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.02.02-101 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	PERPANJANGAN CEKAL DARI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

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:

1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan jaringan internet;
2. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan; dan
3. Memahami tata cara cekal.

Keterkaitan:

1. SOPAP Permohonan Cekal Baru Dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung; dan
2. SOPAP Pencabutan Cekal Dari Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bitung.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat pengolah data:
   a. Komputer (PC Unit/laptop);
   b. Jaringan internet;
   c. *Printer*;
   d. *Scanner*; dan
   e. *Hard disk* atau *flash disk*
2. Alat tulis kantor
3. Perangkat Komunikasi

Peringatan:

Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka setiap kantor tidak memiliki acuan dalam proses permohonan perpanjangan cekal	Pencatatan dan pendataan dilakukan dengan tertib sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan proses cekal

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PERPANJANGAN CEKAL DARI KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI BITUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas *Entry* Data	Pejabat Verifikator di Kantor Imigrasi	Koordinator Pencegahan dan Penangkalan	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memastikan subjek cekal yang akan diperpanjang ada pada Aplikasi Cekal online	Mulai			1. Surat Pengantar; 2. Surat Keputusan; 3. Data Diri (KTP atau Paspor); 4. Berita Acara Pemeriksaan; 5. Berita Acara Pendapat; dan 6. Keputusan TAK.	5 Menit	1. Surat Pengantar; 2. Surat Keputusan; 3. Data Diri (KTP atau Paspor); 4. Berita Acara Pemeriksaan; 5. Berita Acara Pendapat; dan 6. Keputusan TAK.	
2	Melakukan pemutakhiran data terhadap subjek cekal yang akan diperpanjang pada Aplikasi Cekal Online				1. Surat Pengantar; 2. Surat Keputusan; 3. Data Diri (KTP atau Paspor); 4. Berita Acara Pemeriksaan; 5. Berita Acara Pendapat; dan 6. Keputusan TAK.	5 Menit	Data subjek perpanjangan cekal masuk ke dalam Aplikasi Cekal Online	
3	Mengunggah berkas pendukung perpanjangan cekal pada Aplikasi Cekal Online				1. Surat Pengantar; 2. Surat Keputusan; 3. Data Diri (KTP atau Paspor); 4. Berita Acara Pemeriksaan; 5. Berita Acara Pendapat; dan 6. Keputusan TAK.	5 Menit	Berkas pendukung masuk ke dalam Aplikasi Cekal Online	
4	Melakukan koreksi dan menyetujui terhadap data yang sudah diinput oleh petugas *entry* data dan mengusulkan perpanjangan pada Aplikasi Cekal Online		T Y		1. Data cekal yang sudah diinput pada aplikasi; 2. Dokumen pendukung yang sudah diupload oleh pengusul cekal.	10 Menit	Dokumen pendukung yang sudah diupload oleh pengusul cekal	Apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki
5	Melakukan validasi dan persetujuan terhadap perpanjangan cekal yang diusulkan oleh pengusul pada Aplikasi Cekal Online			T Y	1. Data cekal yang sudah diinput pada aplikasi; 2. Dokumen pendukung yang sudah diupload oleh pengusul cekal.	5 Menit	Data dan berkas pendukung sesuai dengan subjek cekal	Apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki
6	Data perpanjangan cekal yang diusulkan oleh pengusul masuk ke dalam daftar pencegahan dan penangkalan	Selesai			Aplikasi Cekal Online	5 Menit		