditentukan sebagai tempat pendetensian di luar Ruang Detensi atau Rumah Detensi Imigrasi.
- f. Deteni adalah Orang Asing penghuni Rumah Detensi Imigrasi atau Ruang Detensi Imigrasi yang telah mendapatkan keputusan Pendetensian dari Pejabat Imigrasi.
- g. Penjamin adalah orang atau Korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Orang Asing selama berada di Wilayah Indonesia.
- h. Deportasi adalah tindakan paksa mengeluarkan Orang Asing dari Wilayah Indonesia.
- i. Hari adalah hari kalender.

## BAB II KEWENANGAN PENDETENSIAN

1. Pejabat Imigrasi berwenang menempatkan Orang Asing dalam Ruang Detensi Imigrasi orang asing dalam hal orang asing dimaksud:
  - a. berada di Wilayah Indonesia tanpa memiliki izin tinggal yang sah atau memiliki izin tinggal yang tidak berlaku lagi.
  - b. berada di wilayah Indonesia tanpa memiliki dokumen perjalanan yang sah.
  - c. dikenai Tindakan Administratif Keimigrasian berupa pembatalan izin tinggal karena melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau mengganggu keamanan dan ketertiban umum;
  - d. menunggu pelaksanaan Deportasi; atau
  - e. menunggu keberangkatan keluar Wilayah Indonesia karena ditolak pemerian tanda masuk.
2. Kewenangan Pelaksanaan Pendetensian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat dilaksanakan oleh:
  - a. Direktur Jenderal Imigrasi melalui Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian berwenang menempatkan Orang Asing pada Ruang Detensi Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi dan pada tempat lain yang berada di wilayah kerjanya;
  - b. Kepala Kantor Imigrasi berwenang menempatkan Orang Asing pada Ruang Detensi Imigrasi pada Kantor Imigrasi dan pada tempat lain di wilayah kerjanya;
  - c. Kepala Rumah Detensi Imigrasi berwenang menempatkan Orang Asing pada Rumah Detensi Imigrasi dan pada tempat lain di wilayah kerjanya.

## BAB III REGISTRASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN PENDETENSIAN PADA RUANG DETENSI IMIGRASI

1. Pendetensian Orang Asing pada Ruang Detensi Imigrasi dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pada Ruang Detensi Imigrasi di Direktorat Jenderal Imigrasi.

Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian membuat keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian berupa keharusan bertempat tinggal di tempat tertentu yaitu dalam Ruang Detensi Imigrasi pada Direktorat Jenderal Imigrasi. Adapun keputusan dimaksud dibuat sebanyak rangkap 3 (tiga) dengan tujuan sebagai berikut:

    - 1) lembar pertama untuk orang asing yang bersangkutan;
    - 2) lembar kedua untuk keluarga dan/ atau perwakilan negara yang

- bersangkutan;
- 3) lembar ketiga sebagai arsip.
- b. Pada Ruang Detensi Imigrasi di Kantor Imigrasi.
- Kepala Kantor Imigrasi membuat keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian berupa keharusan bertempat tinggal di tempat tertentu yaitu dalam Ruang Detensi Imigrasi pada Kantor Imigrasi. Adapun keputusan dimaksud dibuat sebanyak rangkap 5 (lima) dengan tujuan sebagai berikut:
- 1) lembar pertama untuk orang asing yang bersangkutan;
  - 2) lembar kedua untuk keluarga dan/ atau perwakilan negara yang bersangkutan;
  - 3) lembar ketiga untuk Direktur Jenderal Imigrasi;
  - 4) lembar keempat untuk Kepala Divisi Keimigrasian yang memiliki wilayah kerja meliputi Kantor Imigrasi yang mengeluarkan surat Keputusan.
  - 5) lembar kelima sebagai arsip.
2. Berdasarkan keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian sebagaimana dimaksud pada angka 1, Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian atau Kepala Kantor Imigrasi membuat surat perintah Pendetensian dan berita acara Pendetensian yang paling sedikit memuat:
- a. identitas diri Deteni;
  - b. kondisi kesehatan Deteni;
  - c. inventarisasi barang-barang milik Deteni;
  - d. dokumen perjalanan Deteni;
  - e. instansi pengirim Deteni;
  - f. alamat keluarga atau sponsor/ penjamin deteni yang dapat dihubungi di Indonesia dan/ atau di luar negeri.
3. Terhadap Deteni dilakukan registrasi kegiatan pendetensian pada Ruang Detensi Imigrasi yang dilaksanakan dengan mencatat pada tabel register yang diberi kode register sesuai dengan jenis kegiatan sebagai berikut:
- a. Registrasi deteni masuk, diberikan Kode Register Masuk Pendetensian (2P1).
  - b. Registrasi deteni keluar, diberikan Kode Register Keluar Pendetensian (2P2).
  - c. Pelaksanaan penyimpanan atau penyerahan barang deteni, diberikan Kode Register Barang Titipan (2P3).
  - d. Pemberian izin keluar sementara bagi deteni, diberikan Kode Register Izin Keluar Sementara (2P4).
4. Setiap Deteni yang didetensi pada Ruang Detensi Imigrasi dibuatkan Kartu Deteni dan disimpan serta disusun secara alfabetis yang berfungsi sebagai kartu kendali yang memuat informasi paling sedikit:
- a. nama lengkap;
  - b. jenis kelamin;
  - c. tempat dan tanggal lahir;
  - d. kewarganegaraan;
  - e. nomor, tempat dan tanggal pengeluaran dokumen perjalanan;
  - f. tanggal mulai pendetensian;
  - g. tanggal keluar;
  - h. instansi pengirim; dan
  - i. pelanggaran.
5. Pelaksanaan Pendetensian pada Kantor Imigrasi dilaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dan ditembuskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
6. Penempatan Deteni pada Ruang Detensi Imigrasi sebagai berikut:
- a. Penempatan Deteni di Ruang Detensi Imigrasi Kantor Imigrasi termasuk Tempat Pemeriksaan Imigrasi, dilaksanakan dengan jangka waktu paling lama 7 (tujuh) Hari untuk kepentingan penyelesaian pemeriksaan keimigrasian dalam rangka

- Tindakan Administratif Keimigrasian;
- b. Deteni yang menjalani proses prapenyidikan yang akan ditindaklanjuti dengan Penyidikan keimigrasian dapat berada di Ruang Detensi Imigrasi paling lama 30 (tiga puluh) Hari;
  - c. Penempatan Deteni di Ruang Detensi Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan untuk paling lama 30 (tiga puluh) Hari;
  - d. Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, atau c terpenuhi, Deteni harus dipindahkan ke Rumah Detensi Imigrasi;
7. Pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi dilaksanakan dengan lampiran/menyertakan:
- a. surat perintah pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi;
  - b. berita acara pengeluaran Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi.

#### BAB IV REGISTRASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN PENDETENSIAN PADA RUMAH DETENSI IMIGRASI

1. Pendetensian Orang Asing pada Rumah Detensi Imigrasi dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Pelimpahan dari Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian  
Kepala Rumah Detensi Imigrasi menerima pelimpahan Deteni dari Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, dengan kelengkapan:
    - 1) Keputusan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian tentang Tindakan Administratif Keimigrasian berupa keharusan bertempat tinggal di tempat tertentu yaitu dalam Ruang Detensi Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi;
    - 2) Keputusan Direktur Jenderal Imigrasi tentang Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Deportasi dan/atau Penangkalan;
    - 3) berita acara serah terima Deteni
    - 4) berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat;
    - 5) dokumen perjalanan Deteni (jika ada); dan
    - 6) barang-barang milik Deteni (jika ada).
  - b. Pelimpahan dari Kepala Kantor Imigrasi  
Kepala Rumah Detensi Imigrasi menerima pelimpahan Deteni dari Kepala Kantor Imigrasi, dengan kelengkapan:
    - 1) Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Tindakan Administratif Keimigrasian berupa keharusan bertempat tinggal di tempat tertentu yaitu dalam Ruang Detensi Imigrasi Kantor Imigrasi;
    - 2) Keputusan Kepala Kantor Imigrasi tentang Tindakan Administratif Keimigrasian berupa Deportasi dan/atau Penangkalan;
    - 3) berita acara serah terima Deteni
    - 4) berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat;
    - 5) dokumen perjalanan (jika ada); dan
    - 6) barang-barang milik Deteni (jika ada).
  - c. Penitipan Deteni  
Kepala Rumah Detensi Imigrasi menerima penitipan Deteni dari Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Divisi Keimigrasian, atau Kepala Kantor Imigrasi, dengan kelengkapan:
    - 1) Surat Keputusan tentang Tindakan Administratif Keimigrasian Keharusan bertempat tinggal di tempat tertentu yaitu dalam Rumah Detensi Imigrasi;
    - 2) surat perintah Pendetensian;
    - 3) berita acara Pendetensian;
    - 4) berita acara serah terima Deteni;
    - 5) berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat;

- 6) dokumen perjalanan (jika ada);
  - 7) barang-barang milik Deteni (jika ada).
2. Berdasarkan keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian dan berita acara serah terima Deteni sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dan huruf b, Kepala Rumah Detensi Imigrasi membuat surat perintah Pendetensian dan berita acara Pendetensian yang memuat:
    - a. Identitas diri Deteni;
    - b. kondisi kesehatan Deteni;
    - c. inventarisasi barang-barang milik Deteni;
    - d. dokumen perjalanan Deteni;
    - e. instansi pengirim Deteni;
    - f. alamat keluarga atau sponsor/ penjamin Deteni yang dapat dihubungi di Indonesia dan/ atau di luar negeri.
  3. Terhadap Deteni titipan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c, Kepala Rumah Detensi Imigrasi membuat berita acara serah terima yang memuat paling sedikit:
    - a. identitas diri Deteni;
    - b. kondisi kesehatan Deteni;
    - c. inventarisasi barang-barang milik Deteni;
    - d. dokumen perjalanan Deteni;
    - e. instansi pengirim Deteni;
    - f. alamat keluarga atau sponsor/ penjamin Deteni yang dapat dihubungi di Indonesia dan/ atau di luar negeri.
  4. Terhadap Deteni dilakukan registrasi kegiatan pendetensian pada Rumah Detensi Imigrasi yang dilaksanakan dengan mencatat pada tabel register yang diberi kode register sesuai dengan jenis kegiatan sebagai berikut:
    - a. Registrasi deteni masuk, diberikan Kode Register Masuk Pendetensian (2P1).
    - b. Registrasi deteni keluar, diberikan Kode Register Keluar Pendetensian (2P2).
    - c. Pelaksanaan penyimpanan atau penyerahan barang deteni, diberikan Kode Register Barang Titipan (2P3).
    - d. Pemberian izin keluar sementara bagi deteni, diberikan Kode Register Izin Keluar Sementara (2P4).
    - e. Pelaksanaan pengisolasian terhadap Deteni, diberikan Kode Register Pengisolasian (2P5).
  5. Setiap Deteni yang didetensi pada Rumah Detensi Imigrasi dibuatkan Kartu Deteni dan disimpan serta disusun secara alfabetis yang berfungsi sebagai kartu kendali yang memuat informasi paling sedikit:
    - a. nama lengkap;
    - b. jenis kelamin;
    - c. tempat dan tanggal lahir;
    - d. kewarganegaraan;
    - e. nomor, tempat dan tanggal pengeluaran dokumen perjalanan;
    - f. tanggal mulai pendetensian;
    - g. tanggal keluar;
    - h. instansi pengirim; dan
    - i. pelanggaran.
  6. Pelaksanaan Pendetensian pada Rumah Detensi Imigrasi dilaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan dan ditembuskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
  7. Pengeluaran Deteni dari Rumah Detensi Imigrasi dilaksanakan dengan lampiran/menyertakan:
    - a. surat perintah pengeluaran Deteni dari Rumah Detensi Imigrasi;
    - b. berita acara pengeluaran Deteni dari Rumah Detensi Imigrasi.

BAB V  
REGISTRASI, ADMINISTRASI DAN PELAPORAN PENDETENSIAN  
PADA TEMPAT LAIN

1. Pengalihan pendetensian yang dilaksanakan pada Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi ke Tempat Lain dilakukan dalam hal Deteni yang bersangkutan:
  - a. sakit;
  - b. akan melahirkan;
  - c. masih anak-anak berusia dibawah 5 (lima) tahun;
  - d. merupakan orangtua yang mendampingi anak-anak sebagaimana dalam huruf c; atau
  - e. merupakan korban tindak pidana penyelundupan manusia.
2. Pertimbangan pelaksanaan pendetensian di Tempat Lain adalah sebagaimana berikut:
  - a. Tempat Lain dimaksud yang dapat digunakan orang asing untuk tinggal;
  - b. Penetapan Tempat Lain sebagai tempat Pendetensian dilaksanakan dengan Keputusan Direktur/Kepala Kantor Imigrasi/ Kepala Rumah Detensi Imigrasi;
  - c. Penetapan Tempat Lain sebagai tempat Pendetensian dilaksanakan setelah dilakukan pengecekan lokasi oleh Pejabat Imigrasi dengan mempertimbangkan keamanan dan ketertiban masyarakat sekitar jika ditempatkan deteni di tempat tersebut, deteni tidak akan mengganggu keamanan dan ketertiban di sekitar.
3. Persyaratan yang harus dipenuhi deteni untuk ditempatkan di Tempat Lain:
  - a. terdapat penjamin baik WNI atau korporasi yang dibuktikan dengan surat penjaminan;
  - b. bersedia melaporkan diri kepada Pejabat Imigrasi yang ditunjuk secara periodik setiap bulan;
4. Pembiayaan Deteni selamat ditempatkan di Tempat Lain dibebankan pada anggaran satuan kerja dari Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang mengenakan pendetensian kecuali terdapat penjamin, organisasi atau lembaga yang menanggung pembiayaan;
5. Mekanisme pendetensian Orang Asing di Tempat Lain dilaksanakan sebagaimana berikut:
  - a. Pejabat Imigrasi melakukan verifikasi Deteni memenuhi kriteria untuk ditempatkan di luar Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi;
  - b. Pejabat Imigrasi menerbitkan Keputusan dengan kriteria sebagai berikut:
    - 1) pada wilayah kerja Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian  
Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian membuat keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian berupa keharusan bertempat tinggal di tempat tertentu yaitu tempat lain. Adapun keputusan dimaksud dibuat sebanyak rangkap 3 (tiga) dengan tujuan sebagai berikut:
      - a) lembar pertama untuk orang asing yang bersangkutan;
      - b) lembar kedua untuk keluarga dan/ atau perwakilan negara yang bersangkutan;
      - c) lembar ketiga sebagai arsip.
    - 2) Pada wilayah kerja Kantor Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi  
Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi membuat keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian berupa keharusan bertempat tinggal di tempat tertentu yaitu tempat lain yang berada di wilayah kerja Kantor Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi. Adapun keputusan dimaksud dibuat sebanyak rangkap 5 (lima) dengan tujuan sebagai berikut:
      - 1) lembar pertama untuk orang asing yang bersangkutan;
      - 2) lembar kedua untuk keluarga dan/ atau perwakilan negara yang bersangkutan;

- 3) lembar ketiga untuk Direktur Jenderal Imigrasi;
  - 4) lembar keempat untuk Kepala Divisi Keimigrasian yang memiliki wilayah kerja meliputi Kantor Imigrasi yang mengeluarkan surat Keputusan.
  - 5) lembar kelima sebagai arsip.
  - c. Pejabat Imigrasi menerbitkan surat perintah Pendetensian di Tempat Lain beserta berita acara Pendetensian di Tempat Lain.
  - d. Pejabat Imigrasi mencatat dalam register keluar pendetensian dari Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi.
  - e. Pejabat Imigrasi mencatat dalam register masuk pendetensian pada Tempat Lain.
6. Deteni yang ditempatkan di Tempat Lain memiliki kewajiban untuk bertempat tinggal di tempat tersebut dan tidak dapat meninggalkan tempat yang ditentukan tanpa izin Pejabat Imigrasi berwenang;
  7. Terhadap Deteni dilakukan registrasi kegiatan pendetensian pada Tempat Lain yang dilaksanakan dengan mencatat pada tabel register yang diberi kode register sesuai dengan jenis kegiatan sebagai berikut:
    - a. Registrasi Deteni yang masuk pendetensian Tempat Lain, diberikan Kode Register Masuk Pendetensian di tempat lain (2P6).
    - b. Registrasi Deteni yang keluar dari pendetensian Tempat Lain, diberikan Kode Register Keluar Pendetensian di tempat lain (2P7).
    - c. Pemberian izin keluar sementara bagi deteni, diberikan Kode Register Izin Keluar Sementara (2P4).
  8. Setiap Deteni yang didetensi pada Tempat Lain dibuatkan Kartu Deteni dan disimpan serta disusun secara alfabetis yang berfungsi sebagai kartu kendali yang memuat informasi paling sedikit:
    - a. nama lengkap;
    - b. jenis kelamin;
    - c. tempat dan tanggal lahir;
    - d. kewarganegaraan;
    - e. nomor, tempat dan tanggal pengeluaran dokumen perjalanan;
    - f. tanggal mulai pendetensian;
    - g. tanggal keluar;
    - h. instansi pengirim; dan
    - i. pelanggaran,
  9. Pelaksanaan Pendetensian pada Tempat Lain dilaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan dan ditembuskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
  10. Setelah kondisi yang menjadi pertimbangan pendetensian Tempat Lain berakhir, maka deteni ditempatkan kembali pada Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi.

## BAB VI KEAMANAN, KETERTIBAN DAN KESEHATAN DETENI PADA RUANG DETENSI IMIGRASI ATAU RUMAH DETENSI IMIGRASI

1. Dalam rangka menjaga keamanan, ketertiban dan kesehatan, sebelum Deteni masuk ke dalam Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi petugas melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan dan pengeledahan Deteni termasuk barang miliknya, yang dilakukan dengan sopan, tertib dan cermat. Dalam hal Deteni berjenis kelamin Perempuan pemeriksaan dan pengeledahan dilakukan oleh petugas perempuan;
  - b. pengamanan terhadap barang bawaan Deteni yang dapat membahayakan keselamatan, keamanan dan ketertiban;

- c. pencatatan register masuk pada buku register dan papan daftar Deteni;
  - d. pencatatan dokumen dan barang titipan Deteni pada buku register;
  - e. penyimpanan dokumen dan barang Deteni pada tempat yang telah ditentukan;
  - f. pengambilan sidik jari Deteni yang diterakan pada kartu sidik jari;
  - g. pengambilan foto Deteni dan ditempelkan pada buku register serta kartu Deteni;
  - h. pemberian penjelasan mengenai hak, kewajiban, larangan, tata tertib dan sanksi pelanggaran tata tertib kepada Deteni;
  - i. dalam hal diperlukan, dilaksanakan pemeriksaan kondisi kesehatan Deteni oleh dokter atau paramedis yang ditunjuk.
2. Pelaksanaan penempatan, pemberian makanan/minuman, pelayanan kesehatan Deteni di Rumah Detensi Imigrasi atau Ruang Detensi Imigrasi dengan memperhatikan jenis kelamin, usia, kondisi kesehatan yakni sebagai berikut:
    - a. penempatan yang dimaksud dengan menyediakan blok atau ruangan terpisah bagi Deteni berjenis kelamin laki-laki dan perempuan;
    - b. menu makanan dan pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud memperhatikan antara anak-anak, dewasa dan orang sakit.
  3. Pada setiap dinding bagian luar ruangan yang terdapat Deteni, dipasang papan yang mencantumkan nama, jenis kelamin, umur, kewarganegaraan, tanggal masuk dan peraturan yang dilanggar;
  4. Terhadap setiap Deteni yang baru masuk, diberi penjelasan tentang hak, kewajiban, larangan, tata tertib dan sanksi pelanggaran tata tertib.
    - a. Hak Deteni, meliputi:
      - 1) melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing dalam waktu dan tempat yang telah disediakan;
      - 2) mendapat perawatan, baik perawatan rohani maupun jasmani;
      - 3) mendapat pelayanan kesehatan dan makanan yang layak;
      - 4) menyampaikan keluhan;
      - 5) menghubungi keluarga, penjamin, penasihat hukum, rohaniawan, dokter atau Perwakilan Negara melalui jalur komunikasi yang disediakan oleh penanggungjawab Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi;
      - 6) menerima kunjungan keluarga, penjamin, penasihat hukum, rohaniawan, dokter atau Perwakilan Negara;
    - b. Kewajiban Deteni, meliputi:
      - 1) menaati peraturan tata tertib yang berlaku;
      - 2) memelihara perikehidupan yang aman dan tertib;
      - 3) memelihara barang inventaris;
      - 4) menghormati hak orang lain;
      - 5) memberikan keterangan yang benar kepada petugas Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi.
    - c. Larangan Deteni, meliputi:
      - 1) melakukan perbuatan asusila;
      - 2) membawa, menyimpan, membuat atau memiliki senjata api dan atau senjata tajam;
      - 3) membawa, menyimpan, mempergunakan, mengedarkan, memiliki, memperdagangkan minuman keras, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
      - 4) melakukan kegaduhan dan kericuhan;
      - 5) melakukan pencurian dan pemerasan;
      - 6) melakukan penganiayaan;
      - 7) melakukan jual beli barang secara tidak sah dan melanggar hukum yang berlaku;
      - 8) membawa dan menggunakan alat komunikasi yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban;

- 9) melakukan perbuatan terlarang lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Tata tertib meliputi tata tertib makan, mandi, dikamar, menerima kunjungan dan mengikuti kegiatan pembinaan atau pembimbingan.
  - 1) Tata tertib makan, meliputi:
    - a) pada saat makan, badan dalam keadaan bersih, berpakaian rapi dan sopan;
    - b) duduk dengan sopan;
    - c) berdoa sebelum dan sesudah makan;
    - d) makan secukupnya dan tidak berlebihan;
    - e) menggunakan perlengkapan makan yang disediakan sesuai dengan kegunaannya.
  - 2) Tata tertib mandi, meliputi:
    - a) mandi dilaksanakan pada tempat yang telah disediakan;
    - b) pergi ke kamar mandi maupun setelah selesai mandi berpakaian sopan;
    - c) menggunakan air mandi secukupnya;
    - d) mematikan kran air apabila sudah tidak dipergunakan;
    - e) tidak meninggalkan pakaian kotor di kamar mandi;
    - f) menjaga kamar mandi senantiasa bersih, tidak membuang sampah di dalam kamar mandi.
  - 3) Tata tertib dikamar, meliputi:
    - a) Deteni pria dilarang masuk di blok atau ruang wanita, demikian pula wanita dilarang masuk ke ruang pria;
    - b) menggalang rasa persatuan dan kesatuan sesama penghuni kamar;
    - c) memelihara keutuhan fasilitas, keindahan, keamanan dan kebersihan kamar Deteni;
    - d) dilarang memasuki kamar Deteni lainnya tanpa seizin petugas yang berwenang;
    - e) dilarang memindahkan atau merusak fasilitas kamar, memasang gambar yang dapat mengganggu ketertiban dan kebersihan kamar Deteni;
    - f) dilarang membawa, menyimpan, mempergunakan, mengedarkan barang-barang atau benda-benda terlarang berupa minuman keras, narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya (NAPZA);
    - g) dilarang memiliki, menyimpan, membuat dan mempergunakan senjata api atau senjata tajam;
    - h) dilarang menerima tamu atau keluarga di kamar Deteni;
    - i) dilarang memanfaatkan fasilitas kamar Deteni yang bukan peruntukannya tanpa seijin Petugas yang berwenang;
    - j) dilarang menempelkan stiker atau poster di dalam kamar Deteni;
    - k) dilarang membuat kegaduhan dan kericuhan;
    - l) dilarang mencorat-coret dinding kamar hunian;
    - m) Deteni diwajibkan bangun pagi selambat-lambatnya jam 10.00 waktu setempat kecuali bagi mereka yang sakit dan kembali masuk ruangan kamar masing-masing paling lambat jam 15.00 waktu setempat;
    - n) Deteni wajib membersihkan ruangan atau merapikan tempat tidurnya setiap Hari dan dalam 1 (satu) minggu sekali diwajibkan ikut serta membersihkan area Detensi Imigrasi dan sekitarnya;
    - o) Deteni wajib membina hubungan baik dengan sesama Deteni di dalam area Detensi Imigrasi secara kekeluargaan;
    - p) dilarang melakukan perbuatan terlarang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
  - 4) Tata tertib menerima kunjungan, meliputi:
    - a) Deteni hanya diperbolehkan berada di ruang depan atau ruang tamu dan

- halaman depan pada waktu jam kunjungan setelah mendapat izin dari Petugas;
- b) menerima tamu atau keluarga yang berkunjung dengan menggunakan pakaian yang rapi dan sopan;
  - c) menerima tamu atau keluarga yang berkunjung di tempat yang telah disediakan;
  - d) menerima tamu atau keluarga yang berkunjung sesuai waktu yang telah ditetapkan;
  - e) lamanya waktu kunjungan sesuai waktu yang telah diatur;
  - f) saat menerima tamu duduk dan berbicara dengan sopan.
- 5) Tata tertib mengikuti kegiatan pembinaan atau pembimbingan pada Rumah Detensi Imigrasi, meliputi:
- a) mengenakan pakaian yang bersih dan sopan;
  - b) mengikuti kegiatan pembinaan atau pembimbingan dengan tertib;
  - c) melaksanakan perintah atau pengarahan dari petugas yang melakukan pembinaan atau pembimbingan;
  - d) Deteni yang ditunjuk sebagai koordinator kegiatan, membantu mempersiapkan tempat dan menjaga keutuhan serta kelengkapan peralatan kerja.
- e. Tata tertib sebagaimana dimaksud dituangkan kedalam bahasa Inggris dan ditempelkan pada dinding pengumuman yang dapat dilihat dan dibaca Deteni;
- f. Sanksi pelanggaran tata tertib sebagaimana dimaksud, berupa:
- 1) Teguran secara lisan; atau
  - 2) Teguran tertulis, dalam bentuk:
    - a) penjatuhan hukuman disiplin dalam bentuk pengisolasian (sel);
    - b) penjatuhan hukuman disiplin dalam bentuk pencabutan hak tertentu dalam waktu yang ditentukan.
    - c) terhadap Deteni yang melakukan pelanggaran tata tertib, dilakukan pengisolasian dengan menempatkan pada ruangan tersendiri;
    - d) pengisolasian dilaksanakan setelah mendapat pertimbangan/penilaian dari Kepala Rumah Detensi Imigrasi
5. Deteni selama di Rumah Detensi Imigrasi dan Ruang Detensi Imigrasi disediakan makanan, minuman, kamar mandi, tempat tidur dan ruang untuk beribadah, dan pakaian deteni dengan memperhatikan etika kesopanan dalam berpakaian.
6. Ketentuan mengenai pemberian makanan dan minuman bagi Deteni sebagai berikut:
- a. Deteni diberi jatah makanan dan minuman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. apabila Deteni menderita sakit atau menyusui anak, dapat diberikan makanan sesuai dengan petunjuk dokter pemerintah dan bagi yang melakukan ibadah puasa dapat diberikan makanan sesuai suasana ibadah;
  - c. pengadaan bahan makanan, baik jenis menu dan jumlah kalori, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Deteni memiliki hak menerima kunjungan sebagai berikut:
- a. Deteni berhak mendapat kunjungan keluarga, sponsor, Perwakilan Negara, penasihat hukum, dokter dan rohaniawan;
  - b. Kunjungan sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) pada Rumah Detensi Imigrasi harus mendapat izin dari Kepala Rumah Detensi Imigrasi;
    - 2) pada Ruang Detensi Imigrasi Kantor Imigrasi harus mendapat izin dari Kepala Kantor Imigrasi;
    - 3) pada Ruang Detensi Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi harus mendapatkan izin dari Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

- 4) ditetapkan waktu kunjungan yakni 2 (dua) kali dalam 1 (satu) minggu pada hari kerja kecuali dalam keadaan yang bersifat khusus atau darurat;
  - 5) Setiap kunjungan dicatat dalam buku tamu yang memuat nomor urut, nama, jenis kelamin dan alamat lengkap pengunjung, pekerjaan, maksud dan tujuan kunjungan, tanggal dan jam kunjungan, nama lengkap Deteni.
8. Untuk menjaga kesehatan Deteni, dilakukan langkah sebagai berikut:
- a. dalam menjaga kesehatan jasmani Deteni, dapat diadakan senam pagi dan olah raga lain sesuai dengan fasilitas yang tersedia;
  - b. Deteni selama berada dalam Rumah Detensi Imigrasi dan Ruang Detensi Imigrasi, diberikan perawatan kesehatan secara berkala oleh dokter atau tenaga medis lain;
  - c. untuk menjaga kesehatan mental deteni, dapat diselenggarakan program pembinaan deteni seperti kegiatan memasak, peningkatan keterampilan, dan program serupa lainnya;
  - d. Deteni yang menderita sakit berat, dapat dirujuk ke Rumah Sakit Pemerintah terdekat dengan pengawalan dan pengawasan Petugas Rumah Detensi Imigrasi atau Petugas Ruang Detensi Imigrasi.
9. Dalam hal Deteni menderita penyakit menular, dilakukan pemisahan dengan Deteni lainnya.
10. Dalam hal Deteni meninggal dunia, Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi melakukan langkah sebagai berikut:
- a. Segera melakukan tindakan:
    - 1) memberitahukan hal tersebut kepada Petugas Kepolisian setempat guna mendapatkan penanganan sebagaimana mestinya;
    - 2) meminta surat keterangan kematian dari dokter yang melakukan *visum et repertum* dan/ atau otopsi;
    - 3) melaporkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian yang membawahi Rumah Detensi Imigrasi;
    - 4) memberitahukan kepada pihak keluarga, sponsor dan atau Kepala Perwakilan Negara Deteni.
  - b. Pihak keluarga, sponsor dan/ atau Kepala Perwakilan Negara Deteni yang telah diberitahu tentang kematian Deteni dan tidak mengambil mayat Deteni dalam waktu 2 X 24 jam, Petugas Rumah Detensi Imigrasi melakukan pemakaman dengan cara dikubur atau dikremasi;
  - c. Barang milik Deteni yang meninggal dunia, diserahkan kepada keluarga, sponsor atau Perwakilan Negara yang bersangkutan disertai dengan Berita Acara Serah Terima dan jika tidak ada yang bersedia menerima, barang-barang tersebut dititipkan kepada negara.
11. Deteni Korban perdagangan orang atau penyelundupan manusia dapat diberikan perlakuan khusus sebagaimana berikut:
- a. Ditempatkan pada Blok khusus; dan
  - b. Tidak dikunci dalam kamar/sel.
- Perlakuan khusus tidak diberlakukan apabila deteni mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi.
12. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi memelihara dan menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi:
- a. Dalam rangka memelihara dan menjaga keamanan, Pejabat Imigrasi melakukan tindakan:
    - 1) mencegah terjadi pelarian dan kerusakan dalam Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi serta memelihara, mengawasi dan menjaga terselenggara keamanan dan ketertiban di Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi;

- 2) pengamanan terhadap Deteni, pegawai, bangunan, perlengkapan dan lingkungan dari gangguan dan ancaman dari luar;
  - 3) memelihara, mengawasi dan menjaga keutuhan barang inventaris pada Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi;
  - 4) melaksanakan administrasi keamanan dan ketertiban dengan membuat laporan harian.
- b. Petugas pada Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi wajib mematuhi tata tertib:
- 1) Petugas pada Ruang atau Rumah Detensi Imigrasi wajib hadir selambat-lambatnya 30 menit sebelum jam jaganya;
  - 2) dalam menjalankan tugas, Petugas wajib berpakaian seragam dan dilarang meninggalkan tugas tanpa izin dari kepala regu jaga;
  - 3) dilarang menjadi penghubung dari dan untuk Deteni guna kepentingan apapun secara tidak sah dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KEAMANAN, KETERTIBAN DAN KESEHATAN DETENI PADA TEMPAT LAIN

1. Dalam rangka menjaga keamanan, ketertiban dan kesehatan, sebelum Pendetensian pada Tempat Lain, petugas melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
  - a. pemeriksaan dan pengeledahan Deteni termasuk barang miliknya, yang dilakukan dengan sopan, tertib dan cermat. Dalam hal Deteni berjenis kelamin Perempuan pemeriksaan dan pengeledahan dilakukan oleh petugas perempuan;
  - b. pengamanan terhadap barang bawaan Deteni yang dapat membahayakan keselamatan, keamanan dan ketertiban;
  - c. pencatatan register masuk pada buku register dan papan daftar Deteni;
  - d. pencatatan dokumen dan barang titipan Deteni pada buku register;
  - e. penyimpanan dokumen dan barang Deteni pada tempat yang telah ditentukan;
  - f. pengambilan sidik jari Deteni yang diterakan pada kartu sidik jari;
  - g. pengambilan foto Deteni dan ditempelkan pada buku register serta kartu Deteni;
  - h. pemberian penjelasan mengenai hak, kewajiban, larangan, tata tertib dan sanksi pelanggaran tata tertib kepada Deteni;
  - i. dalam hal diperlukan, dilaksanakan pemeriksaan kondisi kesehatan Deteni oleh dokter atau paramedis yang ditunjuk.
2. Pelaksanaan penempatan, pemberian makanan/minuman, pelayanan kesehatan Deteni di Tempat Lain dengan memperhatikan jenis kelamin, usia, kondisi kesehatan yakni sebagai berikut:
  - a. penempatan yang dimaksud dengan menyediakan blok atau ruangan terpisah bagi Deteni berjenis kelamin laki-laki dan perempuan;
  - b. menu makanan dan pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud memperhatikan antara anak-anak, dewasa dan orang sakit.
3. Pada setiap dinding bagian luar ruangan yang terdapat Deteni, dipasang papan yang mencantumkan nama, jenis kelamin, umur, kewarganegaraan, tanggal masuk dan peraturan yang dilanggar;
4. Terhadap setiap Deteni yang baru masuk, diberi penjelasan tentang hak, kewajiban, larangan, tata tertib dan sanksi pelanggaran tata tertib.
  - a. Hak Deteni, meliputi:
    - 1) melaksanakan ibadah menurut agama dan kepercayaan masing-masing dalam waktu dan tempat yang telah disediakan;
    - 2) mendapat perawatan, baik perawatan rohani maupun jasmani;
    - 3) mendapat pelayanan kesehatan dan makanan yang layak;

- 4) menyampaikan keluhan;
  - 5) menghubungi keluarga, penjamin, penasihat hukum, rohaniawan, dokter atau Perwakilan Negara melalui jalur komunikasi yang disediakan oleh penanggungjawab Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi;
  - 6) menerima kunjungan keluarga, sponsor, penasihat hukum, rohaniawan, dokter atau Perwakilan Negara;
- b. Kewajiban Deteni, meliputi:
- 1) menaati peraturan tata tertib yang berlaku;
  - 2) memelihara perikehidupan yang aman dan tertib;
  - 3) memelihara barang inventaris;
  - 4) menghormati hak orang lain;
  - 5) memberikan keterangan yang benar kepada petugas Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi.
- f. Larangan Deteni, meliputi:
- 1) melakukan perbuatan asusila;
  - 2) membawa, menyimpan, membuat atau memiliki senjata api dan atau senjata tajam;
  - 3) membawa, menyimpan, mempergunakan, mengedarkan, memiliki, memperdagangkan minuman keras, narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA);
  - 4) melakukan kegaduhan dan kericuhan;
  - 5) melakukan pencurian dan pemerasan;
  - 6) melakukan penganiayaan;
  - 7) melakukan jual beli barang secara tidak sah dan melanggar hukum yang berlaku;
  - 8) membawa dan menggunakan alat komunikasi yang dapat mengganggu keamanan dan ketertiban;
  - 9) melakukan perbuatan terlarang lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Tata tertib meliputi tata tertib makan, mandi, dikamar, menerima kunjungan dan mengikuti kegiatan pembinaan atau pembimbingan.
- 1) Tata tertib makan, meliputi:
    - a) pada saat makan, badan dalam keadaan bersih, berpakaian rapi dan sopan;
    - b) duduk dengan sopan;
    - c) berdoa sebelum dan sesudah makan;
    - d) makan secukupnya dan tidak berlebihan;
    - e) menggunakan perlengkapan makan yang disediakan sesuai dengan kegunaannya.
  - 2) Tata tertib mandi, meliputi:
    - a) mandi dilaksanakan pada tempat yang telah disediakan;
    - b) pergi ke kamar mandi maupun setelah selesai mandi berpakaian sopan;
    - c) menggunakan air mandi secukupnya;
    - d) mematikan kran air apabila sudah tidak dipergunakan;
    - e) tidak meninggalkan pakaian kotor di kamar mandi;
    - f) menjaga kamar mandi senantiasa bersih, tidak membuang sampah di dalam kamar mandi.
  - 3) Tata tertib dikamar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    - a) Deteni pria dilarang masuk di blok atau ruang wanita, demikian pula wanita dilarang masuk ke ruang pria;
    - b) menggalang rasa persatuan dan kesatuan sesama penghuni kamar;
    - c) memelihara keutuhan fasilitas, keindahan, keamanan dan kebersihan kamar Deteni;

- d) dilarang memasuki kamar Deteni lainnya tanpa seizin petugas yang berwenang;
  - e) dilarang memindahkan atau merusak fasilitas kamar, memasang gambar yang dapat mengganggu ketertiban dan kebersihan kamar Deteni;
  - f) dilarang membawa, menyimpan, mempergunakan, mengedarkan barang-barang atau benda-benda terlarang berupa minuman keras, narkoba, psikotropika dan zat aditif lainnya (NAPZA);
  - g) Dilarang memiliki, menyimpan, membuat dan mempergunakan senjata api atau senjata tajam;
  - h) Dilarang menerima tamu atau keluarga di kamar Deteni;
  - i) Dilarang memanfaatkan fasilitas kamar Deteni yang bukan peruntukannya tanpa seijin Petugas yang berwenang;
  - j) Dilarang menempelkan stiker atau poster di dalam kamar Deteni;
  - k) Dilarang membuat kegaduhan dan kericuhan;
  - l) Dilarang mencorat-coret dinding kamar hunian;
  - m) Deteni diwajibkan bangun pagi selambat-lambatnya jam 10.00 waktu setempat kecuali bagi mereka yang sakit dan kembali masuk ruangan kamar masing-masing paling lambat jam 15.00 waktu setempat;
  - n) Deteni wajib membersihkan ruangan atau merapikan tempat tidurnya setiap Hari dan dalam 1 (satu) minggu sekali diwajibkan ikut serta membersihkan area Detensi Imigrasi dan sekitarnya;
  - o) Deteni wajib membina hubungan baik dengan sesama Deteni di dalam area Detensi Imigrasi secara kekeluargaan;
  - p) Dilarang melakukan perbuatan terlarang lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4) Tata tertib menerima kunjungan, meliputi:
- a) Deteni hanya diperbolehkan berada di ruang depan atau ruang tamu dan halaman depan pada waktu jam kunjungan setelah mendapat izin dari Petugas;
  - b) menerima tamu atau keluarga yang berkunjung dengan menggunakan pakaian yang rapi dan sopan;
  - c) menerima tamu atau keluarga yang berkunjung di tempat yang telah disediakan;
  - d) menerima Tamu atau keluarga yang berkunjung sesuai waktu yang telah ditetapkan;
  - e) lamanya waktu kunjungan sesuai waktu yang telah diatur;
  - f) saat menerima tamu duduk dan berbicara dengan sopan.
- 5) Tata tertib mengikuti kegiatan pembinaan atau pembimbingan pada Tempat Lain, meliputi:
- a) mengenakan pakaian yang bersih dan sopan;
  - b) mengikuti kegiatan pembinaan atau pembimbingan dengan tertib;
  - c) melaksanakan perintah atau pengarahan dari Petugas Pembimbing;
  - d) Deteni yang ditunjuk sebagai koordinator kegiatan, membantu mempersiapkan tempat dan menjaga keutuhan serta kelengkapan peralatan kerja.
- h. Tata Tertib sebagaimana dimaksud dituangkan kedalam bahasa Inggris dan ditempelkan pada dinding pengumuman yang dapat dilihat dan dibaca Deteni;
- i. Sanksi pelanggaran tata tertib sebagaimana dimaksud, berupa:
- 1) Teguran secara lisan; atau
  - 2) Teguran tertulis, dalam bentuk:
    - a) penjatuhan hukuman disiplin dalam bentuk pencabutan hak tertentu dalam waktu yang ditentukan.
    - b) pemindahan ke Ruang Detensi Imigrasi atau Rumah Detensi Imigrasi.

5. Deteni selama di Tempat Lain disediakan makanan, minuman, kamar mandi, tempat tidur dan ruang untuk beribadah, dan pakaian deteni dengan memperhatikan etika kesopanan dalam berpakaian.
6. Ketentuan mengenai pemberian makanan dan minuman bagi Deteni sebagai berikut:
  - a. Deteni diberi jatah makan dan minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. apabila Deteni menderita sakit atau menyusui anak, dapat diberikan makanan sesuai dengan petunjuk dokter pemerintah dan bagi yang melakukan ibadah puasa dapat diberikan makanan sesuai suasana ibadah;
  - c. pengadaan bahan makanan, baik jenis menu dan jumlah kalori, dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Deteni memiliki hak menerima kunjungan sebagai berikut:
  - a. Deteni berhak mendapat kunjungan keluarga, sponsor, Perwakilan Negara, penasihat hukum, dokter dan rohaniawan;
  - b. Kunjungan sebagaimana dimaksud huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) harus mendapat izin dari Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Kantor Imigrasi, atau Kepala Rumah Detensi yang meliputi Tempat Lain di wilayah kerjanya;
    - 2) ditetapkan waktu kunjungan yakni 2 (dua) kali dalam 1 (satu) minggu pada hari kerja kecuali dalam keadaan yang bersifat khusus atau darurat;
    - 3) setiap kunjungan dicatat dalam buku tamu, memuat nomor urut, nama, jenis kelamin dan alamat lengkap pengunjung, pekerjaan, maksud dan tujuan kunjungan, tanggal dan jam kunjungan, nama lengkap Deteni.
8. Untuk menjaga kesehatan Deteni, dilakukan langkah sebagai berikut:
  - a. dalam menjaga kesehatan jasmani Deteni, dapat diadakan senam pagi dan olah raga lain sesuai dengan fasilitas yang tersedia;
  - b. Deteni selama berada dalam Tempat Lain, diberikan perawatan kesehatan secara berkala oleh dokter atau tenaga medis lain;
  - c. Deteni yang menderita sakit berat, dapat dirujuk ke Rumah Sakit Pemerintah terdekat dengan pengawasan dan pengawasan Petugas Rumah Detensi Imigrasi atau Petugas Ruang Detensi Imigrasi.
9. Dalam hal Deteni menderita penyakit menular, dilakukan pemisahan dengan Deteni lainnya.
10. Dalam hal Deteni meninggal dunia, Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi melakukan langkah sebagai berikut:
  - a. Segera melakukan tindakan:
    - 1) memberitahukan hal tersebut kepada Petugas Kepolisian setempat guna mendapatkan penanganan sebagaimana mestinya;
    - 2) meminta surat keterangan kematian dari dokter yang melakukan visum et repertum dan/atau otopsi;
    - 3) melaporkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian yang membawahi Rumah Detensi Imigrasi;
    - 4) memberitahukan kepada pihak keluarga, sponsor dan atau Kepala Perwakilan Negara Deteni.
  - b. Pihak keluarga, sponsor dan/ atau Kepala Perwakilan Negara Deteni yang telah diberitahu tentang kematian Deteni dan tidak mengambil mayat Deteni dalam waktu 2 X 24 jam, Petugas Rumah Detensi Imigrasi melakukan pemakaman dengan cara dikubur atau dikremasi;
  - c. Barang milik Deteni yang meninggal dunia, diserahkan kepada keluarga, sponsor atau Perwakilan Negara yang bersangkutan disertai dengan Berita Acara Serah Terima dan jika tidak ada yang bersedia menerima, barang-barang tersebut dititipkan kepada negara.

11. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi memelihara dan menjaga keamanan dan ketertiban Tempat Lain sebagai tempat pendetensian:
  - a. Dalam rangka memelihara dan menjaga keamanan, Pejabat Imigrasi melakukan tindakan:
    - 1) mencegah terjadi pelarian dan kerusuhan dalam Tempat Lain serta memelihara, mengawasi dan menjaga terselenggara keamanan dan ketertiban di Tempat Lain;
    - 2) pengamanan terhadap Deteni, pegawai, bangunan, perlengkapan dan lingkungan dari gangguan dan ancaman dari luar;
    - 3) memelihara, mengawasi dan menjaga keutuhan barang inventaris pada Tempat Lain;
    - 4) dapat memasang instalasi kamera pengamanan (CCTV) pada tempat lain guna memudahkan pengawasan;
    - 5) melaksanakan administrasi keamanan dan ketertiban dengan membuat laporan harian.
  - b. Petugas Pengawas Tempat Lain sebagai lokasi pendetensian wajib mematuhi tata tertib:
    - 1) Ditentukan Petugas untuk melakukan pengawasan atau pengecekan secara berkala terhadap Tempat Lain yang ditentukan sebagai lokasi pendetensian;
    - 2) Dalam menjalankan tugas, Petugas wajib berpakaian seragam dan dilarang meninggalkan tugas tanpa izin dari kepala regu jaga;
    - 3) Dilarang menjadi penghubung dari dan untuk Deteni guna kepentingan apapun secara tidak sah dan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Dalam hal Tempat Lain yang ditentukan berupa Rumah Sakit, Hotel, Apartemen atau akomodasi yang pada akomodasi tersebut telah ditentukan ketentuan tata tertib, maka ketentuan keamanan, ketertiban terhadap deteni dapat menyesuaikan ketentuan yang berlaku pada akomodasi tersebut.

## BAB VIII PEMINDAHAN DETENI

1. Pemandahan Deteni dari Ruang Detensi Kantor Imigrasi ke Rumah Detensi Imigrasi dalam lingkup 1 (satu) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kepala Kantor Imigrasi menyampaikan permohonan pemindahan Deteni kepada Kepala Divisi Keimigrasian;
  - b. Kepala Divisi Keimigrasian memberikan persetujuan atau pertimbangan terhadap permohonan pemindahan Deteni;
  - c. Kepala Kantor Imigrasi berkoordinasi dengan Kepala Rumah Detensi Imigrasi mengenai pelaksanaan pemindahan Deteni;
  - d. Kepala Kantor Imigrasi melaksanakan pemindahan Deteni ke Rumah Detensi Imigrasi;
  - e. Kepala Rumah Detensi Imigrasi menerima Deteni dan menindaklanjuti dengan upaya pemulangan Deteni;
  - f. Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaporkan kegiatan kepada Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
2. Pemandahan Deteni dari Ruang Detensi Kantor Imigrasi ke Rumah Detensi Imigrasi dalam lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang berbeda, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Kepala Kantor Imigrasi menyampaikan permohonan pemindahan Deteni kepada

- Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dengan tembusan kepada Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Imigrasi;
- b. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian memberikan persetujuan atau pertimbangan terhadap permohonan pemindahan Deteni;
  - c. Kepala Kantor Imigrasi berkoordinasi dengan Kepala Rumah Detensi Imigrasi mengenai pelaksanaan pemindahan Deteni;
  - d. Kepala Kantor Imigrasi melaksanakan pemindahan Deteni ke Rumah Detensi Imigrasi;
  - e. Kepala Rumah Detensi Imigrasi menerima Deteni dan menindaklanjuti dengan upaya pemulangan Deteni;
  - f. Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaporkan kegiatan kepada Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah yang membawahi Rumah Detensi Imigrasi dengan tembusan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
3. Pemindahan Deteni dari Ruang Detensi Direktorat Jenderal Imigrasi ke Rumah Detensi Imigrasi, dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
- a. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian memerintahkan pemindahan Deteni;
  - b. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian berkoordinasi pelaksanaan pemindahan dengan Kepala Rumah Detensi Imigrasi;
  - c. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian melaksanakan pemindahan Deteni ke Rumah Detensi Imigrasi;
  - d. Kepala Rumah Detensi Imigrasi menerima Deteni dan menindaklanjuti dengan upaya pemulangan Deteni;
  - e. Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaporkan kegiatan kepada Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
4. Pemindahan Deteni dari Rumah Detensi Imigrasi ke Rumah Detensi Imigrasi lain dapat dilakukan dalam hal terdapat pertimbangan Rumah Detensi Imigrasi asal memiliki kapasitas penuh, untuk memudahkan pemulangan atau pendeportasian/pengusiran, untuk memudahkan untuk berkoordinasi dengan perwakilan negara, memudahkan rujukan ke rumah sakit tertentu dalam hal Deteni dalam keadaan sakit, dan/atau untuk kepentingan keamanan. Pemindahan Deteni antar Rumah Detensi Imigrasi dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
- a. Kepala Rumah Detensi Imigrasi menyampaikan permohonan pemindahan deteni kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dengan tembusan kepada Kepala Divisi Keimigrasian;
  - b. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian memberikan persetujuan atau pertimbangan terhadap permohonan pemindahan Deteni;
  - c. Kepala Rumah Detensi Imigrasi berkoordinasi dengan Kepala Rumah Detensi Imigrasi tujuan mengenai pelaksanaan pemindahan Deteni;
  - d. Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaksanakan pemindahan Deteni ke Rumah Detensi Imigrasi yang dituju;
  - e. Kepala Rumah Detensi Imigrasi tujuan menerima Deteni dan menindaklanjuti dengan upaya pemulangan Deteni;
  - f. Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaporkan kegiatan kepada Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
5. Pemindahan Deteni dari Ruang Detensi Imigrasi ke Ruang Detensi Imigrasi lain dapat dilakukan apabila Ruang Detensi Imigrasi asal memiliki kapasitas penuh, untuk memudahkan pemulangan atau pendeportasian/pengusiran, untuk memudahkan untuk berkoordinasi dengan perwakilan negara, memudahkan rujukan ke rumah sakit tertentu dalam hal Deteni dalam keadaan sakit, dan/atau untuk kepentingan

keamanan. Pemindahan Deteni antar Ruang Detensi Imigrasi dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor Imigrasi menyampaikan permohonan pemindahan deteni kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dengan tembusan kepada Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah yang membawahi Kantor Imigrasi asal;
  - b. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian memberikan persetujuan atau pertimbangan terhadap permohonan pemindahan Deteni;
  - c. Kepala Kantor Imigrasi berkoordinasi dengan Kepala Kantor Imigrasi tujuan mengenai pelaksanaan pemindahan;
  - d. Kepala Kantor Imigrasi asal melaksanakan pemindahan Deteni ke Kantor Imigrasi yang dituju;
  - e. Kepala Kantor Imigrasi tujuan menerima Deteni dan menindaklanjuti dengan upaya pemulangan Deteni;
  - f. Kepala Kantor Imigrasi melaporkan kegiatan kepada Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.
6. Pemindahan Deteni dari Rumah Detensi Imigrasi ke Ruang Detensi Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi dapat dilakukan apabila Ruang Detensi Imigrasi asal memiliki kapasitas penuh, untuk memudahkan pemulangan atau pendeportasian/pengusiran, untuk memudahkan untuk berkoordinasi dengan perwakilan negara, memudahkan rujukan ke rumah sakit tertentu dalam hal Deteni dalam keadaan sakit, dan/atau untuk kepentingan keamanan. Pemindahan Deteni dari Rumah Detensi Imigrasi ke Ruang Detensi Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi dilaksanakan dengan langkah sebagaimana berikut:
- a. Kepala Rumah Detensi Imigrasi menyampaikan permohonan pemindahan deteni kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dengan tembusan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
  - b. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian memberikan persetujuan atau pertimbangan terhadap permohonan pemindahan Deteni;
  - c. Kepala Rumah Detensi Imigrasi berkoordinasi dengan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian mengenai pelaksanaan pemindahan Deteni;
  - d. Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaksanakan pemindahan Deteni ke Ruang Detensi Direktorat Jenderal Imigrasi;
  - e. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian menerima Deteni dan menindaklanjuti dengan upaya pemulangan Deteni;
  - f. Kepala Rumah Detensi Imigrasi melaporkan kegiatan kepada Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

## BAB IX

### PEMBERIAN IZIN KELUAR SEMENTARA

1. Deteni dapat diberikan izin keluar sementara untuk kepentingan pemeriksaan keimigrasian atau kesehatan, keperluan pembuatan dokumen perjalanan, kunjungan keluarga yang bertempat tinggal di Indonesia dengan alasan perkawinan, kelahiran, kematian atau keluarga sakit keras. Pemberian izin keluar sementara dilaksanakan dengan mekanisme:
  - a. Pejabat yang berwenang memberikan izin keluar sementara kepada Deteni dengan memberikan surat izin keluar sementara yang paling sedikit memuat:
    - 1) identitas Deteni;
    - 2) tanggal pengeluaran;
    - 3) alasan pengeluaran;
    - 4) masa berlaku izin keluar sementara;
    - 5) identitas petugas pengawal.

- b. Pemberian izin keluar sementara bagi Deteni dalam rangka kunjungan keluarga yang bertempat tinggal di Indonesia diberikan dengan permohonan melampirkan:
  - 1) surat permohonan disertai alasan;
  - 2) surat penjaminan dari Penjamin;
  - 3) Kartu Tanda Penduduk atau Dokumen Perjalanan penjamin;
- c. Petugas yang ditugaskan dengan surat perintah pengawalan melakukan pengawalan terhadap Deteni yang diberikan izin keluar sementara;
- d. Kegiatan keluar dan masuk Deteni dimaksud wajib dicatat dalam buku register izin keluar sementara.

## BAB X PENDEPORTASIAN DAN PEMULANGAN

1. Pelaksanaan pendeportasian atau pemulangan sebagai berikut:
  - a. Pendeportasian dilaksanakan oleh Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Kepala Kantor Imigrasi, atau Kepala Rumah Detensi Imigrasi;
  - b. Dalam hal Deteni tidak memiliki dokumen perjalanan dan/ atau biaya pemulangan ke negara asal, Pejabat berwenang melakukan koordinasi dengan Perwakilan Negara Deteni dan pihak-pihak lain yang terkait dengan proses pendeportasian atau pemulangan.
2. Pendeportasian atau pemulangan dilaksanakan berdasarkan Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Direktur Pengawasan atau Penindakan Keimigrasian atau Kepala Kantor Imigrasi.
3. Kepala Rumah Detensi Imigrasi dalam melaksanakan pemulangan atau pendeportasian berdasarkan keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian Deportasi dan/atau meneruskan usulan penangkalan yang diterbitkan oleh Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian atau Kepala Kantor Imigrasi
4. Dalam hal keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian Deportasi dan/atau usulan penangkalan yang diterbitkan oleh Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian atau Kepala Kantor Imigrasi telah berakhir masa berlakunya, Kepala Rumah Detensi Imigrasi menerbitkan keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian Deportasi dan/atau meneruskan usulan penangkalan.
5. Pendeportasian dilaksanakan dengan menerakan cap deportasi (register 2K11) pada Dokumen Perjalanan Orang Asing sebagaimana ketentuan peraturan perundangan.
6. Pemulangan terhadap korban perdagangan orang atau penyelundupan manusia dalam rangka pemulangan sukarela atau penempatan ke negara ketiga tidak termasuk dalam tindakan administratif keimigrasian dilaksanakan dengan menerakan cap pemulangan/repatriasi/*exit pass* (register 2K21).

## BAB XI PENGAWALAN DETENI

Petugas yang ditunjuk melakukan pengawalan terhadap Deteni yang akan dipindahkan, diberikan izin keluar sementara, dipulangkan atau dideportasi. Pengawalan Deteni dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. petugas pengawalan dilarang meninggalkan Deteni yang dikawal sejak meninggalkan tempat asal, selama dalam perjalanan, hingga sampai ke tempat tujuan;
- b. penyerahan Deteni oleh petugas pengawalan kepada petugas yang berwenang atau pihak lain wajib disertai berita acara serah terima;
- c. petugas dapat mengenakan borgol tangan untuk mencegah deteni melarikan diri;
- d. petugas dapat menggunakan upaya pengamanan maksimum untuk mencegah deteni melarikan diri.

## BAB XII PEMBIAYAAN

1. Ketentuan mengenai pembiayaan kegiatan pengawalan, pemindahan dan deportasi atau pemulangan deteni ditentukan sebagai berikut:
  - a. biaya pengawalan Deteni, pemindahan Deteni atau penempatan Deteni di tempat lain dibebankan kepada Deteni, keluarga, lembaga internasional, perwakilan negara asing dan/atau penjamin;
  - b. dalam hal biaya sebagaimana huruf a tidak dapat dipenuhi oleh deteni, keluarga, lembaga internasional, perwakilan negara asing dan/atau penjamin, biaya dimaksud dapat dibebankan pada anggaran satuan kerja;
  - c. biaya tiket dalam rangka melaksanakan deportasi Deteni keluar wilayah Indonesia, dibebankan kepada Deteni, keluarga, lembaga internasional, perwakilan negara asing dan/atau penjamin;
  - d. dalam biaya sebagaimana huruf c tidak dapat dipenuhi oleh Deteni, keluarga, lembaga internasional, perwakilan negara asing dan/atau penjamin, biaya dimaksud dapat dibebankan pada anggaran Direktorat Jenderal Imigrasi.
2. Dalam hal Penjamin tidak bertanggungjawab atas biaya pelaksanaan deportasi dari Indonesia sebagaimana angka 1.c. merujuk pada ketentuan penjaminan pada Pasal 118 jo. 63 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian atau Kepala Kantor Imigrasi:
  - a. mengenakan penindakan keimigrasian terhadap penjamin sebagaimana ketentuan peraturan perundangan; dan/atau
  - b. mencabut hak penjaminan terhadap orang asing (dalam hal penjamin merupakan korporasi, pimpinan dari korporasi yang merupakan individu perseorangan juga dimasukkan ke dalam daftar subyek yang memerlukan perhatian, dan selanjutnya tidak dapat lagi bertindak sebagai penjamin Orang Asing di Indonesia);
  - c. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian atau Kepala Kantor Imigrasi memberitahukan Orang Asing yang berada di bawah penjaminan dari penjamin yang hak penjaminannya dicabut, untuk meninggalkan Indonesia paling lama 14 (empat belas) Hari sejak dicabutnya hak penjaminan (*dengan mekanisme pengembalian dokim/ register 2G3*);
  - d. Jika masa waktu 14 (empat belas) hari sebagaimana huruf c terlewati, Orang Asing berada di Indonesia tanpa memiliki penjamin yang sah dan diperintahkan meninggalkan Indonesia dengan mekanisme deportasi dan penangkalan.

## BAB XIII LAIN-LAIN

1. Lampiran dalam Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
2. Format lampiran disesuaikan dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Kode Penomoran disesuaikan dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## BAB XIV PENUTUP

4. Pedoman ini dibuat sebagai Petunjuk Pelaksanaan Tata Cara Pendetensian Orang Asing di Ruang Detensi Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi dan Tempat Lain;
5. Pada saat Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi ini diterbitkan, Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-1002.PR.02.10 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pendetensian Orang Asing dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

6. Pedoman pelaksanaan mulai berlaku saat ditetapkan dan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Jakarta, 8 Agustus 2024  
DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Silmy Karim', positioned above a horizontal line.

SILMY KARIM

Lampiran Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi  
Pelaksanaan Pendetensian Orang Asing Di Ruang Detensi Imigrasi,  
Rumah Detensi Imigrasi Dan Tempat Lain  
Nomor : IMI-190.GR.03.11 Tahun 2024  
Tanggal : 8 Agustus 2024

A. KODE KEGIATAN DAN KODE LOKASI PENDETENSIAN

Kode Kegiatan

No	Kode	Kegiatan
1	<b>2P1</b>	Kode Register Masuk Pendetensian
2	<b>2P2</b>	Kode Register Keluar Pendetensian
3	<b>2P3</b>	Kode Register Penyimpanan dan Penyerahan Barang
4	<b>2P4</b>	Kode Register Izin Keluar Sementara
5	<b>2P5</b>	Kode Register Pengisolasian
6	<b>2P6</b>	Kode Register Masuk Pendetensian Tempat Lain
7	<b>2P7</b>	Kode Register Keluar Pendetensian Tempat Lain

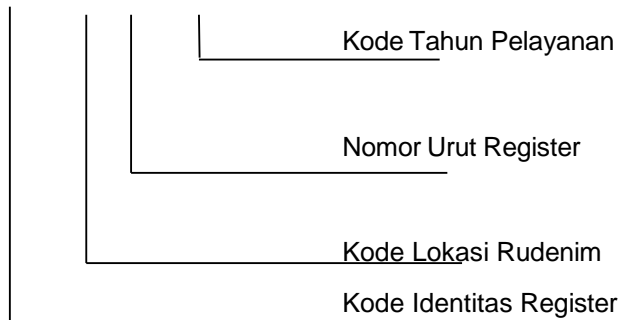
Kode Lokasi Rumah Detensi Imigrasi

No	Lokasi Rudenim	Kode
1	Medan	GR
2	Batam	BRL
3	Pekanbaru	BRU
4	Jakarta	JR
5	Semarang	LR
6	Surabaya	CR
7	Pontianak	KR
8	Balikpapan	MR
9	Manado	SR
10	Makassar	FR
11	Denpasar	ER
12	Kupang	XR
13	Jayapura	DR

Contoh pemberian nomor registrasi:

Untuk kegiatan pendetensian pada Rudenim Medan pada tahun 2024

Maka Nomor Register adalah : 2 P 1 G R 0 0 0 1 D



B. FORMAT KEPUTUSAN TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN DEPORTASI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)  
NOMOR

TENTANG  
TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN  
DEPORTASI  
A.N. ...

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk berdasarkan ketentuan Pasal 75 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, dikenakan Tindakan administratif keimigrasian deportasi kepada orang asing;  
b. bahwa Orang Asing yang ditetapkan dalam Keputusan ini patut diduga tidak menaati peraturan perundang-undangan Pasal 122 huruf a Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
c. bahwa dalam berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan (nama jabatan) tentang Tindakan Administratif Keimigrasian Keharusan Bertempat Tinggal di Suatu Tempat an. ...;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;  
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 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (nama jabatan) TENTANG TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN DEPORTASI TERHADAP SDR. XXX

KESATU : Menetapkan pengenaan tindakan administratif keimigrasian terhadap Sdr. XXX, Warganegara ..., Dokumen Perjalanan Nomor ... tempat/tanggal lahir ..., berupa: **Deportasi**, terhadap yang bersangkutan diperintahkan meninggalkan wilayah Indonesia paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan keputusan ini.

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

Diterima tanggal ....  
Oleh  
  
(.....)

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal (tanggal bulan tahun)  
NAMA JABATAN,

(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

Tembusan:

1. ...

C. FORMAT KEPUTUSAN TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN PENDETENSIAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)  
NOMOR  
TENTANG  
TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN  
KEHARUSAN BERTEMPAT TINGGAL DI SUATU TEMPAT TERTENTU  
A.N. ...

NAMA JABATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 75 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian dikenakan Tindakan administratif keimigrasian berupa keharusan bertempat tinggal di suatu tempat tertentu kepada orang asing;  
a. bahwa Orang Asing yang ditetapkan dalam keputusan ini patut diduga tidak menaati ketentuan Pasal 122 huruf a Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
b. bahwa dalam berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan (nama jabatan) tentang Tindakan Administratif Keimigrasian Keharusan Bertempat Tinggal di Suatu Tempat an. ...;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;  
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 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian;  
4. Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian Deportasi Nomor ... a.n. ... Oleh Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian/Kepala Kantor Imigrasi ... tanggal ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN (NAMA JABATAN) TENTANG TINDAKAN ADMINISTRATIF KEIMIGRASIAN KEHARUSAN BERTEMPAT TINGGAL DI SUATU TEMPAT TERTENTU TERHADAP SDR. ... .
- KESATU : Mengenakan tindakan administratif keimigrasian terhadap Sdr. ..., Warganegara ..., Dokumen Perjalanan Nomor ... tempat/tanggal lahir ..., berupa Keharusan bertempat tinggal di Rumah Detensi Imigrasi ... sampai dengan yang bersangkutan dideportasi keluar wilayah Indonesia.
- KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterima tanggal ....  
Oleh  
(.....)

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal (tanggal bulan tahun)  
NAMA JABATAN,  
(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

- Tembusan:  
1. ...

D. FORMAT SURAT PERINTAH PENDETENSIAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR ...

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pendetensian terhadap Orang Asing yang diduga melakukan pelanggaran keimigrasian, perlu menugaskan pegawai pada (unit kerja) untuk melaksanakan tugas dimaksud;  
b. bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan surat perintah;

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;  
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 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengawasan Keimigrasian;  
4. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor (nomor pedoman ini) tentang Pelaksanaan Pendetensian Orang Asing di Ruang Detensi Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi dan Tempat Lain;  
5. Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian Keharusan Bertempat Tinggal di Tempat Tertentu a.n. ... Nomor ... tanggal ....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/gol :  
Jabatan :  
2. dan seterusnya.

Untuk : 1. Melakukan pendetensian terhadap ... Warga Negara ... Tanggal Lahir ... untuk ditempatkan di Ruang/Rumah Detensi ...  
2. Deteni tersebut ditempatkan di Ruang/Rumah Detensi (nama rudenim) sampai dengan pelaksanaan pendeportasian;  
3. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Tempat, (tanggal bulan tahun)  
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

E. FORMAT BERITA ACARA PENDETENSIAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

BERITA ACARA  
NOMOR

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun .....,  
Kami masing-masing:

1. ....(Nama Pejabat), .....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,  
dan
2. ....(Nama Deteni), .....(Warga negara dan nomor dokumen perjalanan),  
selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak pertama melakukan pendetensian terhadap pihak kedua yang merupakan Orang Asing yang patut diduga melakukan pelanggaran keimigrasian dan menunggu proses pendeportasian.

Dengan ini kesehatan Pihak Kedua sebelum dimasukkan di dalam Ruang Detensi Direktorat Jenderal Imigrasi, sebagai berikut:

Kesehatan/Fisik:

1. Dalam keadaan sehat (contoh)

Barang Titipan Deteni:

1. Handphone merk xiaomi tipe ... dengan kondisi baret sebelah kiri atas layer;
2. Tas merk juhan warna coklat berisikan buku;
3. Dompot tanpa merk warna hitam berisikan uang sejumlah 1000 RMB (contoh).

Demikian Berita Acara Pendetensian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

	Dibuat di .....
PIHAK KEDUA	PIHAK PETAMA,
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama Lengkap	Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,  
  
(Tanda tangan)  
Nama Lengkap

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA DETENI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

BERITA ACARA

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., Kami masing-masing:

1. ....(Nama Pejabat), ....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ....(Nama Pejabat), ....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, berdasarkan Surat Keputusan .... dari .... Nomor ..... Tanggal ....., telah melaksanakan serah terima Deteni tersebut dibawah ini:

Nama : (L/P)  
Tempat/ Tanggal Lahir :  
Kewarganegaraan :  
Dokumen Perjalanan :  
Peraturan yang dilanggar :

Untuk dilakukan pendetensian di Rumah Detensi Imigrasi ... /ruang detensi imigrasi ...

Dalam serah terima ini, turut diserahkan:

1. Paspor ... Nomor ..... Tanggal..... Atas nama.....;
2. ...
3. ...
4. ...dst

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan, kemudian ditutup dan ditandatangani di ..... pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas.

PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

Nama Lengkap

PIHAK PETAMA,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

G. KARTU DETENI

<b>KARTU DETENI</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"><p>FOTO UKURAN 4 X 6 cm</p></div>	NAMA : .....(L/P) TEMPAT/ TANGGAL LAHIR : ..... KEWARGANEGARAAN : ..... NOMOR, TEMPAT DAN TANGGAL PENGELUARAN, MASA BERLAKU DOKUMEN PERJALANAN : ..... TANGGAL MASUK : ..... TANGGAL KELUAR : .....
INSTANSI PENGIRIM : .....	
KASUS/ PERATURAN YANG DILANGGAR : .....	
NOMOR DAN TANGGAL SURAT KEPUTUSAN TINDAKAN KEIMIGRASIAN : .....	
NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERINTAH PENDETENSIAN	1

*Catatan petugas:*

1. Ciri-ciri Umum:
  - a. Tinggi Badan :
  - b. Warna Kulit :
  - c. Warna Rambut :
  - d. Bentuk Muka :
  - e. Etnik :
2. Ciri-ciri Khusus:  
.....
3. Lainnya:  
.....
4. Sidik Jari

Petugas,  
.....  
NIP.....

2

H. PAPAN IDENTITAS DETENI

<b><u>PENGHUNI KAMAR NOMOR .....</u></b>			
1.	NAMA : KEWARGANEGARAAN : UMUR : TGL. MASUK : PELANGGARAN :	(L/P)	FOTO UKURAN 4 X 6 cm
2.	NAMA : KEWARGANEGARAAN : UMUR : TGL. MASUK : PELANGGARAN :	(L/P)	
3.	NAMA : KEWARGANEGARAAN : UMUR : TGL. MASUK : PELANGGARAN :	(L/P)	
4.	NAMA : KEWARGANEGARAAN : UMUR : TGL. MASUK : PELANGGARAN :	(L/P)	

I. FORMAT SURAT PEMBERITAHUAN PENDETENSIAN KEPADA PERWAKILAN ASING



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

Nomor : .... (tanggal bulan tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Pemberitahuan Pendetensian WN. ... a.n. ...

Yth. Duta Besar /Kepala Perwakilan ...  
di- Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan bahwa di Ruang/Rumah Detensi Imigrasi ..... terdapat ..... orang deteni berkewarganegaraan ....., sebagai penghuni Ruang/Rumah Detensi Imigrasi dengan identitas deteni terlampir.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kiranya pihak Kedutaan Besar..... dapat memberikan dokumen perjalanan, tiket dan memfasilitasi pemulangan yang bersangkutan kembali ke .....

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Imigrasi  
u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
2. Direktur Kerja Sama Keimigrasian
3. Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham ...  
u.p. Kepala Divisi Keimigrasian

J. FORMAT SURAT PERINTAH PENGISOLASIAN PADA RUMAH DETENSI IMIGRASI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR : ...

NAMA JABATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kepentingan keamanan dan ketertiban, dilaksanakan pengisolasian terhadap deteni yang melanggar tata tertib dalam Rumah Detensi Imigrasi sehingga perlu menugaskan pegawai pada (unit kerja) untuk melaksanakan tugas dimaksud;  
a. bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan surat perintah;

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;  
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 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengawasan Keimigrasian;  
4. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor (nomor pedoman ini) tentang Pelaksanaan Pendetensian Orang Asing di Ruang Detensi Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi dan Tempat Lain;  
5. Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian Keharusan Bertempat Tinggal di Tempat Tertentu a.n. ... Nomor ... tanggal ....

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : 1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/gol :  
Jabatan :  
2. dan seterusnya.
- Untuk : 1. Melakukan tindakan pengisolasian terhadap deteni a.n. .... Warga Negara .... Tanggal Lahir ....  
2. Deteni tersebut melanggar tata tertib pada Rumah Detensi Imigrasi ... sebagaimana ( *jelaskan pelanggaran tata tertibnya*) ;  
3. Ditempatkan di Pengisolasian selama .. hari s.d. tanggal ... ;  
4. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Tempat, (tanggal bulan tahun)  
Nama Jabatan,  
(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

K. FORMAT BERITA ACARA PENGISOLASIAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH ....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

BERITA ACARA

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., Kami masing-masing:

1. ....(Nama Pejabat), .....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

2. ....(Nama Deteni), .....(Warga negara dan nomor dokumen perjalanan), selanjutnya disebut Pihak Kedua,  
berdasarkan Surat Perintah Pengisolasian Nomor ... tanggal ..., telah melaksanakan pengisolasian terhadap ... warga negara ... Tanggal Lahir ....

Yang bersangkutan ialah Deteni melanggar tata tertib dalam Rumah Detensi ....

Keadaan kesehatan Deteni sebelum dimasukkan di dalam Pengisolasian, sebagai berikut: -----

Kesehatan/Fisik : Dalam keadaan sehat

Demikian Berita Acara Pengisolasian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

Nama Lengkap

PIHAK PETAMA,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

L. FORMAT BERITA ACARA PENGELUARAN PENGISOLASIAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
(UNIT KERJA)

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

BERITA ACARA

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., Kami masing-masing:

1. ....(Nama Pejabat), ....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,  
dan

2. ....(Nama Deteni), ....(Warga negara dan nomor dokumen perjalanan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, berdasarkan Surat Perintah Pengisolasian Nomor ... tanggal ..., telah melaksanakan pengisolasian terhadap ... warga negara ... Tanggal Lahir ....

Yang bersangkutan ialah Deteni melanggar tata tertib dalam Rumah Detensi ....., telah menjalani pengisolasian dimulai tanggal .... Dan telah selesai pengisolasian pada tanggal ....., sehingga yang bersangkutan dikeluarkan dari pengisolasian ....

Keadaan kesehatan Deteni saat dikeluarkan dari Pengisolasian, sebagai berikut:

Kesehatan/Fisik : Dalam keadaan sehat

Demikian Berita Acara Pengeluaran Pengisolasian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

Nama Lengkap

PIHAK PETAMA,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

M. FORMAT PEMBERITAHUAN KEMATIAN DETENI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH  
(UNIT KERJA)

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

Nomor : .... (tanggal bulan tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Pemberitahuan Kematian Deteni WN. ... a.n. ...

Yth. Kepala Kepolisian ...  
di- Tempat

Bersama ini dengan hormat diberitahukan bahwa Deteni dengan data dibawah ini :

Nama : ..... (L/P) Tempat,  
Tanggal lahir : .....  
Kewarganegaraan : .....  
Nomor Paspor : .....  
Ditempatkan di : Rumah Detensi Imigrasi .....  
sejak tanggal .....  
Pelanggaran :

telah meninggal dunia di Rumah Detensi Imigrasi ..... pada  
hari ..... tanggal ..... diperkirakan jam.....

Demikian pemberitahuan ini guna mendapat penanganan sebagaimana mestinya.

Tempat, (tanggal bulan tahun)  
Nama Jabatan,  
(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

Tembusan :

1. Yang Mulia Duta Besar/Kepala Perwakilan ...
2. Direktur Jenderal Imigrasi  
u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
3. Direktur Kerja Sama Keimigrasian
4. Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham ...  
u.p. Kepala Divisi Keimigrasian

N. FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMINDAHAN DETENI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

Nomor : .... (tanggal bulan tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Persetujuan Pemindahan Deteni WN. ... a.n. ...

Yth. Direktur Jenderal imigrasi  
u.p. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian  
di- Tempat

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan permohonan sebagai berikut:

1. Bahwa saat ini terdapat Deteni pada Ruang Detensi Imigrasi Kantor Imigrasi ... a.n. .... Warga Negara ... Tanggal Lahir ...;
2. Dimohonkan pemindahan deteni dimaksud ke Rumah Detensi Imigrasi dengan pertimbangan:
  - a. telah dilaksanakan pendetensian selama ... hari dalam di Ruang Detensi Kantor Imigrasi ...;
  - b. belum dapat dideportasi keluar wilayah Indonesia karena yang bersangkutan masih belum bersedia menyiapkan biaya pembelian tiket pesawat.

Demikian kami sampaikan, dimohon petunjuk lebih lanjut, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tempat, (tanggal bulan tahun)  
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan :

....

O. FORMAT PERSETUJUAN PEMINDAHAN DITJENIM



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

Nomor : .... (tanggal bulan tahun)  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Persetujuan Pemindahan Deteni WN. ... a.n. ...

Yth. Kepala Satuan Kerja  
di- Tempat

Sehubungan dengan surat Saudara No... tanggal ... hal tersebut pada pokok surat, bersama ini disampaikan sebagai berikut:

1. Bahwa sebagaimana pertimbangan yang disampaikan oleh Saudara dalam permohonan pemindahan deteni sebagaimana dimaksud;
2. Disetujui pemindahan deteni a.n. ... Warga Negara ... Tanggal Lahir ... ke Rumah Detensi Imigrasi ... untuk pelaksanaan pendetensian lebih lanjut dalam rangka menunggu proses pendeportasian;
3. Terkait teknis pemindahan deteni, agar Saudara berkoordinasi dengan Kepala Rumah Detensi Imigrasi ... dan selanjutnya Kepala Rumah Detensi Imigrasi ... untuk menindaklanjuti upaya pendeportasian terhadap deteni dimaksud.

Demikian untuk dilaksanakan dan dilaporkan pada kesempatan pertama.

a.n. Direktur Jenderal Imigrasi  
Direktur Pengawasan dan  
Penindakan  
Keimigrasian

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Tembusan:

.....

P. FORMAT SURAT PERINTAH PENGELUARAN PENDETENSIAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

SURAT PERINTAH  
NOMOR : ...

KEPALA SATKER ...

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pendeportasian terhadap Orang Asing yang diduga melakukan pelanggaran keimigrasian, perlu mengeluarkan Orang Asing dari Ruang/Rumah Detensi;  
b. bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan surat perintah;
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;  
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 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengawasan Keimigrasian;  
4. Pedoman Direktur Jenderal Imigrasi Nomor (nomor pedoman ini) tentang Pelaksanaan Pendetensian Orang Asing di Ruang Detensi Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi dan Tempat Lain;  
5. Keputusan Tindakan Administratif Keimigrasian Deportasi a.n. ... Nomor ... tanggal ....

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : 1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/gol :  
Jabatan :  
2. dan seterusnya.
- Untuk : 1. Mengeluarkan ... Warga Negara .... Tanggal Lahir .... Dari Ruang/Rumah Detensi ....  
2. Pengeluaran dari Ruang/Rumah Detensi dalam rangka proses pendeportasian;  
3. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Tempat, (tanggal bulan tahun)

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Q. FORMAT BERITA ACARA PENGELUARAN PENDETENSIAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
**(UNIT KERJA)**

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

BERITA ACARA

Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., Kami masing-masing:

1. ....(Nama Pejabat), .....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan

2. ....(Nama Deteni), .....(Warga negara dan nomor dokumen perjalanan), berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Pendetensian Nomor ... tanggal ..., mengeluarkan dari detensi, a.n. ... warga negara ... Tanggal Lahir ... .

Yang bersangkutan dikeluarkan dalam rangka proses pendeportasian/pemindahan.

Keadaan kesehatan Deteni saat dikeluarkan dari Ruang/Rumah Detensi, sebagai berikut:

Kesehatan/Fisik :

1. Dalam keadaan sehat

Barang Titipan Deteni dikembalikan:

1. Handphone merk xiaomi tipe ... dengan kondisi baret sebelah kiri atas layar
2. Tas merk juhan warna coklat berisikan buku
3. Dompot tanpa merk warna hitam berisikan uang sejumlah 1000 RMB

Demikian Berita Acara Pengeluaran Pendetensian ini dibuat dengan sebenarnya, kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

(tanda tangan)

Nama Lengkap

PIHAK PETAMA,

(tanda tangan)

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap

R. FORMAT SURAT IZIN KELUAR SEMENTARA



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH .....  
(UNIT KERJA)

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

---

SURAT IZIN KELUAR SEMENTARA  
NOMOR : ..... \*)

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Keluar Sementara dari Penjamin/ Perwakilan Negara\*) Nomor ..... tanggal ..... perihal Permohonan Izin Keluar Sementara Deteni An. ...., maka dengan ini terhadap Deteni tersebut dibawah ini:

Nama lengkap : (L/P)  
Kewarganegaraan :  
Tempat tanggl lahir :  
No. Paspor :

Diberikan izin keluar sementara selama ..... hari terhitung mulai tanggal..... s/d ..... dari Ruang/Rumah Detensi Imigrasi ....., dengan penjamin sebagai berikut:

Nama : (L/P)  
Kewarganegaraan :  
Tempat Tanggl Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat :  
No. KTP/ Paspor :  
Hubungan dengan Deteni :  
Nomor Telepon / HP. :  
Alasan izin keluar :  
Alamat tujuan :

Demikian surat izin keluar sementara ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang berwenang dapat membantu kelancaran urusannya.

Tempat, (tanggal bulan tahun)  
Kepala

.....

Tembusan :

....

\*) *Dicantumkan Nomor register 2P4 (Izin Keluar Sementara)*

S. FORMAT KEPUTUSAN PEMULANGAN (REPATRIASI)



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)  
NOMOR  
TENTANG PEMULANGAN ORANG ASING A.N. ....

NAMA JABATAN,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 86 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, orang asing korban perdagangan orang dan penyelundupan manusia tidak dikenakan Tindakan Administratif Keimigrasian sehingga dikeluarkan dari Wilayah Indonesia melalui mekanisme pemulangan;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan keputusan (nama jabatan) tentang Pemulangan Orang Asing an.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;  
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 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengawasan Keimigrasian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN (NAMA JABATAN) TENTANG PEMULANGAN TERHADAP SDR. ....

KESATU : Menetapkan pengenaan pemulangan terhadap Sdr. ..., Warganegara ..., Dokumen Perjalanan Nomor ... tempat/tanggal lahir ...., terhadap yang bersangkutan diperintahkan meninggalkan wilayah Indonesia paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan keputusan ini

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

Diterima tanggal ....  
Oleh  
  
(.....)

Tempat, (tanggal bulan tahun)  
Nama Jabatan,  
(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

Tembusan:

.....

T. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS PENGAWALAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH  
(UNIT KERJA)

Jalan.....  
Telepon: ..... Faksimile:.....  
Laman: ....., Pos-el: .....

SURAT PERINTAH TUGAS  
NOMOR : ...

NAMA JABATAN,

- Menimbang : b. bahwa dalam rangka melaksanakan pengawasan pelaksanaan Tindakan Administratif Keimigrasian, perlu menugaskan pegawai pada (unit kerja) untuk melaksanakan tugas dimaksud;  
c. bahwa untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan surat perintah;

- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;  
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 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;  
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang tata Cara Pengawasan Keimigrasian;  
4. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (SP-DIPA) ... Nomor DIPA – tanggal ....

MEMERINTAHKAN :

- Kepada : 1. Nama :  
NIP :  
Pangkat/gol :  
Jabatan :  
2. dan seterusnya.
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas pengawasan/pengawasan/pemindahan/penjemputan/ pencarian\*) Deteni atas nama .... Warga Negara ....., ke Tempat Pemeriksaan Imigrasi ..../ Rumah Detensi Imigrasi ... / Rumah Sakit .../ dll. \*);  
2. Waktu penugasan mulai tanggal ... s.d. ... Mei 2024;  
3. Melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaannya.

Tempat, (tanggal bulan tahun)  
Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)


NAMA LENGKAP

\*) pilih yang sesuai.

U. REGISTER MASUK PENDETENSIAN (2P1)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
NAMA UPT ...  
NAMA LOKASI PENDETENSIAN ...  
BULAN ...

**REGISTER MASUK PENDETENSIAN  
(2P1)**

No Urut	Nama Lengkap	L/P	Tempat/ Tgl Lahir	Kewargane- garaan	Agama	Dokumen Perjalanan	No dan Tanggal Surat Keputusan Tindakan Keimigrasian	No dan Tanggal Surat Perintah Pendetensian	Peraturan Yang Dilanggar	Asal	Tanggal Masuk	Foto
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	XXX	L	XXX, 1 Agustus 1983	XXX	XXX	TIDAK ADA	IMI-5.GR.01.03-2021	IMI.5 GR.01.02- 2223	PASAL 122 HURUF A UU NO. 6 TAHUN 2011	DITJEN IMIGRASI	28 DESEMBE R 2023	

Nama Jabatan,  
(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

V. REGISTER KELUAR PENDETENSIAN (2P2)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

NAMA UPT ...

NAMA LOKASI PENDETENSIAN ...

BULAN ...

**REGISTER KELUAR PENDETENSIAN  
(2P2)**

No Urut	Nama Lengkap	L/P	Tempat/ Tgl Lahir	Kewarganegaraan	Nomor, Tempat dan Tanggal Pengeluaran Dokumen Perjalanan	No dan Tgl Surat Keputusan Pengeluaran	Tgl Pengeluaran	Tujuan	Alasan Pengeluaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	XXX	L	XXX /01/08/1983	XXX	N123344	IMI.GR.03.03-244 tanggal 12 Jan 2023	13 Januari 2024	Rumah Detensi Lain	Pindah
2	XXX	L	XXX /01/08/1983	XXX	N123344	IMI.GR.03.03-233 tanggal 14 Jan 2023	14 Januari 2024	Bandara Soekarno Hatta	Deportasi

Nama Jabatan,  
(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

W. REGISTER BARANG TITIPAN (2P3)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

NAMA UPT ...

NAMA LOKASI PENDETENSIAN ...

BULAN ...

REGISTER BARANG TITIPAN DETENI  
(2P3)

NO. URUT REGISTER	NAMA LENGKAP	L/P	KEWARGA NEGARAAN	JENIS BARANG/ DOKUMEN	JUMLAH BARANG	KONDISI BARANG	TANGGAL PENYIMPANAN BARANG DI RUDENIM		TANGGAL PENYERAHAN BARANG KEPADA DETENI	
							TTD DETENI	TTD PETUGAS	TTD DETENI	TTD PETUGAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	XXX	L	XXX							
2	XXX	P	XXX							

X. REGISTER IZIN KELUAR SEMENTARA (2P4)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

NAMA UPT ...

NAMA LOKASI PENDETENSIAN ...

BULAN ...

**REGISTER IZIN KELUAR SEMENTARA  
(2P4)**

NO. URUT	NAMA LENGKAP	L/P	TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	KEWARGANEGARAAN	NOMOR, TEMPAT DAN TANGGAL PENGELUARAN DOKUMEN PERJALANAN	ALASAN KELUAR	NAMA, TELEPON DAN ALAMAT PENJAMIN	TANGGAL	
								KELUAR	MASUK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	XXX	L	XXX/31 Januari 1990	XXX	XXX	IMI.5 GR.01.02-2223	PASAL 122 HURUF A UU NO. 6 TAHUN 2011	18 Juli 2024	30 September 2024

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

Y. REGISTER PENGISOLASIAN DETENI (2P5)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

NAMA UPT ...

NAMA LOKASI PENDETENSIAN ...

BULAN ...

**REGISTER PENGISOLASIAN DETENI  
(2P5)**

No Urut	Nama Lengkap	L/P	Tempat/ Tgl Lahir	Kewarganegaraan	Nomor, Tempat dan Tanggal Pengeluaran Dokumen perjalanan	No dan Tgl Surat Perintah Pengisolasian	Alasan Pemindahan	Tanggal Mulai Pengisolasian	Tanggal Berakhir Pengisolasian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	XXX	L	XXX/31 Januari 1990	XXX	XXX	IMI.5 GR.01.02-2223	PASAL 122 HURUF A UU NO. 6 TAHUN 2011	18 Juli 2024	30 September 2024

Nama Jabatan,  
(Tanda tangan dan Cap)  
NAMA LENGKAP

Z. REGISTER MASUK PENDETENSIAN TEMPAT LAIN (2P6)


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

NAMA UPT ...

NAMA LOKASI PENDETENSIAN ...

BULAN ...

**REGISTER MASUK PENDETENSIAN TEMPAT LAIN  
(2P6)**

No Urut	Nama Lengkap	L/P	Tempat/ Tgl Lahir	Kewargane- garaan	Agama	Dokumen Perjalanan	No dan Tanggal Surat Keputusan Tindakan Keimigrasian	No dan Tanggal Surat Perintah Pendetensian	Peraturan Yang Dilanggar	Asal	Tanggal Masuk	Foto
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	XXX	L	XXX, 1 Agustus 1983	XXX	XXX	XXX	IMI-5.GR.01.03-2021	IMI.5 GR.01.02- 2223	PASAL 122 HURUF A UU NO. 6 TAHUN 2011	DITJEN IMIGRASI	28 DESEMBE R 2023	

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

AA. REGISTER KELUAR PENDETENSIAN TEMPAT LAIN (2P7)

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

NAMA UPT ...

NAMA LOKASI PENDETENSIAN ...

BULAN ...

**REGISTER KELUAR PENDETENSIAN TEMPAT LAIN  
(2P7)**

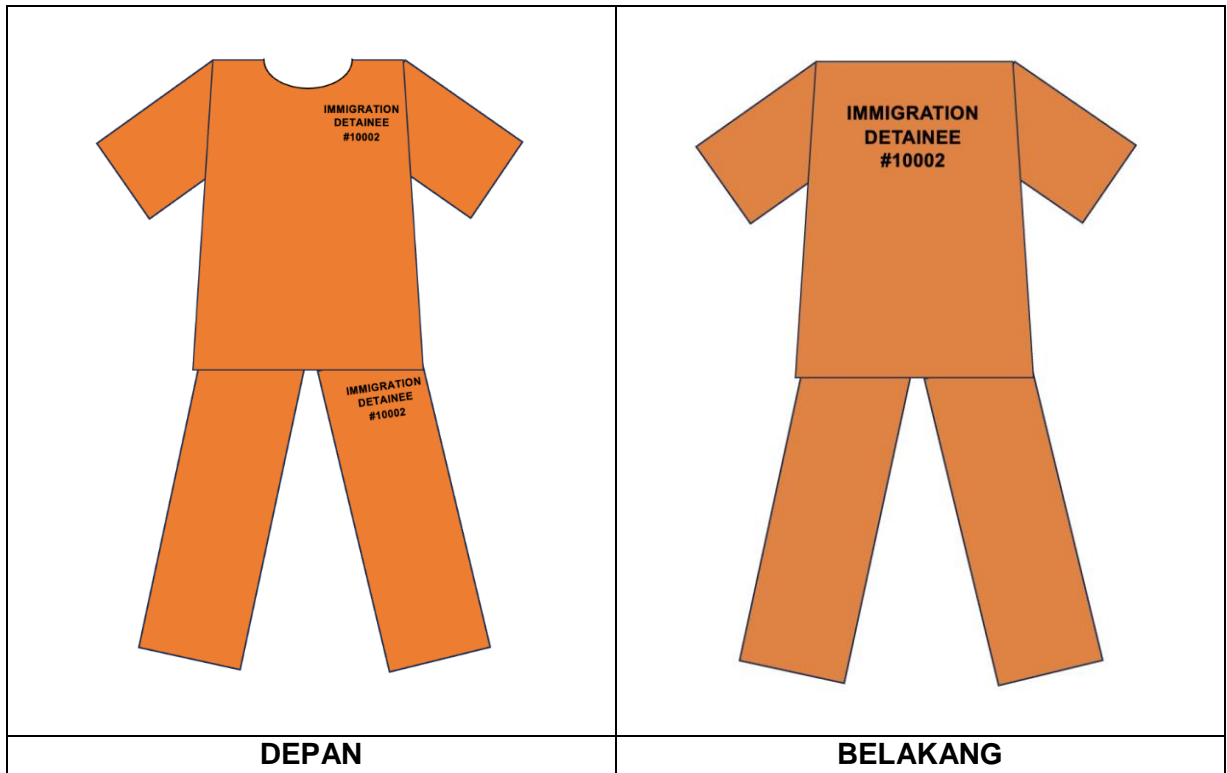
No Urut	Nama Lengkap	L/P	Tempat/ Tgl Lahir	Kewarganegaraan	Nomor, Tempat dan Tanggal Pengeluaran Dokumen Perjalanan	No dan Tgl Surat Keputusan Pengeluaran	Tgl Pengeluaran	Tujuan	Alasan Pengeluaran
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	XXX	L	XXX/01/08/1983	XXX	N123344	IMI.GR.03.03-244 tanggal 12 Jan 2023	13 Januari 2024	Rumah Detensi Jakarta	Pindah
2	XXX	P	XXX/01/08/1983	XXX	N123344	IMI.GR.03.03-233 tanggal 14 Jan 2023	14 Januari 2024	Bandara Soekarno Hatta	Deportasi

Nama Jabatan,

(Tanda tangan dan Cap)

NAMA LENGKAP

BB. PAKAIAN DETENI PADA RUANG/RUMAH DETENSI IMIGRASI



Atasan *T-Shirt*

Bawahan celana dengan karet

bahan: *Cotton*

Warna : *Orange #FF9333*

CC. PAKAIAN DETENI PADA TEMPAT LAIN



Atasan *T-Shirt*

Bawahan celana dengan karet

bahan: *Cotton*

Warna : Biru #94CBF8