

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

BAB 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 pemindaian 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 keseluruhan 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 IRAWAN, SE  
NIP. 195409281979031002

