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.02.02-106 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026
Disahkan oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG, RURI H. ROESMAN NIP 198409092003121003
Nama SOPAP	Pembuatan Perkiraan Keadaan Intelijen Keimigrasian Tahunan 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

Kualifikasi Pelaksana:

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

Imigrasi.	
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOPAP Pembuatan Laporan Harian Intelijen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung; 2. SOPAP Pembuatan Perkiraan Keadaan Intelijen Keimigrasian Singkat di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung; dan 3. SOPAP Pembuatan Telaahan Intelijen Keimigrasian Mingguan di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. Aplikasi pengolahan data; 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor; 5. Alat Utama Intelijen; dan 6. Sarana dan Prasana lainnya yang menunjang kegiatan operasi intelijen.
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
PEMBUATAN PERKIRAAN KEADAAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN TAHUNAN 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 Kantor Wilayah	Direktur Intelijen Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkompulir telaahan intelijen dan isu aktual yang menonjol							1. Telaahan Intelijen keimigrasian mingguan; 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	3 hari	1. Draft Perkiraan keadaan intelijen keimigrasian tahunan; dan 2. Penyimpanan draft Perkiraan keadaan intelijen keimigrasian tahunan.	1. Mengumpulkan telaahan intelijen keimigrasian mingguan baik secara elektronik dan non elektronik; 2. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, server, alat transportasi; dan 3. Alat khusus intelijen adalah SIMKIM.
2	Membuat laporan perkiraan keadaan intelijen keimigrasian tahunan		Tidak Ya					1. Draft Laporan perkiraan keadaan intelijen keimigrasian tahunan; 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	2 hari	Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan	1. Melakukan reviu terhadap pola, tren dan sebaran dengan melakukan tahapan: a. Identifikasi dan klasifikasi yaitu dengan memperhatikan kegunaan/ kemanfaatan; b. Menyamakan, mencocokan; dan membandingkan dengan produk intelijen lainnya yang telah ada. 2. Membuat Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan.
3	Melakukan penafsiran			Tidak Ya				1. Draft Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan; 2. Telaahan intelijen keimigrasian mingguan; 3. Alat utama intelijen; dan 4. Alat khusus intelijen.	1 hari	Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan	1. Penafsiran dilakukan dengan memperhatikan: a. apakah permasalahan lama atau 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 atau tidak; g. apakah dapat dipercaya; h. tingkat kesesuaian dengan data yang lain; i. mendeteksi secara dini upaya pencegahan terhadap ancaman, tantangan, hambatan serta gangguan (ATHG); j. memperhatikan lingkungan strategis baik dalam maupun luar negeri. 2. Metode penafsiran dilakukan melalui cara berfikir secara intuisi, bukti ilmiah (*scientific evidences*) dan pertimbangan logis. 3. Merumuskan saran tindak berdasarkan hipotesa yang dikembangkan, analisa dan pengujian (*assesment*). 4. Kesimpulan setidaknya memuat kondisi pelaksana fungsi keimigrasian, pihak eksternal dan lingkungan sekitar. 5. Jika penilaian terhadap kesimpulan kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan.
4	Melakukan reviu terhadap saran tindak dan memberikan rekomendasi				Tidak Ya			Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan	1 hari	Menyajikan Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan	1. Melakukan reviu terhadap saran tindak: a. apakah bermanfaat bagi organisasi sebagai bahan pengawasan keimigrasian; dan b. mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan kewenangan. 2. Jika saran tindak kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Direktur Intelkim dan Kepala Kantor Wilayah.
5	Menerima Perkiraan Keadaan Intelijen keimigrasian tahunan							Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan	1 Jam	Kebijakan dan Keputusan Pimpinan	Perkiraan Keadaan intelijen keimigrasian tahunan dapat digunakan untuk: 1. Penyusunan perencanaan kegiatan intelijen keimigrasian; dan 2. Pengambilan kebijakan pimpinan.

Contoh Format Telaahan Intelijen:

RAHASIA
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG
Jl. DR. Sam Ratulangi, Kel. Bitung Barat Dua Kec. Maesa Kota Bitung
Laman : www.bitung.imigrasi.go.id Pos-el : kanim_bitung@imigrasi.go.id

Nomor : ….

RAHASIA

ANALISA KASUS …. / KIRKA BULAN ….
DIVISI KANWIL …. / KANIM …. / RUDENIM ....
TENTANG ….

I. PENDAHULUAN

…
(Pada bab ini dikemukakan trend perkembangan situasi/kondisi Keimgrsian yang menjadi dasar pembuatan analisa ini atau gambaran dari dampak suatu kasus terhadap situasi Keimigrasian pada umumnya)

II. FAKTA – FAKTA

1. …
2. …

(Pada bab ini semua fakta-fakta yang ada hubungannya dengan pokok masalah, baik pada masa lalu maupun yang terjadi saat ini dikemukakan secara mendetail dan lengkap)

III. ANALISA

1. …
2. …

(Pada bab ini dikemukakan trend perkembangan situasi/kondisi Keimgrsian yang menjadi dasar pembuatan analisa ini atau gambaran dari dampak suatu kasus terhadap situasi Keimigrasian pada umumnya)

IV. PREDIKSI

1. …
2. …

(Memuat perkiraan berdasarkan hasil analisa)

V. REKOMENDASI

1. …
2. …

(Memuat rekomendasi sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan pimpinan)

Tempat, Tgl
Jabatan

Nama
NIP