

SURAT EDARAN
NO : F.883-UM.02.01 TAHUN 1994
TENTANG
TATA CARA PENYUSUNAN ARSIP
SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN

Dalam rangka peningkatan Pelayanan, Pengawasan dan Penegakan Hukum Keimigrasian, berdasarkan Undang-Undang No.9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian R.I dan sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman R.I No.M.02-UM.02.01 Tahun 1988 tentang Sistem Arsip Substantif Keimigrasian maka dipandang perlu adanya suatu pedoman tentang Tata Cara Penyusunan Arsip Substantif Keimigrasian dengan tujuan untuk keseragaman dan memudahkan pencarian kembali arsip dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Penyusunan Arsip Substantif Keimigrasian dilaksanakan :

- a. Secara Manual;
- b. Secara Elektronik (Komputer).

2. Secara Manual.

Untuk melaksanakan pengelolaan Sistem Arsip Substantif Keimigrasian diperlukan :

- a. File Perorangan yang Berisikan :
 1. Nama lengkap;
 2. Nomor File dituliskan pada sudut kanan atas.
- b. Buku Kendali Arsip Substantif Keimigrasian yang berisikan kolom-kolom sebagai berikut :
 1. Nomor urut;
 2. Nama lengkap;
 3. Nomor file;
 4. Keterangan.
- c. Kartu Kendali Arsip.
 1. Dibuat dari Kertas Manila (sejenis kertas kartu pos) warna putih berukuran 6 x 8 Cm, yang terdiri dari Nama, Nomor File dan Nomor Urut Buku Kendali dan disusun secara Alfabetis / Lexicografis;
 2. Bagi yang mempunyai nama lebih dari satu kata, dibuatkan kartu kendali sebanyak jumlah kata namanya.

Penyusunan arsip secara manual dilakukan apabila belum ada sarana komputer.

3. Secara Elektronik dengan mempergunakan sarana komputer yaitu :

- a. Mengisi data berupa nama dan nomor file dalam program KIMU yang telah ditentukan (akan dikirim dalam bentuk disket).
- b. Sebagai Back Up System untuk menangani hal-hal yang mungkin terjadi pada sarana komputer perlu diambil langkah-langkah sebagai berikut :
 - 1) Data-data yang telah selesai direkam setiap harinya, diprint daftar arsip substantif yang berisi nama dan nomor file sebagai pengganti kartu kendali;
 - 2) Data-data yang telah direkam setiap harinya di copy dalam disket.

4. Ketentuan penomoran file.

- a. Pemberian Nomor File dengan mencantumkan Tahun, Bulan dan Tanggal kelahiran yang bersangkutan, dengan 2 (dua) digit angka dan untuk membedakan file Warganegara Indonesia dengan angka 1 dan garis datar (Hypen) serta angka 2 dan garis datar (Hypen) untuk Orang Asing;
- b. Dalam hal File tidak diketahui tanggal atau bulan kelahiran, maka penulisan nomor file diambil tanggal akhir dan atau bulan akhir dari tahun kelahiran yang bersangkutan;
- c. Dalam hal mutasi status kewarganegaraan kode angka 1 atau 2 pada nomor file digarisbawahi dan ditambahkan angka 2 atau 1 di bawahnya.

5. Penyimpanan File.

Dalam rak penyimpanan file disusun sebagai berikut :

- a. File disusun berdasarkan kelompok tahun kelahiran;
- b. Kelompok tahun kelahiran dipilah dalam bulan kelahiran;
- c. Kelompok bulan kelahiran disusun berdasarkan tanggal kelahiran;
- d. Jika pada tanggal yang sama (nomor file yang sama) didapatkan lebih dari satu file, file disusun berdasarkan alfabetis lexicografis nama.
- e. Antara kelompok tahun dan bulan diberikan tanda pembatas bertuliskan tahun dan atau bulan.

6. Pencarian File.

- a. Secara Manual
 - 1) Apabila diketahui tanggal kelahiran dan namanya dapat langsung dicari dalam deretan rak di tahun dan bulan tanggal lahirannya;
 - 2) Apabila diketahui namanya saja, maka kita menggunakan alat bantu kartu kendali untuk melihat tahun bulan dan tanggal kelahiran yang bersangkutan.
- b. Secara elektronik (Komputer). Dapat menggunakan salah satu data saja, yaitu dengan memasukkan data tersebut dalam program KIMU. Sebagai contoh apabila hanya digunakan data tanggal kelahiran maka komputer akan mengeluarkan nama-nama yang lahir pada tanggal kelahiran bulan dan tahun yang sama. Setelah nama dan tahun kelahiran (tahun bulan dan tanggal) dikeluarkan oleh komputer, maka file dapat dicari di rak penyimpanan file.

7. Pelaksanaan Penyusunan Arsip Substansif.

Penyusunan file-file yang sudah tersimpan dan tersusun dengan sistem lama, dilaksanakan secara bertahap sesuai dengan ketentuan ini.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 27 Juli 1994

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI
Ttd,
RONI SIKAP SINURAYA

Tembusan Kepada Yth:

1. Bapak Menteri Kehakiman R.I (sebagai laporan)
2. Inspektur Jenderal Dep. Kehakiman Up. Inspektur Keimigrasian di Jakarta
3. Kepala Kantor Wilayah Departemen Kehakiman Up. Koordinator Urusan Keimigrasian/ Kepala Bidang Keimigrasian di Seluruh Indonesia
4. Kepala Kantor Imigrasi di Seluruh Indonesia
5. Kepala Bidang Imigrasi pada Perwakilan R.I di Luar Negeri