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.02.02-114 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	PERMINTAAN KETERANGAN ATAU DATA ORANG ASING DARI PEMILIK ATAU PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

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 Perubahan Keempat 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. 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. Memiliki kemampuan pengawasan keimigrasian;
2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan bagian, bidang, dan instansi terkait;
3. Memiliki kemampuan administratif;
4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer.

Keterkaitan:

1. SOPAP Pendaftaran Atau Registrasi Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA).
2. SOPAP Pelaporan Orang Asing Yang *Check-In* Melalui Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA)
3. SOPAP Pelaporan Orang Asing Yang *Check-Out* Melalui Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA)

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer, *printer, scanner* dan alat tulis kantor;
2. Jaringan internet;

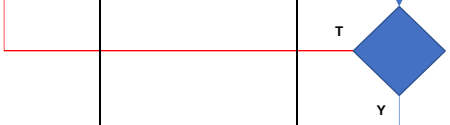
Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses permintaan Keterangan atau data Orang Asing dari Pemilik atau Pengurus tempat penginapan 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
TENTANG
PERMINTAAN KETERANGAN ATAU DATA ORANG ASING DARI PEMILIK ATAU PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Imigrasi pada Subdit Pengawasan Keimigrasian//Bidang Pengawasan Keimigrasian di Kantor Wilayah//Fungsi Intelijen dan Penindakan di Kantor Imigrasi	Kasubdit pada Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian//Kabid fungsi Pengawasan Keimigrasian pada Kantor Wilayah// Kabid/Kasi/Kasubsi fungsi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Direktur Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian/ Kepala Kantor Wilayah/ Kepala Kantor Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep surat tugas pengawasan keimigrasian dan surat permintaan keterangan atau data Orang Asing yang ditujukan kepada pemilik atau pengurus tempat penginapan				a. Konsep surat tugas; b. Surat permintaan keterangan atau data Orang Asing.	10 menit	a. Konsep surat tugas; b. Surat permintaan keterangan atau data Orang Asing.	Dalam surat permintaan keterangan atau data orang asing dijelaskan kepada pemilik atau pengurus tempat penginapan untuk melaporkan melalui Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA)
2.	Memeriksa konsep surat tugas pengawasan keimigrasian dan surat permintaan keterangan atau data Orang Asing yang ditujukan kepada pemilik atau pengurus tempat penginapan				a. Konsep surat tugas; b. Surat permintaan keterangan atau data Orang Asing.	10 menit	a. Konsep surat tugas; b. Surat permintaan keterangan atau data Orang Asing.	-
3.	Menyetujui dan menandatangani surat tugas pengawasan keimigrasian dan surat permintaan keterangan atau data Orang Asing yang ditujukan kepada Pemilik atau pengurus tempat penginapan				a. Konsep surat tugas; b. Surat permintaan keterangan atau data Orang Asing.	30 menit	a. Surat tugas; b. Surat permintaan keterangan atau data Orang Asing.	-
4.	Menyampaikan surat permintaan keterangan atau data Orang Asing secara langsung atau tidak langsung (melalui media elektronik)				a. Surat tugas; b. Surat permintaan keterangan atau data Orang Asing.	10 menit	Tanda terima surat permintaan keterangan atau data orang asing	Pejabat Imigrasi bertugas mengasistensi pemilik atau pengurus tempat penginapan dalam menyampaikan pelaporan Orang Asing melalui APOA.