



## SURAT KEPUTUSAN

KEPALA RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR

NOMOR W.23.IMI.IMI.4-69.OT.03 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR

KEPALA RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan inovatif, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan deteni serta pengungsi dengan Keputusan Kepala Rumah Detensi Imigrasi Makassar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5036);
  2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5038);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  5. Peraturan Presiden Nomor 125 Tahun 2016 tentang Penanganan Pengungsi dari Luar Negeri;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
  7. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01.PR.07.04 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Detensi Imigrasi;
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.05.IL..02.01 Tahun 2006 tentang Rumah Detensi Imigrasi;
  9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-1002.PR.02.10 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pendetensian Orang asing.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR

KESATU : Standar Pelayanan pada Rumah Detensi Imigrasi Makassar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini adalah standar pelayanan kepada deteni, pengungsi dan semua lembaga ataupun perorangan sebagai pihak yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dari dalam dan luar negeri.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Rumah Detensi Imigrasi Makassar  
Meliputi ruang lingkup:
1. Pendetensian
  2. Pengamanan dan Penjagaan
  3. Pendeportasian
  4. Pelayanan Kunjungan;
  5. Pelayanan Izin Keluar Sementara;
  6. Pelayanan Pemindahan;
  7. Pelayanan Pemindahan Sementara;
  8. Pelayanan Perpindahan ke Negara Ketiga (*Resettlement*);
  9. Standar Pelayanan E-motion (electronic Imigrant Mobile Administration);
  10. Standar Pelayanan QR PADI (Papan Informasi Data Digital);
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan Sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di Gowa  
pada tanggal 08 Januari 2024

KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ATANG KUSWANA  
NIP 196706151995031002

## LAMPIRAN I

Penetapan Standar Pelayanan Rumah Detensi Imigrasi Makassar

Nomor : W.23.IMI.IMI.4-69.OT.03 TAHUN 2024

Tanggal : 08 Januari 2024

### GAMBARAN UMUM

Sesuai dengan amanat Pasal 1 Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang keimigrasian, bahwa Rudenim (Rumah Detensi Imigrasi) adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi keimigrasian sebagai tempat penampungan sementara bagi orang asing yang dikenai tindakan administratif keimigrasian serta menjadi tempat penampungan sementara bagi orang asing yang melakukan pelanggaran undang undang keimigrasian.

Kemudian dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 125 tahun 2016 tentang penanganan pengungsi dari luar negeri pada pasal 33 ayat (1) disebutkan bahwa petugas Rudenim melakukan pengawasan keimigrasian terhadap pengungsi kemudian pada ayat (2) pengawasan keimigrasian terhadap pengungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada saat ditemukan, di tempat penampungan dan di luar tempat penampungan, diberangkatkan ke Negara tujuan, pemulangan sukarela, dan pendeportasian.

Dari kedua aturan diatas dapat dinyatakan juga bahwa pada hakikatnya Rudenim mengemban tanggung jawab dalam pemberian pelayanan serta penegakan hukum serta pembinaan terhadap Deteni (Orang asing penghuni Rumah Detensi Imigrasi yang telah mendapatkan keputusan pendetensian dari pejabat imigrasi) dan terhadap pengungsi.

Dari rumusan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa beberapa fungsi Rudenim yaitu:

1. Pelayanan;
2. Penegakan Hukum; dan
3. Pembinaan.

Ketiga fungsi tersebut dilaksanakan serta terpadu, seimbang dan terus menerus. Secara implementatif dalam melaksanakan fungsi tersebut selalu mengedepankan koordinasi baik dengan kantor wilayah (Divisi Keimigrasian), sesama UPT (Unit Pelaksana Teknis) keimigrasian maupun di luar lingkup imigrasi (Instansi/lembaga terkait).

Rudenim Makassar adalah unit pelaksana teknis yang menjalankan fungsi keimigrasian di wilayah Sulawesi Selatan. Rudenim Makassar beralamat di Jalan Lembaga Bollangi Kabupaten Gowa, berikut kami sajikan data Sumber Daya Manusia (SDM) pada Rudenim Makassar.

#### Data Jumlah SDM berdasarkan Seksi Pada Rudenim Makassar Tahun 2024

No.	Seksi/ Subbag	Jumlah
1	Sub Bagian Tata Usaha	18 Orang
2	Seksi Keamanan dan Ketertiban	22 Orang
3	Seksi Registrasi Administrasi dan pelaporan	11 Orang
4	Seksi Perawatan dan Kesehatan	10 Orang

Sumber : Rudenim, Januari 2024

Jumlah Pegawai Rudenim Makassar sebanyak 62 (enam puluh dua) orang, dengan pembagian masing-masing : (1) Kepala Rudenim; (2) Sub Bagian Tata Usaha sebanyak 18

(delapan belas) orang; (3) Seksi Keamanan dan Ketertiban sebanyak 22 (dua puluh dua) orang; (4) Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan sebanyak 11 (sebelas) orang; dan (5) Seksi Perawatan dan Kesehatan sebanyak 10 (sepuluh) orang.

Personil terbanyak ada di Seksi Keamanan dan Ketertiban, tepatnya di Subseksi Keamanan yaitu sebanyak 20 (dua puluh) orang dan sisanya sebanyak 2 (dua) orang di seksi ketertiban. Banyaknya personil pada Subseksi keamanan, dikarenakan penerimaan CPNS pada tahun 2019 dan 2020 diperuntukkan pada petugas penjagaan.

Selanjutnya kompetensi petugas pada Rudenim Makassar, dapat kami tabulasikan sebagai berikut:

**Data Kualifikasi SDM Rudenim Makassar berdasarkan Pendidikan Tahun 2024**

Seksi/Subbag	Pendidikan			
	SMA	D3	S1	S2
Sub Bagian Tata Usaha	11	-	7	1
Seksi Keamanan dan Ketertiban	19	-	3	-
Seksi Registrasi Administrasi dan pelaporan	6	-	3	2
Seksi Perawatan dan Kesehatan	6	-	4	-

Sumber : Rudenim, Januari 2024

Masing-masing petugas pelaksana memiliki kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, hanya saja Seksi Registrasi yang notabene memiliki Tusi yang memegang porsi besar terkait pengawasan dan pelayanan hanya diisi sejumlah 11 (sebelas) petugas, hal ini membuat petugas tidak optimal dalam pelaksanaan tugas.

Sarana, prasarana dan fasilitas yang terdapat pada Rudenim Makassar meliputi antara lain; lahan parkir, 2 (dua) lapangan Volley, 7 (tujuh) gedung perkantoran, 21 (dua puluh satu) blok pengisolasian, 1 (satu) aula, 12 (dua belas) kendaraan bermotor, 2 (dua) alat pengolahan, dan 51 (lima puluh satu) unit komputer, 1 (satu) unit mobil Deteni, 1 (satu) unit mobil Patwal dan 1 (satu) mobil operasional.

Pengawasan tugas secara internal dilakukan oleh Kepala Rudenim Makassar dan masing-masing Kepala Seksi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan. Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kepastian bahwa layanan yang diberikan berdasarkan persyaratan dan prosedur yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Mengetahui  
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Atang Kuswana  
NIP 196706151995031002

LAMPIRAN II

Penetapan Standar Pelayanan Rumah Detensi Imigrasi Makassar

Nomor : W.23.IMI.IMI.4-69.OT.03 TAHUN 2024

Tanggal : 08 Januari 2024

STANDAR LAYANAN PUBLIK (Service Delivery)

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanganan, Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	PENDETENSIAN	Komputer Printer Scanner Kamera SLR Cap Dinas ATK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ka. Rudenim memberikan persetujuan/ disposisi/ arahan penerimaan calon deteni</li> <li>2 Mempersiapkan/dan atau mengkoordinasikan penerimaan calon deteni berdasarkan persetujuan/ arahan/ disposisi</li> <li>3 Melakukan pengeledahan calon deteni</li> <li>4 Melakukan pemeriksaan kesehatan tahap awal</li> <li>5 Menindaklanjuti hasil pemeriksaan awal dan pengeledahan dengan membuat surat keputusan dan surat perintah</li> <li>6 Menerbitkan surat keputusan dan perintah pendetensian</li> </ol>	120 menit	Tidak ada Biaya	Penerimaan Calon Deteni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: ✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a> ✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> <li>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</li> </ol>
2.	PENJAGAAN DAN PENGAMANAN	Alat Kemanan Komputer Printer ATK Jaringan Komunikasi CCTV Hardisk Layar Monitor Alarm Alat Pemadam Alat Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ka. Seksi Keamanan dan Ketertiban melakukan penjagaan dan pengamanan deteni</li> <li>2 Melakukan Apel serah terima tugas regu jaga</li> <li>3 Mempersiapkan dan menerima alat keamanan yang dibutuhkan dan menugaskan penghitungan deteni</li> <li>4 Melaksanakan penghitungan deteni dengan disaksikan oleh perwakilan regu sebelumnya dan melaporkan hasilnya</li> <li>5 Melakukan pembagian petugas penjaga Deteni</li> </ol>	120 Menit	Tidak ada Biaya	Penjagaan dan Pengamanan Deteni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: ✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a> ✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> <li>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</li> </ol>
3.	PENDEPORTASIAN	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas Cap Deportasi ATK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mengusulkan data deteni yang akan dideportasi</li> <li>2 Ka. Rudenim memimpin pembahasan persiapan pendeportasian deteni</li> <li>3 Hasil rapat ditindaklanjuti dengan menyusun konsep SK Pendeportasian, SP. Pengawasan, Surat Bantuan Pengawasan Keberangkatan, dan Surat Pengusulan Penangkalan</li> <li>4 Hasil Rapat ditindaklanjuti dengan menyusun konsep surat perintah pengeluaran deteni</li> <li>5 Menandatangani : SK Deportasi SP Pengawasan Surat Perintah Pengeluaran Deteni Surat bantuan Pengawasan Keberangkatan Surat Pengusulan</li> </ol>	Tentatif	Tidak ada Biaya	Pendeportasian Deteni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: ✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a> ✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> <li>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</li> </ol>

			<p>Penangkalan</p> <p>6 Melanjutkan proses pendeportasian</p> <p>7 Menginput data deteni dalam Aplikasi Rudenim</p> <p>8 Menerakan cap deportasi pada dokumen perjalananPenandatanganan cap Deportasi</p> <p>9 Memerintahkan deteni untuk dikeluarkan</p> <p>10 Serah terima dengan petugas pengawalan</p> <p>11 Melakukan Pengawalan Deteni</p>				
4.	KUNJUNGAN	Keluarga/ Pengacara/ Pihak Fasilitator/Utusan Kedutaan. Datang pada waktu kunjungan yang telah ditentukan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung mengisi buku tamu kunjungan</li> <li>2. Penggeledahan orang dan barang untuk memastikan tidak adanya barang terlarang yang masuk ke Rumah Detensi Imigrasi Makassar</li> <li>3. Menitipkan barang titipan untuk deteni ke petugas jaga</li> <li>4. Pengunjung diarahkan ke ruang kunjungan dan memanggil deteni ke ruang kunjungan</li> <li>5. Waktu kunjungan selesai, deteni kembali ke blok</li> </ol>	45 menit/ deteni	Tidak ada biaya	Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a></li> <li>✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> </ul> </li> <li>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</li> </ol>
5.	IZIN KELUAR SEMENTARA	Deteni Melapor Kepada Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan Melakukan Pengecekan Penjamin dan Alasan Izin keluar sementara Menyiapkan Administrasi Izin Keluar Sementara Pengawalan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Proses Surat permohonan ditujukan kepada kepala seksiregistrasi administrasi dan pelaporan</li> <li>2 Keluarga deteni/penjamin mengajukan penjaminan dan bertanggung jawab selama deteni tersebut keluar sementara</li> <li>3 Rekomendasi dokter diajukan ke kepala seksi perawatan dan kesehatan selanjutnya kepala seksi perawatan dan kesehatan meneruskan surat rekomendasi tersebut ke kepala seksiregistrasi administrasi dan pelaporan untuk dibuatkan surat izin keluar sementara</li> <li>4 kepala seksi registrasi administrasi dan pelaporan mengajukan persetujuan izin keluar sementara ke kepala</li> <li>6 Rudenim dan jika disetujui oleh kepala rudenim maka dibuatkan surat perintah pengeluaran deteni</li> <li>7 kepala seksi registrasi administrasi dan pelaporan menerbitkan surat perintah izin keluar sementara atas persetujuan kepala rudenim</li> <li>8 kepala rudenim menunjuk petugas untuk melakukan pengawalan terhadap deteni yang keluar sementara</li> </ol>	30 menit	tidak ada biaya	Surat Izin Keluar Sementara (2P7)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a></li> <li>✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> </ul> </li> <li>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</li> </ol>
6.	PEMINDAHAN	Berkas-Berkas Pemindahan Lengkap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diajukan Oleh Kepala Seksi Registrasi Administrasi dan Pelaporan ke Kepala Rudenim</li> <li>2. Pemindahan deteni berdasarkan pertimbangan: memudahkan pemulangan/deportasi</li> <li>3. Memudahkan untuk berhubungan dengan perwakilan negaranya</li> <li>4. Deteni dalam Keadaan Sakit (Rujukan Dokter)</li> <li>5. Melebihi Kapasitas (Over Capacity)</li> <li>6. Kepentingan Keamanan</li> <li>7. Penyatuan keluarga deteni</li> </ol>	1 (satu) hari	tidak ada biaya	Surat Keputusan Pemindahan (2p4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a></li> <li>✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> </ul> </li> <li>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</li> </ol>

			8. Meminta persetujuan Ditjen Imigrasi 9. Menerbitkan surat perintah pengeluaran deteni 10. Membuat surat tugas pengawalan 11. Membuat berita acara serah terima deteni				
7.	PEMINDAHAN SEMENTARA	Kartu UNHCR Notifikasi dari IOM	1 Persetujuan Izin Pindahan Sementara yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Imigrasi 2 Identifikasi Deteni/Pengungsi 3 Mengajukan konsep Surat Izin Pindahansementara dan Pengawalan Pindahan Sementara 4 Paraf konsep Surat Izin Pindahan sementara dan Pengawalan PindahanSementara 5 Penandatanganan Izin Pindahan Sementara dan Pengawalan Pindahan Sementara 7 Pelaksanaan Pengawalan Izin Pindahan Sementara 8 Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Izin Pindahan Sementara 9 Laporan (Kepala Kantor Wilayah Up KepalaDivisi Keimigrasian, Direktorat Jenderal Imigrasi Up.DirekturPengawasan dan Penindakan Keimigrasian)	1 jam	Tidak ada biaya	Dokumen Pindahan Sementara	1. Email: ✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a> ✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a> 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
8.	PERPINDAHAN KE NEGARA KETIGA (RESETTLEMENT)	Dokumen Perjalanan yang diterbitkan negara ketiga Notifikasi dari IOM	1. Identifikasi Deteni/Pengungsi 2. Mengajukan Konsep Surat Perintah Pengawalan Pindahan kenegara ketiga 3. Paraf Surat Perintah Pengawalan Pindahan ke negara ketiga 4. Penandatanganan Surat Perintah Pengawalan Pindahan kenegara ketiga 5. Pelaksanaan Pengawalan Pindahan ke Negara Ketiga 6. Konsep laporan Hasil Pelaksanaan Pengawalan Pindahan ke negara ketiga Laporan (Kepal a Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Up.Kepala Divisi Keimigrasian, Direktorat Jenderal Imigrasi Up, Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian)	1 Jam	Tidak ada biaya	Dokumen	1. Email: ✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a> ✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a> 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
9.	E-Motion (Electronic Imigrant Mobile Administration)	Handphone , Laptop atau Komputer	1. Masukkan Website <a href="https://rudenimakassar.kemenkumham.go.id">https://rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a> 2. Setelah masuk pilih bahasa yang ingin digunakan 3. lalu klik pengungsi 4. Masukkan id client aplikasi E-motion yang sudah didaftarkan Admin Lalu pilih menu yang ingin di isi oleh pengguna layanan	24 Jam	Tidak ada biaya	PenyebaranInformasi	1. Email: ✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a> ✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a> 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660

10.	JADWAL PENGECEKAN KESEHATAN (LADIES)	Jadwal Pengecekan Kesehatan Rutin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peseetujuan Karudenim</li> <li>2. Kasi Perkes Memerintahkan Kasubsi kesehatan untuk melakukan Menyusun Jadwal pengecekan secara berkala</li> <li>3. Koordinasi dengan JFU / Tenaga Medis untuk penyusunan dan Jadwal Pengecekan Kesehatan secara berkala</li> <li>4. Membuat draf laporan dan melaksanakan layanan jawdal pengecekan kesehatan secara berkala</li> <li>5. Kasi Perkes memeriksa draf laporan kegiatan</li> <li>6. Karudenim menyetujui pelaksanaan layanan kesehatan secara berkala</li> </ol>	120 menit	Tidak ada biaya	Pengecekan Kesehatan Deteni secara berkala	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a></li> <li>✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> </ul> </li> <li>2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660</li> </ol>
11.	QR PADI (PAPAN INFORMASI DATA DIGITAL)	Mengisi Buku Tamu; Memiliki Aplikasi QR Scanner pada HP.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Buku Tamu;</li> <li>2. Login Pada Aplikasi QR Scanner Pada Hp android;</li> <li>3. Menscan QR Code Berdasarkan Informasi yang Ingin diketahui;</li> <li>4. Membaca/melihat Informasi sesuai kebutuhan</li> <li>5. Menyebarkan Informasi dengan bijak jika ingin disebarkan</li> </ol>	Sesuai JamDinas Kantor	Tidak ada biaya	Penyebaran Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <a href="http://www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id">www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id</a></li> <li>✓ <a href="mailto:rdnm.makassar@kemenkumham.go.id">rdnm.makassar@kemenkumham.go.id</a></li> </ul> </li> <li>2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660</li> </ol>



Mengetahui,  
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Atang Kuswana  
NIP 196706151995031002



LAMPIRAN III

Penetapan Standar Pelayanan Rumah Detensi Imigrasi Makassar

Nomor : W.23.IMI.IMI.4-69.OT.03 TAHUN 2024

Tanggal : 08 Januari 2024

KOMPONEN STANDAR LAYANAN PUBLIK (Manufacturing)

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana	Kompetensi Pelayanan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1.	PENDETENSIAN	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Printer Scanner Kamera SLR Cap Dinas ATK	Masing-masing petugas berkompotensi sesuai dengan bidangnya  SDM terdiri dari Lulusan SMA, SI dan S2	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar dan Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan	10 Petugas	<i>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap</i>  <i>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundangan yang berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integrasi oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>	<i>Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</i>
2.	PENJAGAAN DAN PENGAMANAN	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Alat Kemanan Komputer Printer ATK Jaringan Komunikasi CCTV Hardisk Layar MonitorAlarm Alat Pemadam Alat Komunikasi	Telah melalui Diklat kesamaptaan  Telah dibekali pengetahuan tentang tata cara penjagaan dan pengamanan	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	16 Petugas	<i>Seluruh pelaksanaan penjagaan dan pengamanan sesuai prosedur serta SOP berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integrasi oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>	<i>Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</i>
3.	PENDEPORTASIAN	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas Cap Deportasi ATK	Petugas Pendeportasian telah berkompotensi dan berpengalaman di bidang pendeportasian	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	10 Petugas	<i>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap</i>  <i>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundangan yang berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integrasi oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>	<i>Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</i>

4.	KUNJUNGAN	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Ruang Tunggu Kunjungan Ruang Kunjungan Buku Tamu TV di Ruang Tunggu Kunjungan	petugas yang ditempatkan adalah petugas yang sering melayani kunjungan dan selalu bersikap ramah		Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	4 Petugas	<i>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap</i>  <i>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>
5.	IZIN KELUAR SEMENTARA	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Printer Cap Dinas ATK	Petugas yang diberikan tugas dalam izin keluar sementara Deteni memiliki kemampuan menganalisis dengan baik izin yang diajukan sehingga tidak ada kekeliruan dalam mengeluarkan izin keluar sementara	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	3 Petugas	<i>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap</i>  <i>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>	<i>Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</i>
6.	PEMINDAHAN	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas ATK	Petugas Pemindahan telah berkompentensi dan berpengalaman di bidang pemindahan pengungsi dan Deteni		Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan, Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban dan Kepala Seksi Perawatan dan Kesehatan	10 Petugas	<i>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap</i>  <i>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>
7.	PEMINDAHAN SEMENTARA	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas ATK	Petugas Pemindahan telah berkompentensi dan berpengalaman di bidang pemindahan pengungsi dan Deteni	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	10 Petugas	<i>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap</i>  <i>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>	<i>Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</i>

8.	PERPINDAHAN KE NEGARA KETIGA (RESETTLEMENT)	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas ATK	Petugas yang melaksanakan tugas telah berpengalaman melakukan pengawalan dan sangat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	10 Petugas	Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap  Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan  Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar	Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
9.	E-MOTION (ELECTRONIC IMIGRANT MOBILE ADMINISTRATION)	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Handphone , Laptop atau Komputer	Petugas yang bertanggung jawab pada aplikasi ini memahami IT		Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	6 Petugas	Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan  Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar
10.	JADWAL PENGECEKAN KESEHATAN (LADIES)	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas ATK Jadwal Pengecekan Kesehatan Rutin	Beberapa petugas yang di tempatkan memiliki kompetensi perawat		Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban dan Kepala Seksi Perawatan dan Kesehatan	5 Petugas	Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap  Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan  Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar

11.	QR PADI (PAPAN INFORMASI DATADIGITAL)	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Mengisi Buku Tamu; Memiliki Aplikasi QR Scanner pada HP.	Masing-masing petugas berkompentensi sesuai dengan bidangnya  SDM memiliki kualifikasi lulusan SMA dan SI		Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan	2 Petugas	<i>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku</i>	<i>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</i>  <i>Telah ditandatangani Pakta Integratis oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</i>
-----	---------------------------------------	--	--	---	--	---	-----------	---	---



Mengetahui,  
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**Atang Kuswana**  
NIP 19670615199503100

