PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 88 TAHUN 1999
TENTANG
TATA CARA PENGALIHAN DOKUMEN PERUSAHAAN KE DALAM MIKROFILM ATAU MEDIA LAINNYA DAN LEGALISASI

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :
bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan, perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi;

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
PERATURAN PEMERINTAH TENTANG TATA CARA PENGALIHAN DOKUMEN PERUSAHAAN KE DALAM MIKROFILM ATAU MEDIA LAINNYA DAN LEGALISASI.

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 diatas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.
2. Mikrofilm adalah film yang memuat rekaman bahan tertulis, dan atau tergambar dalam ukuran yang sangat kecil.
3. Legalisasi adalah tindakan pengesahan isi dokumen perusahaan yang dialihkan atau ditransformasikan ke dalam mikrofilm atau media lain, yang menerangkan atau menyatakan bahwa isi dokumen perusahaan yang terkandung di dalam mikrofilm atau media lain tersebut sesuai dengan naskah aslinya.

Pasal 2

Setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima baik di atas kertas maupun dalam sarana lainnya ke dalam mikrofilm atau media lainnya.

Pasal 3

Pengalihan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2

dapat dilakukan sejak dokumen dibuat atau diterima oleh perusahaan bersangkutan.

Pasal 4

Dalam pengalihan dokumen perusahaan, pimpinan perusahaan wajib mempertimbangkan kegunaan naskah asli dokumen yang perlu disimpan karena mengandung nilai tertentu demi kepentingan nasional atau kepentingan perusahaan.

Pasal 5

Pimpinan perusahaan wajib tetap menyimpan naskah dokumen asli dokumen perusahaan yang telah dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya, dalam hal dokumen tersebut masih:
a.mempunyai kekuatan pembuktian otentik;
b.mengandung kepentingan hukum tertentu.

BAB II
TATA CARA PENGALIHAN
Pasal 6

(1) Sebelum melakukan pengalihan, perusahaan yang bersangkutan wajib melakukan persiapan dan penelitian dari berbagai aspek atas dokumen perusahaan yang akan dialihkan.
(2) Pimpinan perusahaan yang bersangkutan dapat terlebih dahulu menetapkan pedoman intern dalam rangka pengalihan dokumen perusahaan.
(3) Pimpinan perusahaan dapat menetapkan pejabat di lingkungan perusahaan yang bersangkutan yang ditunjuk dan bertanggung jawab untuk meneliti dan menetapkan dokumen perusahaan yang akan dialihkan.

Pasal 7

Keputusan mengenai pengalihan dokumen perusahaan hanya dapat dilakukan oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk.

Pasal 8

Dalam dokumen perusahaan yang dibuat perusahaan berbentuk neraca tahunan, perhitungan laba rugi tahunan, atau tulisan lain yang menggambarkan neraca laba rugi, pengalihan hanya dapat dilakukan setelah dokumen perusahaan tersebut dibuat di atas kertas dan ditandatangani oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 9

Pengalihan dokumen perusahaan dapat dilakukan terhadap satu set dokumen tertentu atau sekumpulan dokumen, baik yang sejenis maupun yang tidak sejenis.

Pasal 10

(1) Pengalihan dokumen perusahaan dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
(2) Dalam pengalihan dokumen perusahaan pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk wajib menjamin keamanan proses pengalihan agar:
    a. dokumen perusahaan hasil pengalihan, yang disimpan di dalam mikrofilm atau media lainnya tersebut, merupakan dokumen pengganti yang sepenuhnya sama dengan naskah aslinya;
    b. mikrofilm atau media lainnya tetap dalam keadaan baik untuk dapat disimpan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya sesuai dengan ketentuan mengenai daluwarsa suatu tuntutan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
    c. dokumen hasil pengalihan dapat dibaca atau dicetak kembali di atas kertas.

Pasal 11

(1) Perusahaan dapat menunjuk perusahaan lain untuk melaksanakan pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya.
(2) Perusahaan yang ditunjuk melaksanakan pengalihan dokumen sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) wajib memenuhi syarat sebagai berikut:
    a. berbadan hukum; dan
    b. memperoleh izin usaha.

Pasal 12

Apabila tempat pemrosesan pengalihan dokumen perusahaan berbeda dari tempat pembuatan dan penyimpanan dokumen perusahaan, proses pengalihan dapat dilakukan melalui media teknik pengalihan yang tersedia.

BAB III
LEGALISASI DAN BERITA ACARA
Pasal 13

(1) Setiap pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya wajib dilegalisasi oleh pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan dengan dibuatkan berita acara.
(2) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
    a. keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya legalisasi;
    b. keterangan mengenai jenis dokumen yang dialihkan;
    c. keterangan bahwa pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya ke dalam mikrofilm atau media lainnya telah dilakukan sesuai

dengan naskah aslinya;

d. tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.

(3) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dan dilampiri dengan daftar pertelaan atas dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya, dengan ketentuan:

a. lembar pertama untuk pimpinan perusahaan;

b. lembar kedua untuk unit pengolahan; dan

c. lembar ketiga untuk unit kearsipan.

(4) Berita acara dan daftar pertelaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) merupakan bagian yang tak terpisahkan dari dokumen perusahaan yang dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya.

(5) Dalam hal pengalihan dokumen perusahaan dilaksanakan oleh perusahaan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), maka pembuatan berita acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tetap menjadi tanggung jawab pimpinan perusahaan yang bersangkutan.

Pasal 14

Dalam satu mikrofilm atau media lainnya dapat memuat beberapa proses pengalihan dokumen perusahaan yang masing-masing dibuatkan berita acara.

Pasal 15

Pembuatan berita acara pengalihan dokumen perusahaan yang sejak semula dibuat atau diterima dalam sarana lainnya, dapat dilakukan secara elektronis dengan tetap mendasarkan pada ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 16

(1) Dokumen yang telah dialihkan dalam mikrofilm atau media lainnya atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah.

(2) Hasil cetak dokumen yang dialihkan ke dalam mikrofilm dapat dilegalisasi untuk keperluan proses peradilan dan kepentingan hukum lainnya.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 17

Dokumen yang telah dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya sebelum berlaku Peraturan Pemerintah ini, untuk dapat menjadi alat bukti yang sah wajib dibuatkan berita acara dan daftar pertelaan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

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 195

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 88 TAHUN 1999
TENTANG
TATA CARA PENGALIHAN DOKUMEN PERUSAHAAN KE DALAM
MIKROFILM ATAU MEDIA LAINNYA DAN LEGALISASI

I. UMUM

Perkembangan ekonomi dan perdagangan dunia saat ini mengharuskan perusahaan mengelola kegiatan usahanya secara efektif dan efisien, termasuk pengelolaan dokumen perusahaan. Dukungan teknologi telah memungkinkan dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima di atas kertas atau sarana lainnya dialihkan untuk disimpan dalam mikrofilm atau media lainnya. Ini berarti bahwa pembuatan dan penyimpanan dokumen perusahaan dimungkinkan dengan tidak menggunakan kertas. Pemanfaatan mikrofilm atau media lainnya sangat menghemat ruangan, tenaga dan waktu untuk penyimpanan dokumen perusahaan.

Berhubung dengan itu dan untuk menciptakan kepastian hukum mengenai pengalihan dan penyimpanan dokumen perusahaan, maka Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan mengatur, antara lain, mengenai pengalihan dokumen perusahaan yang dibuat diatas kertas atau sarana lainnya, misalnya disket atau pita magnetik ke dalam mikrofilm atau media lainnya, seperti CD-ROM atau CD-WORM. Pengalihan tersebut berkaitan dengan penyimpanan dokumen perusahaan.

Untuk memenuhi ketentuan Pasal 16 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1997, Peraturan Pemerintah ini mengatur lebih lanjut tentang cara pengalihan dokumen perusahaan ke dalam mikrofilm atau media lainnya dan legalisasi.
Pengaturan dan tata cara pengalihan dokumen perusahaan dilaksanakan secara sederhana tanpa mengurangi kepastian hukum bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan maksud agar setiap perusahaan dapat melaksanakannya. Dalam proses pengalihan tersebut dimungkinkan pula menggunakan berbagai cara pengalihan sesuai dengan kemajuan teknik pengalihan yang tersedia, jika pusat pemrosesan pengalihan dokumen perusahaan berbeda dari tempat pembuatan dokumen. Sebagai dukungan terhadap perkembangan teknologi dimungkinkan pula pengalihan dokumen perusahaan yang sejak semula dibuat atau diterima dalam sarana lainnya, namun tetap dengan memperhatikan aspek yuridis pembuatan berita acara demi untuk kepentingan perusahaan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Dokumen perusahaan yang sejak semula dibuat atau diterima dalam sarana bukan kertas, misalnya rekening, jurnal transaksi harian, nota kredit dan nota debet yang diproses secara komputerisasi dan hasilnya disimpan dalam bentuk disket, hard disk atau sarana lainnya, dapat langsung dialihkan ke dalam mikrofilm atau media lainnya tanpa perlu dibuatkan hasil cetakannya (hard copy).

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Huruf a
Cukup jelas
Huruf b
Yang dimaksud dengan ketentuan ini dengan "mengandung kepentingan hukum tertentu" adalah apabila naskah asli tersebut masih mengandung hak dan atau kewajiban yang masih harus dipenuhi oleh pihak yang berkepentingan, misalnya perjanjian kredit jangka panjang yang lebih 10 (sepuluh) tahun, atau dokumen yang masih diperlukan dalam penyelesaian sengketa.

Pasal 6
Ayat (1)

Persiapan dan penelitian dari berbagai aspek sebelum melakukan pengalihan meliputi:

- aspek ekonomi, misalnya penentuan jenis dokumen-dokumen yang perlu dialihkan dengan mempertimbangkan faktor biaya dan efisiensi, proses pengalihan yang dilakukan sendiri atau menggunakan jasa perusahaan lain;
- aspek teknis, misalnya pemilihan pertelaan yang digunakan untuk mengalihkan, jenis mikrofilm atau media lainnya yang akan dipakai;
- aspek administratif, misalnya perlu dibentuk suatu organisasi tersendiri atau tidak, pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengalihan, penyusunan mekanisme kerja pengalihan dokumen.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Pasal 7

Pejabat yang ditunjuk adalah pejabat yang bertanggung jawab dalam proses pengalihan dokumen perusahaan.

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Untuk efisiensi, pengalihan dokumen perusahaan dapat dilakukan pada sekelompok dokumen perusahaan yang sejenis maupun tidak sejenis, sepanjang perusahaan yang bersangkutan dapat memastikan bahwa pencairan kembali dokumen tertentu dalam mikrofilm atau media lainnya dapat dilakukan dengan mudah, misalnya dengan pembuatan indeks dokumen perusahaan yang dialihkan. Yang dimaksudkan dengan:

- satu set dokumen tertentu misalnya dokumen perusahaan yang menyangkut satu kegiatan tertentu dari awal sampai selesainya kegiatan tersebut;
- sekumpulan dokumen sejenis, misalnya dokumen yang memuat masalah atau materi yang sama;
- sekumpulan dokumen yang tidak sejenis, misalnya dokumen yang didasarkan pada waktu pembuatan atau diterima.

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Setiap pengalihan termasuk pengalihan ulang baik dari naskah asli maupun dari hasil pengalihan yang telah dilakukan.

Ayat (2)

Yang dimaksud dengan "naskah asli" dalam ayat ini adalah dokumen perusahaan yang dibuat atau diterima oleh perusahaan sebagaimana adanya pada saat dibuat atau diterima.

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 15

Pembuatan berita acara yang dilakukan secara elektronis adalah isi berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan daftar pertelaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) sudah terekam dalam mikrofilm atau media lainnya. Tanda tangan pejabat dalam berita acara berupa rekaman tanda tangan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1). Dengan demikian berita acara tersebut dapat tidak atau dibuat dalam sarana kertas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Legalisasi dilakukan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada hasil cetak dokumen perusahaan tersebut dan pernyataan bahwa hasil cetak sesuai dengan aslinya.

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 3913