



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

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 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 ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

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 ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

- 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 perusahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, merupakan dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan :

- a. kegiatan ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

- 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 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 ...



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

- 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 dari dokumen perusahaan yang diserahkan.

Pasal 9 ...

#### Pasal 9