

**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 Undang-Undang No. 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 No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (LN RI Tahun 1997 No. 18, TLN No.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 maupun 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 guna 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 perusahaan, dan telah melampaui jangka waktu wajib simpan.
- (2) Penyerahan dokumen perusahaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan.

#### **Pasal 5**

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

#### **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 penetapan 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 dalam 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 menyerahkan 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 dan dokumen perusahaan yang diserahkan.

#### **Pasal 9**

Dalam hal Arsip Nasional menilai bahwa Dokumen Perusahaan yang diserahkan kepada Arsip Nasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 bukan merupakan dokumen yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai dengan ketentuan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang 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 wajib 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 keputusan pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan.

### **Pasal 12**

Pemusnahan dokumen perusahaan dilakukan secara total, dengan cara membakar habis, mencacah 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 dan 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