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.02.02-81 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 2 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2026
Disahkan Oleh ${ttd_pengirim}	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung,  Ruri H. Roesman NIP 198409092003121003
Nama SOPAP	PEMANGGILAN AHLI

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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketigas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 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. 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. 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

1. SOPAP Pemeriksaan Ahli;
2. SOPAP Pemeriksaan Tersangka atau Saksi.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer;
2. *Printer* , *Scanner*; dan
3. Alat tulis kantor.

Peringatan

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses pemanggilan Ahli tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pencatatan Dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMANGGILAN AHLI

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.	Membuat konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli				Mulai		a. Laporan Keimigrasian; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.	1 Jam	Konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	PPNS Keimigrasian dapat melakukan koordinasi dengan Ahli sebelum surat permohonan dikirimkan guna keperluan: a. Memberikan informasi awal tentang perkara yang sedang disidik; b. Memberikan informasi tentang penjelasan yang diharapkan dari Ahli; dan c. Untuk menentukan waktu dan tempat pemeriksaan Ahli.
2.	Memeriksa konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli						Konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	1 Jam	Persetujuan Konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	
3.	Menyampaikan konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli						Persetujuan Konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	1 Jam	a. Nota Dinas; b. Konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli.	
4.	Menandatangani surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	T Y					a. Nota Dinas; b. Konsep surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli.	1 Jam	Surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	Apabila Atasan Penyidik bukan PPNS, maka Surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli ditandatangani oleh PPNS dan atasan mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan disamping tanda tangan PPNS.
5.	Mengirimkan surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli						Surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	2 Jam	Surat permohonan kesediaan untuk menjadi Ahli	
6.	Mendapat surat kesediaan untuk menjadi Ahli						Surat Jawaban kesediaan untuk menjadi Ahli	20 Menit	Surat jawaban kesediaan untuk menjadi Ahli	
7.	Membuat konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli						a. Laporan Keimigrasian; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan; d. Surat Jawaban kesediaan untuk menjadi Ahli	1 Jam	Konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli	Dasar hukum dalam Surat Panggilan diatur dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 39 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyidikan Tindak Pidana Keimigrasian serta paling sedikit harus memuat: a. Alasan Pemanggilan; b. Status Pemanggilan sebagai Ahli; c. Waktu Pemeriksaan; dan d. Tempat Pemeriksaan.
8.	Memeriksa konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli						Konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli	1 Jam	Persetujuan Konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli	
9.	Menyampaikan konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli						Persetujuan Konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli	1 Jam	a. Nota Dinas; b. Konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli.	
10.	Menandatangai surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli	T Y					a. Nota Dinas; b. Konsep surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli.	1 Jam	Surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli	Apabila Atasan Penyidik bukan PPNS, maka Surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli ditandatangani oleh PPNS dan atasan mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan disamping tanda tangan PPNS
11.	Mengirimkan surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli					selesai	Surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli	1 Hari	Surat undangan pemeriksaan sebagai Ahli sampai ke Ahli yang ditunjuk	1. Ahli yang ditunjuk sesuai dengan surat kesediaan untuk menjadi Ahli. 2. Undangan kepada Ahli dikirim kepada yang bersangkutan atau melalui pimpinan instansi tempat Ahli yang bersangkutan bertugas.