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.02.02-108 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 Laporan Harian Intelijen 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 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.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOPAP Pembuatan Perkiraan Keadaan Intelijen Keimigrasian Singkat di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung; 2. SOPAP Pembuatan Perkiraan Keadaan Intelijen Keimigrasian Tahunan 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 LAPORAN HARIAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi/ Pelasana Intelijen	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Direktur Intelijen Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi							1. Bahan keterangan dan informasi; 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	1 hari	1. Kompilasi bahan keterangan dan informasi; dan 2. Penyimpanan bahan keterangan dan informasi.	1. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi baik secara elektronik dan non elektronik untuk mengamati secara rinci dan menguraikan komponen pembentuknya dengan melakukan: a. identifikasi dan klasifikasi yaitu dengan memperhatikan kegunaan/kemanfaatan; dan b. menyamakan, mencocokan dan membandingkan dengan produk intelijen lainnya yang telah ada. 2. Melakukan reviu untuk memastikan kompilasi bahan keterangan dan informasi telah dilaksanakan sesuai norma, standar, ketentuan dan administrasi intelijen. 3. Penilaian dilakukan untuk mengukur tingkat kepercayaan dan kebenaran dari data dan/atau informasi dengan memperhatikan: a. sumbernya; b. hubungan dengan sumber; c. cara mendapatkannya; d. waktu mendapatkannya; dan e. nilai informasi. 4. Kompilasi bahan keterangan dan informasi disimpan dalam server SIMKIM. 5. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, server, alat transportasi. 6. Alat khusus intelijen adalah SIMKIM.
2	Mengolah kompilasi bahan keterangan dan informasi		Tidak Ya					1. Kompilasi bahan keterangan dan informasi); 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	3 jam	Draft Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas II	1. Mengolah hasil kompilasi laporan harian intelijen dari Aplikasi LHI, media, informan, dll dari pelaksana; 2. Membuat laporan harian intelijen Kanim Kelas II; dan 3. Jika olahan terhadap LHI kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan.
3	Melakukan penafsiran			Tidak Ya				1. Draft Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas II; 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	1 Jam	Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas II	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; dan i. mendeteksi secara dini upaya pencegahan terhadap ancaman, tantangan, hambatan serta gangguan (ATHG); 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. Jika penilaian terhadap LHI Kanim Kelas II kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan 5.
4	Melakukan reviu terhadap saran tindak dan memberikan rekomendasi				Tidak Ya			Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas II	1 jam	Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas II	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 Laporan Harian Intelijen kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Intelijen Keimigrasian
5	Menerima laporan							Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas II	1 Jam	Kebijakan dan Keputusan Pimpinan	Laporan Harian Intelijen dapat digunakan untuk: 1. operasi intelijen; 2. kepentingan penyidikan; dan 3. pengambilan kebijakan pimpinan.

Contoh Format Laporan Informasi:

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

LAPORAN INFORMASI HARIAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan

1. Sumber Informasi : (nama, umur, profesi, alamat)
2. Hubungan dengan sumber : (korban/ keluarga/ jaringan)
3. Cara mendapatkan data/informasi : (teknik penyelidikan)
4. Nilai data dan informasi : (contoh: A-1)

B. Hasil yang Dicapai

Berisikan tentang data dan/atau informasi yang diperoleh dari sumber, yang terdiri dari:

1. Semua data dan/atau informasi yang meliputi pelaksanaan fungsi keimigrasian di Unit Kerja, baik peristiwa/ kejasian atau gelala yang dapat mengarah kepada adanya potensi ATHG/ konflik, baik yang diperoleh dari sumber data dan/atau informasi atau diketahui sendiri;
2. Sitematis yaitu memenuhi sistematika SIADIDEMENBABI;
3. Logis dan kronologis serta tidak memasukan opini atau pendapat pembuat laporan.

C. Simpulan dan Saran

1. Simpulan setidaknya memuat kondisi/situasi pelaksana fungsi keimigrasian, pihak ekternal dan lingkungan sekitar. Rumusan simpulan dibuat berdasarkan hipotesa yang dikembangkan, analisa dan pengujian (assesmant).
2. Analisis
   a. Identifikasi dan klasifikasi yaitu dengan memperhatikan kegunaan/ kemanfaatannya;
   b. Menyamakan, mencocokan dan membandingkan dengan data dan/atau informasi yang telah tersedia.
3. Prediksi yang akan terjadi dilakukan melalui cara berfikir secara intuisi, bukti ilmiah (scientific evidences), dan pertimbangan logis;
4. Langkah-langkah intelijen dan koordinasi yang telah dilakukan
5. Saran
   a. Apakah bermanfaat bagi organisasi;
   b. Mampu mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan kewenangan.

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Nama Lengkap
NIP.....