Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan

Nomor SOPAP	: IMI-039.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 10 MARET 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PLT. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, SAFFAR MUHAMMAD GODAM
Nama SOPAP	PENERBITAN *VISA ON ARRIVAL* PADA TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. 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;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keimigrasian Terhadap Orang Yang Masuk Atau Keluar Wilayah Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami persyaratan pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*;
2. Memiliki kompetensi dalam melakukan:
   a. pemeriksaan data orang asing;
   b. pemeriksaan pencegahan dan penangkalan keimigrasian;
   c. pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan, dan
   d. penelitian latar belakang orang asing;
3. Mengetahui prosedur pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*;
4. Mengetahui tugas dan fungsi pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

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

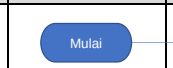
Peringatan:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan *Visa on Arrival* pada Tempat Pemeriksaan Imigras tidak dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan:

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN *VISA ON ARRIVAL* PADA TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Orang Asing	Petugas pada konter *Visa on Arrival*	Pejabat Imigrasi pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Orang Asing tiba di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) dan mengajukan *Visa on Arrival* (VOA)				Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	1. yang dimaksud berkas persyaratan dan dokumen pendukung adalah paspor asli yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan, tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain kecuali bagi awak Alat Angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain dan bukti pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Orang asing yang dapat mengajuan VOA adalah warga negara dari negara, pemerintah wilayah administratif khusus suatu negara, dan entitas tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.
2.	a. Melakukan *scan* paspor dan penginputan data orang asing; dan b. Menerbitkan kode billing pembayaran PNBP VOA.				Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Kode billing pembayaran PNBP VOA	Petugas pada konter VOA melakukan *scan* paspor dan penginputan data orang asing dalam rangka penerbitan kode billing pembayaran PNBP VOA.
3.	Melakukan pembayaran PNBP VOA				Kode billing pembayaran PNBP VOA	paling lama 5 (lima) menit	Bukti pembayaran PNBP VOA	Tarif PNBP VOA yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tarif PNBP Keimigrasian.
4.	Pemberian vaucer tanda bukti pembayaran PNBP VOA				Bukti pembayaran PNBP VOA	paling lama 5 (lima) menit	Vaucer tanda bukti pembayaran PNBP VOA	Vaucer tanda bukti pembayaran PNBP VOA diterima oleh Orang Asing.
5.	Pemeriksaan keimigrasian terhadap orang asing				Vaucer tanda bukti pembayaran PNBP VOA dan berkas persyaratan serta dokumen pendukung	paling lama 10 (sepuluh) menit	Hasil pemeriksaan keimigrasian	Tata cara pemeriksaan keimigrasian pada TPI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	a. Pemberian VOA dan izin masuk; atau b. Penolakan pemberian izin masuk				Hasil pemeriksaan keimigrasian	paling lama 10 (sepuluh) menit	1. Pemberian VOA dan izin masuk; atau 2. Penolakan pemberian izin masuk	1. Apabila diberikan izin masuk, maka: a. Pejabat Imigrasi memasukkan nomor tanda terima/kuitansi dan nomor stiker VOA; b. Pejabat Imigrasi melakukan peneraan sticker Visa on Arrival dan vaucer pembayaran Visa on Arrival pada paspor orang asing; dan c. Tata cara pemberian izin masuk dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Apabila ditolak masuk, maka tata cara penolakan pemberian izin masuk dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan

Nomor SOPAP	: IMI-037.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 10 MARET 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PLT. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, SAFFAR MUHAMMAD GODAM
Nama SOPAP	PENERBITAN *VISA ON ARRIVAL* MELALUI MOLINA LITE

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. 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;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keimigrasian Terhadap Orang Yang Masuk Atau Keluar Wilayah Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami persyaratan pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*;
2. Memiliki kompetensi dalam melakukan:
   a. pemeriksaan data orang asing;
   b. pemeriksaan pencegahan dan penangkalan keimigrasian;
   c. pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan, dan
   d. penelitian latar belakang orang asing;
3. Mengetahui prosedur pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*;
4. Mengetahui tugas dan fungsi pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan *Visa on Arrival* melalui Molina Lite tidak dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan:

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN *VISA ON ARRIVAL* MELALUI MOLINA LITE

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Orang Asing	Petugas pada konter *Visa on Arrival*	Pemeriksaan melalui *Autogate*	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Orang Asing tiba di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) dan mengajukan elektronik *Visa on Arrival* (e-VOA)				Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	1. yang dimaksud berkas persyaratan dan dokumen pendukung adalah paspor asli yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan, tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain kecuali bagi awak Alat Angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain dan bukti pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Orang asing yang dapat mengajuan VOA adalah warga negara dari negara, pemerintah wilayah administratif khusus suatu negara, dan entitas tertentu yang ditetapkan oleh Menteri. 3. Permohonan VOA melalui Molina Lite diterbitkan secara elektronik. 4. Orang asing yang dapat melakukan permohonan e-VOA melalui Molina Lite adalah yang menggunakan paspor elektronik.
2.	a. Melakukan *scan* paspor dan penginputan data orang asing; dan b. Menerbitkan kode billing pembayaran PNBP e-VOA.				Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Kode billing pembayaran PNBP e-VOA	Petugas pada konter VOA melakukan *scan* paspor dan penginputan data orang asing dan email pada akun Molina Lite dalam rangka penerbitan kode billing pembayaran PNBP e-VOA.
3.	Melakukan pembayaran PNBP e-VOA				Kode billing pembayaran PNBP e-VOA	paling lama 5 (lima) menit	Bukti pembayaran PNBP e-VOA	Tarif PNBP e-VOA yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tarif PNBP Keimigrasian.
4.	Pemberian vaucer tanda bukti pembayaran PNBP e-VOA dan e-VOA				Bukti pembayaran PNBP e-VOA	paling lama 5 (lima) menit	Vaucer tanda bukti pembayaran PNBP e-VOA dan e-VOA	1. Vaucer tanda bukti pembayaran PNBP e-VOA diterima oleh Orang Asing. 2. e-VOA dikirimkan kepada email orang asing.
5.	Pemeriksaan keimigrasian terhadap orang asing				Vaucer tanda bukti pembayaran PNBP VOA dan berkas persyaratan serta dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Hasil pemeriksaan keimigrasian	Tata cara pemeriksaan keimigrasian pada TPI melalui *Autogate* dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	a. Pengesahan e-VOA dan pemberian izin masuk; atau b. Penolakan pemberian izin masuk				Hasil pemeriksaan keimigrasian	paling lama 5 (lima) menit	1. Pengesahan e-VOA dan pemberian izin masuk; atau 2. Penolakan pemberian izin masuk.	1. Apabila diberikan izin masuk, maka Tata cara pemberian izin masuk dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Apabila ditolak masuk, maka tata cara penolakan pemberian izin masuk dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. 3. Penolakan pemberian izin masuk dilakukan oleh Pejabat Imigrasi pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi setelah dilakukan pemeriksaan keimigrasian lebih lanjut.

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan

Nomor SOPAP	: IMI-038.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 10 MARET 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PLT. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, SAFFAR MUHAMMAD GODAM
Nama SOPAP	PENERBITAN ELEKTRONIK *VISA ON ARRIVAL*

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. 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;
3. 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;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keimigrasian Terhadap Orang Yang Masuk Atau Keluar Wilayah Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami persyaratan pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*;
2. Memiliki kompetensi dalam melakukan:
   a. pemeriksaan data orang asing;
   b. pemeriksaan pencegahan dan penangkalan keimigrasian;
   c. pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan, dan
   d. penelitian latar belakang orang asing;
3. Mengetahui prosedur pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*;
4. Mengetahui tugas dan fungsi pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian *Visa on Arrival*.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

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

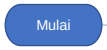
Peringatan:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan elektronik *Visa on Arrival* tidak dapat dilaksanakan.

Pencatatan dan Pendataan:

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN ELEKTRONIK *VISA ON ARRIVAL*

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Orang Asing	Verifikasi Kesisteman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan elektronik *Visa on Arrival* (e-VOA) melalui Website e-Visa dengan melakukan: a. pengisian data diri sesuai paspor; b. pengunggahan berkas persyaratan: - paspor; - pas foto; - tiket kembali; c. pembayaran PNBP e-VOA.			Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Berkas persyaratan permohonan yang diupload, bukti pendaftaran e-VOA, dan kode billing	1. Berkas persyaratan dan dokumen pendukung adalah paspor asli yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan, tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain kecuali bagi awak Alat Angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain dan bukti pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Pembayaran maksimal 3 (tiga) hari kalender setelah kode billing terbit.
2.	a. Pemeriksaan berkas persyaratan; dan b. Profiling dan verifikasi.			Berkas persyaratan permohonan yang diupload, bukti pendaftaran e-VOA, dan kode billing	paling lama 5 (lima) menit	Keputusan verifikasi e-VOA	1. Profiling dan verifikasi dilaksanakan dengan tahapan: a. Pengecekan daftar cekal dan Interpol; dan b. Pemeriksaan data dan berkas permohonan. 2. Pelaksanaan pemeriksaan berkas persyaratan, profiling dan verifikasi dilaksanakan oleh kesisteman.
3.	a. Penerbitan e-VOA; atau b. Permohonan e-VOA ditolak			Keputusan verifikasi e-VOA	paling lama 15 (lima belas) menit	a. Penerbitan e-VOA; atau b. Permohonan e-VOA ditolak	1. Apabila permohonan e-VOA diterima maka: a. Penerbitan e-VOA dilakukan secara kesisteman; b. e-VOA dikirim melalui email; c. e-VOA disahkan secara manual oleh Pejabat Imigrasi di Tempat Pemeriksaan Imigrasi atau secara elektronik melalui *Autogate* setelah dilakukan profliing dan verifikasi. 2. Apabila permohonan e-VOA ditolak maka: a. Penolakan e-VOA terhadap permohonan yang: 1) Masuk dalam daftar cekal/interpol; 2) dokumen persyaratan tidak sesuai. b. Penolakan e-VOA dilakukan secara kesisteman.

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Pengawasan Dan Penindakan Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-031.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PLT. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, SAFFAR MUHAMMAD GODAM
Nama SOPAP	PENDAFTARAN ATAU REGISTRASI 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 Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

Kualifikasi Pelaksana:

Memiliki kemampuan menggunakan APOA.

Keterkaitan:

1. SOPAP Permintaan Keterangan atau Data Orang Asing dari Pemilik atau Pengurus Tempat Penginapan.
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. Paspor Orang Asing.
2. APOA.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses pendaftaran atau registrasi 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
PENDAFTARAN ATAU REGISTRASI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)

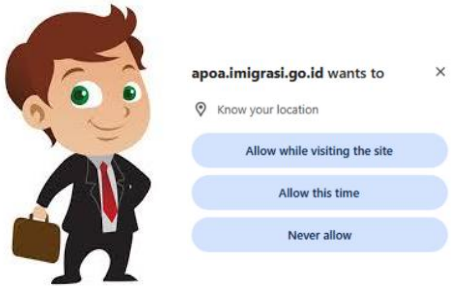
PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

1.

Membuka Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA) melalui tautan https://apoa.imigrasi.go.id/en kemudian klik “daftar disini”.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

2.



Mengizinkan penggunaan akses lokasi pada perangkat yang digunakan.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

3.

Memilih jenis pengguna Perorangan atau Penginapan kemudian melengkapi data pengguna.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

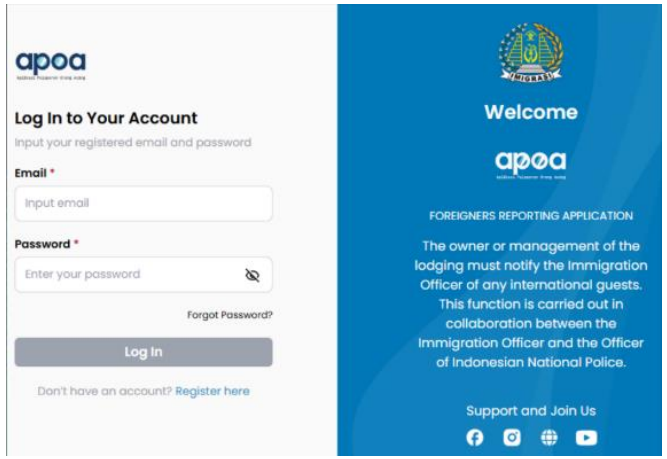
4.

Mendapatkan link verifikasi melalui email yang telah didaftarkan.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

5.

* Tampilan beranda APOA



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Pengawasan Dan Penindakan Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-032.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PLT. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, SAFFAR MUHAMMAD GODAM
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 Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

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.

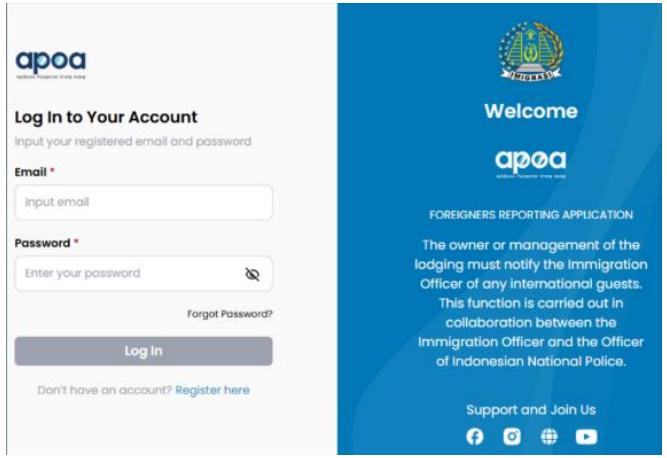
Memastikan data sudah terinput dengan benar kemudian melanjutkan proses.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

5.

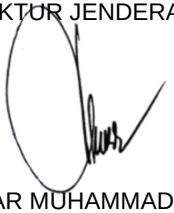
Mendapatkan Surat Tanda Terima Pelaporan Orang Asing melalui APOA

* Tampilan beranda APOA



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Pengawasan Dan Penindakan Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-033.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PLT. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  SAFFAR MUHAMMAD GODAM
Nama SOPAP	PELAPORAN ORANG ASING YANG *CHECK-OUT* 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 Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

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-In* 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-out* 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-OUT* MELALUI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)

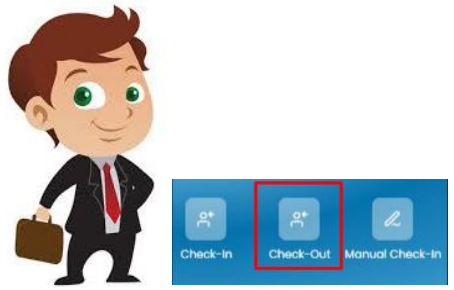
PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

1.

Login ke APOA.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

2.



Memilih tombol *check-out.*

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

3.

Melakukan pemilihan data Orang Asing yang akan keluar dari tempat penginapan (*check-out*).

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

4.

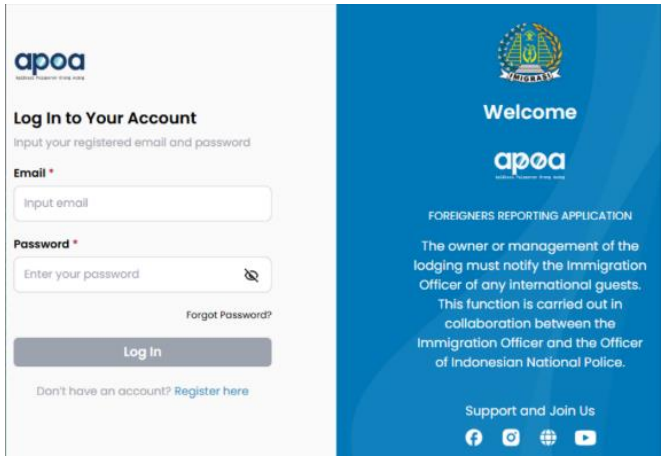
Memastikan data Orang Asing yang dipilih telah sesuai.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

5.

Pelaporan data Orang Asing yang akan keluar dari tempat penginapan (*check-out*) selesai.

* Tampilan beranda APOA



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Pengawasan Dan Penindakan Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-034.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal Pembuatan	: 25 Februari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	PLT. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, SAFFAR MUHAMMAD GODAM
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;

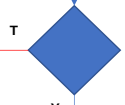
Peringatan:

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.