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.02.02-121
Tanggal Pembuatan	: 2 Januarii 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2026
Disahkan Oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNGr,  Ruri Hariri Roesman NIP. 198409092003121003
Nama SOPAP	PENGAMANAN 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 pengamanan inteliijen keimigrasian;
5. Mengetahui prasarana kegiatan pengamanan inteliijen keimigrasian.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

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

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat rancangan/inisiasi rencana kegiatan pengamanan keimigrasian		Mulai				1. Data dan informasi izin keimigrasian; 2. Data dan informasi perorangan/ kelompok/korporasi/organisasi yang berkaitan dengan izin keimigrasian; 3. Laporan dan pengaduan; 4. Alat utama intelijen; 5. Alat khusus intelijen.	1 hari	Draft rencana pengamanan keimigrasian	1. Mempelajari data dan informasi yang diperoleh guna menetapkan sararan atau objek pengamanan keimigrasian; 2. Menentukan target yang ingin dicapai dalam kegiatan pengamanan keimigrasian; 3. Menyusun rencana tugas dan penunjukan personel tim dengan memperhatikan jumlah, keahlian, kompetensi dan pembagian tugas; 4. Perkiraan biaya dan penggunaan anggaran; 5. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, alat transportasi; 6. Alat khusus intelijen terdiri dari SIMKIM.
2.	Mereviu dan menyetujui rencana pengamanan keimigrasian			Tidak Ya			Draft rencana pengamanan keimigrasian	1 hari	Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian	
3.	Menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Pengamanan Keimigrasian				Tidak Ya		Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian	1 jam	Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian	
4.	Melaksanakan kegiatan pengamanan keimigrasian						1. Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Pengamanan Keimigrasian; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	1 hari	Draft Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	1. Melakukan pendataan dan identifikasi peraturan dan/atau kebijakan Izin Keimigrasian; 2. Melakukan pemantauan terhadap proses pelaksanaan penerapan peraturan dan/atau kebijakan penerbitan Izin Keimigrasian;
5.	Menerima laporan informasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian, menganalisis dan merumuskan rekomendasi		Tidak Ya				Draft Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	2 jam	Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	1. Melakukan pendataan dan identifikasi terhadap sasaran pengamanan Keimigrasian; 2. Melakukan pemantauan terhadap sasaran pengamanan Keimigrasian; 3. Pengumpulan dan pengolahan bahan keterangan/informasi sasaran pengamanan Keimigrasian; dan 4. Pengawasan, pengadministrasian, penyimpanan dan pendistribusian sasaran pengamanan Keimigrasian.
6	Melakukan reviu terhadap analisis dan rekomendasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian serta menyusun laporan akhir kegiatan pengamanan keimigrasian			Tidak Ya			Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian	2 jam	1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; Laporan akhir. 2.	1. Melakukan reviu dan penilaian pelaksanaan analisisi dan rekomendasi pelaksanaan pengamanan keimigrasian yang telah disusun; 2. Menyusun laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 3. Jika rekomendasi dirasa kurang sesuai maka akan dikembalikan untuk disempurnakan.
7.	Menyetujui dan menyajikan laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian				Tidak Ya		1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 2. Laporan akhir.	1 hari	1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 2. Laporan akhir; 3. Nota Dinas.	1. Menilai laporan pelaksanaan akhir pelaksanaan pengamanan Keimigrasian; 2. Memutuskan dan memberikan arahan tindak lanjut pelaksanaan akhir pengamanan Keimigrasian; 3. Menyajikan laporan akhir pelaksanaan pengamanan keimigrasian.
8.	Menerima laporan					Selesai	1. Laporan Kegiatan Harian pelaksanaan pengamanan keimigrasian; 2. Laporan akhir; 3. Nota Dinas.	1 jam	Kebijakan dan keputusan	Kebijkan dan keputusan digunakan sebagai bahan: 1. Pengawasan keimigrasian; dan 2. Menyelesaikan permasalahan.