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

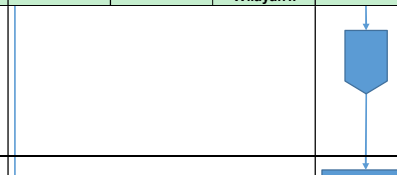
Nomor SOPAP	: WIM.25.IMI.2.OT.02.02-74 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026
Disahkan Oleh ${ttd_pengirim}	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG  Ruri H.Roesman NIP. 198409092003121003
Nama SOPAP	PENYERAHAN BERKAS PERKARA TAHAP PERTAMA

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 Kedua; 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 pertama tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

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

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	Menyiapkan kelengkapan Berkas Perkara yang akan diserahkan				Mulai		Check list daftar isi berkas perkara	2 jam	Berkas Perkara Lengkap	Daftar isi berkas perkara disesuaikan dengan Pasal 89 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 39 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyidikan Tindak Pidana Keimigrasian
2	Melakukan penyusunan, penjilidan, dan penyegelan berkas perkara						a. Berkas Perkara lengkap; b. Perlengkapan penjilidan; c. Perlengkapan penyegelan.	2 jam	Berkas Perkara	PPNS Keimigrasian menyerahkan berkas perkara dalam rangkap dua kepada Penuntut Umum
3	Membuat konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum						a. Berkas Perkara; b. Laporan Keimigrasian; c. Surat Perintah Penyidikan; d. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.	1 jam	Konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum	
4	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum						Konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum	1 jam	Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum	
5	Menyampaikan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum						Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum	1 jam	a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum.	
6	Penandatanganan Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum	T Y					a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara kepada Penuntut Umum.	1 jam	Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara	
7	Mencatat Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara dalam buku register Berkas Perkara dan Mengirimkan berkas perkara kepada Penuntut Umum						a. Buku register Berkas Perkara; b. Berkas Perkara; c. Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara; d. Tanda Terima Berkas Perkara.	2 jam	a. Surat Pengantar Berkas Perkara tercatat dalam buku register Berkas Perkara; b. Berkas Perkara ke Penuntut Umum terkirim dan didapatkan tanda terima	Permintaan tanda tangan dan stempel/cap sebagai tanda terima harus memperhitungkan jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal penerimaan yang dipergunakan lagi bagi penuntut umum untuk meneliti dan mengembalikan berkas perkara
8	Menerima petunjuk dari Penuntut Umum				Y T		Petunjuk dari Penuntut Umum	1 jam	Petunjuk dari Penuntut Umum	1. Apabila sebelum batas waktu 14 (empat belas) hari berakhir berkas perkara dikembalikan dan disertai petunjuk Jaksa Penuntut Umum, PPNS Keimigrasian segera melengkapi berkas perkara sesuai petunjuk tertulis yang diberikan oleh Penuntut Umum dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari, dan segera mengirimkan kembali berkas perkaranya kepada Penuntut Umum. 2. Apabila dalam batas waktu 14 (empat belas) hari berkas perkara tidak dikembalikan oleh Jaksa Penuntut Umum, penyidikan dianggap lengkap dan PPNS Keimigrasian menyerahkan tanggung jawab tersangka dan barang bukti ke Penuntut Umum.
9	Berkoordinasi dengan Penuntut Umum terkait petunjuk dari Penuntut Umum						a. Berkas Perkara; b. Petunjuk dari Penuntut Umum (P-19)	2 jam	Petunjuk kekurangan yang harus dilengkapi dalam Berkas Perkara	PPNS Keimigrasian harus memenuhi Petunjuk dari Penuntut Umum dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penerimaan atas pengembalian Berkas Perkara
10	Melaksanakan gelar perkara terkait pemenuhan petunjuk dari Penuntut Umum (P-19)						a. Rencana Kegiatan; b. Jadwal Kegiatan; c. Petunjuk dari Penuntut Umum (P-19).	3 jam	Laporan Hasil Gelar Perkara terkait pemenuhan petunjuk dari Penuntut Umum (P-19)	
11	Melakukan pemenuhan petunjuk dari Penuntut Umum (P-19)						a. Berkas Perkara; b. Petunjuk dari Penuntut Umum (P-19); c. Laporan Hasil Gelar Perkara terkait pemenuhan petunjuk dari Penuntut Umum (P-19).	14 hari	Terpenuhinya petunjuk dari Penuntut Umum (P-19);	Apabila Penyidik Imigrasi tidak bisa memenuhi petunjuk dari Penuntut Umum (P-19), maka perkara dihentikan dan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Penghentian Penyidikan (SP3);

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Koordinator Penyidikan Keimigrasian	Sub Koordinator Penyidikan Wilayah I/ Wilayah II	PPNS Keimigrasian	JFU/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	Membuat konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)						a. Laporan Keimigrasian; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan; d. Berkas Perkara; e. Petunjuk dari Penuntut Umum (P-19); f. Laporan Hasil Gelar Perkara terkait pemenuhan petunjuk dari Penuntut Umum (P-19); g. Petunjuk dari Penuntut Umum (P-19) yang sudah dilengkapi.	1 jam	Konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)	
13	Memeriksa konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)						Konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)	1 jam	Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)	
14	Menyampaikan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)						Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)	1 jam	a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19).	
15	Penandatanganan Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)						a. Nota Dinas; b. Persetujuan konsep Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19).	1 jam	Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19)	
16	Mencatat Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19) dan Mengirimkan kembali berkas perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19) kepada Penuntut Umum						a. Buku register Berkas Perkara; b. Berkas Perkara; c. Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19); d. Petunjuk dari Penuntut Umum (P-19); e. Tanda Terima Berkas Perkara.	2 jam	a. Surat Pengantar Penyerahan Berkas Perkara yang sudah memenuhi petunjuk Penuntut Umum (Pemenuhan P-19) tercatat dalam buku register Berkas Perkara; b. Berkas Perkara ke Penuntut Umum terkirim dan didapatkan tanda terima	
17	Menerima Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21) setelah Penuntut Umum menyatakan Berkas Perkara lengkap						Buku register Berkas Perkara;	10 menit	Surrat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21)	Setelah PPNS Keimigrasian menerima Surat Pemberitahuan Hasil Penyidikan Sudah Lengkap (P-21), PPNS Keimigraisan harus segera melakukan penyerahan tersangka dan barang bukti (Penyerahan Berkas Perkara Tahap Kedua) kepada Penuntut Umum