



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR M.IP-06.OT.01.01 TAHUN 2024

TENTANG

LOGO, KODE KLASIFIKASI ARSIP, DAN KOP SURAT DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi kebutuhan pengaturan tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, perlu mengatur mengenai logo, kode klasifikasi arsip, dan kop surat;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Logo, Kode Klasifikasi Arsip, dan Kop Surat di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

4. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
6. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG LOGO, KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN KOP SURAT DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.
- KESATU : Menetapkan logo dan penggunaannya yang berlaku di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan terdiri atas:
- a. logo Menteri dan Wakil Menteri;
 - b. logo kementerian dan unit kerja dibawahnya.
- KEDUA : Menetapkan kode klasifikasi arsip yang berlaku di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan terdiri atas:
- a. Kode Unit Utama;
 - b. Kode Unit Kerja terdiri atas:
 1. Sekretariat Jenderal;
 2. Inspektorat Jenderal;
 3. Direktorat Jenderal Imigrasi;
 4. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan;
 6. Unit Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi;
 7. Unit Kerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - c. kode klasifikasi arsip.
- KETIGA : Menetapkan kop surat yang berlaku di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan terdiri atas:

- a. kop surat kementerian;
- b. kop surat unit kerja Eselon I dan Pusat;
- c. kop surat unit kerja Kantor Wilayah; dan
- d. kop surat unit kerja Kantor Unit Pelaksana Teknis.

- KEEMPAT** : Logo dan penggunaannya sebagaimana dalam diktum KESATU, kode klasifikasi arsip sebagaimana dalam diktum KEDUA, dan kop surat sebagaimana dalam diktum KETIGA tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2024



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.IP-06.OT.01.01 TAHUN 2024
TENTANG LOGO, KODE KLASIFIKASI ARSIP, DAN KOP SURAT
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN

I. LOGO

No.	Logo	Penggunaan
1		Digunakan untuk naskah dinas yang diterbitkan oleh Menteri dan Wakil Menteri.
2.		Digunakan untuk naskah dinas yang diterbitkan oleh Unit Kerja Eselon I dan Pusat, Unit Kerja Kantor Wilayah, dan Unit Pelaksana Teknis.

II. KODE KLASIFIKASI ARSIP

A. KODE UNIT UTAMA		
MIP	=	Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
WIP	=	Wakil Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
SEK	=	Sekretariat Jenderal
INJ	=	Inspektorat Jenderal
IMI	=	Direktorat Jenderal Imigrasi
PAS	=	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
SDM	=	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan;
SAM	=	Staf Ahli Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan
SKN	=	Pusat Strategi Kebijakan
DIK	=	Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik
B. KODE UNIT KERJA		
1. SEKRETARIAT JENDERAL (SEK)		
SEK.1	=	Biro Perencanaan dan Keuangan
SEK.2	=	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan
SEK.3	=	Biro Barang Milik Negara
SEK.4	=	Biro Hukum dan Kerja Sama
SEK.5	=	Biro Umum
2. INSPEKTORAT JENDERAL (INJ)		
INJ.1	=	Sekretariat Inspektorat Jenderal
INJ.2	=	Inspektorat Wilayah I
INJ.3	=	Inspektorat Wilayah II
INJ.4	=	Inspektorat Wilayah III
INJ.5	=	Inspektorat Wilayah IV
3. DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI (IMI)		
IMI.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi
IMI.2	=	Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan
IMI.3	=	Direktorat Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
IMI.4	=	Direktorat Intelijen Keimigrasian
IMI.5	=	Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

IMI.6	=	Direktorat Kerja Sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan
IMI.7	=	Direktorat Kepatuhan Internal
IMI.8	=	Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi
IMI.9	=	Direktorat Teknologi Informasi Keimigrasian
4. DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN		
PAS.1	=	Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
PAS.2	=	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan
PAS.3	=	Direktorat Pelayanan Tahanan dan Anak
PAS.4	=	Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
PAS.5	=	Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan
PAS.6	=	Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi
PAS.7	=	Direktorat Pengamanan dan Intelijen
PAS.8	=	Direktorat Kepatuhan Internal
PAS.9	=	Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasyarakatan
5. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN		
SDM.1	=	Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan
SDM.2	=	Pusat Pengembangan dan Penilaian Kompetensi
SDM.3	=	Pusat Pelatihan
6. KODE UNIT KERJA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI		
WIM.1	Aceh	
WIM.2	Sumatera Utara	
WIM.3	Sumatera Barat	
WIM.4	Riau	
WIM.5	Jambi	
WIM.6	Sumatera Selatan	
WIM.7	Kepulauan Bangka Belitung	
WIM.8	Bengkulu	
WIM.9	Lampung	
WIM.10	Daerah Khusus Jakarta	
WIM.11	Jawa Barat	
WIM.12	Banten	

WIM.13	Jawa Tengah
WIM.14	Daerah Istimewa Yogyakarta
WIM.15	Jawa Timur
WIM.16	Kalimantan Barat
WIM.17	Kalimantan Tengah
WIM.18	Kalimantan Timur
WIM.19	Kalimantan Selatan
WIM.20	Bali
WIM.21	Nusa Tenggara Barat
WIM.22	Nusa Tenggara Timur
WIM.23	Sulawesi Selatan
WIM.24	Sulawesi Tengah
WIM.25	Sulawesi Utara
WIM.26	Gorontalo
WIM.27	Sulawesi Tenggara
WIM.28	Maluku
WIM.29	Maluku Utara
WIM.30	Papua
WIM.31	Papua Barat
WIM.32	Kepulauan Riau
WIM.33	Sulawesi Barat
WIM.34	Kalimantan Utara
7. KODE UNIT KERJA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	
WP.1	Aceh
WP.2	Sumatera Utara
WP.3	Sumatera Barat
WP.4	Riau
WP.5	Jambi
WP.6	Sumatera Selatan
WP.7	Kepulauan Bangka Belitung
WP.8	Bengkulu
WP.9	Lampung
WP.10	Daerah Khusus Jakarta

WP.11	Jawa Barat
WP.12	Banten
WP.13	Jawa Tengah
WP.14	Daerah Istimewa Yogyakarta
WP.15	Jawa Timur
WP.16	Kalimantan Barat
WP.17	Kalimantan Tengah
WP.18	Kalimantan Timur
WP.19	Kalimantan Selatan
WP.20	Bali
WP.21	Nusa Tenggara Barat
WP.22	Nusa Tenggara Timur
WP.23	Sulawesi Selatan
WP.24	Sulawesi Tengah
WP.25	Sulawesi Utara
WP.26	Gorontalo
WP.27	Sulawesi Tenggara
WP.28	Maluku
WP.29	Maluku Utara
WP.30	Papua
WP.31	Papua Barat
WP.32	Kepulauan Riau
WP.33	Sulawesi Barat
WP.34	Kalimantan Utara

E. KODE MASALAH FASILITATIF

PR	=	Perencanaan
KU	=	Keuangan
OT	=	Organisasi dan Tata Laksana
SA	=	Sumber Daya Manusia Aparatur
PB	=	Penatausahaan Barang Milik Negara
HK	=	Hukum dan Kerja Sama
UM	=	Umum
PW	=	Pengawasan

TI	=	Teknologi, Informasi dan Komunikasi Publik
F. KODE MASALAH SUBSTANTIF		
PK	=	Pemasyarakatan
GR	=	Keimigrasian
SM	=	Sumber Daya Manusia
LT	=	Penelitian dan Pengembangan

KODE KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
PR		PERENCANAAN
PR 01		Program dan Anggaran
01.01	Rencana Strategis	
	Naskah yang berkaitan dengan Rencana Strategis (Renstra), dimulai dari pengumpulan data, pengolahan sampai dengan penetapan	
01.02	<i>Trilateral Meeting</i>	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan <i>Trilateral Meeting</i>	
01.03	Rencana Kerja	
	Naskah yang berkaitan dengan rencana kerja	
01.04	Rencana Kerja dan Anggaran	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA K/L), yang di dalamnya berisi pagu indikatif dan pagu definitif	
PR 02		Evaluasi
02.01	Unit Utama	
	Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kementerian dan unit utama	
02.02	Kantor Wilayah	
	Naskah yang berkaitan dengan evaluasi program dan kinerja pada kantor wilayah	
PR 03		Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
PR 04		Pelaporan
04.01	Laporan Tetap	
	Naskah yang berkaitan dengan laporan Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan	
04.02	Laporan Insidentil	
	Naskah yang berkaitan dengan laporan insidentil	
PR 05		Rapat Kerja

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	05.01	Dengan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja dengan DPR
	05.02	Tingkat Kementerian Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat kementerian
	05.03	Tingkat Unit Utama (Rapat Kerja Teknis) Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat unit utama
	05.04	Tingkat Kantor Wilayah Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat kerja tingkat kantor wilayah
	05.05	Rapat Pimpinan dan Rapat Staf Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan rapat pimpinan dan rapat staf
PR 06		Sidang Kabinet
	06.01	Sidang Kabinet Terbatas Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet terbatas
	06.02	Sidang Kabinet Paripurna Naskah yang berkaitan dengan penyusunan bahan sidang kabinet paripurna
KU		KEUANGAN
KU 01		Pelaksanaan Anggaran
	01.01	Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran Naskah yang berkaitan dengan Pedoman, Petunjuk, dan Administrasi Pelaksanaan Anggaran seperti Langkah-langkah awal tahun, akhir tahun, capaian dan evaluasi pelaksanaan anggaran per triwulan, semester dan tahunan
	01.02	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Naskah yang berkaitan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) seperti Surat Pengesahan, Surat Usulan Revisi, Surat Persetujuan dan Pernyataan, Surat Pengantar usulan revisi
	01.03	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dalam rangka PNBP, baik berupa penerimaan Non Pajak seperti Surat Usulan Target PNBP, Surat Perubahan Target, Surat Usulan Perubahan Jenis dan Tarif PNBP, Surat Laporan Realisasi PNBP, Surat Pengantar Ijin Penggunaan PNBP

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
KU 02		Tata Usaha Keuangan
	02.01	<p>Pedoman dan Petunjuk Administrasi Keuangan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pedoman dan Petunjuk Pengelolaan Keuangan seperti Tata Cara Pengelolaan Hibah, Tata Cara Pengelolaan Rekening Pemerintah, Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan, Fungsi dan Tugas Kuasa Pengguna Anggaran, Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelesaian Kerugian Negara, SOP Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, SOP Revisi Kuasa Pengguna Anggaran, SOP Laporan Hibah, SOP Daftar Piutang Negara, SOP Surat Keputusan Pembebanan Ganti Rugi Negara, SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan Nihil (SPM –GUP Nihil) /Tambah Uang Persediaan Nihil (TUP Nihil), SOP Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak, SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Laporan Keuangan, SOP Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat Kementerian.</p>
	02.02	<p>Penatausahaan Hibah</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan hibah seperti hibah luar negeri dan dalam negeri, rekonsiliasi hibah, tindak lanjut hasil rekonsiliasi hibah, Pembinaan dan Monitoring hibah.</p>
	02.03	<p>Pejabat Perbendaharaan Negara</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, seperti SK Pengangkatan KPA, PPK, Pejabat Penandatangan SPM, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembinaan dan Monitoring Pejabat Perbendaharaan Negara.</p>
	02.04	<p>Penyelesaian Kerugian Negara</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyelesaian Kerugian Negara berupa Tuntutan Ganti Rugi seperti Piutang Negara, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, rekonsiliasi Tuntutan Ganti Rugi, rekonsiliasi Tuntutan Perbendaharaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)/Inspektorat Jenderal, Pembinaan dan Monitoring Penyelesaian Kerugian Negara.</p>
	02.05	<p>Penatausahaan Rekening Pemerintah</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan rekening pemerintah seperti Pembukaan dan penutupan rekening, restrukturisasi rekening, rekonsiliasi rekening, tindak lanjut hasil rekonsiliasi rekening.</p>
KU 03		Perbendaharaan
	03.01	<p>Dokumen Pertanggungjawaban Belanja</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja di lingkungan Sekretariat Jenderal seperti Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, Kuitansi, Pengeluaran Real, Surat Penyediaan Dana (SPD).</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	03.02	Buku Kas Umum dan Buku Pembantu
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pencatatan penerimaan dan pengeluaran permintaan belanja dari Bendahara Pembantu Pengeluaran di lingkungan Sekretariat Jenderal.
	03.03	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban belanja bendahara pengeluaran dan BPP di lingkungan Sekretariat Jenderal.
	03.04	LPJ Bendahara Penerimaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pertanggungjawaban pendapatan bendahara penerimaan.
	03.05	Penerimaan Negara Pajak
KU 04		Akuntansi dan Pelaporan
	04.01	Laporan Keuangan
		Naskah yang berkaitan dengan pelaporan komponen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK), dan Representasi Manajemen.
	04.02	Rekonsiliasi dan Data Laporan Keuangan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Rekonsiliasi komponen Laporan Keuangan secara intra (dengan pihak internal) maupun ekstra (dengan pihak eksternal) berupa Berita Acara Rekonsiliasi, laporan kegiatan; serta naskah yang berkaitan dengan Analisa Data; Pembinaan, Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan.
	04.03	Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat Jenderal.
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Penyelesaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dan Inspektorat Jenderal, berupa <i>Action Plan</i> , surat, nota dinas, laporan kegiatan, dan dokumen pelaksanaan rekomendasi Temuan Hasil Pemeriksaan.
OT		ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
OT.01		Organisasi dan Tata Kerja
	01.01	Organisasi dan Tata Kerja Kementerian
		Naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja kementerian
	01.02	Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah
		Naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja kantor wilayah
	01.03	Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja UPT
01.04		Evaluasi Kelembagaan
		Naskah yang berkaitan dengan evaluasi kelembagaan
OT.02		Ketatalaksanaan
02.01		Standarisasi Sarana Kerja
		Naskah yang berkaitan dengan standarisasi sarana kerja
02.02		Sistem, Prosedur dan Metode Kerja
		Naskah yang berkaitan dengan SOP dan rancangan Peraturan Menteri
02.03		Analisa dan Uraian Jabatan
		Naskah yang berkaitan dengan analisa dan uraian jabatan
OT.03		Reformasi Birokrasi
03.01		Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
		Naskah yang berkaitan dengan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)
03.02		Zona Integritas (ZI)
		Naskah yang berkaitan dengan ZI
03.03		Evaluasi Reformasi Birokrasi
		Naskah yang berkaitan dengan evaluasi Reformasi Birokrasi
OT.04		Instruksi Menteri
SA		SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) APARATUR
SA 01		Formasi SDM Aparatur
01.01		Inventarisasi Jabatan/Peta Jabatan
01.02		Evaluasi Jabatan
01.03		Usulan Formasi
01.04		Alokasi Formasi
SA 02		Penerimaan/Pengadaan SDM Aparatur
02.01		Proses Penerimaan SDM Aparatur
		- Seleksi SDM Aparatur
		- Penetapan Kelulusan
		- Pengumuman Kelulusan
02.02		Berkas Lamaran Yang Tidak Diterima
02.03		Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS) Kolektif
02.04		Penerimaan SDM Aparatur dari Politeknik Ilmu Pemasyarakatan dan Politeknik Imigrasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	02.05	Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
SA 03		Pengangkatan SDM Aparatur
	03.01	Pengangkatan CPNS
	03.02	Pengangkatan PNS
	03.03	Pengangkatan Jabatan Struktural
	03.04	Pengangkatan Jabatan Fungsional
SA 04		Mutasi SDM Aparatur
	04.01	Alih Tugas/Diperbantukan/Dipekerjakan/Pelaksana
	04.02	Pelaksana Harian/Pelaksana Tugas
	04.03	Pencantuman gelar Akademik
	04.04	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
	04.05	Kenaikan Pangkat (KP)/Golongan
	04.06	Peninjauan Masa Kerja
	04.07	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)
	04.08	Pengaktifan Kembali dari Cuti Luar Tanggungan Negara (CTLN) dan Hukuman Disiplin
SA 05		Pembinaan SDM Aparatur
	05.01	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP)
		- Sasaran Kerja Pegawai
		- Prestasi Kerja Pegawai
	05.02	Pembinaan Disiplin dan Kode Etik
	05.03	Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa
SA 06		Pengembangan SDM Aparatur
	06.01	Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Admininstrasi
	06.02	Pengembangan Kompetensi Fungsional
	06.03	Pengiriman Peserta Diklat
	06.04	Bea Siswa
SA 07		Hukuman Disiplin
	07.01	Tingkat Ringan (Pernyataan Tidak Puas, Teguran Lisan, Teguran Tertulis)
	07.02	Tingkat Sedang (Penundaan KGB, KP dan Penurunan Gaji)
	07.03	Tingkat Berat (Penurunan Pangkat, Pembebasan Jabatan, Pemberhentian Dengan Hormat/Tidak Dengan Hormat)
SA 08		Tata Usaha SDM Aparatur
	08.01	Data SDM Aparatur

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	08.02	Identitas Pegawai (Kartu Pegawai, Kartu Suami, Kartu Istri)
	08.03	Izin Kepegawaian (Izin Belajar, Tugas Belajar Dalam Negeri dan Luar Negeri)
	08.04	Keanggotaan SDM Aparatur Dalam Organisasi Sosial
	08.05	Daftar Hadir/Absensi SDM Aparatur
SA 09		Kesejahteraan SDM Aparatur
	09.01	Kesehatan
	09.02	Perumahan (Tabungan Perumahan (TAPERUM), Biaya Uang Muka)
	09.03	Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN)
	09.04	Cuti
	09.05	Uang Duka Tewas
	09.06	Pembekalan Purnabakti
	09.07	Mutasi Keluarga <ul style="list-style-type: none"> - Nikah - Anak - Cerai - Kematian - Kartu Suami - Kartu Istri
	09.08	Laporan Kekayaan (Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN))
SA 10		Pembinaan Jabatan Fungsional
	10.01	Jabatan Fungsional Umum (JFU)
	10.02	Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)
SA 11		Pemberhentian SDM Aparatur
	11.01	Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri
	11.02	Pemberhentian Karena Batas Usia Pensiun
	11.03	Pemberhentian Karena Keuzuran/Kondisi Jasmani dan Rohani
	11.04	Pemberhentian Karena Hilang
	11.05	Pemberhentian Sementara
	11.06	Pensiun Janda/Duda dan Anak
SA 12		Berkas PNS
		- Nota Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan Kelengkapannya
		- Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN)

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Pengujian Kesehatan - SK Pengangkatan CPNS - SK Pengangkatan PNS - SK Peninjauan Masa Kerja - SK Kenaikan Pangkat - SK Pengangkatan Dalam atau Pemberhentian Dari Jabatan Struktural/Fungsional - SK Perpindahan Wilayah Kerja - SK Perpindahan Antar Instansi - SK CLTN - SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin PNS - SK Perbantuan/Dipekerjakan di Luar Instansi Induk - SK Penarikan Kembali dari Perbantuan/Dipekerjakan - SK Pemberian Uang Tunggu - SK Pembebasan dari Jabatan Organik Karena Diangkat sebagai Pejabat Negara - SK Pengalihan PNS - SK Pemberhentian Sebagai PNS - SK Pemberhentian Sementara - SK Pengangkatan/Pemberhentian sebagai Pejabat Negara - SK Penempatan/Penarikan Pegawai - SK Pengangkatan pada Jabatan di Luar Instansi Induk - SK Pengaktifan Kembali Sebagai PNS - SK Pensiun - SK Penggantian Nama - Surat Keterangan Pernyataan Hilang - Surat Keterangan Kembalinya PNS Yang Dinyatakan Hilang - Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran - Akta Nikah/Cerai - Akta Kelahiran - Isian Formulir Pendataan Ulang PNS (PUPNS) - Berita Acara Pemeriksaan (termasuk Keputusan/Rekomendasi Majelis Kode Etik) - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Jabatan - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Menduduki Jabatan /Surat Pernyataan Pelantikan. - Surat Permohonan Menjadi Anggota Partai Politik

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Mutasi Keluarga - Surat Keterangan Meninggal Dunia - Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan - Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus - Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/Luar Negeri - Surat Izin Berpergian Keluar Negeri - Surat Pertimbangan Status PNS - Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena Dicalonkan Sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah - Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional - Ijazah/Sertifikat - Pengembangan Karir SDM Aparatur
SA 13		Berkas Perseorangan Menteri, Wakil Menteri dan Pejabat Negara lainnya
SA 14		Organisasi Non Kedinasan
	14.01	KORPRI
	14.02	Dharma Wanita
	14.03	Koperasi
PB		PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA
PB 01		Perencanaan Barang Milik Negara
	01.01	Usulan Rencana Kebutuhan BMN
	01.02	Rencana Kebutuhan BMN Kementerian
	01.03	Hasil Analisis Kebutuhan BMN
	01.04	Rencana Kebutuhan Aset Berwujud
	01.05	Rencana Kebutuhan Aset tak Berwujud
PB 02		Pengadaan Barang Milik Negara (Layanan Pengadaan)
	02.01	Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Pengadaan Barang Persediaan (habis pakai) b. Pengadaan Barang Bukan Persediaan c. Pengadaan Jasa Lainnya d. Pengadaan Jasa Konsultasi e. Pengadaan Teknis Aset Tetap (Tanah) f. Pengadaan Aset Tidak Berwujud (Software) g. Pengadaan Sewa

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		h. Pengadaan Modal Peralatan dan Mesin i. Pekerjaan Konstruksi (Bangunan)
02.02		Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan data informasi pengadaan barang/jasa
02.03		Pembinaan, Bimbingan, Pendampingan, dan Konsultasi Teknis Pengadaan Barang/Jasa
02.04		Tindaklanjut Hasil Pemeriksaan
02.05		Laporan Pengadaan Barang/Jasa
02.06		Telaahan Permasalahan Pengadaan Barang/Jasa
02.07		Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) - Sekretariat Pusat UKPBJ - Sekretariat Perwakilan UKPBJ Unit Eselon I - Sekretariat Perwakilan UKPBJ Kantor Wilayah
02.08		Pendistribusian Barang Milik Negara
PB 03		Penetapan Status dan Pengamanan Barang Milik Negara (BMN)
03.01		Penggunaan Barang Milik Negara (BMN)
		a. Berkas Permohonan Status Penggunaan Barang Milik Negara atau Status Penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasionalkan oleh Pihak Lain
		b. SK Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara atau Status Penggunaan Barang Milik Negara untuk dioperasionalkan oleh Pihak Lain
		c. Berkas Penggunaan Sementara Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut)
		d. Berkas Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut)
		e. Berkas Pengalihan Penggunaan Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut)
		f. Berkas Alih Fungsi Barang Milik Negara (permohonan, SK dan tindak lanjut)
03.02		Pemanfaatan Barang Milik Negara
		Berkas permohonan, SK dan tindak lanjut Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan (KSP), Bangunan Guna Serah (BGS), Bangunan Serah Guna (BSG), dan Kerja Sama Pemanfaatan Infrastruktur (KSPI)
		Pengamanan dan Pemeliharaan
03.03		Dokumen Permasalahan Barang Milik Negara, Berkas Pengamanan dan Pemeliharaan (SK Tim dan Tindak Lanjut Penyelesaian Masalah), dan Laporan Data Tanah
		Rumah Negara

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		a. Berkas Permohonan Penetapan Status Penggolongan Rumah Negara.
		b. SK Penetapan Status Penggolongan Rumah Negara
		c. Surat Pembatalan Ijin Penghunian Rumah Negara
		d. Surat Ijin Penghunian Rumah Negara
PB 04		Penatausahaan Barang Milik Negara
	04.01	Pencatataan Barang Milik Negara
	04.02	Inventarisasi
	04.03	Opname fisik
	04.04	Rekonsiliasi data Barang Milik Negara
	04.05	Pengawasan dan Pengedalian BMN
	04.06	Laporan Barang Milik Negara
PB 05		Pemindahtanganan dan Penghapusan
	05.01	Penjualan
	05.02	Tukar Menukar
	05.03	Hibah
	05.04	Pemusnahan
	05.05	Penghapusan
HK		HUKUM DAN KERJA SAMA
HK 01		Kerja Sama/Hubungan Lembaga dan Organisasi Kemasyarakatan
	01.01	Lembaga Tinggi Negara (dalam negeri dan luar negeri)
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan Lembaga Tinggi Negara, baik dalam negeri, maupun luar negeri, seperti Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)/Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR), Mahkamah Agung (MA), BPK
	01.02	Lembaga Pemerintah (dalam negeri dan luar negeri)
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan Lembaga Pemerintah, baik dalam negeri, seperti Kementerian/Lembaga, maupun perwakilan pemerintah negara sahabat (bilateral, regional, dan multilateral), dan Organisasi Internasional.
	01.03	Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta (dalam negeri dan luar negeri)
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan organisasi kemasyarakatan/lembaga swasta, baik dalam negeri, maupun Organisasi Internasional Non Pemerintah.
	01.04	Perguruan Tinggi/Sekolah (dalam negeri dan luar negeri)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan kerja sama/berhubungan dengan Perguruan Tinggi/Sekolah
01.05	Penyusunan Dokumen Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)	
	Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan proses penyusunan suatu perjanjian kerja sama, mulai dari penjajakan, perundingan, perumusan, hingga penandatanganan.	
	- Pembahasan Naskah Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)	
	Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan proses penyusunan kerja sama.	
	- Produk kerja sama (dalam negeri dan luar negeri)	
	Naskah/dokumen berupa produk hukum perjanjian kerja sama yang dihasilkan melalui proses penyusunan.	
01.06	Permintaan dan Pengelolaan Data Kerja Sama (dalam negeri dan luar negeri)	
	Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan dengan permintaan dan pengelolaan data kerja sama, baik dalam negeri maupun luar negeri.	
01.07	Audiensi/Kunjungan (Kementerian/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta, Organisasi Internasional/ Organisasi Internasional Non Pemerintah)	
	Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan fasilitasi audiensi/kunjungan dari dan/kepada Kementerian/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan/Lembaga Swasta, Organisasi Internasional/Organisasi Internasional Non Pemerintah.	
01.08	Pemantauan dan Evaluasi	
	Naskah/dokumen yang substansinya berkaitan kegiatan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan kerja sama, baik dalam negeri, maupun luar negeri.	
01.09	Administrasi Kerja Sama	
	Pajak, Hibah, Izin Tenaga Asing	
	Naskah/dokumen yang memuat tentang permohonan izin tenaga asing, fasilitasi perpajakan dalam kerangka kerja sama teknik, serta pengelolaan data hibah sebagai pertanggungjawaban dari suatu perjanjian kerja sama.	
HK 02		Layanan Advokasi Hukum
02.01	Advokasi Hukum Litigasi	
	Naskah terkait administrasi persidangan (Surat Dinas, Nota Dinas) serta dokumen/ naskah yang dibuat dalam rangka proses beracara (Relaas Panggilan, Gugatan, Eksepsi dan Jawaban, Replik, Duplik, Daftar Bukti, Kesimpulan)	
02.02	Advokasi Hukum Non Litigasi	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah/ Dokumen yang memuat tentang administrasi perkara-perkara Non Litigasi (Surat Dinas, Nota Dinas)
02.03		<p>Pengaduan Hukum</p> <p>Naskah/ Dokumen yang memuat tentang tanggapan/ respon terhadap Pengaduan Hukum (Nota Dinas, Surat Dinas)</p>
02.04		<p>Bantuan Hukum</p> <p>Naskah/ Dokumen yang memuat tentang surat jawaban terhadap permohonan bantuan hukum yang diajukan (Nota Dinas, Surat Dinas)</p>
02.05		<p>Layanan Aspirasi Dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR)</p> <p>Naskah/ Dokumen yang memuat tentang Layanan Aspirasi dan Pengaduan <i>Online</i> Rakyat (LAPOR) (Nota Dinas, Surat Dinas)</p>
02.06		<p>Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP)</p> <p>Naskah/ Dokumen yang memuat tentang Sistem Informasi Pelayanan Publik (Nota Dinas, Surat Dinas)</p>
HK 03		Penyusunan Peraturan Perundang-undangan
		<p>03.01</p> <p>Penyusunan Rencana Pembentukan Perundang-undangan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan perencanaan penyusunan perundang-undangan</p>
03.02		<p>Penyusunan, Penetapan dan Pengundangan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan, penetapan dan pengundangan</p>
UM		UMUM
UM 01		Ketatausahaan
		<p>01.01</p> <p>Persuratan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengurusan /pengelolaan surat masuk dan surat keluar, seperti kegiatan penomoran surat, pengarahan, pencatatan, dan pendistribusian surat, penggunaan cap/stempel dan pengiriman surat/barang cetakan.</p>
01.02		<p>Ucapan Terima Kasih/Ucapan Selamat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemberian ucapan terima kasih / ucapan selamat dilingkungan internal dan eksternal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan</p>
UM 02		Kearsipan
		<p>02.01</p> <p>Pemindahan Arsip</p> <p>- Berita Acara Pemindahan</p> <p>- Daftar Arsip Yang Dipindahkan</p>
02.02		Pemusnahan Arsip

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Pemusnahan - Berita Acara Pemusnahan - Daftar Arsip Yang Dimusnahkan - Rekomendasi/Pertimbangan - Surat Keputusan Pemusnahan
02.03	Penyerahan	<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Penyerahan - Berita Acara Penyerahan - Daftar Arsip Yang Diserahkan
02.04	Pembinaan Kearsipan	
02.05	Pengawasan Kearsipan	
02.06	Monitoring dan Evaluasi	
UM 03		Kerumah tanggaan
03.01	Penggunaan Ruang dan Peralatan Kantor	
	Naskah yang berkaitan dengan peminjaman dan penggunaan Ruang dan peralatan Kantor	
03.02	Penggunaan dan Penghunian Rumah Negara	
	Naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan dan penghunian Rumah Negara	
03.03	Penggunaan dan Pemeliharaan Kendaraan Dinas	
	Naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan dan pemeliharaan Kendaraan Dinas	
03.04	Penggunaan dan Pemeliharaan Barang Elektronik serta Mesin	
	Naskah yang berkaitan dengan peminjaman, penggunaan dan pemeliharaan Barang Elektronik serta Mesin	
03.05	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan serta Area Kantor	
	Naskah yang berkaitan dengan penggunaan gedung dan bangunan serta area kantor	
03.06	Pemeliharaan Alat Kesehatan	
	Naskah yang berkaitan dengan Pemeliharaan Alat Kesehatan	
03.07	Perjalanan Dinas (Dalam Negeri/Luar Negeri)	
	Naskah yang berkaitan dengan usulan Perjalanan Dinas	
03.08	Penghematan Energi dan air	
	Naskah yang berkaitan dengan penghematan energi dan air	
UM 04		Keprotokolan
04.01	Penyelenggaraan Upacara	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyelenggaraan kegiatan Upacara Nasional
	04.02	Pelayanan Tamu, Acara Kedinasan, Jamuan dan Ramah Tamah
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan tamu, acara kedinasan, jamuan dan ramah tamah
	04.03	Daftar Nama Pejabat dan Alamat
		Naskah yang berkaitan dengan penyampaian informasi terkait dengan daftar nama pejabat dan alamat
UM 05		Pengamanan
	05.01	Pengamanan Personil (VVIP/VIP)
		Naskah yang berkaitan dengan pengamanan personil VVIP /VIP
	05.02	Pengamanan Lingkungan, Fisik dan Instalasi
		Naskah yang berkaitan dengan pengamanan lingkungan, fisik dan instalasi
	05.03	Pengamanan Dokumen dan Informasi Rahasia
		Naskah yang berkaitan dengan pengamanan dokumen dan informasi rahasia
	05.04	Laporan Keamanan
		Naskah yang berkaitan dengan laporan pengamanan di lingkungan unit kerja
	05.05	Laporan Kejadian
		Naskah yang berkaitan dengan Laporan Kejadian di lingkungan unit kerja
	05.06	Bantuan Pengamanan
		Naskah yang berkaitan dengan permintaan dan bantuan pengamanan
UM 06		Pembinaan Sikap Mental dan Layanan Kesehatan
	06.01	Layanan Keagamaan dan Sosial
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan permintaan Rohaniawan, undangan kegiatan ceramah keagamaan, permohonan narasumber ceramah keagamaan, himbauan zakat, himbauan qurban, undangan shalat idul fitri dan idul adha serta kegiatan keagamaan lainnya.
	06.02	Layanan Kesehatan Jasmani
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Kesehatan Jasmani seperti pelaksanaan Senam pagi, Permintaan Instruktur Senam pagi, SK instruktur Senam.
	06.03	Pelayanan Kesehatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan medis poli gigi, poli umum dan poli mata

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
UM 07	Kepustakaan
07.01	<p>Akusisi</p> <p>- Pembelian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pembelian /pengadaan bahan pustaka mulai dari seleksi, proses pengadaan, hingga penyerahan hasil pengadaan ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Hadiah</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian hadiah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hadiah, hingga penyerahan hasil hadiah ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Hibah</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian hibah bahan pustaka mulai dari seleksi, proses hibah, hingga penyerahan hasil hibah ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Tukar Menukar</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan tukar menukar bahan pustaka mulai dari seleksi, proses tukar menukar, hingga penyerahan hasil tukar menukar bahan pustaka ke bagian pengolahan bahan pustaka.</p> <p>- Pendistribusian Bahan Pustaka Surplus</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pendistribusian bahan pustaka surplus mulai dari seleksi, proses pendistribusian, hingga penyerahan bahan pustaka surplus ke pihak penerima.</p> <p>- Inventarisasi Bahan Pustaka (Buku Induk)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pencatatan penerimaan bahan pustaka dalam buku induk</p>
07.02	<p>Pegolahan Bahan Pustaka</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan yang meliputi pelaksanaan katalogisasi, klasifikasi, pasca katalogisasi, verifikasi bahan pustaka, pemasukan data ke pangkalan data, penyusunan, pengendalian dan pengembangan tajuk nama pengarang, badan korporasi dan subjek, serta penyiapan akses layanan informasi ke pemustaka.</p> <p>- Klasifikasi dan Tajuk Subyek</p> <p>- Katalogisasi</p> <p>- Abstrak Bahan Pustaka</p>
07.03	<p>Pangkalan Data Koleksi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan data koleksi perpustakaan</p>
07.04	<p>Layanan Perpustakaan</p> <p>- Keanggotaan</p>

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>Naskah yang berkaitan dengan data keanggotaan perpustakaan.</p> <p>- Sirkulasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman, pengembalian, statistik, dan laporan bahan pustaka.</p> <p>- Referensi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan layanan koleksi referensi.</p> <p>- Alih Bahasa</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan alih bahasa.</p> <p>- Kerja Sama Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan implementasi perjanjian kerja sama antar lembaga maupun keanggotaan dan partisipasi dalam organisasi profesi.</p> <p>- Pengembangan TI Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pengembangan website perpustakaan, kemas ulang informasi dalam format multimedia, pengembangan aplikasi perpustakaan, dan pengembangan pangkalan data digital</p> <p>- Penanyangan Bahan Pustaka</p>
07.05	<p>Preservasi Bahan Pustaka</p> <p>- Perawatan Bahan Pustaka</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam perawatan dan pengawetan bahan pustaka.</p> <p>- Perbaikan Bahan Pustaka</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam perbaikan bahan pustaka.</p> <p>- Penjilidan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan teknis konservasi dalam penjilidan bahan pustaka.</p> <p>- Reproduksi Foto</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan reproduksi foto ke dalam bentuk digital serta pemeliharaan dan penyimpanannya.</p>
07.06	<p>Pengembangan Perpustakaan</p> <p>- Standar Nasional Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan standar nasional perpustakaan khusus.</p> <p>- Pedoman Perpustakaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan penyusunan pedoman perpustakaan khusus.</p> <p>- Akreditasi Perpustakaan</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kelengkapan permintaan atau pemberian akreditasi perpustakaan.
		- Pengkajian Perpustakaan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian perpustakaan, mulai dari rapat persiapan, studi referensi, penyusunan instrumen penelitian, pengumpulan data/survei, analisis data, pembahasan hasil survei, penyusunan draf awal, ekspose, penyusunan draf akhir, hingga pencetakan hasil kajian.
		- Promosi Perpustakaan (publikasi, pameran)
		Naskah yang berkaitan dengan promosi perpustakaan.
07.07	Pendidikan dan Pelatihan Perpustakaan	
	Naskah yang berkaitan dengan analisa/perencanaan kebutuhan penyelenggaraan diklat serta kerja sama dengan instansi lain.	
07.08	Tenaga Perpustakaan	
	- Sertifikasi Tenaga Perpustakaan	
	Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan sertifikasi kompetensi pustakawan.	
	- Pembinaan Tenaga Perpustakaan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan teknis tenaga perpustakaan, bimbingan teknis tim penilai pustakawan, dan pengembangan profesi pustakawan (seminar, workshop).	
	- Penilaian Jabatan Fungsional Pustakawan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan penilaian pustakawan.	
PW		PENGAWASAN
PW 01		Perencanaan
	01.01	Kebijakan Pengawasan
	01.02	Perjanjian Kinerja
	01.03	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
	01.04	Program Kerja Administrasi Umum (PKAU)
	01.05	Rapat Koordinasi Pengawasan (RAKORWAS)
	01.06	Ikhtisar Hasil Pengawasan
PW 02		Pelaksanaan Pengawasan
	02.01	Audit Kinerja & Informasi, Reviu dan Evaluasi
	02.02	Audit Tujuan Tertentu / Khusus
	02.03	Pemantauan / Monitoring
		- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> - Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI) - Ombudsman Republik Indonesia (ORI) - Inspektorat Jenderal
		02.04 Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, Perjanjian Kerja Sama
PW 03		Pelaporan
	03.01	Laporan Hasil Audit Kinerja (LHA/LHP), Informasi Data Pendukung Pemeriksaan Dalam Negeri dan Luar Negeri
	03.02	Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu (Audit Khusus)
	03.03	Pemantauan/Monitoring Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK RI), Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia (BPKP RI), Ombudsman Republik Indonesia (ORI), Inspektorat Jenderal
	03.04	Pengawasan lainnya, Pendampingan, Sosialisasi, Perjanjian Kerja Sama
	03.05	Inspektorat Jenderal
PW 04		Tindak Lanjut
	04.01	Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja
	04.02	Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit Khusus
	04.03	Tindak Lanjut BPKP RI, BPK RI, ITJEN
PW 05		Reviu dan Tindak Lanjut Reviu
	05.01	Reviu
	05.02	Tindak Lanjut Reviu
PW 06		Tindak Lanjut Pengaduan
	06.01	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>
	06.02	Gratifikasi
	06.03	Pengaduan Tertulis (SMS Gateway, PO BOX 3489, Email ITJEN)
	06.05	Pengaduan melalui aplikasi LAPOR (Layanan Pengaduan Secara <i>Online</i> Rakyat)
	06.06	Pengaduan Ombusman
PW 07		Tindak Lanjut Atensi dan Telaahan
	07.01	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin Yang Tidak Ditindaklanjuti
	07.02	Tanggapan/Telaahan Hukuman Disiplin Yang Ditindaklanjuti
	07.03	Daftar nama Pegawai Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang dikenakan sanksi Hukuman disiplin/kartu cela

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
TI	TEKNOLOGI DAN INFORMASI
TI 01	Pengamanan Data
	Kuesioner, Data Pendukung, dan Analisis
TI 02	Pengamanan Jaringan
	Pemeliharaan Jaringan, Audit Jaringan, dan Laporan Hasil Audit
TI 03	Standarisasi
	03.01 Standarisasi Teknologi dan Informasi
	Penyusunan Regulasi Standarisasi Teknologi dan Informasi yang berkaitan dengan Peraturan Menteri, Keputusan Menteri dan SOP
	03.02 Implementasi Aplikasi
	Naskah yang berkaitan dengan surat perencanaan Komite TIK, Aplikasi Satu Data, <i>Digital Signature</i> , Sertifikat Elektronik
	03.03 Implementasi Situs Internet, Portal Internet dan Surat Elektronik
	Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan implementasi situs internet, portal internet dan surat elektronik
	03.04 Uji Coba Infrastruktur
TI 04	Kerja sama
	04.01 Kerja sama Internal <ul style="list-style-type: none"> a. Kerja sama Pengelolaan Data Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan unit eselon satu; b. Pengelolaan Data Center Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
	04.02 Kerja sama Eksternal <ul style="list-style-type: none"> a. <i>Memorandum of Understanding</i> dengan Kementerian/Lembaga; b. Naskah Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga.
TI 05	Perencanaan Pengembangan Teknologi Informasi
	05.01 Penyusunan Program Perencanaan Teknologi dan Informasi
	Perencanaan Server dan jaringan
	05.02 Pengembangan Infrastruktur Teknologi dan Informasi
	Pengembangan Data Center dan Server Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
	05.03 Pengembangan Aplikasi
	Pengembangan Sistem SDM dan <i>website</i>
	05.04 Pengembangan <i>Database</i> , Situs Internet dan Surat Elektronik
	Naskah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Pengembangan <i>Database</i> , Situs Internet dan Surat Elektronik
TI 06	Pengelolaan Sistem Teknologi Informasi

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	06.01	Pengelolaan Jaringan
	06.02	Pengelolaan Jaringan Sistem Informasi
	06.03	Pengelolaan <i>Database</i>
	06.04	Pengelolaan Situs Internet, Portal Internet dan Surat Elektronik
	06.05	Pengelolaan Aplikasi
	06.06	Pengelolaan Alat Pendukung
TI 07		Layanan Sistem Teknologi dan Informasi
	07.01	Naskah Layanan Keluhan LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik)
	07.02	Tindak Lanjut Keluhan
	07.03	Monitoring/Pemantauan Layanan Keluhan tentang <i>Software/Hardware</i>
	07.04	Evaluasi (Hasil evaluasi TI)
TI 08		Informasi dan Komunikasi Publik
	08.01	Media Massa (Cetak, Elektronik, Media Sosial)
	08.02	Sosialisasi dan Diseminasi
	08.03	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
	08.04	Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat (Bakohumas)
	08.05	Peliputan
	08.06	Konferensi Pers
	08.07	Siaran Pers
TI 09		Dokumentasi
	09.01	Produk Informasi (Media Cetak, Elektronik, Media Sosial) Film, Foto, Video Grafis, Narasi Tunggal Media Massa Elektronik, Info Grafis (Poster, <i>Banner</i>), Surat Penyerahan (Bingkai Foto), Konten Video Revolusi Media <i>Digital</i> , dan Konten Media Sosial
	09.02	Rekapitulasi Pemberitaan

KODE KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
PK		PEMASYARAKATAN
PK 01		PELAYANAN PEMASYARAKATAN
	01.01	Registrasi Tahanan dan Anak Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Tahanan yang diberikan oleh Kejaksaan dan Kepolisian; b. pencatatan penerimaan Tahanan di Rutan dan Anak di Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) yang terdiri dari pembuatan

KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP
	<p>surat perintah atau surat penetapan Tahanan dan Anak, pembuatan biodata diri, dan data barang bawaan Tahanan dan Anak;</p> <p>c. pemeriksaan Kesehatan;</p> <p>d. pembuatan pas foto;</p> <p>e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan</p> <p>f. pembuatan berita acara serah terima tahanan.</p>
01.02	<p>Registasi Narapidana dan Anak Binaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <p>a. pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Narapidana dan Anak Binaan yang diberikan oleh Kejaksaan, Pengadilan, dan Kepolisian;</p> <p>b. pencatatan penerimaan Narapidana dan Anak Binaan di Lapas yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan Narapidana dan Anak Binaan, pembuatan biodata diri, dan data barang bawaan Narapidana dan Anak Binaan;</p> <p>c. pemeriksaan Kesehatan;</p> <p>d. pembuatan pas foto;</p> <p>e. pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan</p> <p>f. pembuatan berita acara serah terima Narapidana.</p>
01.03	<p>Registrasi Klien Pemasyarakatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <p>a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas Tahanan/Narapidana/Klien Pemasyarakatan yang diberikan oleh Kejaksaan dan Kepolisian;</p> <p>b. Pencatatan penerimaan Tahanan/Narapidana/Klien Pemasyarakatan di Rutan/Lapas/Bapas yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan Tahanan/Narapidana/Klien Pemasyarakatan, pembuatan biodata diri, data barang bawaan Tahanan/ Narapidana/Klien Pemasyarakatan;</p> <p>c. Pemeriksaan Kesehatan;</p> <p>d. Pembuatan pas foto;</p> <p>e. Pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan</p> <p>f. Pembuatan berita acara serah terima tahanan /Narapidana/Klien Pemasyarakatan (PAS).</p>
01.04	<p>Registrasi Titipan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <p>a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen serta berkas orang titipan yang diberikan oleh pihak terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Pencatatan penerimaan orang titipan yang terdiri dari pembuatan surat perintah atau surat penetapan, pembuatan biodata diri, dan data barang bawaan;</p> <p>c. Pemeriksaan Kesehatan;</p> <p>d. Pembuatan pas foto;</p> <p>e. Pembuatan sidik jari/dokumentasi sidik jari; dan</p> <p>f. Pembuatan berita acara serah terima orang titipan .</p>
01.05	<p>Administrasi Pelayanan Tahanan di luar Rutan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan tahanan di luar Rutan</p>

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	01.06	<p>Peminjaman/Bon Narapidana dan Anak Binaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan peminjaman Narapidana dan Anak Binaan untuk kepentingan penyidikan, menghadiri sidang Peninjauan Kembali (PK) dan lainnya yang dianggap perlu dan sifatnya sementara.</p>
PK 02		ASESMEN DAN KLASIFIKASI
	02.01	<p>Admisi Orientasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Admisi Orientasi bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan</p>
	02.02	<p>Asesmen dan Klasifikasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan asesmen dan klasifikasi Tahanan, Anak, dan Warga Binaan.</p>
PK 03		MUTASI
	03.01	<p>Mutasi Tahanan dan Anak</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: pemindahan Tahanan dan Anak untuk kepentingan keamanan dan/atau keperluan proses peradilan/peminjaman Tahanan dan Anak untuk kepentingan penyidikan, menghadiri sidang PK dan lainnya yang dianggap perlu dan sifatnya sementara, dan pelaksanaan administrasi pembantaran dan penangguhan penahanan.</p>
	03.02	<p>Mutasi Narapidana dan Anak Binaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan mutasi/pemindahan Narapidana dan Anak Binaan untuk kepentingan keamanan, Pembinaan, dan/atau keperluan proses peradilan.</p>
	03.03	<p>Mutasi Klien Pemasyarakatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan mutasi/pemindahan Klien Pemasyarakatan untuk kepentingan pembimbingan kemasyarakatan, keamanan, Pembinaan, dan/atau keperluan proses peradilan.</p>
PK 04		BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK
	04.01	<p>Layanan Kepribadian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan bimbingan mental, spiritual, kesadaran berbangsa dan bernegara, dan pendidikan, dan layanan kemandirian seperti bimbingan keterampilan kerja.</p>
	04.02	<p>Layanan Kemandirian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan layanan kemandirian seperti bimbingan keterampilan kerja.</p>
	04.03	<p>Layanan Pelindungan Hukum Tahanan dan Anak</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Fasilitasi pemberian bantuan hukum litigasi dan nonlitigasi, Upaya rehabilitasi, Klarifikasi status hukum, Pencegahan penahanan melebihi masa tahanan, dan Pemantauan penahanan di luar Rutan.</p>
	04.04	<p>Pengeluaran Tahanan dan Anak</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran Tahanan dalam hal proses peradilan telah selesai atau meninggal dunia dan demi hukum atau telah habis masa penahanan atau perpanjangan penahanannya.</p>
	04.05	Tim Pertimbangan Pemasyarakatan Pelayanan Tahanan dan Anak

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasyarakatan dalam penyelenggaraan Pelayanan Tahanan dan Anak.
PK 05		PEMBINAAN NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
05.01	Pembinaan Kepribadian	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Keagamaan, Kesadaran berbangsa dan bernegara, Pendidikan, dan Kegiatan-kegiatan yang masuk dalam kategori kepribadian.	
05.02	Pembinaan Kemandirian	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Pengembangan kewirausahaan (keterampilan/minat bakat, tenaga kerja, upah/premi) dan Kegiatan-kegiatan yang masuk dalam kategori kemandirian.	
05.03	Asimilasi dan Integrasi Narapidana dan Anak Binaan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan proses usulan sampai dengan Surat Keputusan pemberian Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Mengunjungi dan Dikunjungi Keluarga, dan Asimilasi.	
05.04	Pengeluaran Narapidana dan Anak Binaan	
	Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengeluaran Narapidana dan Anak Binaan yang sifatnya tetap	
05.05	Tim Pertimbangan Pemasyarakatan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasyarakatan dalam penyelenggaraan Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan	
PK 06		PEMBIMBINGAN KEMASYARAKATAN
06.01	Penelitian Kemasyarakatan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Pembuatan Penelitian Kemasyarakatan untuk warga binaan yang akan bebas bersyarat, cuti menjelang bebas, cuti mengunjungi keluarga, asimilasi dan pembinaan dalam/mutase, dan pendampingan anak yang berhadapan dengan hukum.	
06.02	Pendampingan Klien Pemasyarakatan dan Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan	
	Naskah yang berkaitan dengan Pendampingan Pra ajudikasi, ajudikasi, dan pasca ajudikasi serta Upaya Keadilan Restoratif Pemasyarakatan.	
06.03	Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Bimbingan Kepribadian Klien, Bimbingan Kemandirian, Bimbingan Klien/ <i>Home Visit</i> , Bimbingan Penyuluhan/Konseling, dan Keluarga Asuh/Anak Asuh serta bimbingan lanjutan	
06.04	Pengawasan Klien Pemasyarakatan	
	Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pengawasan program pendampingan dan pembimbingan, Investigasi pelanggaran, Penghentian program, dan Pelibatan masyarakat dalam upaya reintegrasi sosial.	
06.05	Tim Pertimbangan Pemasyarakatan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan sidang Tim Pertimbangan Pemasyarakatan dalam penyelenggaraan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan
PK 07		PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI
07.01	07.01	Perawatan Kesehatan Dasar
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: penyuluhan kesehatan, pengelolaan fasilitasi pelayanan kesehatan, dan perawatan kelompok kebutuhan khusus
	07.02	Perawatan Kesehatan Lanjutan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Kesehatan mental, Perawatan rujukan, dan Perawatan paliatif dan pemulasaraan.
07.03	07.03	Perawatan Kesehatan Khusus
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan rehabilitasi ketergantungan narkotika, dan perawatan pencegahan penyakit menular.
	07.04	Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan Pemenuhan kebutuhan dasar, Pemenuhan kebutuhan gizi, Penyelenggaraan makanan, dan Kesehatan lingkungan.
PK 08		PENGAMANAN DAN INTELIJEN
08.01	08.01	Intelijen Pemasyarakatan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Manajemen dan operasional intelijen, Laporan atensi intelijen, <i>Profiling</i> tahanan, anak dan warga binaan, Diseminasi gangguan, dan Laporan triwulan
	08.02	Pencegahan Gangguan Keamanan dan Pemeliharaan Keamanan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan kerawanan, penyusunan strategi pengamanan, rencana kontijensi, penanggulangan bencana, pemeliharaan keamanan pada lembaga pemasyarakatan dan rumah tahanan negara, pengamatan dan penegakan disiplin pada lembaga pembinaan khusus anak dan lembaga penempatan anak sementara.
08.03	08.03	Penindakan dan Pemulihan
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Penindakan, tanggap darurat, Pemulihan, dan Pengelolaan <i>crisis center</i> .
PK 09		KEPATUHAN INTERNAL
09.01	09.01	Pencegahan dan Pengendalian
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan mental pegawai, edukasi pencegahan korupsi, edukasi pencegahan pelanggaran kode etik dan perilaku, disiplin pegawai, pengendalian gratifikasi, pemantauan atas perilaku, gaya hidup pegawai, pemantauan pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, pemantauan Zona Integritas, pengolahan dan analisis, penyajian, pelaporan data dan informasi pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, dan survei Kinerja Organisasi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
	09.02	Fasilitasi Advokasi dan Investigasi Internal
		Naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan kepatuhan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengawasan Pemasyarakatan, dan administrasi dan fungsi lain Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
PK 10		PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI PEMASYARAKATAN
	10.01	<p>Pengelolaan Data dan informasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi seperti analisis data dan informasi dan pertukaran data dan informasi.</p>
	10.02	<p>Statistik Tahanan dan Anak</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Tahanan dan Anak.</p>
	10.03	<p>Statistik Narapidana dan Anak Binaan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Narapidana dan Anak Binaan.</p>
	10.04	<p>Statistik Klien Pemasyarakatan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Klien Pemasyarakatan.</p>
	10.05	<p>Statistik Titipan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan preskripsi dan data statistik Orang Titipan.</p>
GR		KEIMIGRASIAN
GR 01		Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan
	01.01	<p>Kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendekensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kebijakan Imigrasi meliputi kebijakan di bidang: Lalu Lintas Keimigrasian, Izin Tinggal Orang Asing dan Status Keimigrasian, Penindakan Keimigrasian dan Pendekensian, Kerja sama Keimigrasian, Pembinaan bidang Keimigrasian, Intelijen Keimigrasian, Lintas Informasi Keimigrasian, dan Data Elektronik Personal Keimigrasian.</p>
	01.02	<p>Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI)</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Akte Lahir, Ijazah, Surat Pernyataan, Perdim 11) dan Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Indonesia.</p>
	01.02	Blangko Paspor
		Blangko Paspor yang sudah habis masa berlaku dan/atau gagal cetak.
	01.03	<p>Pas Lintas Batas</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas, <i>Pax List</i> dan <i>Crew List</i>.</p>
	01.04	<p>Surat Pejalanan Laksana Paspor (SPLP) Warga Negara Asing</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Pas Lintas Batas Warga Negara Asing (WNA).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visa (Visa Transit, Visa Kunjungan Saat Kedatangan/Visa on Arrival (VOA), Visa Kunjungan Wisata, Visa Kunjungan Sosial Budaya, Visa Kunjungan Usaha dan Visa Kunjungan Tinggal Terbatas. - Daftar Penumpang (<i>Pax List</i>) dan Daftar Awak Kapal/Pesawat (<i>Crew List</i>).

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	01.05	Fasilitas Keimigrasian antara lain ABTC (<i>Asia Pacific Economic Corporation Business Travel Card</i>) dan <i>Smart Card</i> Naskah yang berkaitan dengan ABTC dan <i>Smart Card</i> .
	01.06	Persetujuan Visa Naskah yang berkaitan dengan Persetujuan Visa (Visa Kunjungan, Visa Kunjungan Saat Kedatangan (VKSK), Visa Tinggal Terbatas).
	01.07	Bebas Visa Kunjungan (BVK) Naskah yang berkaitan dengan Bebas Visa Kunjungan.
	01.08	Tanda Masuk dan Tanda Keluar Naskah yang berkaitan dengan Tanda Masuk Dan Keluar.
	01.09	Rekomendasi Untuk Mendapatkan <i>Work and Holiday Visa</i> Naskah yang berkaitan dengan Rekomendasi Untuk Mendapatkan <i>Work and Holiday Visa</i> .
	01.10	Pengelolaan Dokumen Blangko DPRI, Visa, dan Perdim Naskah yang berkaitan dengan Pengelolaan Dokumen Blangko DPRI, Visa, dan Perdim.
GR 02		Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
02.01	Izin Tinggal Kunjungan (ITK) Naskah yang berkaitan dengan Izin Tinggal Kunjungan.	
02.02	Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Naskah yang berkaitan dengan Izin Tinggal Terbatas.	
02.03	Izin Tinggal Tetap (ITAP) Naskah yang berkaitan dengan Izin Tinggal Tetap.	
02.04	Alih Status (Konversi) Izin Tinggal Termasuk Penolakannya Naskah yang berkaitan dengan Alih Status (Konversi) Izin Tinggal dan Penolakannya.	
02.05	Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) Naskah yang berkaitan dengan Surat Izin Keterangan Keimigrasian.	
02.06	Skip Alur Pengambilan Data Biometrik Naskah yang berkaitan dengan Skip Alur Pengambilan Data Biometrik.	
02.07	Penelaahan Status Keimigrasian Naskah yang berkaitan dengan Penelaah Status Keimigrasian termasuk Anak Berkewarganegaraan Ganda Terbatas, Kawin Campur.	
02.08	Pengelolaan Dokumen Izin Tinggal Keimigrasian Naskah yang berkaitan dengan pengelolaan naskah Izin Tinggal Keimigrasian.	
02.09	Permohonan <i>Exit Permit Only (EPO)</i> Naskah yang berkaitan dengan <i>Exit Permit Only (EPO)</i> .	
02.10	Permohonan Izin Masuk Kembali (IMK) Naskah yang berkaitan dengan Izin Masuk Kembali.	
GR 03		Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian (WASDAKIM)
	03.01	Penyelidikan dan Penyidikan Keimigrasian Naskah yang berkaitan dengan Penyelidikan dan Penyidikan Keimigrasian (Pemantauan, Penyidikan, termasuk Surat Perintah dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Laporan Kejadian / Pengaduan, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Penyidikan, Surat Perintah Penggeledahan.
	03.02	Pencegahan dan Penangkalan Naskah yang berkaitan dengan Pencegahan dan Penangkalan
	03.03	Imigran Ilegal

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah yang berkaitan dengan Imigran Ilegal.
03.04		Pencabutan, Pembatalan, Penahanan Dokumen Perjalanan dan Dokumen Keimigrasian termasuk Siar Paspor Yang Dibatalkan
		Naskah Yang berkaitan dengan Pencabutan, Pembatalan, Penahanan Dokumen Perjalanan dan Dokumen Keimigrasian Termasuk Siar Paspor yang dibatalkan.
03.05		Pengawasan Terhadap Warga Negara Indonesia (WNI)
		Naskah yang berkaitan dengan pengawasan terhadap WNI.
03.06		Pengawasan Terhadap Warga Negara Asing (WNA)
		Naskah yang berkaitan dengan pengawasan terhadap WNA.
03.07		Kepatuhan Internal
		Naskah yang berkaitan dengan Kepatuhan Internal.
03.08		Pendeportasi
		Naskah yang berkaitan dengan Pendeportasi.
03.09		Tindakan Administratif Keimigrasian
		Naskah yang berkaitan dengan pelanggaran dan penindakan Tindakan Administratif Keimigrasian.
03.10		Daftar Pencarian Orang (DPO)
		Naskah yang berkaitan dengan DPO.
03.11		Pendetensi
		Naskah yang berkaitan dengan Pendetensi.
GR 04		Intelijen Keimigrasian
		Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian
04.01		Naskah yang berkaitan dengan Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian diantaranya (Pengumpulan Bahan Keterangan/Pulbaket; Operasi Kewilayah; Penggalangan)..
04.02		Pengamanan Keimigrasian
		Naskah yang berkaitan dengan Pengamanan Keimigrasian diantaranya (pengamanan perizinan keimigrasian; Pengamanan Personil, Material dan Dokumen; Pengamanan Kantor dan Instalasi Vital).
04.03		Kerja sama Intelijen Keimigrasian
		Naskah yang berkaitan dengan Kerja sama Intelijen Keimigrasian Lembaga dan Non Lembaga.
04.04		Produk Intelijen Keimigrasian
		Naskah yang berkaitan dengan Produk Intelijen Keimigrasian.
GR 05		Kerja sama Keimigrasian dan Bina Perwakilan
		Kerja sama Antar Lembaga (Dalam Negeri)
05.01		Naskah yang berkaitan dengan Kerja Sama Antar Lembaga (Dalam Negeri).
05.02		Kerja sama Antar negara
		Naskah yang berkaitan dengan Kerja Sama Antar Negara (Bilateral dan Multilateral).
05.03		Kerja sama dengan Organisasi Internasional
		Naskah yang berkaitan dengan Kerja Sama dengan Organisasi Internasional.
05.04		Pembinaan Perwakilan RI di Luar Negeri
		Naskah yang berkaitan dengan Pembinaan Perwakilan RI di Luar Negeri.

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
GR 06		Teknologi Informasi Keimigrasian
	06.01	<p>Lintas Informasi Internal termasuk Tukar Menukar Informasi dan Pelaporan Kegiatan Keimigrasian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Lintas Informasi Internal termasuk Tukar Menukar Informasi dan Pelaporan Kegiatan Keimigrasian.</p>
	06.02	<p>Lintas Informasi eksternal termasuk Pertukaran Informasi dengan Institusi di Luar Imigrasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan lintas informasi eksternal termasuk pertukaran informasi dengan institusi di luar imigrasi.</p>
	06.03	<p>Data Keimigrasian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Data-data Keimigrasian.</p>
	06.04	<p>Permohonan Data Keimigrasian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Permohonan Data-data Keimigrasian.</p>
	06.05	<p>Perubahan Data Status Keimigrasian WNA</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan lapor kematian, lapor lahir, perubahan alamat, pergantian kewarganegaraan..</p>
	06.06	<p>Data Permohonan Ditolak Sistem</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan berkas pembatalan permohonan karena ditolak sistem.</p>
GR 07		Direktorat Kepatuhan Internal
	07.01	<p>Pencegahan dan Pengendalian</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan Pencegahan dan Pengendalian internal Direktorat Jenderal Imigrasi.</p>
	07.02	<p>Advokasi dan Investigasi Internal</p> <p>Naskah yang berkaitan Fasilitas Advokasi dan Investigasi internal Direktorat Jenderal Imigrasi.</p>
GR 08		Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi
	08.01	<p>Pemeriksaan Imigrasi Laut</p> <p>Naskah Keimigrasian yang berkaitan dengan Pemeriksaan Imigrasi Laut.</p>
	08.02	<p>Pemeriksaan Imigrasi Udara</p> <p>Naskah Keimigrasian yang berkaitan dengan Pemeriksaan Imigrasi Udara.</p>
	08.03	<p>Pemeriksaan Imigrasi Darat</p> <p>Naskah Keimigrasian yang berkaitan dengan Pemeriksaan Imigrasi Darat.</p>
SM		SUMBER DAYA MANUSIA
SM 01		Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan
	01.01	<p>Perencanaan Program Pendidikan dan Pelatihan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Agenda Rapat Perencanaan Program Pelatihan Kepemimpinan Undangan Rapat Koordinasi Pelatihan Kepemimpinan Permohonan Izin dan Fasilitator/Penceramah Pelatihan Kepemimpinan Penyampaian Notula Rapat Koordinasi Pelatihan Kepemimpinan
	01.02	<p>Kurikulum, Metode Standar/Mutu dan Pedoman Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Teknis

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<ul style="list-style-type: none"> b. Penyampaian Notula Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Teknis c. Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Modul dan Rapat Koordinasi Optimalisasi Kegiatan Penyusunan Modul Pelatihan Teknis d. Penyusunan Modul Pelatihan Teknis e. Telaahan Pelatihan Teknis
01.03		<p>Penyelenggaraan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Pemberitahuan Penyelenggaraan, Pemanggilan Peserta, Permohonan Tenaga Pengajar, Permohonan izin kunjungan lapangan, Undangan Pembukaan, Permintaan Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), Permohonan Penutupan, dan Permintaan Nomor dan Tanda Tangan Piagam Penghargaan.</p>
01.04		<p>Evaluasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Coach dan Mentor Pelatihan Kepemimpinan b. Permohonan sebagai Mentor/Pengaji Seminar Aksi Perubahan/Coach Seminar Aksi Perubahan c. Undangan Penyamaan Persepsi Pengaji, Coach dan Mentor, Seminar Rancangan Aksi Perubahan, Seminar Aksi Perubahan dan rapat evaluasi Pelatihan Kepemimpinan. d. Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan
SM 02		Pendidikan dan Pelatihan Teknis
	02.01	<p>Perencanaan Program Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Agenda Rapat Perencanaan Program, Undangan Rapat Koordinasi, Permohonan Izin dan Fasilitator/Penceramah, Penyampaian Notula Rapat Koordinasi Pelatihan Teknis.</p>
	02.02	<p>Kurikulum, Metode Standar/Mutu dan Pedoman Diklat</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Teknis b. Penyampaian Notula Rapat Penyusunan Modul, Bahan Ajar, dan Bahan Tayang Pelatihan Teknis c. Undangan Rapat Koordinasi Penyusunan Modul dan Rapat Koordinasi Optimalisasi Kegiatan Penyusunan Modul Pelatihan Teknis d. Penyusunan Modul Pelatihan Teknis e. Telaahan Pelatihan Teknis
	02.03	<p>Penyelenggaraan</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan: Pemberitahuan Penyelenggaraan, Pemanggilan Peserta, Permohonan Tenaga Pengajar, Permohonan izin kunjungan lapangan, Undangan Pembukaan, Permintaan Nomor Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP), Permohonan Penutupan, dan Permintaan Nomor dan Tanda Tangan Piagam Penghargaan</p>
	02.04	<p>Evaluasi</p> <p>Naskah yang berkaitan dengan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pedoman Coach dan Mentor Pelatihan Kepemimpinan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		<p>b. Permohonan sebagai Mentor/Penguji Seminar Aksi Perubahan/Coach Seminar Aksi Perubahan</p> <p>c. Undangan Penyamaan Persepsi Penguji, Coach dan Mentor, Seminar Rancangan Aksi Perubahan, Seminar Aksi Perubahan dan rapat evaluasi Pelatihan Kepemimpinan.</p> <p>d. Laporan Pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan</p>
SM 03		Bimbingan Teknis/Fokus Grup Diskusi (FGD)
	03.01	<p>Fasilitatif</p> <p>Bimbingan Teknis/Fokus Grup Diskusi (FGD) /Workshop Materi Teknis Fasilitatif dan Teknis Substantif</p>
	03.02	<p>Substantif</p> <p>a. Penyusunan Kurikulum dan Modul Pengembangan Pelatihan Fungsional, Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan</p> <p>b. Penyusunan Pedoman dan/atau Instrumen Evaluasi</p> <p>c. Penyusunan Standar Sistematika Laporan Pelatihan</p> <p>d. Penyusunan Pedoman Sistematika Laporan produk Individu dan/atau Kelompok pelatihan</p> <p>e. Penyusunan Standar Penilaian Kompetensi.</p>
SM 04		Pertemuan Ilmiah
	04.01	Seminar, Lokakarya, Diskusi, Simposium, Temu Karya, Bedah Buku;
SM 05		Penilaian Kompetensi
	05.01	<p>Penyusunan Program</p> <p>a. Permohonan Persetujuan Usulan Standar Operasional Prosedur Penilaian Kompetensi;</p> <p>b. Usulan Indikator dan Target Kinerja Penilaian Kompetensi</p> <p>c. Undangan Rapat Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Target Kinerja Tahun Anggaran Berjalan;</p> <p>d. Permohonan Usulan Kegiatan Tahun Depan dan penyusunan Perencanaan Anggaran;</p> <p>e. Peningkatan Kapasitas Asessor dalam pemberian <i>feedback</i>;</p> <p>f. Penulisan Laporan <i>Individu Assesment Center</i>.</p>
	05.02	<p>Standarisasi Kompetensi</p> <p>a. Undangan Rapat Koordinasi, Pembahasan Soal, dan Instrumen Situasional Judgement Test Kegiatan Peningkatan Kapasitas Manajemen Penilaian Kompetensi</p> <p>b. Matrik Metode dan Alat Ukur Penilaian Kompetensi;</p> <p>c. Penyusunan Instrumen Test Potensi.</p>
	05.03	<p>Penilaian Kompetensi</p> <p>a. Surat Pemanggilan Peserta, Undangan Pembukaan, Jadwal Pelaksanaan, Permohonan Penguji Teknis, Permohonan Tenaga Assesor, Permohonan Bantuan Teknis dan Penunjukan Kegiatan Penilaian Kompetensi;</p> <p>b. Permohonan Nomor Sertifikat;</p> <p>c. Undangan Rapat Uji Kompetensi Kegiatan Penilaian Kompetensi dan penyampaian Hasil Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan.</p>
	05.04	<p>Evaluasi</p> <p>a. Rencana Rapat Evaluasi Hasil, Undangan Rapat Evaluasi Hasil dan Survei Evaluasi Penilaian Kompetensi Peserta Pelatihan;</p> <p>b. Penginputan Data Hasil Penilaian Kompetensi</p> <p>c. Penyampaian Hasil Kegiatan Uji Kompetensi</p>
SM 06		Kerja Sama Pengembangan SDM

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
	06.01	<p>International</p> <p>Perjanjian Kerja Sama Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Institusi/Lembaga Internasional</p>
	06.02	<p>Institusi/Lembaga</p> <p>Perjanjian Kerja Sama Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Institusi/Lembaga</p>
	06.03	<p>Universitas/Perguruan Tinggi</p> <p>Perjanjian Kerja Sama Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan Universitas/Perguruan Tinggi</p>
LT		PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
LT 01		Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebijakan
	01.01	<p>Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Pembentukan Regulasi</p> <p>Naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang pembentukan regulasi.</p>
	01.02	<p>Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Penegakan Hukum</p> <p>Naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan di bidang penegakkan hukum.</p>
	01.03	<p>Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Administrasi Fasilitatif</p> <p>Naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang administrasi fasilitatif.</p>
	01.04	<p>Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</p> <p>Naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang sumber daya manusia.</p>
	01.05	<p>Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Pengawasan.</p> <p>Naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan anggaran penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan penelitian dan pengembangan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama penelitian dan pengembangan kebijakan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pengawasan.</p>
	01.06	Kelompok Substansi Analisis Data dan Informasi di bidang Keimigrasian dan Pemasyarakatan

KODE KLASIFIKASI		JENIS ARSIP
		Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran, pelaksanaan analisis data dan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dibidang analisis data dan informasi.
	01.07	Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi Keimigrasian dan Pemasyarakatan
		Naskah-naskah dinas berkaitan dengan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program dan anggaran, pelaksanaan analisis data dan informasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan, pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dibidang teknologi dan sistem informasi.

III. KOP SURAT

A. KOP SURAT KEMENTERIAN

2. KOP SURAT MENTERI



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

3. KOP SURAT WAKIL MENTERI



WAKIL MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

Penjelasan Format Kop Surat Menteri dan Wakil Menteri:

1. Font menggunakan tipe Arial
2. Ukuran font sebesar 12 pt
3. Ukuran Logo 2,2 cm x 2,2 cm
4. Jarak Spasi antar baris (*Line Spacing*) pada kop surat *Multiple 1.15*

B. KOP SURAT UNIT KERJA ESELON I DAN PUSAT

FORMAT:

LOGO
KEMENTERIAN

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
(UNIT KERJA)
Jalan.....
Laman : Pos-el :

Penjelasan Format Kop Surat Unit Kerja Eselon I dan Pusat:

1. Font menggunakan tipe Arial
2. Ukuran huruf pada nama kementerian, alamat, laman, dll sebesar 10 pt
3. Ukuran huruf pada nama unit kerja sebesar 11 pt dengan huruf tebal (*Bold*)
4. Ukuran Logo 2,2 cm x 2,2 cm
5. Jarak spasi antar baris (*Line Spacing*) pada kop surat *Multiple 1.35*

CONTOH:



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan H.R. Rasuna Said Kav. X6 No. 8, Jakarta Selatan, DKI Jakarta.

Laman : www.kemenimipas.go.id, Pos-el : setjen@kemenimipas.go.id

C. KANTOR WILAYAH
FORMAT

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(NAMA UNIT INDUK SATUAN KERJA)
(UNIT KERJA)
Jalan
Laman :.....

Penjelasan Format Kop Surat Unit Kerja Kantor Wilayah:

1. Font menggunakan tipe Arial
2. Ukuran huruf pada nama kementerian, alamat, laman, dll sebesar 10 pt
3. Ukuran huruf pada nama unit kerja sebesar 11 pt dengan huruf tebal (*Bold*)
4. Ukuran Logo 2,3 cm x 2,3 cm
5. Jarak Spasi antar baris (*Line Spacing*) pada kop surat *Multiple 1.15*

CONTOH:



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR
Jl. W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, Kota Kupang, Nusa Tenggara Timur
Laman: nttim.kemenimipas.go.id, Pos-el: kanwilnttim@kemenimipas.go.id

CONTOH:



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA
Jl. Diponegoro No. 87, Mahakeret Timur, Kec. Wenang, Manado, Sulawesi Utara
Laman: sulutpas.kemenimipas.go.id, Pos-el: kanwilsulutpas@kemenimipas.go.id

D. UNIT PELAKSANA TEKNIS

FORMAT:

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
(NAMA UNIT INDUK SATUAN KERJA)
(UNIT KANTOR WILAYAH)
(UNIT KERJA)
Jalan
Laman :, Pos-el :

Penjelasan Format Kop Surat Unit Kerja Kantor Wilayah:

1. Font menggunakan tipe Arial
2. Ukuran huruf pada nama kementerian, alamat, laman, dll sebesar 10 pt
3. Ukuran huruf pada nama unit kerja sebesar 11 pt dengan huruf tebal (*Bold*)
4. Ukuran Logo 2,4 cm x 2,4 cm
5. Jarak Spasi antar baris (*Line Spacing*) pada kop surat *Multiple 1 (single)*

CONTOH:



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH PAPUA
KANTOR IMIGRASI JAYAPURA
Jl. Percetakan Negara No.15, Gurabesi, Kota Jayapura, Papua
Laman : kanimjayapura.kemenimipas.go.id, Pos-el : kanimjyp@kemenimipas.go.id

CONTOH:



KEMENTERIAN IMMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH ACEH
LEMBAGA PEMASYARAKATAN BANDA ACEH
Jl. Meunasah Manyang Pagar Air, Kab. Aceh Besar, Aceh
Laman : lapasaceh.kemenimipas.go.id, Pos-el : lapasaceh@kemenimipas.go.id





**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR M.IP-17.UM.01.01 TAHUN 2024

TENTANG

**LAMBANG DAN CAP DINAS KEMENTERIAN IMIGRASI
DAN PEMASYARAKATAN**

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dengan terbentuknya Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024, perlu dilakukan penentuan simbol dan cap untuk administrasi kedinasan pada Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;

b. bahwa penentuan simbol dan cap untuk administrasi kedinasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan standardisasi melalui penyeragaman bentuk lambang dan cap dinas di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan tentang Lambang dan Cap Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

2. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 - 2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 249);
3. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 250);
4. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
5. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TENTANG LAMBANG DAN CAP DINAS KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN.

- KESATU : Menetapkan Lambang sebagai identitas resmi Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Menetapkan cap dinas sebagai tanda pengesahan dan keaslian pada naskah dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : Lambang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU digunakan pada:
- a. naskah dinas;
 - b. dokumen cetak atau elektronik;
 - c. pakaian dinas pegawai;
 - d. identitas barang milik negara;
 - e. kegiatan ketatalaksanaan administratif; dan/atau
 - f. kegiatan atau aktivitas yang bersifat nasional maupun internasional.

- KEEMPAT : Penggunaan Lambang oleh pihak lain dalam pelaksanaan kerja sama dengan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan harus mendapatkan persetujuan dari Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Desember 2024



LAMPIRAN I

KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.IP-17.UM.01.01 TAHUN 2024
TENTANG LAMBANG DAN CAP DINAS KEMENTERIAN IMIGRASI
DAN PEMASYARAKATAN

LAMBANG KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

A. Bentuk Lambang Kementerian Imigrasi Dan Pemasyarakatan



B. Makna Lambang Kementerian Imigrasi Dan Pemasyarakatan

No	Unsur	Makna
1	Bintang	Bintang melambangkan sila pertama pancasila sekaligus simbolisasi dari <i>guidance</i> atau arah panduan. Dengan harapan bahwa Kementerian ini akan selalu dilindungi dan dipandu ke arah yang benar oleh Tuhan yang Maha Esa.
2	Tali	Tali menggambarkan peran dalam menjembatani perbedaan atau jarak. Tali juga mendukung beban, memberikan kekuatan dan stabilitas saat dibutuhkan, serta membimbing arah dengan mengarahkan dan menjaga alur yang benar.

3	Padi	Padi yang membentuk lingkaran mewakili harapan akan kehidupan yang sejahtera, adil, dan saling mendukung dalam komunitas yang harmonis.
4	Garuda Pancasila	Garuda Pancasila merepresentasikan Lambang Negara Indonesia yang memiliki arti persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia
5	Warna Biru Navy Gelap	Warna Biru Navy Gelap sebagai warna dasar mencerminkan ketegasan dan kebijaksanaan kementerian dalam menjaga ketertiban, melindungi perbatasan, dan memastikan keamanan publik
6	Warna Emas	Warna Emas pada lambang kementerian merepresentasikan simbol kekuatan, wewenang dan wibawa dalam mengemban tugas kementerian untuk menegakkan dan menjaga kedaulatan Republik Indonesia

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR M.IP-17.UM.01.01 TAHUN 2024
TENTANG LAMBANG DAN CAP DINAS KEMENTERIAN IMIGRASI
DAN PEMASYARAKATAN

**PENGGUNAAN CAP DINAS KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

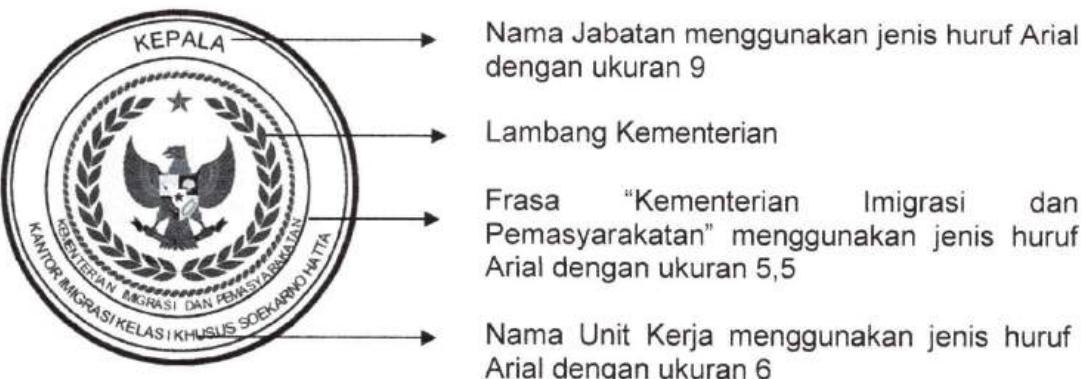
A. BENTUK CAP DINAS

1. UKURAN CAP DINAS



2. ISI CAP DINAS

a. CAP DINAS JABATAN



b. CAP DINAS UNIT KERJA



B. CONTOH CAP DINAS

1. MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN



2. UNIT ESELON I





1. UNIT ESELON II PUSAT



4. KANTOR WILAYAH (KANWIL)



5. UNIT PELAKSANA TEKNIS

