PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 1999
TENTANG
TATA CARA PENYERAHAN DAN PEMUSNAHAN DOKUMEN PERUSAHAAN

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :
bahwa untuk meningkatkan kemampuan dunia usaha dalam pengelolaan dokumen perusahaan secara efektif dan efisien serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Undan-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Penyerahan dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan;

Mengingat :
1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3674);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:
PERATURAN PEMERINTAH TENTANG TATA CARA PENYERAHAN DAN PEMUSNAHAN DOKUMEN PERUSAHAAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan :
1. Dokumen perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain namun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
2. Penyiangan adalah kegiatan memilah, mengeluarkan, dan menyisihkan dokumen perusahaan yang telah berakhir fungsinya untuk dilakukan penilaian.
3. Penilaian adalah kegiatan menentukan nilai guna dokumen perusahaan yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna dokumen.
4. Penyerahan adalah kegiatan menyerahkan dokumen perusahaan tertentu yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional kepada Arsip Nasional.
5. Pemusnahan adalah kegiatan menghancurkan secara total dokumen perusahaan yang telah berakhir fungsinya dan yang tidak lagi memiliki nilai guna.

Pasal 2

Setiap perusahaan yang dalam kegiatan usahanya memiliki dokumen

yang mempunyai nilai bagi kepentingan nasional wajib menyerahkan dokumen tersebut kepada Arsip Nasional.

Pasal 3

(1) Pimpinan perusahaan secara berkala wajib melakukan penyiangan dan penilaian terhadap dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan yang bersangkutan untuk menentukan :
   a. dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional; dan
   b. dokumen perusahaan yang dapat dimusnahkan sesuai jadwal retensi.
(2) Dalam pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pimpinan perusahaan dapat membentuk panitia yang bertugas melakukan penilaian atas dokumen perusahaan yang akan diserahkan atau dimusnahkan.

BAB II
TATA CARA PENYERAHAN
Pasal 4

(1) Dokumen perusahaan tertentu yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, tetapi sudah tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, tetapi sudah tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan, dan telah melampaui jangka waktu wajib simpan.
(2) Penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.

Pasal 5

Dokumen perudahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, merupakan dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan :
a. kegiatan pemerintahan;
b. kegiatan pembangunan nasional; atau
c. kehidupan kebangsaan.

Pasal 6

(1) Penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam waktu 10 (sepuluh) tahun.
(2) Dalam hal perusahaan dinyatakan pailit, penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan setelah ketetapan pailit dari pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap.
(3) Dalam hal perusahaan dilikuidasi, penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan setelah pemberesan selesai dilaksanakan.

Pasal 7

(1) Dalam pelaksanaan penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dlam Pasal 6, pimpinan perusahaan wajib memberitahukan terlebih dahulu kepada Kepala Arsip Nasional.
(2) Kepala Arsip Nasional wajib memberikan jawaban atas surat pimpinan perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak tanggal diterimanya surat pemberitahuan penyerahan dokumen perusahaan yang dengan rinci menyebutkan :
   a. waktu penerimaan;
   b. tempat penerimaan; dan
   c. pejabat yang ditunjuk untuk menerima penyerahan dokumen; dan
   d. rincian dokumen yang dapat diterima.
(3) Apabila setelah lewat jangka waktu 60 (enam puluh) hari sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Kepala Arsip Nasional tidak memberikan jawaban, maka pimpinan perusahaan dapat langsung menyerakan dokumen perusahaan.

Pasal 8

(1) Penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dengan pembuatan berita acara yang sekurang-kurangnya memuat :
   a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukan penyerahan;
   b. keterangan tentang pelaksanaan penyerahan; dan
   c. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang menyerahkan dan pejabat yang menerima penyerahan.
(2) Berita acara penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya dibuat dalam rangkap 2 (dua), dengan ketentuan :
   a. lembar pertama untuk pimpinan perusahaan; dan
   b. lembar kedua untuk Kepala Arsip Nasional.
(3) Pada setiap lembar berita acara penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilampirkan daftar pertelaan dari dokumen perusahaan yang diserahkan.

Pasal 9

Dalam hal Arsip Nasional menilai bahwa Dokumen Perusahan yang diserahkan kepada Arsip Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bukan merupakan dokumen yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai dengan ketentuan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, maka Arsip Nasional dapat menyerahkan kembali dokumen tersebut kepada perusahaan untuk dimusnahkan.

BAB III
TATA CARA PEMUSNAHAN
Pasal 10

(1) Setiap perusahaan dapat melakukan pemusnahan dokumen perusahaan yang :
   a. telah melampaui jangka waktu simpan yang tercantum

dalam jadwal retensi;

b. tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan perusahaan;

c. tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;

d. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

e. tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses.

(2) Dalam hal dokumen perusahaan telah dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dokumen tersebut dapat segera dimusnahkan kecuali ditentukan lain oleh pimpinan perusahaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Setiap pemusnahan dokumen perusahaan wajib didasarkan atas keputusan pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 12

Pemusnahan dokumen perusahaan dilakukan secara total, dengan cara membakar habis, mencacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya.

Pasal 13

(1) Setiap pemusnahan dokumen perusahaan wajib dibuatkan berita acara pemusnahan dokumen perusahaan.

(2) Berita acara pemusnahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:

a. lembar pertama untuk pimpinan perusahaan;

b. lembar kedua untuk unit pengolahan; dan

c. lembar ketiga untuk unit kearsipan.

(3) Pada setiap lembar berita acara dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilampirkan daftar pertelaan dari dokumen perusahaan yang dimusnahkan.

Pasal 14

Pelaksanaan pemusnahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 wajib disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 15

Berita acara pemusnahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) sekurang-kurangnya memuat:

a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukan pemusnahan;

b. keterangan tentang pelaksanaan pemusnahan;

c. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang melaksanakan

pemusnahan; dan

d. tanda tangan dan nama jelas saksi-saksi.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

Pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku dokumen perusahaan yang telah disimpan selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat segera dimusnahkan, kecuali :

a. naskah asli dokumen tersebut masih tetap perlu disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan perusahaan atau kepentingan nasional; atau
b. mempunyai kekuatan pembuktian otentik dan masih mengandung kepentingan hukum tertentu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 1999
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BACHARUDDIN JUSUF HABIBIE

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 13 Oktober 1999
MENTERI NEGARA SEKRETARIS NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

MULADI

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1999 NOMOR 194

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 87 TAHUN 1999
TENTANG
TATA CARA PENYERAHAN DAN PEMUSNAHAN DOKUMEN PERUSAHAAN

I. UMUM

Sebagaimana ditegaskan dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen perusahaan telah diatur mengenai tata cara penyimpanan, pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan dokumen perusahaan.

Untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan tersebut dalam Pasal 22 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan ditentukan bahwa mengenai tata cara penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan diperintahkan untuk diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Bertitik tolak dari Pasal 22 tersebut, maka dalam Peraturan Pemerintah ini diatur mengenai kegiatan-kegiatan untuk memberikan pedoman yang dapat digunakan sebagai dasar atau pegangan dalam melaksanakan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan melalui tahap-tahap yang ditentukan.

Kegiatan-kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan tersebut, merupakan salah satu sarana penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagian kepentingan nasional dan untuk mengatasi penimbunan dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan, dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif.

Dengan demikian akan dapat dihindarkan kemungkinan musnahnya dokumen perusahaan yang mempunyai nilai guna ataupun yang mengandung nilai informasi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.

Hal-hal yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini meliputi beberapa ketentuan umum yang berlaku untuk penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan, dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional, tata cara penyerahan dokumen perusahaan, dokumen perusahaan yang dapat dimusnahkan, dan tata cara pemusnahan dokumen perusahaan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Proses penilaian dokumen perusahaan untuk kepentingan penyerahan dan pemusnahan memerlukan penilaian yang seksama dan perlu dilihat dari berbagai aspek antara

lain kesejarahan, hukum, keuangan, administrasi, politik, efisiensi, dan hubungan antar dokumen, atas dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima perusahaan.
Dalam hal pimpinan perusahaan membentuk panitia yang melakukan kegiatan penyiangan dan penilaian dokumen perusahaan, maka susunan anggotanya sekurang-kurangnya terdiri dari pejabat yang membidangi unit pengolahan dan unit kearsipan.

Pasal 4
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Dalam hal pimpinan membentuk panitia untuk melaksanakan penilaian dokumen perusahaan yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional, maka pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan mengenai dokumen perusahaan yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional perlu mempertimbangkan pendapat penitia tersebut.

Pasal 5
Yang dimaksud dengan "dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis" adalah :
a.yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana perusahaan yang bersangkutan diciptakan, dikembangkan dan diatur serta fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan beserta hasil atau akibat tersebut; dan atau
b.yang mengandung informasi mengenai tokoh, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya yang berguna untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan perusahaan penciptanya.

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "Kepala Arsip Nasional" :
-untuk Tingkat Pusat adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
-untuk Tingkat Daerah adalah Kepala Arsip Nasional Daerah.
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Cukup jelas

Pasal 8
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Cukup jelas
Ayat (3)
Yang dimaksud dengan "daftar pertelaan" adalah daftar yang memuat keterangan antara lain mengenai jenis, jumlah, dan jangka

waktu penyimpanan dokumen yang bersangkutan.

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Ayat (1)
Cukup jelas
Ayat (2)
Termasuk dalam pengertian dokumen perusahaan adalah dokumen perusahaan hasil pengalihan ke dalam mikrofilm atau CD-ROOM dan CD-WORM.
Selanjutnya apabila suatu dokumen memenuhi kriteria a, b, dan c namun setelah diperiksa mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional, dokumen perusahaan tersebut wajib diserahkan ke Arsip Nasional.

Pasal 11
Dalam hal pimpinan perusahaan untuk melaksanakan penilaian dokumen perusahaan yang akan dimusnahkan membentuk panitia, maka pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk dalam mengambil keputusan mengenai dokumen yang dimusnahkan dengan mempertimbangkan pendapat panitia.

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Yang dimaksud dengan "disaksikan 2 (dua) orang pejabat" adalah pejabat dari bidang hukum atau pejabat bidang lainnya dari perusahaan yang bersangkutan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan.
Tugas dan wewenang saksi tersebut adalah menyaksikan pelaksanaan pemusnahan dokumen perusahaan, sehingga dokumen yang dimaksud tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.

Pasal 15
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Cukup jelas
Huruf c
Yang dimaksud dengan "pejabat yang melaksanakan pemusnahan" adalah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan pemusnahan dokumen perusahaan.
Huruf d
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3912

Sumber: WP No. 1903/TH.XXI, tanggal 25 November 1999