PERATURAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI
NOMOR IMI-1849.UM.01.02 TAHUN 2010
TENTANG
TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan, perlu dilakukan percepatan alih media dokumen fisik menjadi dokumen elektronik melalui penyusutan arsip fisik substantif;

b. bahwa penyusutan arsip fisik substantif sebagaimana dimaksud dalam huruf a harus dilakukan karena kondisi ruangan penyimpanan Arsip Fisik pada Kantor Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Direktorat Jenderal Imigrasi, Perwakilan Republik Indonesia, dan Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di luar negeri sudah tidak memadai antara volume dan kapasitas ruang arsip;

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi tentang Tata Cara Penyusutan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5064);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);

5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.09-PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-10.OT.01.01 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.09-PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI TENTANG TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Substantif Keimigrasian yang selanjutnya disebut Arsip Substantif adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi mengenai substantif keimigrasian, yang dibuat dan diterima oleh pelaksana fungsi keimigrasian meliputi Kantor Imigrasi, Rumah Detensi Imigrasi, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Perwakilan Republik Indonesia, dan Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di luar negeri dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi keimigrasian.
3. Arsip Fisik Substantif Keimigrasian yang selanjutnya disebut Arsip Fisik adalah Arsip Substantif yang berasal dari bahan kertas berupa berkas dokumen perizinan keimigrasian atau dokumen lainnya.
4. Arsip Elektronik Substantif Keimigrasian yang selanjutnya disebut Arsip Elektronik adalah Arsip Substantif berupa dokumen elektronik baik sebagai hasil dari pemindaian dan/atau pemotretan Arsip Fisik maupun yang sudah dibuat dalam bentuk elektronik.
5. Jadwal Retensi Arsip Fisik adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat masa retensi, jenis Arsip Fisik, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
6. Penyusutan Arsip Fisik yang selanjutnya disebut Penyusutan adalah kegiatan pengurangan Arsip Fisik yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Alih Media Arsip Fisik yang selanjutnya disebut Alih Media adalah proses pengalihan secara elektronik atau digitalisasi Arsip Fisik menjadi Arsip Elektronik.
8. Pusat Data Keimigrasian yang selanjutnya disebut Pusdakim adalah pusat pengumpulan dan pengolahan data hasil kegiatan keimigrasian dari seluruh pelaksana fungsi keimigrasian.

Pasal 2

(1) Arsip Substantif terdiri atas Arsip Fisik dan Arsip Elektronik.

(2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di ruangan arsip dengan media penyimpangan berupa:
   a. map;
   b. ordner; atau
   c. kotak.

(3) Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disimpan di ruangan arsip dengan media penyimpanan berupa:
   a. disket;
   b. *compact Disc* (CD);
   c. *digital Video Disc* (DVD);
   d. *flashdisk* ;
   e. *harddisk* ;
   f. *server* ;
   g. *storage* ; dan/atau
   h. media elektronik lainnya.

Pasal 3

(1) Arsip Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dapat dilakukan Penyusutan.

(2) Penyusutan Arsip Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
   a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
   b. penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan; dan
   c. pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

(3) Penyusutan Arsip Fisik harus memperhatikan Jadwal Retensi Arsip Fisik sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini.

Pasal 4

(1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan secara teratur dan tetap sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

(2) Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dilakukan dengan cara menyerahkan Arsip Fisik yang memiliki nilai guna sejarah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

(3) Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali atau memenuhi jumlah minimal 1.000 (seribu) berkas untuk setiap jenis berkas dokumen perizinan keimigrasian atau dokumen lainnya.

Pasal 5

(1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dilakukan terhadap arsip yang:

a. tidak mempunyai nilai kegunaan;

b. sudah memenuhi masa retensi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

c. sudah diproses alih media.

(2) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku bagi Arsip Fisik yang ada baik sebelum maupun sesudah diterapkannya Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian.

Pasal 6

(1) Arsip Fisik yang dimusnahkan terdiri atas berkas dokumen warga negara Indonesia dan orang asing.

(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Surat Perjalanan Republik Indonesia;

b. Pas Lintas Batas;

c. Persetujuan Visa;

d. Visa;

e. Izin Keimigrasian;

f. Surat Keterangan Keimigrasian;

g. Surat Keterangan *(Affidavit)* Kewarganegaraan Ganda Terbatas;

h. Izin Masuk Kembali;

i. Pendaftaran Orang Asing;

j. Pengembalian Dokumen Keimigrasian;

k. Pemeriksaan Keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan Pos Pemeriksaan Lintas Batas Imigrasi;

l. Penyidikan dan Tindakan Keimigrasian;

m. Intelijen Keimigrasian;

n. Kartu Keberangkatan/Kedatangan untuk warga negara Indonesia; dan

o. *Arrival/Departure Card (A/D Card)* untuk warga negara asing;.

Pasal 7

(1) Proses alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara pemindaian dan/atau pemotretan yang terhubung dan tersimpan sebagai data di Pusdakim.

(2) Arsip Fisik yang akan di alih media dilakukan dengan cara memasukan data identitas warga negara Indonesia dan orang asing terlebih dahulu sesuai format aplikasi dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian, yang meliputi data:

a. nama lengkap;

b. tempat lahir;

c. tanggal lahir; dan

d. kewarganegaraan.

Pasal 8

(1) Pemilahan Arsip Fisik untuk di alih media dilakukan berdasarkan jenis dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);

(2) Alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan format aplikasi dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian.

(3) Hasil alih media berupa dokumen elektronik disimpan dalam media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dan selanjutnya disimpan secara terpusat melalui sistem yang terhubung ke Pusdakim.

Pasal 9

(1) Pemusnahan Arsip Fisik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan cara:

a. pembakaran;

b. perajangan; atau

c. peleburan.

(2) Pembakaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara membakar.

(3) Perajangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara mengiris atau menyayat dengan menggunakan mesin rajang.

(4) Peleburan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara melumatkan memakai bahan cairan kimia.

(5) Pemusnahan Arsip Fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya.

Pasal 10

(1) Pemusnahan Arsip Fisik dilakukan berdasarkan keputusan dan perintah tertulis Pejabat yang berwenang;

(2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. Kepala Kantor Imigrasi;

b. Kepala Rumah Detensi Imigrasi;

c. Kepala Divisi Keimigrasian pada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

d. Direktur Jenderal Imigrasi;

e. Kepala Perwakilan Republik Indonesia; atau

f. Kepala Kantor Dagang dan Ekonomi di luar negeri.

(3) Format surat keputusan dan surat perintah pemusnahan Arsip Fisik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini.

Pasal 11

(1) Pemusnahan Arsip Fisik pada kantor imigrasi dilakukan berdasarkan keputusan Kepala Kantor Imigrasi dan wajib dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan Direktur Jenderal Imigrasi.

(2) Pemusnahan Arsip Fisik pada rumah detensi imigrasi dilakukan berdasarkan keputusan Kepala Rumah Detensi Imigrasi dan wajib dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan Direktur Jenderal Imigrasi.

(3) Pemusnahan Arsip Fisik pada Divisi Keimigrasian dilakukan berdasarkan keputusan Kepala Divisi Keimigrasian dan wajib dilaporkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

(4) Pemusnahan Arsip Fisik di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi dilakukan berdasarkan keputusan Direktur Jenderal Imigrasi dan dilaporkan pelaksanaannya oleh Direktur selaku pelaksana dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi.

(5) Pemusnahan Arsip Fisik pada kantor Perwakilan Republik Indonesia dilakukan berdasarkan keputusan Kepala Perwakilan Republik Indonesia u.p. Kepala Bidang Imigrasi atau Kepala Bidang Konsuler dan wajib dilaporkan kepada Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri dengan tembusan Direktur Jenderal Imigrasi.

(6) Pemusnahan Arsip Fisik pada Kantor Dagang dan Ekonomi Indonesia di luar negeri dilakukan berdasarkan keputusan Kepala Kantor Dagang dan Ekonomi di luar negeri u.p. Kepala Bidang Imigrasi dan wajib dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan dengan tembusan Direktur Jenderal Imigrasi.

(7) Format laporan pelaksanaan pemusnahan Arsip Fisik sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini.

Pasal 12

(1) Pemusnahan Arsip Fisik dilakukan Pejabat Imigrasi dengan disaksikan 2 (dua) orang Pejabat yang berwenang atau ditunjuk.

(2) Pemusnahan Arsip Fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip/Berkas Fisik Substantif Keimigrasian.

(3) Format berita acara pemusnahan Arsip Fisik sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini.

Pasal 13

(1) Penyimpanan Arsip Fisik di ruangan arsip masih tetap diberlakukan selama belum dilakukan alih media dan pemusnahan.

(2) Pemusnahan Arsip Fisik pada Perwakilan Republik Indonesia atau Kantor Dagang dan Ekonomi di luar negeri, dilaksanakan dengan berpedoman pada tata cara dalam Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini sepanjang tidak ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 November 2010

Plt. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

Ttd.

Dr. MUHAMMAD INDRA, SH., MH.
NIP. 19520831 197803 1 001

Lampiran I Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi
Nomor :
Tanggal :

JADWAL RETENSI ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

NO.	JENIS DOKUMEN/ ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		KETERANGAN
		AKTIF	IN AKTIF	
1.	Lalu Lintas Keimigrasian			
	1.1. Warga Negara Indonesia (WNI)			
	a. Surat Perjalanan RI (Paspor Biasa) dan Do-kumen Perjalanan lainnya untuk WNI	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Pas Lintas Batas	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	c. Kartu Kedatangan dan Keberangkatan (*Arrival & Departure Card)* termasuk *Pax List* dan *Crew List*	2 tahun setelah digunakan	3 tahun	Dinilai kembali
	d. ABTC *(Asia Pasific Economic Cooperation Bussines Travel Card), Smart Card*	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
	1.2. Warga Negara Asing (WNA)			
	a. Surat Perjalanan RI untuk orang asing	1 tahun setelah habis masa berlaku	4 tahun	Dinilai kembali
	b. Visa 1) Visa Kunjungan Saat Kedatangan /*Visa on Arrival* (VOA) 2) Visa Kunjungan 3) Visa Tinggal Terbatas	2 tahun setelah diterbitkan/diberikan	2 tahun	Dinilai kembali
	c. Kartu Kedatangan dan Keberangkatan WNA ter-masuk *Pax List* (Daftar Penumpang) dan *Crew List* (Daftar Awak Kapal/ Pesawat)	2 tahun setelah digunakan	3 tahun	Dinilai kembali
	d. ABTC (Asia *Pasific Economic Cooperation Bussines Travel Card)*, Smart Card	1 tahun setelah habis masa berlaku	3 tahun	Dinilai kembali
2.	Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian			
	2.1. Izin Tinggal Kunjungan Singkat	1 tahun setelah habis masa berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	2.2. Izin Tinggal terbatas	2 tahun setelah habis masa berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	2.3. Izin Tinggal tetap	Sampai dengan menjadi WNI atau meninggalkan wilayah RI selamanya	3 tahun	Permanen
	2.4. Kemudahan Khusus Keimigrasian	2 tahun setelah habis masa berlaku	2 tahun	Dinilai Kembali
	2.5. Konversi Izin Tinggal		2 tahun	Dinilai Kembali

	2.6. Surat Keterangan Keimigrasian 2.7. Buku/Lembar Pendaftaran Orang Asing (POA)	2 tahun setelah habis masa berlaku 2 tahun setelah habis masa berlaku 2 tahun setelah habis masa berlaku	2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
3.	Penindakan Keimigrasian dan Pendetensian			
	3.1. Penyidikan Keimigrasian 3.2. Pelanggaran dan Tindakan Administratif Termasuk Imigran Gelap/Ilegal 3.3. Cegah Tangkal 3.4. Pendetensian	2 tahun setelah penyidikan hukum 2 tahun setelah pemberian sanksi 2 tahun setelah berakhirnya masa cekal 3 tahun setelah pendetensian	5 tahun 5 tahun 5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Permanen Dinilai Kembali Dinilai Kembali
4.	Kerjasama Keimigrasian			
	4.1. Kerjasama dengan Instansi terkait (dalam negeri) 4.2. Kerjasama Bilateral (Lintas Batas) 4.3. Kerjasama Multilateral/ Internasional di Perwakilan RI	1 tahun setelah kerja sama berakhir 1 tahun setelah kerja sama berakhir 1 tahun setelah kerja sama berkahir	2 tahun 2 tahun 2 tahun	Permanen Permanen Permanen
5.	Pembinaan Bidang Keimigrasian			
	5.1. Pembinaan di Dalam Negeri 5.2. Pembinaan di Perwakilan RI di Luar Negeri	1 tahun 1 tahun	2 tahun 2 tahun	Musnah Musnah
6.	Intelijen Keimigrasian			
	6.1. Pemantauan/Operasi Intelijen 6.2. Produk intelijen	3 tahun setelah ditindaklanjuti 3 tahun setelah ditindaklanjuti	5 tahun 5 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
7.	Lintas Informasi Keimigrasian			
	7.1. Lintas Informasi Internal 7.2. Lintas Informasi Eksternal	1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku lagi/ diperbaharui 1 tahun setelah dinyatakan tidak berlaku lagi/ diperbaharui	2 tahun 2 tahun	Dinilai Kembali Dinilai Kembali
8.	Data Elektronik Personal Keimigrasian	Sampai dengan diperbaharui	2 tahun	Musnah

Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi
Nomor :
Tanggal :

a. FORMAT SURAT KEPUTUSAN PEMUSNAHAN ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
...
...

KEPUTUSAN KEPALA...
*(*contoh: Kepala Kantor Imigrasi)*

NOMOR ...

TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP FISIK ...
*(*contoh: tentang Pemusnahan Arsip Fisik Paspor RI)*

KEPALA...,

Menimbang : a. bahwa ...
b. bahwa ...

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5064);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor ... tentang Tata Cara Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP FISIK ...

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

dst…

Ditetapkan di ...
pada Tanggal ...

Kepala Kantor ...

...
NIP. ...

b. FORMAT SURAT PERINTAH PEMUSNAHAN ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
...
...

SURAT PERINTAH
KEPALA ...
*(*contoh: Kepala Kantor Imigrasi)*

NOMOR ...

KEPALA...,

Menimbang : a. bahwa ...
b. bahwa ...

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5064);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
6. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor ... tentang Tata Cara Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian;

MEMERINTAHKAN:

Kepada :
1. N a m a : ...
   N I P : ...
   Pangkat : ...
   Jabatan : ...

2. N a m a : ...
   N I P : ...
   Pangkat : ...
   Jabatan : ...

Untuk :
1. Melakukan pemusnahan Arsip Fisik ... *(*contoh: Paspor RI)* yang diterbitkan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ... *(*contoh: tanggal 04 Agustus 2005 sampai dengan 31 Desember 2010)* dengan cara ... ;

2. Melaksanakan pengawasan secara langsung sepanjang pelaksanaan pemusnahan Arsip Fisik sebagaimana mestinya;
3. Pengdokumentasian pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip Fisik ...
4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip Fisik.

Ditetapkan di ...
pada Tanggal ...

Kepala Kantor ...

...
NIP. ...

Catatan:
format teks menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12, kecuali kop surat menggunakan ukuran 8.

Lampiran III Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi
Nomor :
Tanggal :

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
...
...

Nomor : ..., ...
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Fisik...

Yth, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM ...*(*contoh*
u.p. Kepala Divisi Keimigrasian
di ...

Merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor ... tentang Tata Cara Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian, bersama ini dengan hormat dilaporkan sebagai berikut:

1. Bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas penggunaan ruang arsip utamanya berkaitan dengan telah menumpuknya berkas/arsip fisik... (*contoh: Paspor RI) di Kantor ..., pada hari ..., tanggal ..., pukul ...-... Wib bertempat di ..., telah dilaksanakan pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian ..., dengan cara ..., sebanyak ... (...) berkas, yang diterbitkan dari tanggal ... sampai dengan ...;
2. Bahwa terhadap Arsip Fisik yang dimusnahkan tersebut, sebelumnya telah dilakukan pemasukan data identitasnya dalam format aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (Simkim), serta telah dialihmediakan menjadi Arsip Elektronik, dalam media ...(*contoh: *Hardisk)*.

Pejabat yang melakukan pemusnahan adalah ..., NIP. ..., Pangkat ..., Jabatan ..., dengan disaksikan 2 (dua) orang saksi yaitu:

a. N a m a : ...
N I P : ...
Pangkat : ...
Jabatan : ...

b. N a m a : ...
N I P : ...
Pangkat : ...
Jabatan : ...

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor ...

...
NIP. ...

Tembusan Kepada Yth.:
...

Catatan:
format teks menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12, kecuali kop surat menggunakan ukuran 8.

Lampiran IV Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi
Nomor :
Tanggal :

FORMAT BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
...
...
...

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

_____Pada hari ini ... tanggal ... Pukul ... Wib, saya:
_____*(*contoh: Elida M. Sihombing, SH, MSi.)*_____
NIP. ..., Pangkat ..., Jabatan ... *(*contoh: Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I Yogyakarta)* berdasarkan Surat Perintah Kepala ... Nomor ... tanggal ..., dengan disaksikan 2 (dua) orang saksi masing-masing yaitu:

1. Nama : ... _____
   N I P : ... _____
   Pangkat : ... _____
   Jabatan : ... _____
2. Nama : ... _____
   N I P : ... _____
   Pangkat : ... _____
   Jabatan : ... _____

untuk melakukan pemusnahan Arsip Fisik... sebanyak ... (...) berkas, yang diterbitkan mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ..._____
_____Arsip Fisik... tersebut sebelumnya telah dialihmediakan menjadi Arsip Elektronik serta dilakukan pemasukan identitasnya dalam format aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (Simkim)._____
_____Pemusnahan Arsip Fisik ... (*contoh: Paspor RI) tersebut dilakukan dengan cara ... *(*contoh: dibakar)* dan semua arsip atau berkas dokumen ... *(*contoh: menjadi abu)* yang sedemikian rupa secara total tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya sebagai dokumen._____
_____Demikian Berita Acara Pemusnahan Arsip Fisik... *(*Paspor RI)* ini dibuat dengan sebenarnya mengingat sumpah jabatan, dan kemudian ditutup dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan, tahun tersebut di atas._____

Saksi-Saksi: Pelaksana Pemusnahan Arsip,

1. ...
   NIP. ...
2. ... ...
   NIP. ... NIP. ...

Catatan:
format teks menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 12, kecuali kop surat menggunakan ukuran 8.

Plt. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

Ttd

Dr. MUHAMMAD INDRA, SH., MH.
NIP. 19520831 197803 1 001