

BAGIAN PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI HUKUM KEJAKSAAN AGUNG		
NOMOR INDUK :	DIJAKSA AGUNG	
NOMOR KLAS. :	REPUBLIK INDONESIA	
ASAL : B / D / T	SURAT KEPUTUSAN	

8103/137
MILIK
BAGIAN PERPUSTAKAAN
DAN DOKUMENTASI HUKUM
KEJAKSAAN AGUNG

TIDAK DIPINJAMKAN
HANYA UNTUK DI FOTOKOPI

DIJAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : *Kep-047/D.A./16/1971*

Tentang :

PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN-2 INTELLIGENCE
DARI DAERAH.

DIJAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

MENIMBANG

- : 1. Bahwa didalam menjampaikan laporan2 Intelligence dari daerah kepada Djaksa Agung c.q. Djaksa Agung Muda Bidang Intelligence harus sesuai dengan ha - kekat laporan intelligence, jaitu memenuhi syarat2 sederhana, tjepat dan up to date.
2. Bahwa untuk mewujudkan sasaran tersebut diatas dan mentjapai effisiensi dalam pelaksanaan tugas, dipandang perlu untuk mengadakan penjemputan terhadap Surat Keputusan Menteri / Djaksa Agung No. Kep-34/MEN/11/1965 tanggal 29 Nopember 1965, tentang Pembuatan dan Pengiriman Laporan2 Daerah untuk Djaksa Agung.
3. Bahwa perlu ditetapkan adanya keseragaman formil dan materiil dalam pembuatan Laporan2 Intelligence.

MENGINGAT

- : 1. Surat Keputusan Menteri / Djaksa Agung tanggal 29 - Nopember 1965 No. Kep-34/MEN/11/1965 tentang Pembuat - an dan Pengiriman Laporan2 Daerah untuk Djaksa Agung.
2. Surat Keputusan Djaksa Agung R.I. tanggal 15 Mei - 1971 No. Kep-022/DA/5/1971 tentang Kelengkapan Su - sunan Organisasi, Tata Kerdja dan Perintjian Tugas Kedjaksaan Agung dan Kedjaksaan Daerah.

MEMPERHATIKAN

- : Hasil2 Team Perumus Pembuatan dan Pengiriman Laporan2 Intelligence dari Daerah.

M E M U T U S K A N :

MENETAPKAN

: KEHARUSAN :

1. Pembuatan dan Pengiriman Laporan2 Intelligence dari Daerah untuk Djaksa Agung c.q. Djaksa Agung Muda Bidang Intelligence.
2. BENTUK2 LAPORAN INTELLIGENCE :
 - 2.1. LAPORAN ATTENSI (LAPAT) ;
 - 2.2. LAPORAN CHUSUS (LAPSUS) ;
 - 2.3. LAPORAN BULANAN (LAPBUL) ;
 - 2.4. LAPORAN TRIWULAN (LAPTRI) ;
 - 2.5. LAPORAN TAHUNAN (LAPTAH) .

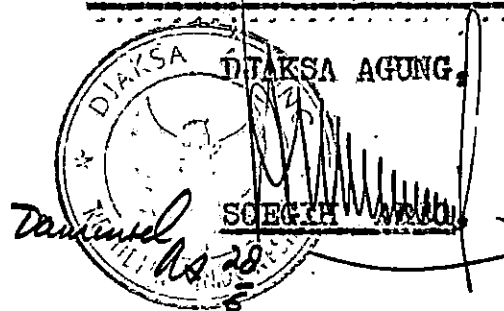
3. Sebagai

3. Sebagai pedoman Pembuatan dan Pengiriman Laporan Intelligence dari Daerah supaya diikuti petunjuk2 sebagaimana ditentukan didalam Lampiran Surat Keputusan ini.
4. Semua ketentuan2 yang terdapat didalam Surat Keputusan Menteri / Djaksa Agung tanggal 29 Nopember 1965 No. Kep-34/HEN/11/1965 dinyatakan tidak berlaku lagi, sepanjang yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini.

Surat Keputusan ini mulai berlaku sedjak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila kemudian terdjata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : DJAKARTA.

PADA TANGGAL : 28 Juni 1971.



KEDJAKSAAN AGUNG REPUBLIK INDONESIA
D J A K A R T A

KONFIDENSIAL
HANJA UNTUK DINAS

L A M P I R A N SURAT KEPUTUSAN DJAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA
TANGGAL :
NOMOR :

=====

TENTANG :

PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN2
INTELLIGENCE DARI DAERAH.

=====

I S I :

- B A B - I : BEBERAPA PENGERTIAN.
- B A B - II : BERBAGAI PETUNDJUK PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN
LAPORAN.
- B A B - III : BENTUK-2 LAPORAN DAN PENDJELASAN-2NJA.
- B A B - IV : PENDJELASAN UMUM.

=====oo00oo=====

B A B - I.

BEBERAPA PENGERTIAN

1. DATA = Hal2 jang ada atau jang terjadi ataupun pernjataan tentang itu (berita).
2. INFORMASI = Keterangan atau berita jang didapat dan merupakan salah satu dari data.
3. LAPORAN INTEL = Uraian tentang masalah2 jang penting jang sudah maupun jang sedang atau jang mungkin akan terjadi dan menjangkut rubrik politik/keamanan, ekonomi dan territorial.
4. SUMBER = Asal dari data atau informasi:
 - a. Laporan2 tertulis dari berbagai instansi Sipil dan Militer atau Badan Swasta;
 - b. Berita2 dari sumber2 terbuka seperti mass-media (surat-kebar, majallah, radio, T.V.);
 - c. Jang ditjari sendiri, misalnja jang didapat petugas sendiri atau berasal dari informant (sumber2 tertutup);
 - d. Desas-desus, dlsb.nja.
5. KWALIFIKASI = Deradjat kerahasiaan laporan (lihat selandjutnja Bab - II).
6. KLASIFIKASI = Deradjat ketjepatan pengiriman laporan (lihat selandjutnja Bab - II).
7. EVALUASI = Nilai dari:
 - a. Sumber informasi atau data;
 - b. Isi informasi atau data (lihat selandjutnja Bab - II).
8. REFERENSI = Sehubungan dengan atau dengan menundjuk pada.
9. RUBRIK = Penggolongan masalah bidang Intelligence dalam rubrik Politik/Kamanan, rubrik Ekonomi dan rubrik Territorial (lihat selandjutnja Bab - II).
10. ANALISA = Penelaahan dari informasi dan data.
11. KONKUSI ANALISA = Kesimpulan sebagai hasil dari penelaahan informasi atau data.
12. ESTIMASI = Perkiraan atau pendapat jang ditarik dari konklusi analisa.
13. TENDENSI = Ketjenderungan dari suatu kedjadian.
14. TREND = Ketjenderungan dari berbagai kedjadian.

B A B - II.

BERBAGAI PETUNJUK PEMBUATAN DAN PENGIRIMAN LAPORAN.

A. SJARAT2 LAPORAN :

1. SINGKAT :

- a. Tidak mengulangi keterangan selain dibutuhkan.
- b. Hindari kata2/keterangan2 jang tidak perlu.
- c. Susun keterangan sesingkat mungkin.
- d. Batasi penilaian2.

2. SEDERHANA :

- a. Kuasai/ketahui masalahnja terlebih dahulu.
- b. Gunakan kata2/kalimat2 sependek mungkin.
- c. Susun masalah setjara teratur dan lengkap.
- d. Rumuskan pemikiran2 mendjadi satu kesatuan.

3. PADAT :

- a. Gunakan istilah2 jang lazim.
- b. Gunakan kata kerja aktif sedapat mungkin.
- c. Berikan pendapat jang pendek dan kemudian jelaskan.
- d. Djangan berbelit-belit (to the point).

4. DJUDJUR :

- a. Objektif tanpa emosi.
- b. Gunakan pemikiran jang normal dan logis.
- c. Hindarkan kesalahan2/pernyataan2 jang berlebih-lebihan.
- d. Hindarkan penondjolan fungsi sendiri/diri sendiri.

B. BENTUK2 LAPORAN :

1. LAPORAN ATTENSI (kode : LAPAT)
2. LAPORAN CHUSUS (kode : LAPSUS)
3. LAPORAN BULANAN (kode : LAPBUL)
4. LAPORAN TRIWULAN (kode : LAPTRI)
5. LAPORAN TAHUNAN (kode : LAPTAH)

Tjatatatan: LAPAT dan LAPSUS adalah laporan insidentil.
LAPBUL, LAPTRI dan LAPTAH adalah laporan periodik
(berkala). Selandjutnja tentang pembuatan dan pengi-
riman laporan2 ini diuraikan dalam Bab - III.

C. PENGGOLONGAN KWALIFIKASI :

1. Sangat Rahasia (Huruf-kode : SR)
2. Rahasia (Huruf-kode : R)
3. Konfidensiil (Huruf-kode : K)
4. Biasa (Huruf-kode : B)

D. PENGGOLONGAN KLASSIFIKASI :

1. Kilat.
2. Sangat Segera.
3. Segera.
4. Biasa.

E. PENGGOLONGAN EVALUASI :

Huruf-kode untuk sumber :

- A. = Seluruhnja dipertjaja.
- B. = Dipertjaja.
- C. = Tjukup dipertjaja.
- D. = Kurang dipertjaja.
- E. = Tidak dipertjaja.
- F. = Tidak dapat dinilai kebenarannja.

Angka-kode untuk isi :

1. = Dibenarkan oleh sumber2 lain
2. = Diduga benar.
3. = Mungkin benar.
4. = Diragukan kebenarannja.
5. = Mustahil.
6. = Tidak dapat dinilai kebe-
narannja.

F. ANGKA-KODE KEDJATI2:

F. ANGKA - KODE KEDJATI2 :

Kedjati Atjeh	-01	Kedjati Kalbar	-14
" Sumut	-02	" Kalteng	-15
" Sumbar	-03	" Kalsel	-16
" Riau	-04	" Kaltim	-17
" Sumsel	-05	" Sulut	-18
" Bengkulu	-06	" Sulteng	-19
" Djambi	-07	" Sulsel	-20
" Lampung	-08	" Sulra	-21
" Djaja	-09	" Maluku	-22
" Djabar	-10	" Irbar	-23
" Djateng	-11	" Bali	-24
" D.I.J.	-12	" Nuratim	-25
" Djatim	-13	" Nurabar	-26

G. RUBRIK :

1. Rubrik Politik/Keamanan (huruf-kode:P.) terbagi dalam sub-rubrik2 :
 - a. Idiologi-Politik (huruf-kode:P.a.).
 - b. Pengawasan Agama dan Aliran Kepertjajaan Masjarakat (huruf-kode:P.b.).
 - c. Orang Asing (huruf-kode:P.c.).
 - d. Subversi (huruf-kode:P.d.).
2. Rubrik Ekonomi (huruf-kode:Q) terbagi dalam sub-rubrik2:
 - a. Perdagangan (huruf-kode:Q.a.).
 - b. Keuangan Negara (huruf-kode:Q.b.).
 - c. Pertanian (huruf-kode:Q.c.).
 - d. Industri dan Tambang (huruf-kode:Q.d.).
3. Rubrik Territorial (huruf-kode:R.) terbagi dalam sub-rubrik2 :
 - a. Pembinaan Wilajah (huruf-kode:R.a.).
 - b. Pengamanan Wilajah (huruf-kode:R.b.).
 - c. P e r s (huruf-kode:R.c.).
 - d. Hubungan Lembaga Negara (huruf-kode:R.d.).

TJONTOH :

Untuk rubrik Politik/Keamanan jang menjangkut Orang Asing digunakan kode :P.c.

Untuk rubrik Territorial jang menjangkut Pengamanan Wila-
jah digunakan kode : R.b.

H. KODE TANGGAL/BULAN/TAHUN :

1. Untuk tanggal, bulan dan tahun dibuat angka-kode sebagai berikut :
 - a. Untuk tanggal diberi angka tanggal sebenarnja, dan djika kurang dari angka 10 maka dibubuhi angka 0 dimuka.
 - b. Hal tsb. diatas djuga berlaku untuk angka-kode bulan.
 - c. Untuk angka kode tahun, diambil 2 angka terachir dari tahun jang bersangkutan.
 - d. Seluruhnja angka-kode berdjmlah 6 (enam) angka.

TJONTOH :

1. 7 Mei 1971 = 070571.

2. Iapat Kedjati Sulra ke-2

tgl. 12 Desember 1970 = IAPAT - 21/2/121270.

I. PEDOMAN PENGIRIMAN LAPORAN2 (KOMUNIKASI) :

1. Iapat dikirimkan melalui alat komunikasi jang tertjepat, seperti telegram, radiogram, telex dan bila sangat penting kurir.
2. Lapsus dikirimkan setjepatnja melalui alat komunikasi jang ada, seperti pos kilat, dokumen GIA, dll.
3. Iapbul, Iaptri dan Iaptah dikirim sebagaimana biasa.

B A B - III.

BENTUK LAPORAN - LAPORAN.

1. L A P A T (LAPORAN ATTENSI).

S U R A T - T E L E G R A M

DARI :
UNTUK :
TEMBUSAN :

Kwalifikasi :
Klassifikasi :
Nomor/tanggal:

I S I :

1. Sumber.
2. Evaluasi.
3. Tanggal/waktu dan tempat peristiwa.
4. Pokok/persoalan.
5. Orang2/Badan2 yang tersangkut.
6. Barang bukti.
7. Tindakan yang diambil.
8. Saran2/permintaan petunjuk atau instruksi.

• Tanggal pembuatan :

PENGIRIM :

Nama / pangkat :
Djabatan :
Tanda tangan :

PENDJELASAN2 :

- a. Isi dari LAPAT dibuat setjara singkat dan tepat, mengingat pentingnja peristiwa yang harus segera disampaikan kepada Atasan.
- b. Dikirim segera, mengingat sempitnja waktu untuk menunggu sampai - lengkapnja laporan.
- c. Sebagai kelengkapan laporan, maka setiap LAPAT harus disusul dengan LAPSUS yang sudah memuat keterangan lengkap.
- d. Harus dikirimkan dengan menggunakan alat perhubungan tertjepat - dengan mengingat kondisi daerah masing2.

Pembuatan :

- a. Dibuat oleh Kedjari untuk Kedjati.
- b. Dibuat oleh Kedjati untuk Djaksa Agung c.q. Dam Intel.
- c. Dalam hal sangat penting/urgent, maka Kedjari dapat mengirim langsung kepada Djaksa Agung c.q. Dam Intel dengan mengirimkan - tembusan kepada Kedjati.

Tjontoh "isi" suatu LAPAT yang sangat urgent :

informan A-1 kma 150671 pantai tjernin sumut kma penjelundupan sendjata oleh segerombolan yang belum diidentifikasi kma empat peti sendjata kma penjelidikan oleh polri setempat ttik stop

2. LAPORAN CHUSUS (LAPSUS)

LAPORAN CHUSUS			
No./Tgl.:			
DARI:		KEPADA:	
RUBRIK:		Ref. LAPAT -	
KWALIFIKASI:	KLASSIFIKASI:	Copy...*)dari.**)Copy	
<u>I S I :</u> I. PENDAHULUAN. II. D A T A . III. ANALISA. IV. KONKLUSI. V. ESTIMASI. VI. SARAN-SARAN.		*) Copy ini jang ke- berapa? **) Dibuat berapa co- py?	
EVALUASI		LAMPIRAN :	NAMA/PANGKAT: DJABATAN: TANDA TANGAN:
SUMBER:	ISI:		

Pendjelasan dari isi Laporan Chusus :

- I. PENDAHULUAN : Hubungan dengan LAPAT jang terdahulu dan masa-lahnja serta perkembangan selandjutnja dari peristiwa itu.
- II. D A T A : - Peristiwa jang mendjadi pokok persoalan dan kedjadian2 lainnja jang berhubungan dengan peristiwa pokok.
- Orang2/Badan2 jang tersangkut, serta Orang2/Badan2 lain jang ada hubungannja.
- Alat2 pembuktian jang diperdapat.
- Tindakan2 jang telah diambil.
- Kemungkinan terulangnja atau mendjalarnja peristiwa.
- Keterangan2 lain jang dianggap perlu.
- III. ANALISA : Penelaahan data2 dan sampai dimanakah hasilnja bila dihubungkan satu sama lain.
- IV. KONKLUSI - ANALISA : Kesimpulan jang dapat ditarik dari hasil analisa data2 tersebut.
- V. ESTIMASI : Perkiraan jang dapat dibuat dari hasil konklusi dan adanja tendensi jang mungkin timbul didalam masa mendatang, jang bersifat lokal, nasional atau internasional.
- VI. SARAN2 : Tindakan2 prepentip maupun repressip ditindjau dari sudut hukum dan sudut2 lain.

PEMBUATAN :

- Dibuat oleh Kedjari untuk Kedjati.
- Dibuat oleh Kedjati untuk Djaksa Agung c.q. Dam Intel.
- LAPAT jang dikirim langsung oleh Kedjari kepada Djaksa Agung c.q. Dam Intel disusul dengan LAPSUS dengan tembusan kepada Kedjati.

3. LAPORAN BULANAN (LAPBUL).

LAPORAN BULANAN.			
No./Tgl. :			
DARI:		KEPADA:	
PERIODE:		REF. FILE INDEX:.....	
KWALIFIKASI:		KLASSIFIKASI:	Copy....*)dari..**)Copy
<u>I S I :</u> I. PENDAHULUAN. II. SITUASI DAERAH. III. A N A L I S A. IV. KONKLUSI DAN ESTIMASI. V. PROBLEMA2 : 1. INTERN. 2. EXTERN. VI. SARAN - SARAN.		*)Copy ini jang kebe- rapa? **)Dibuat berapa copy?	
<u>E V A L U A S I</u>		L A M P I R A N :	NAMA/PANGKAT :
SUMBER	ISI ...		DJABATAN: TANDA TANGAN:

A. Untuk setiap Rubrik : 1. Rubrik Politik/Kesamanan,
2. Rubrik Ekonomi dan
3. Rubrik Territorial, dibuat satu laporan bulanan.

B. Pendjelasan dari i s i laporan bulanan :

I. PENDAHULUAN : Laporan2 terdahulu jang-menondjol dan segi2 persoalennja termasuk hal2 jang dilaporkan dalam LAPWT/LAPSUS dan LAPBUL jang terdahulu.

II. SITUASI DAERAH : a. Masalah2 jang menondjol dalam rubrik jang di laporkan dengan perintjian sub-rubrik2.
b. Hakekat, proses, sebab-akibat timbulnja/adan masalah tersebut.
c. Orang2/Badan2 jang tersangkut, djuga Orang2/Badan2 jang mempunjai hubungan atau berkepentingan dengan masalah itu.
d. Antecedent dari jbs.
e. Tindakan2 jang telah diambil.
f. Pendapat/reaksi dari lain instansi/masjaraka
g. Hal2 lain jang dirasa perlu.

III. ANALISA, KONKLUSI DAN ESTIMASI :

a. Analisa umum dari masalah2 jang timbul dan k simpulan2 jang ditarik serta perkiraan2 jang dibuat.
b. Masalah jang mendapat perhatian khusus dan s lalu diikuti setjara kontinu.
c. Tindakan prepentip/repressip selandjutnja.

IV. PROBLEMA2 :

a. Intern, sehubungan dengan kesulitan2 jang te dapat didalam administrasi/organisasi Kedjak saan jbs.
b. Extern, sehubungan dengan kesulitan2 jang me njangkut instansi lain/organisasi massa/masj rakat.

V. SARAN - SARAN : Saran2 jang dapat dikemukakan dari segi juridis dan segi2 lainnja.

Pembuatan :

- Dibuat oleh Kedjari untuk Kedjati.
- Dibuat oleh Kedjati untuk Djaksa Agung c.q. Dam Intel.

4. LAPORAN TRIWULAN (LAPTRI) dan LAPORAN TAHUNAN (LAPTAH).

LAPORAN TRIWULAN/TAHUNAN *) *) Tjoret jang ti- No./Tgl. : dak perlu.			
DARI:		KEPADA:	
PERIODE:		REF. FILE INDEX:	
Kwalifikasi :	Klassifikasi :	Copy..*)dari..**)Copy.	
I S I : I. PENDAHULUAN. II. SITUASI DAERAH. III. A N A L I S A. IV. KONKLUSI DAN ESTIMASI. V. PROBLEMA2 : 1. INTERN. 2. EXTERN. VI. SARAN-SARAN.		*)Copy ini jang kebe- rapa? **)Dibuat berapa copy?	
E V A L U A S I		L A M P I R A N :	NAMA/PANGKAT: DJABATAN: TANDA TANGAN:
SUMBER	ISI		

A. LAPTRI dan LAPTAH pada dasarnya merupakan kumpulan LAPBUL2.

B. Untuk setiap rubrik : 1. Rubrik Politik/Keamanan,
2. Rubrik Ekonomi dan
3. Rubrik Territorial, dibuat satu LAPTRI/LAPTAH

C. Penjelasan dari i s i LAPTRI/LAPTAH :

- I. PENDAHULUAN : Pemandangan umum mengenai masalah2 penting selama triwulan/tahun jbs.
- II. SITUASI DAERAH : Diuraikan kesimpulan umum dari LAPBUL2 jang terdahulu dan djika dirasa perlu, mengulangi hal2 jang menarik perhatian, misalnja jang merupakan masalah umum/nasional/internasional.
- III. ANALISA: (lihat penjelasan dalam LAPBUL).
- IV. KONKLUSI DAN ESTIMASI: (lihat penjelasan LAPBUL).
- V. PROBLEMA2: (lihat penjelasan LAPBUL).
- VI. SARAN - SARAN: a. Saran2 jang dapat dikemukakan dari segi juri-dis dan segi2 lainnja.
b. Verifikasi dari semua Intelligence-product jang dihasilkan oleh Kedjaksan jbs. serta saran2 dalam menghadapi tugas Intel dimasa datang.

Pembuatan :

- a. Dibuat oleh Kedjari untuk Kedjati.
- b. Dibuat oleh Kedjati untuk Djakse Agung c.q. Dam Intel.

BAB IV.

PENDJELASAN UMUM.

Hingga sekarang ini belum terdapat suatu keseragaman, baik formil maupun materil, didalam pembuatan Laporan2 Intelligence. Tidak adanya keseragaman ini menyebabkan diterimanya laporan2 jang kadang2 tidak dapat dinilai mengenai isi materinya.

Tjontoh2 tragis pada niveau nasional terdapat antara lain dalam laporan2 Dewan Djenderal dan Gilchrist Papers (peristiwa G.30.S./ P.K.I.).

Untuk menghindarkan timbulnja kembali keteledoran2 seperti jang disinggung itu, terutama sekali perlu diperhatikan aspek evaluasi (penilaian) setiap laporan intelligence mengenai sumber dan isinya.

Dengan lain perkataan, jang terutama harus mendapat perhatian oleh pembuat laporan intelligence adalah tjara2 objektif menurut norma2 logika formil.

Didalam pembuatan laporan2 intel, terdapat code evaluasi konvensional jang dikenal sebagai sistim huruf angka, jaitu jang menilai sampai dimana laporan jang bersangkutan dapat dipertjaja (reliability) atau kemungkinan2 kebenarannya (probable accuracy). Sistim ini menggunakan huruf2 A - F mengenai sumbernja, dan angka2 1-6 mengenai isi laporannya sendiri, satu dan lain sebagai berikut :

Reliability of Source (Sumber).

- A - Seluruhnja dipertjaja (Completely reliable).
- B - Dipertjaja (Usually reliable).
- C - Tjukup dipertjaja (Fairly reliable).
- D - Kurang dipertjaja (Not usually reliable).
- E - Tidak dipertjaja (Unreliable).
- F - Tidak dapat dinilai kebenarannya (Reliability cannot be judged).

Kemungkinan Kebenaran Informasi (Probability of Information).

- 1 - Dibenarkan oleh sumber2 lain (Confirmed by other sources).
- 2 - Diduga benar (Probably true).
- 3 - Mungkin benar (Possibly true).
- 4 - Diragukan kebenarannya (Doubtfully true).
- 5 - Mustahil (Improbable report).
- 6 - Tidak dapat dinilai kebenarannya (Truth cannot be judged).

Angka2 rasio kebenaran seperti jang diutarakan diatas dapat ditjapai dengan verifikasi jang teliti, check and re-check. Misalnja, kalau perlu melalui interogasi sumber2 jang mungkin mengetahui, atau saksi2 langsung. Andaikata dari 10 sumber, tiga jang membenarkan dan tudjuh tidak membenarkan, angka jang dapat diberikan paling tinggi 4 kalau tidak 5. Dalam hal jang sebaliknya, jaitu 7 membenarkan sedangkan 3 tidak, dapatlah diberikan angka 2 sampai 3.

Dalam

Dalam verifikasi laporan-2 yang masuk, yang esensial bukan hanya check and re-check detail-2nya, tetapi juga context (rangkaiannya) dari detail-2 itu dalam keseluruhannya. Semakin teliti verifikasi ini, semakin berkurang kemungkinan akan ditarik kesimpulan-2 yang salah.

Verifikasi detail-2 satu laporan dilakukan dengan metode analisa deduktif, sedangkan penjumlahan hipotesis dengan metode induktif. Apabila terdapat kemungkinan lebih dari satu hipotesis, maka jumlah estimasi-2 yang setjara tentative dapat dikemukakan, juga disesuaikan dengan jumlah hipotesis-2 itu setjara alternatif.

Laporan-2 seperti laporan attensi atau khusus mengenai satu masalah saja, sesuai dengan uraian-2 diatas, diolah dengan metode analisa deduktif. Setelah terkumpul beberapa laporan mengenai masalah yang sama, ditambah dengan laporan-2 lain mengenai masalah-2 yang beraffiliasi dengan masalah pertama, barulah laporan-2 ini dapat diolah dengan metode induktif untuk menjangkau hipotesis-2. Metode terakhir ini dapat diperlakukan dalam laporan-2 periodik sebagai intelligence product.

Dengan tidak mengurangi keharusan mengadakan verifikasi yang seteliti mungkin, perlu diperhatikan, bahwa semakin terlambat laporan-2 dimasukkan atau diterima dalam pusat penelitian dan pengolahan, i.e. Direktorat I, II dan III Bidang Intelligence, nilai dari laporan-2 itu juga semakin banyak akan mengalami depreciasi. Semakin lekas laporan-2 itu masuk, semakin lekas pula dapat disusun hipotesis dan dikemukakan estimasi keadaan dengan kemungkinan saran-2 seperlunya. Dengan demikian, faktor ketelitian dan faktor waktu, sama-2 pentingnya didalam pembuatan intell-product yang sempurna dan up to date.

Petunjuk-2 khusus sesuai dengan rubrik-2 yang di-cover nantinya akan diberikan pula setjara khusus, satu dan lain setelah terkumpul laporan2 dari Daerah.-
