



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Jalan H.R. Rasuna Sald Kav. 8 - 9, Jakarta Selatan
Telepon 021-5224658 Faksimili 021-5225031
Laman: www.imigrasi.go.id, email: humas@imigrasi.go.id

Nomor : IMI-PR.03.04-4648

12 September 2012

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Batas waktu pelaksanaan pengalihmediaan dan
Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian.

Yth, Kepala Kantor Imigrasi
di Seluruh Indonesia

Memperhatikan :

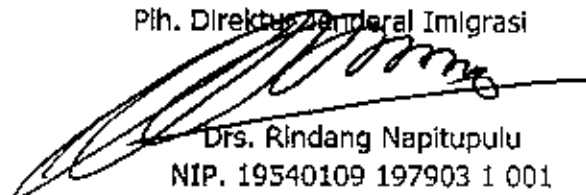
1. Petunjuk Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1358.UM.01.02 tahun 2011 tanggal 05 Juli 2011 tentang Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip fisik Substantif Keimigrasian ;
2. Surat Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-PR.03.04-4484 tanggal 24 Nopember 2011 tentang Permintaan Laporan Inventarisasi Pelaksanaan Digitalisasi File ;
3. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-PR.03.04-3352 tanggal 25 Juni 2012 tentang Permintaan Laporan Pelaksanaan Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip fisik Substantif Keimigrasian ; dan
4. Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-PR.03.04-4293 tanggal 16 Agustus 2012 tentang Permintaan Laporan Pelaksanaan Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip fisik Substantif Keimigrasian ;

Bersama ini kami informasikan kepada Saudara bahwa batas waktu pelaksanaan pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian harus sudah selesai pada akhir tahun anggaran 2014.

Sehubungan dengan hal tersebut diminta perhatian Saudara agar segera merencanakan kembali penganggaran kegiatan penyelesaian pengalihmediaan dan pemusnahan arsip fisik keimigrasian yang masih tersisa serta melaporkan pelaksanaan kegiatan dimaksud.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Pih. Direktur Jenderal Imigrasi



Drs. Rindang Napitupulu
NIP. 19540109 197903 1 001

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan HAM RI;
2. Wakil Menteri Hukum dan HAM RI;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Jl. H.R. Rasuna Said Kav.8-9, Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon (021) 5224658 Faksimile (021) 5208531

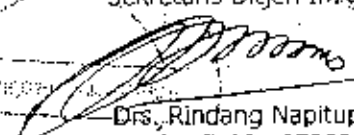
Nomor : IMI-1-PR.03.04-3352 Jakarta, 25 Juni 2012
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permintaan Laporan Pelaksanaan
Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip
Fisik Substantif Keimigrasian

Yth, Kepala Kantor Imigrasi
di Seluruh Indonesia

Menindaklanjuti Petunjuk Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1358.UM.01.02 tahun 2011 tentang Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian tanggal 05 Juli 2011 serta mempertegas surat Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-PR.03.04-4484 tanggal 24 Nopember 2011 perihal Permintaan Laporan Inventarisasi Pelaksanaan Digitalisasi File, bersama ini kami minta perhatian Saudara untuk **segera** melaporkan kembali pelaksanaan kegiatan pengalihmediaan dan pemusnahan arsip fisik substantif Keimigrasian pada Unit Saudara sesuai dengan format terlampir.

Laporan dimaksud harap dikirim kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi u.p. Kepala Bagian Program dan Pelaporan melalui Nomor Fax. (021) 5208531 dan Email prolap@imigrasi.go.id atau sevalap@yahoo.com paling lambat tanggal 29 Juni 2012.

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Sekretaris Ditjen Imigrasi

Drs. Rindang Napitupulu
NIP. 19540109 197903 1 001

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi
u.p. Deputi Bidang Pencegahan;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Sekretaris dan para Direktur di Lingkungan Ditjen Imigrasi;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
u.p. Kactivim di Seluruh Indonesia.

PETUNJUK DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI
NOMOR IMI-1358.UM.01.02 TAHUN 2011
TENTANG
PENGALIHMEDIAAN DAN PEMUSNAHAN
ARSIP FISIK SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

GAB I
PENDAHULUAN

1. Maksud dan Tujuan.

A. Maksud.

Petunjuk pengalihmediaan dan pemusnahan arsip fisik substantif keimigrasian dimaksudkan untuk memberikan acuan yang jelas serta keseragaman dalam melaksanakan pengalihmediaan dan pemusnahan arsip fisik substantif Keimigrasian pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi.

B. Tujuan.

1. Agar dokumen elektronik hasil dari pengalihmediaan arsip fisik substantif Keimigrasian dapat memenuhi standar sebagai alat bukti hukum yang sah sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik;
2. Mengatasi kendala ruang penyimpanan arsip fisik di Direktorat Jenderal Imigrasi, Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak HAM, Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi; dan
3. Mewujudkan modernisasi pengolahan arsip substantif yang merupakan salah satu bagian dari ruang lingkup administrasi umum perkantoran.
4. Mewujudkan pemanfaatan ruangan secara efisien dan efektif guna meningkatkan kenyamanan dalam pelayanan masyarakat.

2. Dasar.

- A. 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);
- B. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- C. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
- D. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);

- E. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip;
- F. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1849.UM.01.02 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian;

BAB II UMUM

Pasal 1

Petunjuk Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip Substantif Keimigrasian merupakan pedoman bagi Petugas Imigrasi berkaitan dengan proses pelaksanaan Pengalihmediaan dan pemusnahan arsip fisik substantif keimigrasian pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kantor Imigrasi dan Rumah Detensi Imigrasi.

Pasal 2

Pengalihmediaan arsip fisik substantif keimigrasian dilaksanakan pada:

- a. Direktorat Jenderal Imigrasi oleh Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi atau Direktur terkait;
- b. Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM oleh Kepala Divisi Keimigrasian;
- c. Kantor Imigrasi oleh Kepala Kantor Imigrasi; dan
- d. Kantor Rumah Detensi Imigrasi oleh Kepala Kantor Rumah Detensi Imigrasi.

Pasal 3

Aplikasi alihmedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan *database* manajemen sistem yang dapat diintegrasikan dengan SIMKIM.

Pasal 4

Aplikasi alihmedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, harus dapat menampilkan kembali (*retrieve*) keseluruhan data yang telah dialihmediakan dalam bentuk *softcopy* atau *hardcopy*.

BAB III PENGALIHMEDIAAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP

Pasal 5

- (1) Arsip fisik substantif keimigrasian yang wajib dialihmediakan adalah arsip fisik substantif keimigrasian yang telah ada sebelum tanggal 01 September 2008.
- (2) Arsip fisik substantif keimigrasian setelah tanggal 01 September 2008 tidak perlu dialihmediakan karena telah tersimpan dalam media elektronik pada Pusat Data Keimigrasian (Pusdakim).

Pasal 6

Arsip fisik substantif keimigrasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) yang telah dialihmediakan dapat dimusnahkan.

BAB IV

TATA CARA PENGALIHMEDIAAN DAN PEMUSNAHAN

Pasal 7

(1) Tata cara pengalihmediaan arsip fisik substantif keimigrasian sebagai berikut:

1. Memasukkan (*input*) data meliputi:
 - a. nama lengkap;
 - b. tempat lahir;
 - c. tanggal lahir;
 - d. nomor paspor; dan
 - e. kewarganegaraan.
 2. Memindai fotocopy arsip fisik substantif keimigrasian:
 - a. warga negara Indonesia meliputi:
 - 1) paspor;
 - 2) Kartu Tanda Penduduk;
 - 3) Kartu Keluarga;
 - 4) Akte Kelahiran, Ijasah, Akte Nikah, atau Surat Baptis;
 - 5) surat rekomendasi;
 - 6) Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat Paspor hilang/rusak;
 - 7) Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 - 8) surat ganti nama;
 - 9) perdim 11; dan
 - 10) kuitansi pembayaran.
 - b. warga negara asing meliputi:
 - 1) paspor;
 - 2) dokumen keimigrasian;
 - 3) surat rekomendasi Instansi teknis;
 - 4) surat sponsor;
 - 5) perdim; dan
 - 6) kuitansi pembayaran.
 3. Mengoreksi data.
- (2) Pelaksanaan pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) angka 2 (dua) wajib dilakukan dengan baik dan benar agar menghasilkan dokumen elektronik yang berkualitas dan memenuhi standar untuk dijadikan sebagai alat bukti hukum.

Pasal 8

- (1) Pemusnahan arsip fisik substantif keimigrasian dilakukan sampai keseturuhan arsip tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. pembakaran;
 - b. perajangan dengan cara mengiris atau merajang dengan menggunakan mesin rajang kertas; atau
 - c. peleburan dengan cara melumatkan dengan menggunakan bahan kimia.
- (3) Pemusnahan arsip fisik substantif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disaksikan oleh Pejabat Imigrasi yang ditunjuk, kemudian dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian.

BAB V
PELAPORAN DAN ANGGARAN

Pasal 9

Pelaksanaan alihmedia dan pemusnahan arsip fisik substantif keimigrasian dilaporkan secara manual dan elektronik dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* kepada:

- a. Direktur Jenderal Imigrasi tembusan Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian oleh Direktur terkait dalam hal alihmedia dilaksanakan di Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM tembusan Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian oleh Kepala Divisi Keimigrasian dalam hal alihmedia dilaksanakan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
- c. Kepala Divisi Keimigrasian tembusan Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian oleh Kepala Kantor Imigrasi dalam hal alihmedia dilaksanakan di Kantor Imigrasi; dan
- d. Kepala Divisi Keimigrasian tembusan Direktur Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian oleh Kepala Kantor Rumah Detensi Imigrasi dalam hal alihmedia dilaksanakan di Rumah Detensi Imigrasi.

Pasal 10

Pelaksanaan alihmedia dan pemusnahan arsip substantif keimigrasian dibebankan kepada DIPA masing-masing satuan kerja.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 05 Juli 2011
DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

BAMBANG TRAWAN, SE
NIP. 195409281979031002

A. FORMAT SURAT KEPUTUSAN ALIH MEDIA ARSIP SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

...
...
KEPUTUSAN KEPALA...
(Membah: Kepala Kantor Imigrasi)

NOMOR ...
TENTANG ALIH-MEDIA ARSIP SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN
(Membah: Undang Alih Media Arsip Substantif Keimigrasian)

KEPALA...,

- Menimbang : a. bahwa ...
 b. bahwa ...
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51);
5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip;
6. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IM1-1049.UM.01.02 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN ... TENTANG ALIH-MEDIA ARSIP ...
- KESATU : ...
- KEDUA : ...
- KETIGA : ...
- dst...

Ditetapkan di ...
pada Tanggal ...

Kepala Kantor ...

...
NIP. ...

3. FORMAT SURAT PERINTAH PEMUSNAHAN ARSIP SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN YANG TELAH DIALIHMEDIAKAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

...
...

SURAT PERINTAH
KEPALA ...
(Pimpinan Kepala Kantor Imigrasi)

NOMOR ...

KEPALA....

- Menimbang : a. bahwa ...
 b. bahwa ...
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 68 tentang Perubahan atas 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.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1819.UM.01.02 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusutan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian.

MEMERINTAHKAN

- Kepada : 1. Nama : ...
 NIP : ...
 Pangkat : ...
 Jabatan : ...
2. Nama : ...

NIP : ...
Pangkat : ...
Jabatan : ...

- Untuk :
1. Melakukan pemusnahan Arsip ... ^(Contoh: Perjanjian) yang diterbitkan dari tanggal ... sampai dengan tanggal ... ^(Contoh: tanggal 04 Agustus 2000 sampai dengan 31 Desember 2010) dengan cara ... ;
 2. Melaksanakan pengawasan secara langsung sepanjang pelaksanaan pemusnahan Arsip Substantif sebagaimana mestinya;
 3. Pendokumentasian pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip Substantif ...
 4. Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip Substantif.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Kepala Kantor ...

NIP.

Catatan:

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

FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN ALIH MEDIA/PEMUSNAHAN ARSIP SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

Nomor : ..., 2011
Lampiran :
Perihal : Laporan Pelaksanaan Alih Media/Pemusnahan
Arsip Substantif Keimigrasian.

Yth, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM ...
u.d. Kepala Divisi Keimigrasian
di ...

Merujuk pada Petunjuk Direktur Jenderal Imigrasi Nomor ... tentang Penyimpanan dan Pemusnahan Arsip 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 diahmedikan menjadi Arsip Elektronik, dalam media ... (contoh: Hardisk).

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

- a. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat : ...
Jabatan : ...
- b. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat : ...
Jabatan : ...

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor ...

...
NIP.

Catatan:

Format teks menggunakan jenis huruf *Tahoma* ukuran 12, kecuali kop surat menggunakan ukuran 8.

Tembusan Kepada Yth.: ...

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Jl. H.R. Rasuna Said Kav.8-9, Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon (021) 5224558 Faksimile (021) 5208531

Nomor : TMJ.-PR.03.04-4484 Jakarta, 24 November 2011
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permintaan Laporan Inventarisasi
Pelaksanaan Digitalisasi File

Yth, Kepala Kantor Imigrasi
di Seluruh Indonesia

Menindaklanjuti surat Petunjuk Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1358.UM.01.02 Tahun 2011 tentang Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian tanggal 05 Juli 2011 dan surat Deputi Bidang Pencegahan Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Nomor B-3104/10-15/11/2011 tanggal 07 November 2011 perihal Kemajuan *Action Plan* Layanan Keimigrasian - Triwulan III, bersama ini kami minta perhatian Saudara untuk melaporkan pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi File pada Unit Saudara sesuai dengan format terlampir.

Laporan kegiatan Digitalisasi File tersebut harap dikirim kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi u.p. Kepala Bagian Program dan Pelaporan dengan Nomor Fax. (021) 5269379 atau Email: prolap@imigrasi.go.id, paling lambat tanggal 02 Desember 2011.

Demikian untuk dilaksanakan.

Diréktur Jenderal Imigrasi,

Bambang Irawan, SE.

NIP. 19540928 197903 1 002

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Wakil Menteri Hukum dan HAM;
3. Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi
u.p. Deputi Bidang Pencegahan;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Sekretaris dan para Direktur di Lingkungan Ditjen Imigrasi;
7. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
u.p. Kadivim di Seluruh Indonesia.

Lampiran Surat Direktur Jenderal Imigrasi

Nomor : IMI-PR.03.04-4484

Tanggal : 24 November 2011

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM.....
KANTOR IMIGRASI KELAS.....

LAPORAN KEGIATAN DIGITALISASI FILE

JUMLAH ARSIP YANG HARUS DIDIGITALISASI	JUMLAH ARSIP YANG SUDAH DIDIGITALISASI	JUMLAH SISA ARSIP YANG AKAN DIDIGITALISASI	KETERANGAN

KEPALA KANTOR IMIGRASI

.....

.....
NIP.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASAS MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Jalan: H.R. Rasuna Said Kav. 8 – 9, Jakarta Selatan
Telepon: 021-5224688 Faksimili: 021-5208831
www.imigrasi.go.id humas@imigrasi.go.id

Nomor : IMI.1-PR.03.04-4293
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permintaan Laporan Pelaksanaan
Pengalihmediaan dan Pemusnahan
Arsip Fisik Substantif Keimigrasian

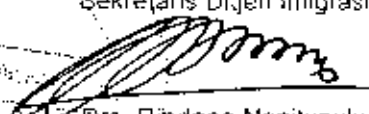
16 Agustus 2012

Yth, Kepala Kantor Imigrasi
(sebagaimana lampiran)

Menindak lanjuti surat kami terdahulu Nomor IMI.1-PR.03.04-3352 tanggal 25 Juni 2012 perihal Permintaan Laporan Pelaksanaan Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian serta mempertegas Petunjuk Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1358.UM.01.02 tahun 2011 tanggal 05 Juli 2011 tentang Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian dan surat Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-PR.03.04-4484 tanggal 24 Nopember 2011 perihal Permintaan Laporan Inventarsasi Pelaksanaan Digitalisasi File, bersama ini kami minta perhatian saudara untuk **SEGERA** melaporkan pelaksanaan kegiatan Pengalihmediaan dan Pemusnahan Arsip Fisik Substantif Keimigrasian pada unit saudara sesuai dengan format terlampir.

Laporan dimaksud harap dikirim kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi u.p. Kepala Bagian Program dan Pelaporan melalui **fax (021) 5208531** dan email jsevalap@yahoo.com paling lambat tanggal **31 Agustus 2012**.

Dernikian untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Sekretaris Ditjen Imigrasi

Drs. Rindang Napitupulu
NIP. 19540109 197903 1 001

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan HAM RI ;
2. Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi
u.p. Deput. Bidang Pencegahan ;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI ;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI ;
5. Sekrelans dan para Direktur di Lingkungan Ditjen Imigrasi ;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
u.p. Kadivim yang membawah Kanim sebagaimana terlampir