KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT PENGAWASAN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

Nomor SOPAP	: WIM.25.IMI.2.OT.02.02-88 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Februari 2026
Disahkan Oleh ${ttd_pengirim}	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung,  Ruri H. Roesman NIP 198409092003121003
Nama SOPAP	PENGAJUAN PENCANTUMAN DALAM DAFTAR PENCARIAN ORANG KEIMIGRASIAN (DPOK)

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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketigas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 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. 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. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan penyidikan keimigrasian;
2. Memiliki kualifikasi PPNS keimigrasian;
3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;
4. Memiliki kemampuan administratif;
5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; dan
6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan subkoordinator dan koordinator terkait.

Keterkaitan

1. SOPAP Pemanggilan Pertama Tersangka atau Saksi;
2. SOPAP Pemanggilan Kedua dan Perintah Membawa Tersangka atau Saksi;
3. SOPAP SOPAP Penangkapan;
4. SOPAP Pengajuan Pencabutan dari Daftar Pencarian Orang Keimigrasian (DPOK).

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer;
2. *Printer, Scanner*; dan
3. Alat tulis kantor.

Peringatan

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses pengajuan pencantuman dalam DPO Keimigrasian tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pencatatan Dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENGAJUAN PENCANTUMAN DALAM DAFTAR PENCARIAN ORANG KEIMIGRASIAN (DPOK)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Koordinator Penyidikan Keimigrasian	Sub Koordinator Penyidikan Wilayah I / Wilayah II	PPNS Keimigrasian	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK				Mulai		a. Surat Perintah Penyidikan; b. Surat Perintah Tugas; c. Laporan Keimigrasian; d. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan; e. Surat Perintah Penangkapan; f. Surat Ketetapan DPOK.	1 Jam	Konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK	1. Pengajuan pencantuman dalam DPOK dilaksanakan dalam hal Tersangka telah dipanggil untuk Pemeriksaan sampai paling banyak 2 (dua) kali dan tidak diketahui keberadaannya 2. Pengajuan DPOK harus mencantumkan dan menjelaskan secara rinci: a. Nama lengkap Kantor Imigrasi yang mengeluarkan DPO; b. Nomor telepon kontak PPNS Keimigrasian; c. Nomor dan tanggal Laporan Keimigrasian; d. Nama pemohon/PPNS Keimigrasian; e. Uraian singkat kasus; f. Pasal yang disangkakan; g. Ciri-ciri/identitas buronan (melampirkan foto dengan ciri-ciri yang lengkap dan spesifik dari tersangka yang dicari, antara lain nama, umur, alamat, pekerjaan, tinggi badan, warna kulit, jenis kelamin, kebangsaan, rambut, hidung, sidik jari, dsb.)
2.	Memeriksa konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK						Konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK	1 Jam	Persetujuan konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK	
3.	Menyampaikan konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK						Persetujuan konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK	1 Jam	a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK.	
4.	Penandatanganan Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK						a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK.	1 Jam	Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK	
5.	Mencatat Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK pada buku register pencarian orang						a. Surat Pengajuan Pencantuman dalam DPOK; b. Buku register pencarian orang.	10 Menit	Surat Pengajuan Pencantuman dalam DPO Keimigrasian tercatat pada buku register pencarian orang	
6.	Mengirimkan Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPOK					Selesai	Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPO Keimigrasian	2 Jam	Surat/Nota Dinas Pengajuan Pencantuman dalam DPO Keimigrasian terkirim ke tujuan	

