KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI SULAWESI UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

Nomor SOPAP	: WIM.25.IMI.2.OT.02.02-75 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	PENYERAHAN BERKAS PERKARA TAHAP KEDUA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan penyidikan keimigrasian; 2. Memiliki kualifikasi PPNS keimigrasian; 3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait; 4. Memiliki kemampuan administratif; 5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer; dan 6. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan subkoordinator dan koordinator terkait.
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOPAP Penyerahan Berkas Perkara Tahap Pertama; 2. SOPAP Penghentian Penyidikan	1. Komputer; 2. *Printer* dan *Scanner;* 3. Alat tulis kantor.
Peringatan	**Pencatatan Dan Pendataan**
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyerahan berkas perkara tahap kedua tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
TENTANG
PENYERAHAN BERKAS PERKARA TAHAP KEDUA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Koordinator Penyidikan Keimigrasian	Sub Koordinator Penyidikan Wilayah I/ Wilayah II	PPNS Keimigrasian	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengecekan kesehatan tersangka dan kelengkapan barang bukti sesuai daftar barang bukti untuk dilimpahkan kepada Penuntut Umum				Mulai		a. Berkas Perkara; b. Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21); c. Pemeriksaan kesehatan tersangka.	2 jam	a. Daftar Barang Bukti; b. Surat Keterangan Sehat Tersangka.	Penyerahan berkas perkara tahap kedua dilakukan setelah penyerahan berkas perkara tahap pertama dinyatakan lengkap dan mendapatkan jadwal serah terima dari Jaksa Penuntut Umum
2	Membuat konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti						a. Daftar Barang Bukti; b. Surat Keterangan Sehat Tersangka; c. Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21);	1 jam	Konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	
3	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti						Konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	1 jam	Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	
4	Menyampaikan konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti						Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	1 jam	a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti.	
5	Penandatanganan Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	T Y					a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti.	1 jam	Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti	
6	Mencatat Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti dalam buku register Tersangka dan Barang Bukti						a. Buku register Berkas Perkara; b. Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti; c. Tanda Terima Berkas Perkara.	10 menit	Surat Pengantar Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti tercatat dalam buku register Berkas Perkara	
7	Melakukan koordinasi dengan Penuntut Umum terkait pelaksanaan serah terima Tersangka dan Barang Bukti						a. Surat Perintah Penyidikan; b. Surat Perintah Tugas; c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan; d. Berkas Perkara; e. Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21).	2 jam	a. Jadwal Serah Terima Tersangka dan Barang Bukti; b. Tempat Serah Terima Tersangka dan Barang Bukti; c. Petugas Serah Terima Tersangka dan Barang Bukti.	
8	Penyerahan Tersangka dan Barang bukti				Selesai		a. Surat Perintah Penyidikan; b. Surat Perintah Tugas; c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan; d. Berkas Perkara; e. Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21); f. Tersangka; g. Barang Bukti.	2 jam	a. Berita Acara Serah Terima Tersangka dan Barang Bukti; b. Tanda terima penyerahan tersangka dan barang bukti.	