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.02.02-112 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 ROESMAN NIP 198409092003121003
Nama SOPAP	PELAPORAN ORANG ASING YANG *CHECK-IN* MELALUI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)

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 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.

Kualifikasi Pelaksana:

Memiliki kemampuan menggunakan APOA.

Keterkaitan:

1. SOPAP Permintaan Keterangan atau Data Orang Asing dari Pemilik atau Pengurus Tempat Penginapan.
2. SOPAP Pendaftaran Atau Registrasi Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA).
3. SOPAP Pelaporan Orang Asing Yang *Check-Out* Melalui Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Paspor Orang Asing.
2. APOA.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses pelaporan Orang Asing yang *check-in* melalui APOA akan terhambat dan tidak selesai sebagaimana yang ditentukan.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai arsip.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PELAPORAN ORANG ASING YANG *CHECK-IN* MELALUI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

1.



Meminta Paspor dari Orang Asing yang akan menginap untuk dilaporkan melalui APOA.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

2.



Login ke APOA.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

3.



Melakukan Input data Orang Asing pada APOA melalui unggah foto atau melakukan foto secara langsung halaman depan Paspor Orang Asing.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

4.



Memastikan data sudah terinput dengan benar kemudian melanjutkan proses.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

5.



Mendapatkan Surat Tanda Terima Pelaporan Orang Asing melalui APOA

* Tampilan beranda APOA

