STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENYUSUNAN PRODUK 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.	Mengumpulkan bahan produk intelijen dari berbagai sumber	Mulai					1. Bahan keterangan data dan informasi 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	5 hari	1. Draft Produk Intelijen; 2. Penyimpanan draft Produk Intelijen;	1. Mengumpulkan bahan keterangan, data dan informasi baik secara elektronik dan non elektronik; 2. Draft Produk Intelijen disimpan dalam media penyimpanan intelijen keimigrasian; 3. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, server, alat transportasi; 4. Alat khusus intelijen adalah SIMKIM.
2.	Membuat produk Intelijen Keimigrasian						1. Draft Produk Intelijen; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	2 hari	Produk Intelijen Keimigrasian	Membuat Produk Intelijen berdasarkan bahan keterangan, data dan informasi
3.	Melakukan review dan penafsiran Produk Intelijen Keimigrasian			Tidak Ya			1. Produk Intelijen; 2. Alat utama intelijen; 3. Alat khusus intelijen.	3 jam	Produk Intelijen Keimigrasian	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. 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 apa tidak; g. apakah dapat dipercaya; h. tingkat kesesuaian dengan data yang lain; i. mendeteksi secara dini upaya pencegahan terhadap Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan (ATHG). 3. Metode penafsiran dilakukan melalui cara berfikir secara intuisi, bukti ilmiah (*intific evidences*) dan pertimbangan logis; 4. Merumuskan kesimpulan berdasarkan hipotesa yang dikembangkan, analisa dan pengujian (*assesment*). Kesimpulan setidaknya memuat kondisi pelaksana fungsi keimigrasian, pihak eksternal dan lingkungan sekitar; 5. Jika penilaian terhadap kesimpulan kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Kantor Imigrasi (lisan dan tertulis).
4.	Meneruskan Produk Intelijen keimigrasian				Tidak Ya		Produk Intelijen Keimigrasian	2 jam	Produk Intelijen Keimigrasian	Jika produk intelijen kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian (lisan dan tertulis)
5.	Menerima Produk Intelijen keimigrasian					Selesai	Produk Intelijen Keimigrasian	1 jam	Kebijakan dan Keputusan dari pimpinan	Produk Intelijen Keimigrasian dapat digunakan untuk: 1. Operasi intelijen; 2. Kepentingan penyidikan; dan 3. Pengambilan kebijakan pimpinan.

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.02.02-117
Tanggal Pembuatan	: 2 Januarii 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2026
Disahkan Oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG, Ruri Hariri Roesman NIP. 198409092003121003
Nama SOPAP	PENYUSUNAN PRODUK 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 pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;
3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;
4. Mengetahui prinsip-prinsip penyusunan produk inteliijen keimigrasian;
5. Mengetahui prasarana kegiatan penyusunan produk 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