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

<table>
<tr><td rowspan="6">KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI SULAWESI UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG</td><td>Nomor SOPAP</td><td>: WIM.25.IMI.2.OT.02.02-73 TAHUN 2026</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>: 02 Januari 2026</td></tr>
<tr><td>Tanggal Revisi</td><td>: -</td></tr>
<tr><td>Tanggal Efektif</td><td>: 02 Januari 2026</td></tr>
<tr><td>Disahkan Oleh

${ttd_pengirim}</td><td>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG,

Ruri H. Roesman
NIP 198409092003121003</td></tr>
<tr><td>Nama SOPAP</td><td>PENYELIDIKAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN
DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Dasar Hukum:</td><td>Kualifikasi Pelaksana:</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>1. Mengetahui fungsi keimigrasian;
2. Mengetahui pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;
3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;
4. Mengetahui prinsip-prinsip penyelidikan inteliijen keimigrasian;
5. Mengetahui prasarana kegiatan penyelidikan inteliijen keimigrasian.</td></tr>
<tr><td>Keterkaitan:</td><td>Peralatan/Perlengkapan:</td></tr>
<tr><td></td><td>1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Aplikasi pengolahan data;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.</td></tr>
<tr><td>Peringatan:</td><td>Pencatatan dan Pendataan:</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan dan koordinasi kegiatan Intelijen Keimigrasian</td></tr>
</table>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENYELIDIKAN INTELIJEN 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 rencana kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian		Mulai				1. Rencana Kerja Direktorat Intelijen Keimigrasian; 2. Informasi primer; 3. Alat utama intelijen; dan 4. Sarana dan Prasana lainnya yang menunjang kegiatan penyelidikan intelijen.	2 hari	Rancangan rencana kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian	1. Perumusan rencana kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian meliputi: a. merumusan unsur utama keterangan (UUK) yaitu menetapkan sasaran berdasarkan kebutuhan pengguna/pimpinan dengan memperhatikan situasi dan kondisi aktual; b. menganalisa sasaran yaitu untuk mengetahui rintangan/hambatan atau fasilitas yang dapat didayagunakan; c. menganalisa tugas yaitu untuk menentukan data, sumber, metode, waktu, media pelaporan dan strategi; d. menyusun rencana penugasan dan penjabaran tugas yang meliputi: waktu, personel, teknik, taktik, logistik, peralatan khusus, anggaran dan pembagian tugas; dan e. melakukan pengawasan terhadap adanya potensi gangguan. 2. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, alat transportasi, hak akses terhadap SIMKIM. 3. Sarana dan prasarana lainnya yang menunjang kegiatan penyelidikan intelijen.
2.	Menilai rancangan rencana kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian			Tidak Ya			Rancangan rencana kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian	1 hari	Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian	1. Penilaian dilakukan dengan memperhatikan: a. sasaran UUK dan tujuan; b. analis sasaran; c. analisis tugas;dan d. kebutuhan anggaran. 2. Jika kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan dan jika sudah sesuai akan dibuatkan draft surat perintah melaksanakan kegiatan penyelidikan Intelijen Keimigrasian
3.	Menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian				Tidak Ya		Draft Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian	1 hari	1. Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian; 2. Disposisi Kepala Kantor Imigrasi.	1. Kepala Kantor Imigrasi menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian; 2. Disposisi yaitu petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap data dan/atau informasi tertulis yang diterima yang memuat sasaran operasi dan tujuan pelaksanaan kegiatan penyelidikan; dan 3. Jika kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan dan jika sudah sesuai akan diterbitkan Surat Perintah melaksanakan kegiatan penyelidikan intelijen keimigrasian.
4.	Mengumpulkan dan mengolah bahan keterangan						1. Surat Perintah Melaksanakan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian; 2. Disposisi Kepala Kantor Imigrasi; 3. Rencana Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian; 4. Alat utama intelijen; 5. Sarana dan prasarana lainnya yang menunjang kegiatan penyelidikan intelijen.	Sesuai dengan perencanaan	Laporan Kegiatan Harian Penyelidikan	1. Teknik/metode dan Taktik/siasat penyelidikan yang digunakan disesuaikan rencana dan kebutuhan; 2. Mengumpulkan dan mengolah bahan keterangan keimigrasian yang dicatat perkembangan hariannya dan disimpan dalam Buku Harian Intelijen (BHI); 3. Tata cara pencatatan dan penyimpanan harus memperhatikan: a. tertib; b. sistematis (siapa, apa, dimana, dengan apa, mengapa, bilamana, bagaimana); dan c. logis dan kronologis. 4. Jika ditemukan tertangkap tangan perbuatan pelanggaran ketentuan keimigrasian dan dalam keadaan tertentu serta mendesak dapat dilakukan pengamanan dan melakukan interogasi yang dapat dipertanggungjawabkan, serta segera diserahkan kepada pejabat yang berwenang; 5. Kriteria keadaan tertentu serta mendesak adalah: a. mengancam keselamatan dan keamanan negara; dan b. dikhawatirkan terduga pelaku dan/atau barang bukti dapat hilang dan dihilangkan.
5.	Menilai dan menafsirkan Laporan Kegiatan Harian Penyelidikan Intelijen Keimigrasian			Tidak Ya			1. Buku Harian Intelijen (BHI); 2. Laporan Kegiatan Harian Penyelidikan; 3. Disposisi Kepala Kantor Imigrasi; 4. Surat Perintah Melaksanakan kegiatan penyelidikan Intelijen Keimigrasian; 5. Rencana Kerja Direktorat Intelijen Keimigrasian; 6. Rencana Kegiatan Penyelidikan Keimigrasian; 7. Alat utama intelijen; dan 8. Sarana dan prasarana lainnya yang menunjang kegiatan penyelidikan intelijen.	2 hari	Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi (LI)	1. Tata cara penilaian dengan memperhatikan: a. Apakah diperlukan atau permasalahan baru; b. Apakah dapat digunakan langsung atau untuk waktu yang akan datang; c. Siapa yang membutuhkan; d. Sumber data primer atau sekunder; e. Keabsahan/validitas; f. Logis apa tidak; g. Apakah dapat dipercaya; dan h. Tingkat kesesuaian dengan data yang lain. 2. Tata cara penafsiran dengan melakukan: a. Identifikasi dan klasifikasi yaitu dengan memperhatikan kegunaan/kemanfaatan bahan keterangan; b. Menyamakan, mencocokan dan membandingkan dengan bahan keterangan yang telah ada. 3. Jika kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, dan jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Kantor Imigrasi. 4. Laporan Informasi (LI) merupakan rekomendasi yang diteruskan kepada pejabat yang berwenang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENYELIDIKAN INTELIJEN 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	
										
6.	Melakukan reviu terhadap Laporan Kegiatan Intelijen Keimigrasian						1. Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi; 2. Surat Perintah Melaksanakan kegiatan penyelidikan Intelijen Keimigrasian; 3. Rencana Kerja Direktorat Intelijen Keimigrasian; 4. Rencana Kegiatan Penyelidikan Keimigrasian; 5. Alat utama intelijen; dan 6. Sarana dan prasarana lainnya yang menunjang kegiatan penyelidikan intelijen.	2 hari	1. Disposisi Kepala Kantor Imigrasi; 2. Menyajikan Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi;.	1. Kegiatan reviu dilakukan terhadap rumusan rekomendasi dengan memperhatikan tingkat: a. urgensi (apakah bermanfaat bagi organisasi sebagai bahan pengawasan keimigrasian); b. kerahasiaan; c. kecepatan dan ketepatan dalam mendeteksi secara dini terhadap ATHG (ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan); d. keamanan (mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan kewenangan). 2. Jika kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian.
7.	Menerima Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi						Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi	1 hari	Bahan Perumusan Kegiatan dan Kebijakan	Laporan Kegiatan Penyelidikan Intelijen Keimigrasian dan/atau Laporan Informasi digunakan sebagai bahan: 1. Pengawasan keimigrasian; dan 2. Perumusan, bimbingan teknis dan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pimpinan.