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.02.02-83 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 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 PERTAMA TERSANGKA ATAU SAKSI

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 Pemanggilan Kedua Tersangka atau Saksi;
2. SOPAP Pengajuan Pencantuman Dalam Daftar Pencarian Orang (DPO) dan Permintaan Penangkapan Tersangka yang Masuk DPO Ke POLRI;
3. SOPAP Pengajuan Pencantuman dalam Daftar Pencarian Orang Keimigrasian (DPOK).

Peralatan / Perlengkapan

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

Peringatan

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses pemanggilan pertama Tersangka atau Saksi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pencatatan Dan Pendataan

Disimpan sebagai dokumen manual maupun elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP)
TENTANG
PEMANGGILAN PERTAMA TERSANGKA ATAU SAKSI

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 Panggilan Pertama bagi Tersangka atau Saksi				Mulai		a. Laporan Keimigrasian; b. Surat Perintah Penyidikan; c. Surat Perintah Tugas; d. Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan.	1 jam	Konsep Surat Panggilan Pertama	Dasar hukum dalam Surat Panggilan diatur dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a 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 terkait dengan Tindak Pidana Keimigrasian dan pasal yang disangkakan; b. status Pemanggilan Tersangka atau Saksi; c. waktu Pemeriksaan; dan d. tempat Pemeriksaan.
2.	Memeriksa konsep Surat Panggilan Pertama bagi Tersangka atau Saksi						Konsep Surat Panggilan Pertama	1 jam	Persetujuan Konsep Surat Panggilan Pertama	
3.	Menyampaikan konsep Surat Panggilan Pertama bagi Tersangka atau Saksi						Persetujuan Konsep Surat Panggilan Pertama	1 jam	1. Nota Dinas 2. Persetujuan konsep Surat Panggilan Pertama	
4.	Penandatanganan Surat Panggilan Pertama bagi Tersangka atau Saksi	T Y					1. Nota Dinas; 2. Persetujuan konsep Surat Panggilan Pertama.	1 jam	Surat Panggilan Pertama	1. Surat Panggilan dibuat 5 (lima) rangkap dengan perincian: a. 1 (satu) lembar diberikan kepada yang dipanggil; b. 1 (satu) lembar sebagai arsip; c. 3 (tiga) lembar untuk kelengkapan berkas perkara. 2. Apabila Atasan Penyidik bukan PPNS, maka Surat Panggilan Pertama ditandatangani oleh PPNS dan atasan mengetahui dengan membubuhkan tanda tangan disamping tanda tangan PPNS.
5.	Mencatat Surat Panggilan Pertama untuk Tersangka atau Saksi pada buku register pemanggilan						a. Surat Panggilan Pertama; b. Buku register pemanggilan.	10 menit	Surat Panggilan Pertama tercatat dalam buku register pemanggilan	
6.	Mengirimkan Surat Panggilan Pertama					Selesai	a. Surat Panggilan Pertama; b. Surat Perintah Tugas; c. Lembar Tanda terima surat.	2 jam	Surat Panggilan Pertama terkirim ke tujuan dan diperoleh tanda terima	Ketentuan mengenai pemanggilan pertama kepada Saksi atau Tersangka apabila yang bersangkutan bersedia, tidak sedang berada di tempat atau menolak hadir diatur dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 39 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyidikan Tindak Pidana Keimigrasian