



SURAT KEPUTUSAN

**KEPALA RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR
NOMOR W.23.IMI.IMI.4-778.OT.03 TAHUN 2023
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. Penerimaan Calon Deteni
2. Penempatan Deteni
3. Registrasi Deteni
4. Pengamanan dan Penjagaan
5. Pendeportasian
6. Pelayanan Kunjungan;
7. Pelayanan Penggeledahan;
8. Pelayanan Izin Keluar Sementara;
9. Pelayanan Pemindahan;
10. Pelayanan Pemindahan Sementara;
11. Pelayanan Perpindahan ke Negara Ketiga (*Resettlement*);
12. Pelayanan Penyimpanan dan Penyerahan Barang Deteni
13. Standar Pelayanan E-motion (electronic Imigrant Mobile Administration);
14. Standar Pelayanan SIRAKA LENDING (Lepas-Rindu Daring);
15. Standar Pelayanan LADIES (Layanan Deteni Cek Medis);
16. 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 24 Februari 2023

KEPALA,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ALIMUDDIN

NIP 196808261994031001

LAMPIRAN I

Penetapan standar pelayanan Rumah Detensi Imigrasi Makassar

Nomor : W.23.IMI.IMI.4-778.OT.03 TAHUN 2023

Tanggal : 24 Februari 2023

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 2023

No.	Seksi/ Subbag	Jumlah
1	Sub Bagian Tata Usaha	20 Orang
2	Seksi Keamanan dan Ketertiban	26 Orang
3	Seksi Registrasi Administrasi dan pelaporan	10 Orang
4	Seksi Perawatan dan Kesehatan	8 Orang

Sumber : Rudenim, Januari 2023

Jumlah Pegawai Rudenim Makassar sebanyak 65 (enam puluh lima) orang, dengan pembagian masing-masing : (1) Kepala Rudenim; (2) Sub Bagian Tata Usaha sebanyak 20

(dua puluh) orang; (3) Seksi Keamanan dan Ketertiban sebanyak 26 (dua puluh enam) orang; (4) Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan sebanyak 10 (sepuluh) orang; dan (5) Seksi Perawatan dan Kesehatan sebanyak 8 (delapan) orang.

Personil terbanyak ada di Seksi Keamanan dan Ketertiban, tepatnya di Subseksi Keamanan yaitu sebanyak 23 (dua puluh tiga) orang dan sisanya sebanyak 3 (tiga) 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 2023

Seksi/Subbag	Pendidikan			
	SMA	D3	S1	S2
Sub Bagian Tata Usaha	11	1	7	1
Seksi Keamanan dan Ketertiban	23	-	3	-
Seksi Registrasi Administrasi dan pelaporan	5	-	3	2
Seksi Perawatan dan Kesehatan	5	-	3	-

Sumber : Rudenim, Maret 2023

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 10 (sepuluh) 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 35 (tiga lima) 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 :
Alimuddin
NIP 196808261994031001

LAMPIRAN II

Penetapan Standar Pelayanan Rumah Detensi Imigrasi Makassar

Nomor : W.23.IMI.IMI.4-778.OT.03 TAHUN 2023

Tanggal : 24 Februari 2023

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.	PENERIMAAN CALON DETENI	Komputer Printer Scanner Kamera SLR Cap Dinas ATK	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ka. Rudenim memberikan persetujuan/ disposisi/ arahan penerimaan calon deteni 2 Mempersiapkan/dan atau mengkoordinasikan penerima calon deteni berdasarkan persetujuan/ arahan/ disposisi 3 Melakukan pengeledahan calon deteni 4 Melakukan pemeriksaan kesehatan tahap awal 5 Menindaklanjuti hasil pemeriksaan awal dan pengeledahan dengan membuat surat keputusan dan surat perintah 6 Menerbitkan surat keputusan dan perintah pendetensian 	45 menit	Tidak ada Biaya	Penerimaan Calon Deteni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660
2.	PENEMPATAN DETENI	Komputer Printer ATK Papan Blok Deteni Kartu Blok Deteni Alat Pengamanan Masker dan Sarung Tangan Hand Sanitizer	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima deteni dari seksi registeasi, Administrasi, dan pelaporan serta memberikan disposisi atau arahan tindak lanjut 2 Memeriksa kelayakan ketersediaan dan menentukankamardeteni serta menugaskan petugas jaga untuk pengawalan penempatan 3 Memberitahukan hak dan kewajiban deteni 4 Melakukan pengawalan, menempatkan deteni di kamarsertamenyusun konsep berita acara serah terima 5 Menerima laporan dan kosnep berita acara penempatan 6 menerbitkan berita acara penempatan 7 Penyusunan pelaporan penempatan secara periodik 	120 Menit	Tidak ada Biaya	Penempatan dan Penyusunan Penempatan Deteni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660
3.	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"> 1 Ka. Seksi Keamanan dan Ketertiban melakukan penjagaan dan pengamanan deteni 2 Melakukan Apel serah terima tugas regu jaga 3 Mempersiapkan dan menerima alat keamanan yang dibutuhkan dan menugaskan penghitungan deteni 4 Melaksanakan penghitungan deteni dengan disaksikan oleh perwakilan regu sebelumnya dan melaporkan hasilnya 5 Melakukan pembagian petugas penjaga Deteni 	120 Menit	Tidak ada Biaya	Penjagaan dan Pengamanan Deteni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660

4.	REGISTRASI DETENI PADARUMAH DETENSI	Komputer Aplikasi Registrasi Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Booth Registrasi Kamera dan Webcam Background/Latar Belakang Foto Mesin Fingerprint Printer Scanner ATK	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerbitkan Perintah Pendetensian 2 Memerintahkan proses registrasi deteni dan barang 3 Menginput data dan menyusun konsep serah terima barang deteni 4 Menyusun laporan input data deteni dan barang 5 Melaporkan hasil registrasi deteni (Pendetensian) menyimpan barang deteni dan menyerahkan deteni kepada seksi keamanan dan ketertiban 	30 menit	Tidak ada Biaya	terdaftar pada Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
5.	PENDEPORTASIAN	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas Cap Deportasi ATK	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mengusulkan data deteni yang akan dideportasi 2 Ka. Rudenim memimpin pembahasan persiapan pendeportasian deteni 3 Hasil rapat ditindaklanjuti dengan menyusun konsep SK Pendeportasian, SP. Pengawasan, Surat Bantuan Pengawasan Keberangkatan, dan Surat Pengusulan Penangkalan 4 Hasil Rapat ditindaklanjuti dengan menyusun konsep surat perintah pengeluaran deteni 5 Menandatangani : SK Deportasi SP Pengawasan Surat Perintah Pengeluaran Deteni Surat bantuan Pengawasan Keberangkatan Surat Pengusulan Penangkalan 6 Melanjutkan proses pendeportasian 7 Menginput data deteni dalam Aplikasi Rudenim 8 Menerakan cap deportasi pada dokumen perjalanan Penandatanganan cap Deportasi 9 Memerintahkan deteni untuk dikeluarkan 10 Serah terima dengan petugas pengawasan 11 Melakukan Pengawasan Deteni 	Tentatif	Tidak ada Biaya	Pendeportasian Deteni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
6	LENDING (Lepas Rindu Daring)	Formulir Pengisian; No HP/email Keluarga yang dituju	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menerima / memperoleh formulir LENDING dari petugas; 2 Mengisi formulir sesuai waktu LENDING yang diinginkan, kemudian menyertakan No telepon/email keluarga, kerabat yang dituju; 3 Mengumpulkan formulir kepada petugas; 4 Menunggu jadwal yang diatur oleh petugas; 5 Melaksanakan LENDING yang dipandu oleh petugas; 6 Kembali ke Blok masing-masing. 	45 Menit/ per deteni	Tidak ada biaya	Komunikasi Virtual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660

7	JADWAL PENGECEKAN KESEHATAN (LADIES)	Jadwal Pengecekan Kesehatan Rutin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesetujuan Karudenim 2. Kasi Perkes Memerintahkan Kasubsi kesehatan untuk melakukan Menyusun Jadwal pengecekan secara berkala 3. Koordinasi dengan JFU / Tenaga Medis untuk penyusunan dan Jadwal Pengecekan Kesehatan secara berkala 4. Membuat draf laporan dan melaksanakan layanan jawdal pengecekan kesehatan secara berkala 5. Kasi Perkes memeriksa draf laporan kegiatan 6. Karudenim menyetujui pelaksanaan layanan kesehatan secaraberkala 	120 menit	Tidak ada biaya	Pengecekan Kesehatan Deteni secaraberkala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 3. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
8.	E-Motion (Electronic Imigrant Mobile Administration)	Handphone , Laptop atau Komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masukkan Website https://rudenimmakassar.kemenkumham.go.id 2. Setelah masuk pilih bahasa yang ingin digunakan3. 3. lalu klik pengungsi 4. Masukkan id client aplikasi E-motion yang sudah didaftarkan Admin Lalu pilih menu yang ingin di isi oleh pengunalayanan 	24 Jam	Tidak ada biaya	Penyebaran Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
9.	QR PADI (PAPAN INFORMASI DATADIGITAL)	Mengisi Buku Tamu; Memiliki Aplikasi QR Scanner pada HP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Buku Tamu; 2. Login Pada Aplikasi QR Scanner Pada Hp android; 3. Menscan QR Code Berdasarkan Informasi yang Ingin diketahui; 4. Membaca/melihat Informasi sesuai kebutuhan 5. Menyebarkan Informasi dengan bijak jika ingindisebarkan. 	Sesuai Jam Dinas Kantor	Tidak ada biaya	Penyebaran Informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
10.	KUNJUNGAN	Keluarga/ Pengacara/ Pihak Fasilitator/Utusan Kedutaan. Datang pada waktu kunjungan yang telahditentukan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mengisi buku tamu kunjungan 2. Pengegedahan orang dan barang untuk memastikan tidak adanya barang terlarang yang masuk ke Rumah Detensi ImigrasiMakassar 3. Menitipkan barang titipan untuk deteni ke petugas jaga 4. Pengunjung diarahkan ke ruang kunjungan dan memanggildetenike ruang kunjungan 5. Waktu kunjungan selesai, deteni kembali ke blok. 	45 menit/ deteni	Tidak ada biaya	Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
11	PEMINDAHAN	Berkas-Berkas Pemindahan Lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diajukan Oleh Kepala Seksi Registrasi Administrasi dan Pelaporan ke Kepala Rudenim 2. Pemindahan deteni berdasarkan pertimbangan: memudahkan pemulangan/deportasi 3. Memudahkan untuk berhubungan dengan perwakilan negaranya 4. Deteni dalam Keadaan Sakit (Rujukan Dokter) 	1 (satu) hari	tidak ada biaya	surat keputusan Pemindahan (2p4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660

			<p>5 Melebihi Kapasitas (Over Capacity)</p> <p>6 Kepentingan Keamanan</p> <p>7 Penyatuan keluargadeteni</p> <p>8 Meminta persetujuan Ditjen Imigrasi</p> <p>9 Menerbitkan surat perintah pengeluaran deteni</p> <p>10 Membuat surat tugas pengawalan</p> <p>11 Membuat berita acara serah terima deteni</p>				
12.	PENGGELEDAHAN	- Tidak ada -	<p>1 Memastikan barang terlarang tidak masuk ke Rudenim.</p> <p>2 Mengeluarkan semua barang, melepas penutup kepala topi, jaket, tas, dompet, alas kaki, dan meminta deteni meletakkan semua barang bawaan di atas meja pemeriksaan.</p> <p>3 Memeriksa dengan Metal Detector</p> <p>4 Melakukan pengeledahan badan dari kepala hingga kaki.</p> <p>5 Memeriksa barang atau makanan yang terbungkus dalam kemasan.</p> <p>6 Memeriksa secara seksama barang bawaan berupa pakaiandengan cara memeriksa lipatan-lipatan dan sakupakaian.</p> <p>7 Memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankannya dan diserahkan ke Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan.</p> <p>8 Menyatukan barang bawaan yang dapat dibawa masuk kedalam blok.</p>	20 menit.	Tidak ada biaya	Tidak adanya barang terlarang yang masuk.	<p>1. Email:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id <p>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</p>
13.	SERAH TERIMA BARANG	Melakukan administrasi serah terima barang Penyimpanan barang deteni	<p>1 Melakukan Pengeledahan barang deteni</p> <p>2 Melakukan pencatatan barang deteni</p> <p>3 Melakukan serah terima barang deteni</p> <p>4 Melakukan penyimpanan Barang-barang deteni</p> <p>5 Memasukkan data barang deteni kekomputer</p>	30 menit	tidak ada biaya	Surat keputusan Pengeledahandan Penyimpanan Barang (2P6)	<p>1. Email:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id <p>2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660</p>

14.	IZIN KELUAR SEMENTARA	<p>Deteni Melapor Kepada Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan Melakukan Pengecekan Penjamin dan Alasan Izin keluarsementara Menyiapkan Administrasi Izin Keluar Sementara Pengawasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Proses Surat permohonan ditujukan kepada kepala seksi registrasiadministrasi dan pelaporan 2 Keluarga deteni/penjaminmengajukan penjaminan dan bertanggung jawab selama deteni tersebut keluar sementara 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 4 kepala seksi registrasi administrasi dan pelaporan mengajukan persetujuan izin keluar sementara ke kepala 6 Rudenim dan jika disetujui olehkepala rudenim maka dibuatkan surat perintah pengeluaran deteni 7 kepala seksi registrasi administrasi dan pelaporan menerbitkansurat perintah izin keluar sementara atas persetujuan keparudenim 8 kepala rudenim menunjuk petugas untuk 9 melakukanpengawalanterhadap deteni yang keluar sementara 	30 menit	tidak ada biaya	Surat Izin Keluar Sementara (2P7)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA HumasRudenim: 081211114660
-----	-----------------------	--	---	----------	-----------------	-----------------------------------	---

15.	PEMINDAHAN SEMENTARA	Kartu UNHCR Notifikasi dari IOM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Persetujuan Izin Pemindahan Sementara yang telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Imigrasi 2 Identifikasi Deteni/Pengungsi 3 Mengajukan konsep Surat Izin Pemindahan sementara dan Pengawasan Pemindahan Sementara 4 Paraf konsep Surat Izin Pemindahan sementara dan Pengawasan Pemindahan Sementara 5 Penandatanganan Izin Pemindahan Sementara dan Pengawasan Pemindahan Sementara 7 Pelaksanaan Pengawasan Izin Pemindahan Sementara 8 Konsep Laporan Hasil Pelaksanaan Izin Pemindahan Sementara 9 Laporan (Kepala Kantor Wilayah Up Kepala Divisi Keimigrasian, Direktorat Jenderal Imigrasi Up. Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian) 	1 jam	Tidak ada biaya	Dokumen Pemindahan Sementara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660
16.	PERPINDAHAN KE NEGARA KETIGA (RESETTLEMENT)	Dokumen Perjalanan yang diterbitkan negara ketiga Notifikasi dari IOM	<ol style="list-style-type: none"> 1 Identifikasi Deteni/Pengungsi 2 Mengajukan Konsep Surat Perintah Pengawasan Pemindahan kenegara ketiga 3 Paraf Surat Perintah Pengawasan Pemindahan ke negara ketiga 4 Penandatanganan Surat Perintah Pengawasan Pemindahan kenegara ketiga 5 Pelaksanaan Pengawasan Pemindahan ke Negara Ketiga 6 Konsep laporan Hasil Pelaksanaan Pengawasan Pemindahan kenegara ketiga 7 Laporan (Kepala 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Email: <ul style="list-style-type: none"> ✓ www.rudenimakassar.kemenkumham.go.id ✓ rdnm.makassar@kemenkumham.go.id 2. SMS/WA Humas Rudenim: 081211114660



Mengetahui,
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Alimuddin
NIP 196808261994031001

LAMPIRAN III

Penetapan Standar Pelayanan Rumah Detensi Imigrasi Makassar

Nomor : W.23.IMI.IMI.4-778.OT.03 TAHUN 2023

Tanggal : 24 Februari 2023

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.	PENERIMAANCALON DETENI	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 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>
2.	PENEMPATANDETENI	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Printer ATK Papan Blok Deteni Kartu BlokDeteni Alat Pengamanan Masker dan Sarung Tangan Hand Sanitizer	Masing-masing petugas berkompotensi sesuai dengan bidangnya SDM terdiri dari Lulusan SMA, SI	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar 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 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>
3.	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 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>

4.	REGISTRASI DETENI PADARUMAH DETENSI	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Aplikasi Registrasi Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Booth Registrasi Kamera dan Webcam Background/Latar Belakang Foto Mesin <i>Fingerprint</i> Printer Scanner 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	5 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 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>
5.	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 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	LENDING (Lepas Rindu Daring)	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Formulir Pengisian; No HP/email Keluarga yang dituju	Petugas yang ditempatkan memahami tentang IT	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	2 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>

7	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	Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
8.	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	Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
9.	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 berkompetensi sesuai dengan bidangnya SDM memiliki kualifikasi lulusan SMA dan SI	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan	2 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	Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
10.	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	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

11	PEMINDAHAN	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas ATK	Petugas Pemindehan telah berkompentensi dan berpengalaman di bidang pemindehan 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	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
12.	PENGGELEDAHAN	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Printer ATK Sarung Tangan Masker	Petugas Penggeledahan telah berkompentensi dan berpengalaman di bidang penggeledahan	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	10 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	Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
13.	SERAH TERIMA BARANG	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Printer Cap Dinas Lemari Penyimpanan Barng	Petugas Serah terima barang sangat bertanggung jawab dalam hal pengjaga barang-barang pengungsi dan Deteni	Pengawasan Oleh Kepala Kantor Rudenim Makassar, Kepala Seksi Registrasi, Administrasi dan Pelaporan dan Kepala Seksi Keamanan dan Ketertiban	3 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

14.	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	<p>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap</p> <p>Seluruh persyaratan dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan berlaku</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan</p> <p>Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai kantor Rudenim Makassar</p>	<p>Evaluasi perkegiatan dan Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
-----	-----------------------	--	---	---	--	-----------	---	--	--

15.	PEMINDAHAN SEMENTARA	Undang-Undang No 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Perpres 125 Tahun 2016	Komputer Alat Komunikasi Jaringan Komunikasi Printer Cap Dinas ATK	Petugas Pemandahan telah berkompentensi dan berpengalaman di bidang pemandahan pengungsi dan Deteni	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
16.	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



Mengetahui,
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Alimuddin
NIP 19680826199403100



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR
Jalan Lembaga Bolangi Kabupaten Gowa 92172
Telepon (62) 812-1111-4660
Laman : www.rudenimmakassar.kemenkumham.go.id
Surel : rdnm.makassar@kemenkumham.go.id

BERITA ACARA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
RUMAH DETENSI IMIGRASI MAKASSAR
NOMOR: W23.IMI.IMI.4-781.OT.02TAHUN 2023.

Pada hari ini Jumat Tanggal Dua Puluh Empat Februari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Tiga, Rumah Detensi Imigrasi Makassar sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah menyetujui Standar Pelayanan Lingkup Rumah Detensi Imigrasi Makassar untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan pada Rumah Detensi Imigrasi Makassar yang meliputi pelayanan pada Deteni dan Pengungsi yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.


Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	JABATAN	TTD
ALIMUDDIN, SE	KEPALA	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	JABATAN	TTD
DR. ANDI SYAHWIAH. A. SAPIDIN, SH, MH	Sekretaris Depatemen Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Makassar	
AMIN AMIRI	Pengungsi	
NIKBAKHT SULTANI	Pengungsi	
ALI REZA NURI	Pengungsi	
QURBAN ALI SAFDARI	Pengungsi	

OMID AHMADI	Pengungsi	
-------------	-----------	---



Mengetahui,
Kepala,



Dikandatangani secara elektronik oleh :
Alimuddin
NIP 196808261994031001