KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Nomor SOPAP	: WIM.25.IMI.2-OT.02.02-122
Tanggal Pembuatan	: 2 Januarii 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2026
Disahkan Oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG, Ruri Hariri Roesman NIP. 198409092003121003
Nama SOPAP	OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
4. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
5. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui fungsi keimigrasian;
2. Mengetahui pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;
3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;
4. Mengetahui prinsip-prinsip operasi inteliijen keimigrasian;
5. Mengetahui prasarana kegiatan operasi inteliijen keimigrasian.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Aplikasi pengolahan data;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak dapat merumuskan dan menetapkan kebijakan/keputusan secara cepat, tepat dan akurat, sehingga permasalahan dan potensi permasalahan di masa yang akan datang tidak dapat diselesaikan.

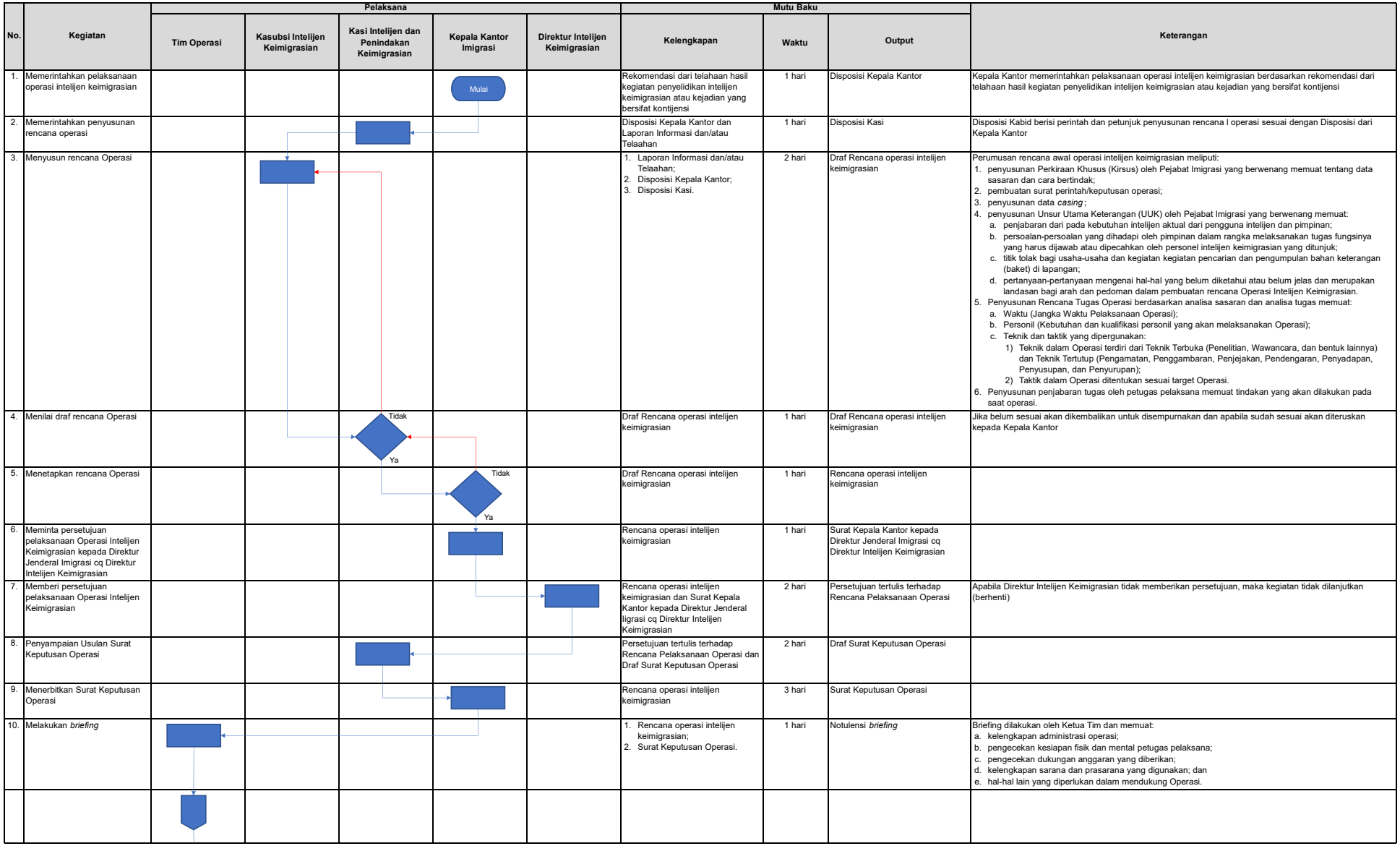
Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan dan koordinasi kegiatan Intelijen Keimigrasian

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Operasi	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Direktur Intelijen Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian				Mulai		Rekomendasi dari telahaan hasil kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian atau kejadian yang bersifat kontijensi	1 hari	Disposisi Kepala Kantor	Kepala Kantor memerintahkan pelaksanaan operasi intelijen keimigrasian berdasarkan rekomendasi dari telahaan hasil kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian atau kejadian yang bersifat kontijensi
2.	Memerintahkan penyusunan rencana operasi						Disposisi Kepala Kantor dan Laporan Informasi dan/atau Telaahan	1 hari	Disposisi Kasi	Disposisi Kabid berisi perintah dan petunjuk penyusunan rencana l operasi sesuai dengan Disposisi dari Kepala Kantor
3.	Menyusun rencana Operasi						1. Laporan Informasi dan/atau Telaahan; 2. Disposisi Kepala Kantor; 3. Disposisi Kasi.	2 hari	Draf Rencana operasi intelijen keimigrasian	Perumusan rencana awal operasi intelijen keimigrasian meliputi: 1. penyusunan Perkiraan Khusus (Kirsus) oleh Pejabat Imigrasi yang berwenang memuat tentang data sasaran dan cara bertindak; 2. pembuatan surat perintah/keputusan operasi; 3. penyusunan data *casing* ; 4. penyusunan Unsur Utama Keterangan (UUK) oleh Pejabat Imigrasi yang berwenang memuat: a. penjabaran dari pada kebutuhan intelijen aktual dari pengguna intelijen dan pimpinan; b. persoalan-persoalan yang dihadapi oleh pimpinan dalam rangka melaksanakan tugas fungsinya yang harus dijawab atau dipecahkan oleh personel intelijen keimigrasian yang ditunjuk; c. titik tolak bagi usaha-usaha dan kegiatan kegiatan pencarian dan pengumpulan bahan keterangan (baket) di lapangan; d. pertanyaan-pertanyaan mengenai hal-hal yang belum diketahui atau belum jelas dan merupakan landasan bagi arah dan pedoman dalam pembuatan rencana Operasi Intelijen Keimigrasian. 5. Penyusunan Rencana Tugas Operasi berdasarkan analisa sasaran dan analisa tugas memuat: a. Waktu (Jangka Waktu Pelaksanaan Operasi); b. Personil (Kebutuhan dan kualifikasi personil yang akan melaksanakan Operasi); c. Teknik dan taktik yang dipergunakan: 1) Teknik dalam Operasi terdiri dari Teknik Terbuka (Penelitian, Wawancara, dan bentuk lainnya) dan Teknik Tertutup (Pengamatan, Penggambaran, Penjejakan, Pendengaran, Penyadapan, Penyusupan, dan Penyurupan); 2) Taktik dalam Operasi ditentukan sesuai target Operasi. 6. Penyusunan penjabaran tugas oleh petugas pelaksana memuat tindakan yang akan dilakukan pada saat operasi.
4.	Menilai draf rencana Operasi			Tidak Ya			Draf Rencana operasi intelijen keimigrasian	1 hari	Draf Rencana operasi intelijen keimigrasian	Jika belum sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan dan apabila sudah sesuai akan diteruskan kepada Kepala Kantor
5.	Menetapkan rencana Operasi				Tidak Ya		Draf Rencana operasi intelijen keimigrasian	1 hari	Rencana operasi intelijen keimigrasian	
6.	Meminta persetujuan pelaksanaan Operasi Intelijen Keimigrasian kepada Direktur Jenderal Imigrasi cq Direktur Intelijen Keimigrasian						Rencana operasi intelijen keimigrasian	1 hari	Surat Kepala Kantor kepada Direktur Jenderal Imigrasi cq Direktur Intelijen Keimigrasian	
7.	Memberi persetujuan pelaksanaan Operasi Intelijen Keimigrasian						Rencana operasi intelijen keimigrasian dan Surat Kepala Kantor kepada Direktur Jenderal Iigrasi cq Direktur Intelijen Keimigrasian	2 hari	Persetujuan tertulis terhadap Rencana Pelaksanaan Operasi	Apabila Direktur Intelijen Keimigrasian tidak memberikan persetujuan, maka kegiatan tidak dilanjutkan (berhenti)
8.	Penyampaian Usulan Surat Keputusan Operasi						Persetujuan tertulis terhadap Rencana Pelaksanaan Operasi dan Draf Surat Keputusan Operasi	2 hari	Draf Surat Keputusan Operasi	
9.	Menerbitkan Surat Keputusan Operasi						Rencana operasi intelijen keimigrasian	3 hari	Surat Keputusan Operasi	
10.	Melakukan *briefing*						1. Rencana operasi intelijen keimigrasian; 2. Surat Keputusan Operasi.	1 hari	Notulensi *briefing*	Briefing dilakukan oleh Ketua Tim dan memuat: a. kelengkapan administrasi operasi; b. pengecekan kesiapan fisik dan mental petugas pelaksana; c. pengecekan dukungan anggaran yang diberikan; d. kelengkapan sarana dan prasarana yang digunakan; dan e. hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung Operasi.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI / NON TPI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Operasi	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Direktur Intelijen Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
11.	Pelaksanaan Operasi Intelijen Keimigrasian						1. Rencana operasi intelijen keimigrasian; 2. Surat Keputusan Operasi; 3. Notulensi *briefing* .	Sesuai Perencanaan	Laporan Harian Operasi	1. Operasi Intelijen Keimigrasian dilaksanakan sesuai dengan Jenis Operasi yang dimaksudkan; 2. Pelaksanaan Operasi harus berdasarkan rencana yang telah ditetapkan; 3. Petugas melaksanakan Operasi dan membuat Laporan Informasi; 4. Setiap keterangan dan informasi yang diperoleh dan telah diolah, dicatat dan dilaporkan perkembangannya setiap hari dalam bentuk Laporan Harian Operasi; 5. Pelaksanaan Operasi dapat melibatkan aparat intelijen Kementerian/Lembaga lainnya; 6. Jika terdapat peristiwa atau kejadian tertangkap tangan perbuatan pelanggaran atau tindak pidana keimigrasian, maka dalam keadaan tertentu serta mendesak, Petugas dapat melakukan pengamanan terhadap terduga pelaku untuk segera diserahkan kepada pejabat yang berwenang; 7. Kriteria keadaan tertentu serta mendesak adalah: a. mengancam keselamatan dan keamanan negara; b. dikhawatirkan terduga pelaku dan/atau barang bukti dapat hilang dan dihilangkan. 8. Selain kriteria yang dijelaskan di atas, pelaksanaan tertangkap tangan wajib mempertimbangkan keberlangsungan dan kerahasiaan Operasi; 9. Dalam rangka pengumpulan bahan keterangan, petugas dapat mengundang WNI/WNA yang dianggap mengetahui suatu masalah, kejadian, atau situasi untuk dilakukan klarifikasi.
12.	Melakukan *Debriefing*						Laporan Harian Operasi	1 hari	Notulensi *Debriefing*	*Debriefing* dilakukan oleh Ketua Tim dan memuat: a. kelengkapan administrasi operasi; b. pengecekan kondisi fisik dan mental petugas pelaksana; c. pengecekan dukungan anggaran yang diberikan; d. kelengkapan sarana dan prasarana yang digunakan; e. mengumpulkan semua informasi dan bahan keterangan yang diperoleh selama pelaksanaan Operasi oleh anggota Tim; f. hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung Operasi.
13.	Pengolahan Laporan Hasil Operasi						Laporan Harian Operasi	2 hari	Draf Laporan Harian Operasi	Pengolahan hasil operasi dilakukan oleh Ketua Tim dengan membuat Laporan Hasil Penugasan Operasi memuat: a. dasar; b. personel; c. waktu; d. tugas pokok; e. sasaran penugasan; f. pelaksanaan penugasan; g. hasil yang dicapai; h. faktor yang mempengaruhi; j. penutup.
14.	Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Operasi						Draf Laporan Harian Operasi	1 hari	Laporan khusus	Analisis dan Evaluasi Laporan Hasil Operasi dapat dibantu oleh Kelompok Analis
15.	Penyajian Hasil Operasi						Laporan khusus	1 hari	Laporan khusus	Penyajian Hasil Operasi kepada pimpinan dalam bentuk Laporan Khusus
16.	Menerima Laporan Hasil Operasi Intelijen dan/atau Laporan Informasi						Laporan khusus	1 hari	Laporan khusus	Jika kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Direktur Intelijen Keimigraisan
17.	Menerima laporan hasil operasi intelijen dan/atau laporan informasi						Laporan khusus	1 hari	Bahan Perumusan Kegiatan dan Kebijakan	Laporan Informasi digunakan sebagai bahan: a. pengawasan keimigrasian; dan b. perumusan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan.