Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Intelijen Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0621.GR.04.01 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	: 04 November 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal Imigrasi, Ditandatangani secara elektronik oleh : Widodo Ekatjahjana NIP. 19710501 199303 1 001
Nama SOPAP	PENYELIDIKAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

Dasar Hukum:

1. 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 Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2022 tentang Intelijen Keimigrasian.

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 penyelidikan inteliijen keimigrasian;
5. Mengetahui prasarana kegiatan penyelidikan 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
PENYELIDIKAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasubid Intelijen Keimigrasian	Kabid Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Kantor Wilayah	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 Divisi Keimigrasian.	1. Kepala Divisi Keimigrasian 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 Divisi Keimigrasian; 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 Divisi Keimigrasian; 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 Divisi Keimigrasian. 4. Laporan Informasi (LI) merupakan rekomendasi yang diteruskan kepada pejabat yang berwenang.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENYELIDIKAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasubid Intelijen Keimigrasian	Kabid Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Kantor Wilayah	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 Divisi Keimigrasian; 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 Kantor Wilayah.
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.