

Yth. Tim Likuidasi Bank Dalam Likuidasi

SURAT EDARAN
LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN
NOMOR: SE-2/ADK1/2024

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP BANK DALAM LIKUIDASI
PADA PELAKSANAAN LIKUIDASI BANK

Sehubungan dengan pelaksanaan likuidasi bank sesuai dengan:

- a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Lembaga Penjamin Simpanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4420) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845); dan
- b. Peraturan Lembaga Penjamin Simpanan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Likuidasi Bank (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 838, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1),

pengelolaan arsip bank dalam likuidasi oleh tim likuidasi dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

I. DEFINISI

- A. Bank dalam Likuidasi yang selanjutnya disingkat BDL adalah bank yang telah dicabut izin usahanya oleh Otoritas Jasa Keuangan dan sedang dalam proses likuidasi bank.
- B. Arsip Bank dalam Likuidasi yang selanjutnya disebut Arsip BDL adalah arsip yang diperoleh dari bank yang dicabut izin usahanya yang penciptaannya dilakukan oleh pengurus bank sebelum dicabut izin usahanya dan arsip yang diciptakan atau diperoleh oleh Tim Likuidasi pada saat melaksanakan likuidasi bank.
- C. Tim Likuidasi adalah tim yang bertugas melakukan likuidasi bank.

- D. Tenaga Pendukung Tim Likuidasi yang selanjutnya disingkat Tenaga Pendukung adalah tenaga pendukung yang diangkat oleh Tim Likuidasi dalam melaksanakan likuidasi bank.

II. TUJUAN

Tujuan pengaturan pengelolaan Arsip BDL dilakukan untuk menghasilkan arsip yang dapat dipercaya dan bernilai guna untuk mendukung fungsi kerja dari kegiatan likuidasi bank pada BDL.

III. RUANG LINGKUP DAN KEWENANGAN

- A. Ruang lingkup pengelolaan Arsip BDL meliputi:
1. penciptaan Arsip BDL;
 2. penggunaan dan pengamanan Arsip BDL;
 3. pemeliharaan Arsip BDL; dan
 4. penyusutan Arsip BDL.
- B. Jenis dan format penyusunan Arsip BDL terdiri dari:
1. naskah dinas penetapan;
 2. naskah dinas korespondensi;
 3. naskah dinas khusus;
 4. laporan; dan
 5. surat elektronik.
- C. Ketentuan lebih lanjut terkait jenis dan format Arsip BDL mengacu pada jenis dan format Arsip BDL sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Lembaga Penjamin Simpanan ini.
- D. Dalam hal naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan laporan disusun dalam naskah dinas elektronik, Ketua Tim Likuidasi menyesuaikan format naskah dinas dimaksud sesuai sistem informasi dan teknologi yang digunakan tanpa mengubah substansi yang disetujui.
- E. Kewenangan Pengelolaan Arsip BDL dilakukan oleh Tim Likuidasi dan/atau Tenaga Pendukung sejak Tim Likuidasi terbentuk sampai dengan Tim Likuidasi dibubarkan.
- F. Tanggung jawab Tim Likuidasi dan Tenaga Pendukung adalah:
1. memastikan pemberkasan Arsip BDL yang telah tercipta atau yang akan tercipta sesuai dengan klasifikasi Arsip BDL;

2. memastikan Arsip BDL sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasi sampai dengan tahap penyusutan Arsip BDL;
3. memastikan Arsip BDL sesuai dengan kode klasifikasi yang tepat dan dikelompokkan sesuai dengan kegiatan pelaksanaan likuidasi bank;
4. memastikan penggunaan klasifikasi dan hak akses Arsip BDL secara konsisten; dan
5. memastikan Arsip BDL ditata dan disimpan dengan menggunakan sarana yang memadai.

IV. PENGELOLAAN ARSIP BDL

A. Penciptaan

1. Tim Likuidasi dan/atau Tenaga Pendukung menciptakan Arsip BDL pada proses pelaksanaan likuidasi bank sesuai dengan format Arsip BDL, termasuk menerima Arsip BDL yang telah tercipta sebelum bank dicabut izin usahanya.
2. Tim Likuidasi dan/atau Tenaga Pendukung melakukan registrasi atas Arsip BDL secara manual dalam buku induk registrasi Arsip BDL atau menggunakan suatu sistem registrasi tertentu, dengan memuat informasi paling sedikit:
 - a. kode Arsip;
 - b. nomor Arsip;
 - c. tanggal Arsip;
 - d. perihal Arsip; dan
 - e. klasifikasi Arsip.
3. Kode pencatatan registrasi Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam angka 2 di atas, mengacu pada kode pencatatan Arsip BDL sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Lembaga Penjamin Simpanan ini.

B. Penggunaan dan Pengamanan

1. Pengamanan Arsip BDL terdiri dari:
 - a. pengamanan fisik Arsip BDL, yakni dengan menyimpan Arsip BDL pada tempat yang aman dan memadai; dan

- b. pengamanan informasi Arsip BDL, yakni dengan memberikan hak akses Arsip BDL kepada pihak yang berhak dan berwenang.
2. Klasifikasi Arsip BDL terbagi menjadi:
 - a. rahasia, yaitu Arsip BDL yang terkait kerahasiaan negara, keamanan dan kekayaan lembaga, informasi perorangan dan rahasia pribadi nasabah, dokumen pengadaan, semua bentuk korespondensi dengan Lembaga Penjamin Simpanan; dan
 - b. biasa, yaitu Arsip BDL yang terbuka untuk umum selain Arsip BDL dengan klasifikasi rahasia antara lain pengumuman lelang.
3. Arsip BDL mencantumkan sifat naskah dinas.
4. Sifat naskah dinas Arsip BDL sesuai dengan klasifikasi Arsip BDL, yaitu Arsip BDL bersifat rahasia atau Arsip BDL bersifat biasa.
5. Hak akses untuk penggunaan Arsip BDL disesuaikan dengan klasifikasi arsip BDL dengan pembagian sebagai berikut:
 - a. hak akses Arsip BDL dengan klasifikasi rahasia diberikan kepada:
 - 1) Lembaga Penjamin Simpanan;
 - 2) Tim Likuidasi BDL terkait;
 - 3) penegak hukum dalam hal untuk keperluan proses penegakan hukum, seperti kepolisian, kejaksaan, pengadilan, dan Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - 4) instansi pemerintah lainnya dalam rangka pencairan aset dengan menggunakan permintaan resmi sesuai dengan kewenangannya;
 - 5) debitur atau kreditur pemilik data untuk data tertentu sesuai dengan kebutuhan; dan
 - b. hak akses Arsip BDL dengan klasifikasi biasa diberikan kepada masyarakat umum.
6. Dalam hal terdapat pihak yang meminta Arsip BDL yang bersifat rahasia selain pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a, Tim Likuidasi meminta izin kepada LPS sebelum memberikan hak akses Arsip BDL yang bersifat rahasia.
7. Tim Likuidasi dapat meminjamkan Arsip BDL kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a.
8. Tenaga Pendukung dapat meminjamkan Arsip BDL kepada pihak sebagaimana dimaksud dalam angka 5 huruf a setelah mendapatkan izin dari Tim Likuidasi.

9. Peminjaman Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam angka 6 dan angka 7 dilakukan melalui proses serah terima peminjaman Arsip BDL yang dituangkan dalam berita acara peminjaman dokumen.
10. Berita acara peminjaman dokumen sebagaimana dimaksud dalam angka 9 memuat:
 - a. pihak yang melakukan peminjaman Arsip BDL;
 - b. judul Arsip BDL yang dipinjam;
 - c. alasan keperluan peminjaman Arsip BDL;
 - d. jangka waktu peminjaman Arsip BDL;
 - e. tanggal kesepakatan pengembalian Arsip BDL; dan
 - f. tanda tangan dan nama jelas pihak peminjam Arsip BDL dan perwakilan BDL yang menyerahkan.
11. Jangka waktu peminjaman Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam angka 10 huruf d paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan dapat diperpanjang dalam hal diperlukan perpanjangan jangka waktu peminjaman arsip.

C. Pemeliharaan

1. Pemeliharaan Arsip BDL terdiri dari:
 - a. pemberkasan Arsip; dan
 - b. penyimpanan Arsip.
2. Pemberkasan Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf a dilakukan dengan cara:
 - a. rekonstruksi Arsip BDL,
merupakan kegiatan pengolahan, penataan, atau pengaturan Arsip BDL baik secara fisik maupun terhadap informasi yang dimuat dan bertujuan untuk mengembalikan susunan arsip seperti pada saat bank dalam pengawasan normal serta bertujuan untuk mencapai penataan dan penanganan Arsip yang teratur dan sesuai standar kearsipan;
 - b. pemberian kode Arsip BDL,
merupakan kegiatan pemberian simbol atau tanda pengenal terhadap Arsip BDL yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip BDL. Pemberian kode Arsip BDL tidak dilakukan pada arsip yang diciptakan oleh pengurus bank pada saat bank dalam pengawasan normal;

- c. pengelompokan Arsip BDL,
merupakan kegiatan pendataan dan penataan Arsip BDL berdasarkan pemberian kode Arsip BDL dan/atau kelompok kegiatan yang sama dalam kotak (boks) tertentu; dan
 - d. penyusunan daftar isi berkas Arsip BDL,
merupakan kegiatan pembuatan daftar Arsip BDL sesuai dengan isi boks penyimpanan untuk mempermudah proses pemindahan Arsip BDL ke Lembaga Penjamin Simpanan.
3. Penyimpanan Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf b dilakukan pada lokasi yang aman dan memadai, seperti dalam boks Arsip BDL yang diberi anti jamur dan serangga, ditempatkan dalam lokasi yang aman dari kebocoran, genangan air, dan jauh dari sumber api atau penyebab kebakaran. Penomoran penyimpanan naskah dinas dalam boks penyimpanan mengacu pada penomoran penyimpanan naskah dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Lembaga Penjamin Simpanan ini.
 4. Tim Likuidasi dapat melakukan penitipan kepada Lembaga Penjamin Simpanan atau penyewaan *safe deposit box* bank untuk menyimpan Arsip BDL vital yang dikhawatirkan akan rusak atau hilang.
 5. Arsip BDL vital tersebut antara lain dokumen agunan BDL, surat Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, surat kepemilikan properti, dan Arsip BDL vital lainnya.
 6. Penitipan Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam angka 4 diajukan oleh Tim Likuidasi kepada Lembaga Penjamin Simpanan dan dituangkan dalam berita acara penitipan Arsip BDL.
 7. Berita acara penitipan Arsip BDL paling sedikit memuat:
 - a. waktu dan tempat pelaksanaan penitipan Arsip BDL oleh Tim Likuidasi kepada Lembaga Penjamin Simpanan;
 - b. daftar Arsip BDL yang dipindahkan Tim Likuidasi kepada Lembaga Penjamin Simpanan; dan
 - c. tanda tangan dan nama jelas Tim Likuidasi yang menitipkan Arsip BDL dan perwakilan dari Lembaga Penjamin Simpanan yang menerima penitipan Arsip BDL.
 8. Biaya sewa *safe deposit box* untuk penyimpanan Arsip BDL vital sebagaimana dimaksud dalam angka 4 dibebankan ke dalam biaya operasional BDL berdasarkan persetujuan Lembaga Penjamin Simpanan.

D. Penyusutan

1. Penyusutan Arsip BDL terdiri dari:
 - a. penyerahan Arsip BDL kepada Lembaga Penjamin Simpanan;
 - b. penyerahan Arsip BDL kepada pemilik/pencipta (pengembalian); dan
 - c. pemusnahan Arsip BDL.
2. Tim Likuidasi dan/atau Tenaga Pendukung melakukan identifikasi seluruh Arsip BDL baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* dan dikelompokkan menjadi:
 - a. Arsip BDL yang diperoleh dari bank yang dicabut izin usahanya yang diciptakan dilakukan oleh pengurus bank; dan
 - b. Arsip BDL yang diciptakan atau diperoleh oleh Tim Likuidasi pada saat melaksanakan likuidasi bank.
3. Tim Likuidasi dan/atau Tenaga Pendukung melakukan identifikasi atas seluruh Arsip BDL yang akan dilakukan penyusutan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Penyerahan Arsip BDL kepada Lembaga Penjamin Simpanan dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Arsip BDL yang dikelompokkan menjadi Arsip BDL yang akan diserahkan kepada Lembaga Penjamin Simpanan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pertanggungjawaban Tim Likuidasi diterima Rapat Umum Pemegang Saham BDL dan dituangkan dalam berita acara serah terima Arsip BDL.
 - b. Berita acara serah terima Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) waktu dan tempat pelaksanaan serah terima pemindahan Arsip BDL dari Tim Likuidasi kepada Lembaga Penjamin Simpanan;
 - 2) daftar Arsip BDL yang diserahkan kepada Lembaga Penjamin Simpanan; dan
 - 3) tanda tangan dan nama jelas Tim Likuidasi yang menyerahkan Arsip BDL dan perwakilan dari Lembaga Penjamin Simpanan yang menerima Arsip BDL.
 - c. Dalam hal terdapat Arsip BDL yang dikelompokkan sebagai Arsip BDL yang akan diserahkan kepada Lembaga Penjamin Simpanan namun telah dititipkan oleh Tim Likuidasi kepada Lembaga Penjamin Simpanan, Arsip BDL tersebut dicantumkan

dalam daftar Arsip BDL yang diserahkan oleh Tim Likuidasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b angka 2).

5. Penyerahan Arsip BDL kepada pemilik/pencipta (pengembalian) terdiri dari penyerahan kepada:
 - a. pihak BDL; dan
 - b. pihak terkait penyelesaian kewajiban debitur atau pihak lain yang mendapat izin menerima Arsip BDL.
6. Penyerahan Arsip BDL kepada pihak BDL dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Arsip BDL yang dikelompokkan menjadi Arsip BDL yang diserahkan kepada pihak BDL (dhi. pemegang saham pengendali BDL) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pertanggungjawaban Tim Likuidasi diterima Rapat Umum Pemegang Saham BDL. Penyerahan Arsip BDL dituangkan dalam berita acara serah terima.
 - b. Berita acara serah terima Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling sedikit memuat:
 - 1) waktu dan tempat pelaksanaan serah terima pemindahan Arsip BDL dari Tim Likuidasi kepada pihak BDL;
 - 2) daftar Arsip BDL yang diserahkan kepada pihak BDL; dan
 - 3) tanda tangan dan nama jelas Tim Likuidasi yang menyerahkan Arsip BDL dan pihak BDL yang menerima Arsip BDL.
 - c. Dalam hal serah terima sebagaimana dimaksud dalam huruf b tidak dapat dilakukan karena pihak BDL:
 - 1) sedang menjalankan proses hukum;
 - 2) telah meninggal dunia; dan/atau
 - 3) tidak diketahui keberadaannya/tidak dapat dihubungi,Tim Likuidasi melakukan pemanggilan pihak BDL dengan membuat pengumuman melalui surat kabar atau media lainnya yang memiliki peredaran luas.
 - d. Dalam hal pihak BDL berhalangan hadir sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan tetap tidak dapat dihadirkan setelah dilakukan pengumuman pemanggilan, Tim Likuidasi menyampaikan kepada Lembaga Penjamin Simpanan melalui dokumen tertulis dalam bentuk *hardcopy/softcopy* bahwa telah dilakukan upaya pemanggilan secara maksimal.

7. Penyerahan Arsip BDL kepada pihak terkait penyelesaian kewajiban debitur atau pihak lain yang mendapat izin menerima Arsip BDL dilakukan dengan:
 - a. Arsip BDL diserahkan oleh Tim Likuidasi kepada pihak terkait penyelesaian kewajiban debitur atau pihak lain yang mendapat izin menerima dokumen BDL.
 - b. Penyerahan Arsip BDL dilakukan Tim Likuidasi dituangkan dalam berita acara penyerahan dokumen yang memuat:
 - 1) pihak yang melakukan serah terima Arsip BDL;
 - 2) judul Arsip BDL yang diserahkan;
 - 3) latar belakang alasan penyerahan Arsip BDL;
 - 4) tanggal penyerahan Arsip BDL; dan
 - 5) tanda tangan dan nama jelas pihak yang menyerahkan Arsip BDL dan pihak yang menerima Arsip BDL.
8. Pemusnahan Arsip BDL dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Tim Likuidasi dapat melaksanakan pemusnahan Arsip BDL pada saat pengakhiran likuidasi setelah dilakukan penyampaian dokumen tertulis dalam bentuk *hardcopy/softcopy* kepada Lembaga Penjamin Simpanan bahwa upaya pemanggilan telah dilakukan secara maksimal;
 - b. pemusnahan Arsip BDL oleh Tim Likuidasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:
 - 1) Ketua Tim Likuidasi membentuk dan menetapkan panitia pemusnahan Arsip BDL;
 - 2) panitia pemusnahan Arsip BDL melakukan penilaian kriteria daftar Arsip BDL yang diusulkan musnah dengan kriteria:
 - a) tidak memiliki nilai guna;
 - b) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang pemusnahan; dan
 - c) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
 - 3) panitia pemusnahan Arsip BDL menyusun daftar Arsip BDL yang diusulkan musnah;
 - 4) Ketua Tim Likuidasi menetapkan daftar Arsip BDL yang diusulkan musnah setelah berkonsultasi dengan Lembaga Penjamin Simpanan;

- 5) panitia pemusnahan Arsip BDL melakukan koordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia atau Dinas Arsip Daerah dan mempersiapkan dokumen untuk melakukan pemusnahan Arsip BDL;
 - 6) panitia pemusnahan Arsip BDL melakukan pemusnahan Arsip BDL dengan menggunakan jasa profesional pemusnahan Arsip BDL dan dituangkan dalam berita acara pemusnahan Arsip BDL; dan
 - 7) panitia pemusnahan Arsip BDL menyampaikan Arsip BDL yang tercipta dari pemusnahan Arsip BDL kepada Lembaga Penjamin Simpanan;
- c. pelaksanaan pemusnahan Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam huruf b dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak pertanggungjawaban Tim Likuidasi diterima Rapat Umum Pemegang Saham.
9. Penilaian Kembali
- a. Dalam hal setelah Tim Likuidasi berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia atau Dinas Arsip Daerah sebagaimana dimaksud dalam angka 8 huruf b terdapat rekomendasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia atau Dinas Arsip Daerah yang menyatakan bahwa terdapat Arsip BDL yang tidak disetujui untuk dimusnahkan, panitia pemusnahan melakukan penilaian kembali terhadap Arsip BDL yang tidak direkomendasikan dimusnahkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Dinas Arsip Daerah.
 - b. Dalam hal diperlukan, panitia pemusnahan dapat berkonsultasi/koordinasi/berdiskusi bersama dengan Lembaga Penjamin Simpanan, Arsip Nasional Republik Indonesia, Dinas Arsip Daerah, dan/atau pihak terkait lainnya.
 - c. Berdasarkan hasil konsultasi/koordinasi/diskusi sebagaimana dimaksud dalam huruf b, panitia pemusnahan Arsip BDL menyampaikan kembali daftar Arsip BDL yang diusulkan untuk dilakukan pemusnahan kepada Ketua Tim Likuidasi untuk mendapatkan persetujuan.
 - d. Ketua Tim Likuidasi memutuskan persetujuan atas usulan panitia pemusnahan terhadap daftar Arsip BDL yang diusulkan musnah.
 - e. Ketua Tim Likuidasi merekomendasikan Arsip BDL yang tidak disetujui musnah kepada Lembaga Penjamin Simpanan untuk disimpan.

- f. Tim Likuidasi menyerahkan Arsip BDL sebagaimana dimaksud dalam huruf d kepada Lembaga Penjamin Simpanan untuk disimpan mengikuti ketentuan penyimpanan Arsip BDL yang berlaku di Lembaga Penjamin Simpanan.
10. Pemusnahan Arsip BDL disaksikan oleh paling sedikit oleh 1 (satu) orang Tim Likuidasi dan/atau Tenaga Pendukung. Pemusnahan Arsip BDL didokumentasikan dalam berita acara pemusnahan.
 11. Berita acara pemusnahan paling sedikit memuat:
 - a. waktu pemusnahan;
 - b. tempat pemusnahan;
 - c. daftar Arsip BDL yang dimusnahkan;
 - d. metode pemusnahan;
 - e. pihak yang melaksanakan pemusnahan; dan
 - f. saksi yang menghadiri pelaksanaan pemusnahan antara lain Tim Likuidasi dan/atau Tenaga Pendukung.
 12. Arsip yang tercipta dari pemusnahan Arsip BDL merupakan bagian dari Arsip BDL yang diserahkan oleh Tim Likuidasi kepada Lembaga Penjamin Simpanan.

V. KETENTUAN PENUTUP

Surat Edaran Lembaga Penjamin Simpanan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Surat Edaran Lembaga Penjamin Simpanan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 April 2024

KETUA DEWAN KOMISIONER
LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN,

ttd,-

Salinan sesuai dengan aslinya;
Sekretaris Lembaga

PURBAYA YUDHI SADEWA



Dimas Yuliharto



LEMBAGA
PENJAMIN
SIMPANAN

LAMPIRAN
SURAT EDARAN LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN
NOMOR: SE-2/ADK1/2024
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP BANK DALAM LIKUIDASI
PADA PELAKSANAAN LIKUIDASI BANK

PENGELOLAAN ARSIP BANK DALAM LIKUIDASI
PADA PELAKSANAAN LIKUIDASI BANK

Daftar Isi

JENIS, FORMAT DAN KODE ARSIP BDL	3
A. JENIS DAN FORMAT PENYUSUNAN ARSIP BDL	3
1. Naskah Dinas Penetapan	3
2. Naskah Dinas Korespondensi	5
3. Naskah Dinas Khusus	11
4. Laporan	13
5. Surat Elektronik (<i>E-mail</i>)	15
B. KODE DAN FORMAT PENCATATAN REGISTRASI ARSIP BDL	17

JENIS, FORMAT DAN KODE ARSIP BDL

A. JENIS DAN FORMAT PENYUSUNAN ARSIP BDL

1. Naskah Dinas Penetapan

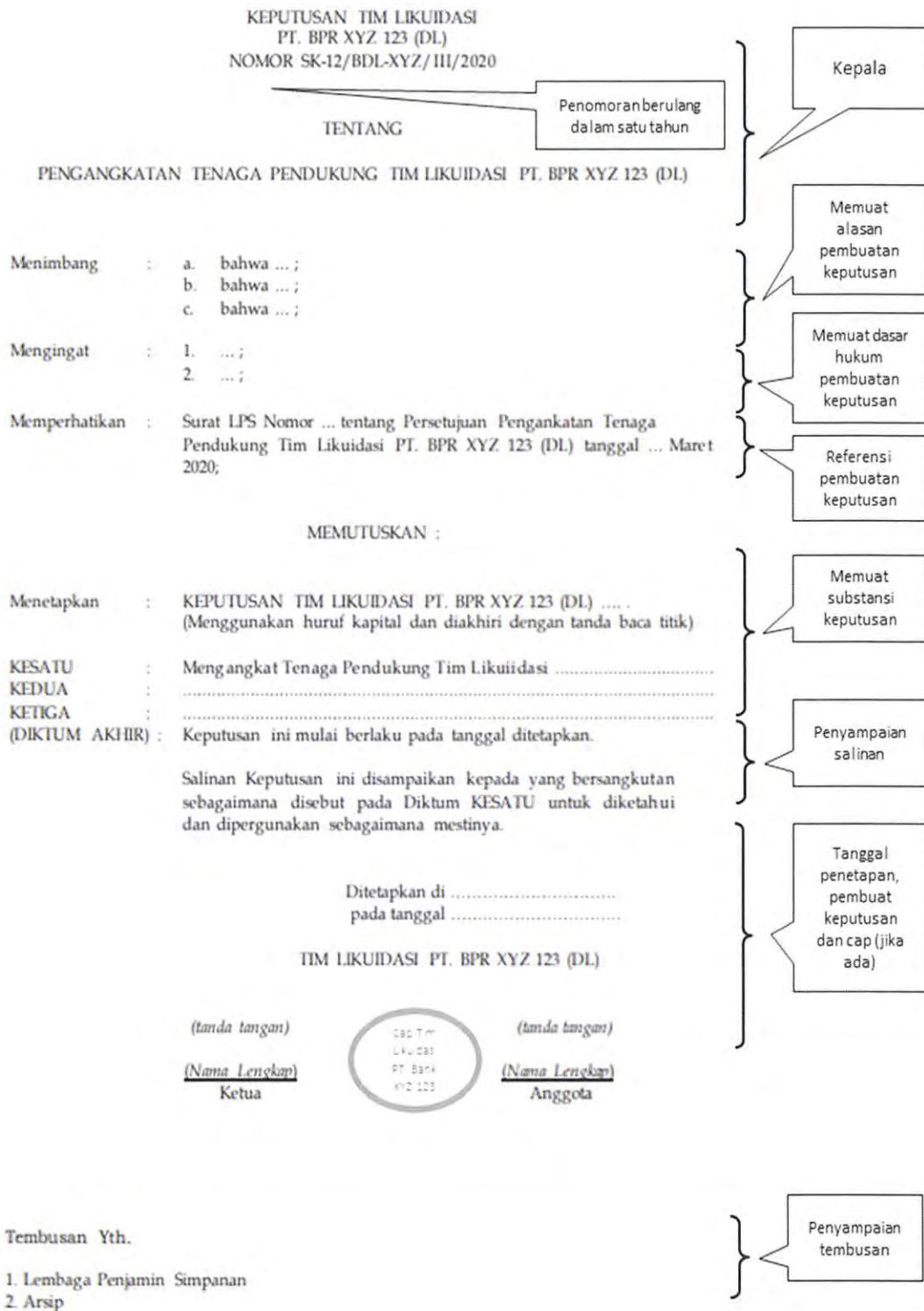
Naskah dinas penetapan adalah naskah dinas yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan peraturan yang lebih tinggi atau yang sederajat dan bersifat mengikat secara individual. Pihak yang berwenang menetapkan naskah dinas penetapan di BDL adalah Ketua Tim Likuidasi. Naskah dinas penetapan mencakup antara lain:

- a. surat keputusan pengangkatan Tenaga Pendukung;
- b. surat keputusan pemberhentian Tenaga Pendukung;
- c. surat penetapan harga dasar; dan
- d. keputusan lainnya.

Format penyusunan naskah dinas penetapan terdiri dari:

- a. kepala;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh;
- d. penutup; dan
- e. lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Naskah Dinas Penetapan



2. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah dinas korespondensi adalah surat resmi yang digunakan baik dalam lingkup internal BDL maupun eksternal untuk menyampaikan maksud tertentu yang terdiri dari naskah dinas korespondensi internal dan naskah dinas korespondensi eksternal.

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Naskah dinas korespondensi internal adalah memo internal yang ditujukan untuk pihak internal BDL. Naskah dinas korespondensi internal dapat ditandatangani oleh Tim Likuidasi atau Tenaga Pendukung sesuai dengan kebutuhan.

Format penyusunan naskah dinas memo internal terdiri dari:

- 1) kepala
tulisan "MEMO INTERNAL", "TIM LIKUIDASI", dan "NAMA BANK LIKUIDASI" "(DL)" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) identitas
 - a) nomor memo diikuti dengan kode "M" dan kode persuratannya;
 - b) hal diisi dengan judul memo yang disampaikan; dan
 - c) tanggal penulisan memo;
- 3) isi;
- 4) nama dan tanda tangan pengirim; dan
- 5) lampiran (jika diperlukan).

Contoh Format Naskah Dinas Korespondensi Internal

**MEMO INTERNAL
TIM LIKUIDASI
PT. BANK XYZ 123 (DL)**

Kepala

Nomor : M.001/BDL-XYZ/II/2020
Kepada : ...
Dari : ...
Hari, tanggal : Kamis, ... Februari 2020
Perihal : ...

Penomoran berulang dalam satu tahun

Isi memo

.....
.....
.....
.....
.....

Penulis,

(tanda tangan)



[Nama Lengkap]
[Jabatan]

Penulis dan cap (jika ada)

b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah dinas korespondensi eksternal yaitu surat yang disampaikan oleh Tim Likuidasi kepada pihak eksternal BDL, antara lain kepada Lembaga Penjamin Simpanan, instansi pemerintah lainnya, debitur, kreditur, dan pihak eksternal lainnya. Naskah dinas korespondensi eksternal ditandatangani oleh Ketua Tim Likuidasi atau Ketua Tim Likuidasi bersama dengan anggota Tim Likuidasi. Naskah dinas korespondensi eksternal mencakup antara lain surat yang disampaikan oleh Tim Likuidasi kepada Lembaga Penjamin Simpanan, instansi pemerintah, debitur, kreditur, dan/atau pihak eksternal lainnya, pengumuman, dan surat keterangan lunas.

Format penyusunan naskah dinas surat terdiri dari:

- 1) kepala
tulisan "TIM LIKUIDASI", "NAMA BANK DALAM LIKUIDASI", dan "(DL)" ditulis dengan huruf kapital secara simetris, dan ditambahkan alamat lengkap, nomor telepon dan/atau *e-mail* Tim Likuidasi;
- 2) identitas
 - a) nomor surat diikuti dengan kode "S" dan kode persuratannya;
 - b) hal diisi dengan judul surat yang disampaikan; dan
 - c) tempat dan tanggal penulisan surat;
- 3) tujuan;
- 4) isi surat, yang terdiri atas:
 - a) salam pembuka;
 - b) pembuka;
 - c) batang tubuh surat; dan
 - d) penutup;
- 5) tanda tangan, nama, jabatan dan cap pengirim (jika ada);
- 6) tembusan (jika ada); dan
- 7) lampiran (jika ada).

Contoh Format Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1) Contoh Format Surat


TIM LIKUIDASI
PT. BANK XYZ 123 (DL)
Jl. Taman Mawar Melati No. 9, Kab. Ciamis, Jawa Barat, Telp/Fax (001)
52615241

Nomor : S-12/BDL-XYZ/V/2020 Ciamis, 12 Mei 2020
Hal : ...
Lampiran : ...

Yth.
[penerima surat]
di [tempat penerima surat]

Dengan hormat,
[pembuka]
[batang tubuh surat]
.
.
[penutup]

Tim Likuidasi
PT. Bank XYZ 123 (DL)

(tanda tangan)  (tanda tangan)

(Nama Ketua Tim Likuidasi) Ketua (Nama Anggota Tim Likuidasi) Anggota

Tembusan Yth.
1. ...
2. ...

Tembusan (jika ada)

Kepala

Identitas,
tempat,
dan
tanggal

Tujuan

Isi surat

Tanda
tangan,
nama,
jabatan
dan cap
(jika ada)

2) Contoh Format Pengumuman

TIM LIKUIDASI
PT. BANK XYZ 123 (DL)
Jl. Taman Mawar Melati No. 9, Kab. Ciamis, Jawa Barat, Telp/Fax (001) 52615241

PENGUMUMAN
Nomor NK-001/BDL-XYZ/II/2020
[Judul Pengumuman]

Penomoran
berulang dalam
satu tahun

.....
.....
.....
.....
.....

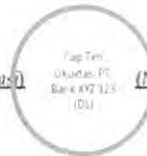
Ciamis, 5 Februari 2023

Tim Likuidasi
PT. Bank XYZ 123 (DL)

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(Nama Ketua Tim Likuidasi)
Ketua



(Nama Anggota Tim Likuidasi)
Anggota

Tembusan Yth.

1. ...
2. ...

Tembusan (jika
ada)

Kepala

Judul dan
nomor
pengumuman

Isi
pengumuman

Penyusun
pengumuman
dan cap (jika
ada)

3) Contoh Format Surat Keterangan Lunas

TIM LIKUIDASI
PT. BANK XYZ 123 (DL)
Jl. Taman Mawar Melati No. 9, Kab. Ciamis, Jawa Barat, Telp/Fax (001) 52615241

Ciamis, 12 Mei 2020

SURAT KETERANGAN LUNAS
NOMOR NK-005/BDL-XYZ/V/2020

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

Dengan ini menerangkan bahwa fasilitas kredit yang diterima oleh ... dengan Perjanjian Kredit nomor ... tanggal ... telah **LUNAS** pada tanggal

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan dalam hal diperlukan.

Tim Likuidasi
PT. Bank XYZ 123

(tanda tangan) (tanda tangan)

(Nama Ketua Tim Likuidasi) (Nama Anggota Tim Likuidasi)
Ketua Anggota

Tembusan Yth.

1. ...
2. ...

Tembusan

Cap Tim Likuidasi PT. Bank XYZ 123 (DL)

Penomoran berulang dalam satu tahun

Kepala

Tanggal, judul dan nomor surat keterangan

Isi surat keterangan

Tanda tangan, nama, jabatan, dan cap (jika ada)

3. Naskah Dinas Khusus

Naskah dinas khusus adalah surat atau dokumen yang dibuat untuk kepentingan tertentu, seperti penyampaian informasi, instruksi, atau pengumuman. Naskah dinas khusus dapat ditandatangani oleh Tim Likuidasi atau Tenaga Pendukung.

Naskah dinas khusus pada BDL mencakup antara lain:

- a. surat kuasa;
- b. surat perjanjian kerja sama;
- c. berita acara; dan
- d. kerangka acuan kerja.

Format penyusunan naskah dinas khusus disesuaikan dengan kebutuhan BDL, namun secara umum paling sedikit memuat:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. penutup.

Contoh Format Naskah Dinas Khusus

**SURAT KUASA
TIM LIKUIDASI
PT. BPR XYZ 123 (DL)**

**(JUDUL SURAT KUASA)
NOMOR: NK-.../BDL-XYZ/V/2020**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
[Nama Pemberi Kuasa]
[Alamat Pemberi Kuasa]
[Nomor Telepon dan/atau e-mail Pemberi Kuasa]

Dalam hal ini memberikan kuasa kepada:
[Nama Penerima Kuasa]
[Alamat Penerima Kuasa]
[Nomor Telepon dan/atau e-mail Penerima Kuasa]

Untuk mewakili dan bertindak atas nama saya dalam urusan yang berkaitan dengan:
[Deskripsi tugas/urusan yang diberikan kuasa]

.....
.....
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

Penerima Kuasa,
(tanda tangan)
(Nama Lengkap)
(Jabatan)

Pemberi Kuasa,
(tanda tangan)
(Nama Lengkap)
(Jabatan)

Cap Tim
Likuidasi PT
Bank XYZ 123
(DL)

Kepala

Identitas surat

Menunjukkan isi kuasa, antara lain pemberi kuasa, penerima kuasa, tanggal berlaku, jenis urusan yang diberikan kuasa dll

Tempat dan tanggal

Penulis dan cap (jika ada)

4. Laporan

Laporan adalah naskah dinas yang memuat informasi mengenai pelaksanaan kegiatan/kejadian yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di BDL dan merupakan bentuk penyampaian tertulis atas berita, keterangan, pemberitahuan ataupun pertanggungjawaban atas kegiatan atau tugas yang telah dilakukan oleh Tim Likuidasi.

Jenis laporan pada BDL antara lain:

- a. laporan bulanan Tim Likuidasi; dan
- b. laporan pertanggungjawaban Tim Likuidasi.

Format penyusunan laporan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan penyampaian kegiatan yang dilakukan, namun secara umum paling sedikit memuat:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. penutup.

Contoh Format Laporan

TIM LIKUIDASI
PT. BANK XYZ 123 (DL)
Jl. Taman Mawar Melati No. 9, Kab. Ciamis, Jawa Barat, Telp/Fax (001) 52615241

Kepala

LAPORAN
LAP-.../BDL-XYZ/II/2020

A. PENDAHULUAN

Penomoran
berulang dalam
satu tahun

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Isi Laporan

C. PENUTUP

[Tempat Penyusunan Laporan], [tanggal, bulan dan tahun]

Tim Likuidasi
PT. Bank XYZ 123 (DL)

(tanda tangan) (tanda tangan)
(Nama Ketua Tim Likuidasi) (Nama Anggota Tim Likuidasi)
Ketua Anggota

Pihak terkait
dengan
keterangan:
nama, jabatan
dan cap kantor
(jika ada),
dapat
ditandatangani
oleh lebih dari
2 (dua) pihak

Tembusan Yth.

1. ...
2. ...

Tembusan
(jika
diperlukan)

5. Surat Elektronik (*E-mail*)

Surat elektronik (*e-mail*) merupakan sarana pertukaran pesan secara elektronik melalui teknologi sistem informasi yang terdiri dari surat elektronik internal dan surat elektronik eksternal.

a. Surat Elektronik Internal

Surat elektronik internal yaitu sarana pertukaran pesan secara elektronik yang dibuat oleh Tim Likuidasi atau Tenaga Pendukung melalui teknologi sistem informasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya di lingkungan BDL yang dapat ditandatangani oleh pihak penyusun dan pemilik akun surat elektronik pada akhir surat elektronik internal.

b. Surat Elektronik Eksternal

Surat elektronik eksternal yaitu sarana pertukaran pesan secara elektronik yang dibuat oleh pihak internal BDL melalui teknologi sistem informasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenangnya kepada pihak eksternal BDL yang dapat ditandatangani oleh pihak penyusun dan pemilik akun surat elektronik pada akhir surat elektronik eksternal.

Format penyusunan surat elektronik dapat disesuaikan sesuai kebutuhan penyampaian kegiatan yang dilakukan, namun secara umum paling sedikit memuat:

- a. tujuan surat elektronik dan subjek;
- b. salam pembuka;
- c. isi surat;
- d. penutup; dan
- e. tanda tangan elektronik.

Contoh Format Surat Elektronik

The image shows a screenshot of an email composition window with three callout boxes on the right side, each pointing to a specific part of the email format:

- Callout 1:** Points to the header fields: "To:", "Cc:", and "Berkas:". The text in the box is "Tujuan Sur-el dan Subjek".
- Callout 2:** Points to the body text: "Dengan hormat,", "[isi surat elektronik]", "Hormat saya,", "[nama]", and "Tim Likuidasi [Nama BDL]". The text in the box is "Salam pembuka, isi surat, dan salam penutup".
- Callout 3:** Points to the signature line: "Tim Likuidasi [Nama BDL]". The text in the box is "Tanda Tangan Elektronik".

B. KODE DAN FORMAT PENCATATAN REGISTRASI ARSIP BDL

1. Kode pencatatan registrasi Arsip BDL dari jenis naskah dinas pada BDL yang diciptakan oleh Tim Likuidasi pada saat pelaksanaan likuidasi bank terdiri atas:

No	Jenis Naskah Dinas		Kode Arsip BDL
1.	Naskah Dinas Penetapan	Surat Keputusan Tim Likuidasi	SK
2.	Naskah Dinas Korespondensi	Naskah Dinas Korespondensi Internal (Memo)	M
		Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat)	S
3.	Naskah Dinas Khusus	Surat Kuasa	NK
		Surat Perjanjian	
		Surat Keterangan Lunas	
		Berita Acara	
		Pengumuman	
4.	Laporan		LAP
5.	Surat Elektronik (e-mail)		-

- a. Pencatatan registrasi Arsip BDL Tim Likuidasi ditulis dengan format:
[kode Arsip BDL]-[nomor]/BDL-[3 (tiga) huruf singkat nama Bank Dalam Likuidasi]/[bulan dengan angka romawi]/[tahun].
 Contoh: S-121/BDL-XYZ/II/2021
- b. Sedangkan pencatatan registrasi Arsip BDL untuk BDL yang memenuhi kriteria:
 - 1) BDL memiliki lebih dari 1 (satu) kantor operasional dalam melaksanakan likuidasi bank; dan
 - 2) pengelolaan Arsip BDL untuk setiap kantor dilaksanakan terpisah, maka ditulis dengan format:
[kode Arsip BDL]-[nomor]/BDL-[3 (tiga) huruf singkat nama BDL]/[3 (tiga) huruf kode kantor/cabang]/[bulan dengan angka romawi]/[tahun].
 Contoh: S-121/BDL-XYZ/JKT/II/2021.
- c. Registrasi Arsip BDL untuk kantor pusat dan kantor cabang BDL dilakukan secara terpisah.
- d. Penomoran Arsip BDL diurutkan berdasarkan kode Arsip BDL dan dimulai sejak awal tahun (bulan Januari).
- e. Dalam hal naskah dinas ditandatangani oleh lebih dari 2 (dua) orang yang berasal dari lembaga/kantor/organisasi yang sama, maka cap lembaga/kantor/organisasi mencakup 2 (dua) orang.

2. Arsip BDL yang telah diregistrasi (diberikan kode dan nomor Arsip BDL), selanjutnya akan disimpan dalam kardus/boks Arsip BDL, dengan format pencatatan sebagai berikut:

[nomor kardus/boks]/BDL-[3 (tiga) huruf singkat nama Bank dalam Likuidasi]/[bulan dengan angka romawi]/[tahun].

KETUA DEWAN KOMISIONER
LEMBAGA PENJAMIN SIMPANAN,

ttd,-

Salinan sesuai dengan aslinya;
Sekretaris Lembaga

PURBAYA YUDHI SADEWA



Dimas Yuliharto