

## **IMPLIKASI HUKUM PROTOKOL NOTARIS SEBAGAI ARSIP NEGARA**

**Afipuddin**  
**Magister Kenotariatan Universitas Narotama**  
**email: afiptm@gmail.com**

### **ABSTRAKSI**

Penelitian ini membahas tentang implikasi hukum protokol notaris sebagai arsip negara. Metode yang digunakan adalah metode penelitian hukum normatif yang dilakukan dengan cara meneliti bahan pustaka tentang Protokol Notaris dan Kearsipan, ditinjau dari Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 jo Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-undang kearsipan diatur tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan Kearsipan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah. Pengaturan kearsipan sebagaimana dalam Undang-undang Kearsipan tidak mengatur penyelenggaraan kearsipan protokol notaris sebagaimana ketentuan dalam UUJN meskipun protokol notaris sebagai arsip negara. Namun demikian dalam UUJN juga tidak mengatur secara detail tentang penyelenggaraan kearsipan protokol notaris. Hal ini menimbulkan ketidakpastian hukum bagi notaris dalam menyimpan dan memelihara protokol notaris. Dalam Undang-undang Kearsipan diatur pula jangka waktu penyimpanan (retensi) arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan JRA itulah dilakukan penilaian atas suatu arsip, apakah akan dipindahkan ke lembaga arsip, dimusnahkan atau dipermanenkan. Sementara Protokol notaris tanpa perlu dilakukan penilaian harus tetap disimpan dan dipelihara oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Notaris pemegang protokol dan MPD, sehingga jangka waktu penyimpanan (retensi) protokol notaris tidak terbatas sepanjang protokol notaris tersebut dibutuhkan oleh klien dan/atau pihak-pihak yang terkait.

**Kata kunci : Protokol Notaris, Arsip Negara, Retensi.**

## **IMPLIKASI HUKUM PROTOKOL NOTARIS SEBAGAI ARSIP NEGARA**

**Afipuddin**  
**Magister Kenotariatan Universitas Narotama**  
**email: afiptm@gmail.com**

### **ABSTRACT**

The present study examines about implication of Notary Public Protocol as the state files or archives under the constitution. Research method uses in the

present thesis is normative law research by analysing resources that are connected to Notary Public Protocol and Archive, The Constitution No. 30, 2004 jo Constitution No. 2, 2014 about The Position of Notary Public coupled with No. 43, 2009 about Archive. Archives or files need to be managed in order to guarantee the supply and demand of file when it is needed coupled with as accountability of performance also as absolute approval. Moreover, management of files or archives is also regulated based on the constitution No. 43 2009. The management of archives are depreciation, displacement and termination of files or archives. In order to conduct a good management based on the constitution No. 43 2009, an archive or file need to have storage duration or retention (expiration of storage). When the file or archive is expired, it needs to be terminated or destroyed. The constitution No. 43 2009 mentioned that the termination process of files or archives can only be done by regional or national agent that is pointed by the government. Meanwhile, the storage duration or retention of Notary Public Protocol is regulated under the constitution article 65 UUJN "Notary public, pointed notary and temporary notary public are responsible for all deeds that are published under their signature although notary public protocol has been transferred or commended to person who is responsible to save the protocol as file or archive. Concerning notary public protocols that are stored as files or archives, the constitution article 63 paragraph (5) UUJN stated that notary public protocol which has been stored for more than 25 years need to be commended to Majelis Pengawas Daerah (MPD). It can be concluded that notary public protocol must be stored permanently. It means that storage duration or retention of notary public protocol is unlimited. When it is needed, it can be tracked and found easily. Meanwhile, the management (storage and maintenance) of notary public protocol will be done by three parties which are: the notary public that published it, notary public that is appointed to hold the protocol and Majelis Pengawas Daerah (MPD).

**Keywords: Notary Public Protocol, State File or Archive, Retention**

## **A. Pendahuluan**

Sesuai ketentuan pada Pasal 1 angka 1 Undang-undang Nomr 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (untuk selanjutnya disingkat UUJN), Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya. Selanjutnya pada Pasal 15 ayat (1) UUJN menegaskan bahwa Notaris berwenang membuat akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang

berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan Akta, menyimpan Akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan Akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.

Dalam menjalankan tugas jabatannya, salah satu kewajiban notaris dalam bidang administarsi adalah menyimpan dan memelihara segala dokumen termasuk diantaranya kumpulan akta dan berbagai dokumen lainnya yang biasa dikenal dengan protokol notaris. Menurut ketentuan Pasal 1 ayat (13) UUJN, disebutkan bahwa Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris.

Penjelasan Pasal 62 UUJN, menyebutkan bahwa Protokol Notaris terdiri atas:

- a. minuta Akta;
- b. buku daftar akta atau repertorium;
- c. buku daftar akta di bawah tangan yang penandatangananannya dilakukan dihadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar;
- d. buku daftar nama penghadap atau klapper;
- e. buku daftar protes;
- f. buku daftar wasiat; dan
- g. buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuanperaturan perundang-undangan.

Sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya bahwa protokol notaris merupakan salah satu arsip negara menurut Pasal 1 ayat (13) UUJN. Oleh karenanya protokol notaris haruslah diperlakukan layaknya dokumen Negara yang harus disimpan dan dijaga agar tetap otentik. Dengan demikian protokol Notaris sebagai kumpulan dokumen harus selalu disimpan dan dipelihara

dalam keadaan apapun meskipun notaris si pemilik protokol tengah cuti maupun meninggal dunia.

Notaris dalam mengemban jabatan sebagai Pejabat Umum dibatasi oleh umur biologis yaitu hingga 65 tahun, hal ini tentunya akan berdampak juga terhadap protokol Notaris yang disimpannya. Disamping itu protokol notaris yang telah disimpan tentu dapat mengalami kerusakan yang disebabkan oleh umur kertas yang hanya beberapa belas tahun, termakan oleh rayap, atau bahkan hilang karena suatu bencana alam yang menimpa di daerah tempat kedudukan kantor notaris yang bersangkutan. Namun mengingat tanggung jawab notaris sebagaimana yang diatur dalam UUJN, protokol notaris harus tetap disimpan walaupun, notaris mengambil cuti, notaris memasuki usia 65 tahun atau bahkan notaris sudah meninggal dunia.

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisis konsekuensi Protokol Notaris sebagai arsip Negara.
2. Untuk menganalisis pengaturan jangka waktu penyimpanan (retensi) protokol notaris sebagai arsip Negara.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **1. Tinjauan tentang Protokol Notaris**

Menurut Pasal 1 angka 13 UUJN, Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam Penjelasan Pasal 62 UUJN, disebutkan bahwa Protokol Notaris terdiri atas:

- a. Minuta Akta;

Minuta akta adalah asli akta Notaris, dimana di dalam minuta akta ini terdiri dari (dilekatkan) data-data diri para penghadap dan dokumen lain yang diperlukan untuk pembuatan akta tersebut. Setiap bulannya minuta akta harus selalu dijilid menjadi satu buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta. Pada sampul setiap buku tersebut dicatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya.

- b. Buku daftar akta atau Repertorium;  
Dalam Repertorium ini, setiap hari Notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau dihadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun Originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta dan nama para penghadap.
- c. Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatangananannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar; Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat dan nama semua pihak.
- d. Buku daftar nama penghadap atau Klapper;  
Notaris wajib membuat daftar Klapper yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan, dimana dicantumkan nama semua orang/pihak yang menghadap, sifat dan nomor akta.
- e. Buku daftar protes;  
Setiap bulan Notaris menyampaikan Daftar Akta Protes dan apabila tidak ada, maka tetap wajib dibuat dengan tulisan “NIHIL”.
- f. Buku daftar wasiat; dan  
Notaris wajib mencatat akta-akta wasiat yang dibuatnya dalam Buku Daftar Wasiat. Selain itu, paling lambat pada tanggal 5 setiap bulannya, Notaris wajib membuat dan melaporkan daftar wasiat atas wasiat-wasiat yang dibuat pada bulan sebelumnya. Apabila tidak ada wasiat yang dibuat, maka Buku Daftar Wasiat tetap harus dibuat dan dilaporkan dengan tulisan “NIHIL”.
- g. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris.  
Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satunya adalah Buku Daftar Perseroan Terbatas, yang mencatat kapan Pendiriannya dan dengan akta nomor dan tanggal berapa, Perubahan Anggaran Dasar atau Perubahan susunan anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Sahamnya.

Sedangkan menurut Habib Adjie, pada umumnya Protokol dari notaris terdiri dari:<sup>1</sup>

1. Bundel minuta akta;
2. Daftar akta (*repertorium*)-(Pasal 58 ayat (1) UUJN);
3. Buku daftar pengesahan surat-surat di bawah tangan (legalisasi)-(Pasal 58 ayat (1) UUJN);
4. Buku daftar untuk surat di bawah tangan yang dibukukan (*waarmerking*)-(Pasal 58 ayat (1) UUJN);
5. Buku daftar protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterima surat berharga-(Pasal 16 ayat (1) huruf g UUJN);
6. Buku daftar surat wasiat (Pasal 16 ayat (1) huruf h UUJN);
7. Daftar klapper untuk para penghadap;
8. Daftar klapper untuk surat di bawah tangan yang disahkan dan ditandatangani di hadapan notaris (legalisasi)-(Pasal 59 ayat (1) undang-undang jabatan notaris);
9. Daftar klapper untuk surat di bawah tangan yang dibukukan (*waarmerking*)-(pasal 59 ayat (1) undang-undang jabatan notaris);
10. Daftar surat lain yang diwajibkan oleh undang-undang jabatan notaris-(pasal 58 ayat (1) Undang-Undang Jabatan Notaris).

Pasal 62 UUJN menentukan penyerahan protokol notaris dilakukan dalam hal :

- a. meninggal dunia;
- b. telah berakhir masa jabatannya;
- c. minta sendiri;
- d. tidak mampu secara rohani dan atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan sebagai notaris secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun;
- e. diangkat menjadi pejabat negara;
- f. pindah wilayah jabatan;
- g. dibehentikan sementara; atau
- h. diberhentikan dengan tidak hormat.

## 2. Tinjauan tentang Kearsipan

Istilah arsip berasal dari kata *archieff* dari bahasa Belanda. Dalam pengertian Belanda, *archieff* terbagi atas dua jenis yaitu *dynamisch archieff* dan *statisch archieff*, yang dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai arsip dinamis

---

<sup>1</sup>*Ibid*, h. 40.

dan arsip statis. Sedangkan menurut bahasa Inggris *dynamisch archief* diartikan sebagai *records* dan *statisch archief* diartikan sebagai *archives*.<sup>2</sup>

*The Georgia Archieve* (2004) mengemukakan bahwa dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Adapun *The International Standard Organization* (ISO on Record Magement – ISO 15489) mendefinisikan *record* atau dokumen sebagai informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum dan transaksi bisnis. Dokumen ini memiliki awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, *spreadsheets*, *database*, gambar dan data suara. Sedangkan arsip didefinisikan oleh Daserno dan Kyanaston sebagai dokumen dalam semua media yang memiliki nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen.<sup>3</sup>

Pasal 1 angka 2 UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari beberapa pendapat di atas dapat dipahami bahwa arsip merupakan kumpulan informasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga pemerintah,

---

<sup>2</sup>SulistyoBasuki, *Kamus Istilah Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta, 2005. h. 7

<sup>3</sup>Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga, Jakarta, 2007, h. 82

organisasi dan perseorangan yang disimpan dan dikelola secara sistematis sehingga dapat diakses dan digunakan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan penjelasan yang dikemukakan sebelumnya bahwa arsip dikenal istilah arsip dinamis dan arsip statis. Kedua istilah itu kemudian dijadikan sebagai penggolongan arsip berdasarkan fungsinya.

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.<sup>4</sup> Arsip dinamis dibagi menjadi:<sup>5</sup>
  - a. Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.<sup>6</sup>
  - b. Arsip Umum, yaitu umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.<sup>7</sup>
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Berdasarkan Pasal 40 ayat (2) UU No. 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa Pengelolaan arsip dinamis meliputi: (a) penciptaan arsip; (b)

---

<sup>4</sup>Lihat Pasal 1 ayat (3) UU No. 43 Tahun 2009.

<sup>5</sup>Lihat Pasal 42 ayat (2) UU No. 43 Tahun 2009.

<sup>6</sup>Lihat Pasal 1 ayat (8) UU No. 43 Tahun 2009.

<sup>7</sup>Lihat Pasal 1 ayat (9) UU No. 43 Tahun 2009.



penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan (c) penyusutan arsip. Lebih lanjut dalam ayat (4) disebutkan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Sebagai sebuah dokumen yang disimpan, arsip memiliki jangka waktu penyimpanan yang biasa disebut retensi. Arti harafiah dari retensi adalah penahanan. Dalam kearsipan, retensi arsip artinya lama sesuatu arsip disimpan (ditahan) di file aktif atau file in-aktif sebelum dipindahkan atau dimusnahkan. Patokan menentukan waktu retensi sebaiknya berdasarkan golongan arsip, yaitu vital, penting, berguna, dan tidak berguna. Waktu retensi arsip baik di file aktif maupun inaktif hendaklah sesuai dengan kebutuhan kantor masing-masing. Sesudah terdapat kesepakatan maka jadwal retensi arsip dikukuhkan dalam bentuk peraturan atau surat keputusan. Dengan adanya jadwal retensi arsip petugas dapat melaksanakan seleksi arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan.<sup>8</sup>

Menurut Pasal 1 angka 22 UU No. 43 Tahun 2009, Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

---

<sup>8</sup>*Ibid.*, h. 213.

Tabel 1.  
Contoh Jadwal Retensi Arsip<sup>9</sup>

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	1. Akte Pendirian	-	-	Abadi
	2. Perusahaan	-	-	Abadi
	2. Daftar Saham	-	-	Abadi
	3. Akte Tanah	-	-	Abadi
	4. Surat Keputusan	-	-	Abadi
5. Dan Seterusnya				
Penting	1. Pertanggungjawaban Keuangan	5 tahun	25 tahun	Dimusnahkan
	2. Cek Berkas	5 tahun	25 tahun	Dimusnahkan
	3. Surat Perjanjian	Sesuai Keperluan	Sesuai Keperluan	Dimusnahkan
	4. Dan Seterusnya			Dimusnahkan
Berguna	1. Laporan Tahunan	2 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	2. Neraca	2 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	3. Dan Seterusnya			Dimusnahkan
Tidak Berguna	1. Undangan	1 bulan	-	Dimusnahkan
	2. Pengumuman	1 bulan	-	Dimusnahkan

Tabel 1 di atas menunjukkan bahwa arsip dinamis disimpan atau dimusnahkan berdasarkan pada golongan arsip ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip. Golongan arsip yang vital bersifat abadi dan tidak dimusnahkan sedangkan arsip yang tergolong tidak berguna paling lama disimpan 1 bulan dan langsung dimusnahkan.

### C. Metode Penelitian

Tipe penelitian ini adalah penelitian hukum normatif/doctrinal (*normative law research*) yang difokuskan pada penelitian terhadap asas-asas hukum (*rechtsbeginselen*) dan sinkronisasi hukum. Pendekatan penelitian

<sup>9</sup>*Ibid.*, h. 214.

yang digunakan perundang-undangan (*statute approach*), pendekatan konseptual (*conceptual approach*), dan pendekatan analitis (*analytical approach*). Spesifikasi penelitian ini menggunakan tipe deskriptif analitis.

Bahan hukum yang digunakan antara lain:

a. Bahan Hukum Primer

- UUD Republik Indonesia Tahun 1945.
- *Herziene Inlandsch Reglement* (HIR), Staatblaad No. 16 tahun 1848 yang dinyatakan berlaku berdasarkan Ketentuan Pasal II Aturan Peralihan UUD RI Tahun 1945.
- *Rechtsreglement voor de Buitengewesten* (RBg), yang dinyatakan berlaku berdasarkan Ketentuan Pasal II Aturan Peralihan UUD RI Tahun 1945.
- Kitab Undang-undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek*) Staatsblad 1847 No. 23 yang dinyatakan berlaku berdasarkan Ketentuan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- UU RI Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.
- UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- UU RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Peraturan Jabatan Notaris.
- PP RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan HAM RI.
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip.

b. Bahan Hukum Skunder

c. Bahan Hukum Tertier

Dalam penelitian ini metode analisis dilakukan terhadap bahan hukum yang diperoleh akan dipaparkan dalam bentuk uraian yang disusun secara sistematis mengikuti alur sistematika pembahasan. Dalam arti keseluruhan data yang diperoleh kemudian dihubungkan satu dengan yang lainnya dengan pokok permasalahan, sehingga menjadi satu kesatuan yang utuh.

#### **D. Konsekuensi Protokol Notaris sebagai Arsip Negara**

Pasal 65 UUJN menentukan: “Notaris, Notaris Pengganti, dan Pejabat Sementara Notaris bertanggung jawab atas setiap Akta yang dibuatnya meskipun Protokol Notaris telah diserahkan atau dipindahkan kepada pihak penyimpan Protokol Notaris”.

Menyimpan minuta akta adalah salah satu kewajiban Notaris sebagaimana terdapat dalam Pasal 16 ayat (1) UUJN, bahwa dalam menjalankan jabatannya, Notaris wajib:

- a. bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- b. membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;
- c. melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta;
- d. mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- e. memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
- f. merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;
- g. menjilid Akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (lima puluh) Akta, dan jika jumlah Akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, Akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, dan mencatat jumlah Minuta Akta, bulan, dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku;
- h. membuat daftar dari Akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
- i. membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan;
- j. mengirimkan daftar Akta sebagaimana dimaksud dalam huruf i atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat pada

kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;

- k. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
- l. mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- m. membacakan Akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi, atau 4 (empat) orang saksi khusus untuk pembuatan Akta wasiat di bawah tangan, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris; dan
- n. menerima magang calon Notaris.

Berdasarkan ketentuan tersebut, pada dasarnya menyimpan minuta akta itu adalah kewajiban Notaris, sehingga Notaris seharusnya menyimpan sendiri Protokol Notaris (yang berisi minuta akta) dan tidak membiarkan Protokol Notaris dipegang oleh pegawainya. Ini karena Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris (Pasal 1 angka 13 UU Jabatan Notaris).

Protokol Notaris dalam UUJN hanya diatur terkait penyerahannya saja, padahal sebagai sebuah arsip protokol notaris haruslah dikelola berdasarkan 4 aspek kegiatan, yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi dan penyediaan aspek sebagaimana yang diatur dalam Pasal 59 UU Kearsipan. Berikut disampaikan analisis tentang pengelolaan Protokol Notaris jika ditinjau dari UUJN dan UU Kearsipan.

**Tabel 2**  
**Perbandingan pengelolaan Arsip jika ditinjau dari**  
**Undang-undang Kearsipan dan UUJN**

Aspek pengelolaan	UU Kearsipan	UUJN
Pencipta Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. lembaga negara;</li> <li>b. pemerintahan daerah;</li> <li>c. perguruan tinggi negeri; dan</li> <li>d. BUMN dan/atau BUMD.</li> <li>e. (Pasal 57 ayat 1)</li> </ol>	Notaris, Pejabat Sementara Notaris, Notaris Pengganti, (Pasal 1 ayat (1), (2), (3) jo. Pasal 65 UJN)

Akuisisi	<p>a. Meliputi pendataan, penataan (pengumuman Daftar Pencairan Arsip), penilaian, hingga penyerahan arsip ke Lembaga kearsipan (Ps. 60 ayat (1) UUK)</p> <p>b. Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA wajib diserahkan ke Lembaga Arsip sesuai dengan tingkatannya (Pasal 53 UUPK)</p>	<p>a. Tanpa dilakukan penilaian, semua protokol harus disimpan oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Notaris pemegang protokol dan MPD. (Pasal 62-64 UUJN)</p> <p>b. Diserahkan ke MPD : Penyerahan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari (Pasal 63 ayat (1) UUJN dan Protokol Notaris dari Notaris lain yang pada waktu penyerahannya berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diserahkan oleh Notaris penerima Protokol Notaris (Pasal 63 ayat (5) UUJN)</p>
Pengolahan	<p>a. Pengolahan dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.</p> <p>b. Pengolahan arsip statis dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip. (Pasal 62 UUK)</p>	<p>Tidak diatur dalam UUJN, Pengelolaan dilakukan oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Notaris pemegang protokol dan MPD dengan beragam cara.</p>
Preservasi	<p>a. Pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip (Pasal 45 ayat (1) UUK)</p> <p>b. Pencipta Arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal</p>	<p>a. Dilakukan oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Notaris pemegang protokol dan MPD</p> <p>b. Tidak diatur dalam</p>

	retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip (Pasal 40 ayat (4) UUK)	UUJN sehingga dilakukan dengan beragam cara
Akses terhadap Arsip	<p>a. Akses terhadap arsip didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan (Pasal 64 ayat (3) UUK</p> <p>b. Pada dasarnya akses terhadap arsip terbuka untuk umum. (Pasal 65 ayat (1) UUK</p> <p>c. Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses setiap Arsip (pasal 64 ayat 1)</p>	<p>a. Merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain (pasal 16 ayat (1) huruf f jo. Pasal 54 ayat (1) “Notaris hanya dapat memberikan, memperlihatkan, atau memberitahukan isi Akta, Grosse Akta, Salinan Akta atau Kutipan Akta, kepada orang yang berkepentingan langsung pada Akta, ahli waris, atau orang yang memperoleh hak, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan”</p> <p>b. Notaris, Pejabat sementara Notaris, Notaris pengganti, notaris pemegang protokol dan MPD tunduk terhadap pasal 16 ayat (1) huruf f jo. Pasal 54 ayat (1) UUJN</p>
Penyelenggaraan Kearsipan	a. Penyelenggaraan kearsipan dilakukan di tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota, dan perguruan tinggi dalam suatu sistem kearsipan nasional (pasal 2 PP. No.	a. Notaris, Pejabat sementara Notaris, Notaris pengganti, notaris pemegang protokol dan MPD tunduk terhadap pasal 16 ayat (1) huruf f jo. Pasal 54 ayat (1)

	28/2012 tentang Pelaksanaan UUK)	UUJN
	<p>b. Penyelenggaraan kearsipan meliputi : a). penetapan kebijakan; b). pembinaan kearsipan; dan c.) pengelolaan arsip (pasal 4 PP. No. 28/2012 tentang Pelaksanaan UUK)</p> <p>c. Penyelenggaraan kearsipan tingkat nasional tanggung jawab ANRI, Provinsi tanggung jawab Gubernur, Kabupaten/kota tanggungjawab Bupati/Walikota, dan perguruan tinggi adalah pimpinan (Pasal 3 PP. 28)</p>	<p>b. Notaris, Pejabat sementara Notaris, Notaris pengganti, notaris pemegang protokol dan MPD tunduk terhadap pasal 16 ayat (1) huru f jo. Pasal 54 ayat (1) UUJN</p>
Penyusutan	<p>Penyusutan arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip (Pasal 47 ayat (1) UUK)</p> <p><u>Kegiatannya meliputi :</u></p> <p>a. Pembuatan daftar pertelaan arsip</p> <p>b. Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan</p> <p>c. Penyerahan arsip ke arsip nasional republik indonesia</p> <p>d. Penyerahan arsip ke badan/kantor kearsipan daerah otonom</p> <p>e. Pengendalian penyerahan arsip statis</p> <p>f. Pemusnahan arsip (Keputusan Kepala ANRI No. 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan)</p>	Tidak mengenal peyusutan



## **E. PENGATURAN JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI) PROTOKOL NOTARIS SEBAGAI ARSIP NEGARA**

Pasal 1 butir 13 UUJN menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyimpanan dan pemeliharaan Protokol Notaris tersebut terus berlangsung walaupun Notaris yang bersangkutan telah pensiun atau bahkan sudah meninggal dunia. Protokol Notaris tersebut diserahkan kepada Notaris lain sebagai Pemegang Protokol Notaris.

Pasal 62 UUJN mengatur mengenai alasan-alasan apa yang mendasari dilakukannya penyerahan Protokol Notaris. Selengkapnya Pasal 62 UUJN menyebutkan bahwa penyerahan Protokol Notaris dilakukan dalam hal Notaris:

- a. meninggal dunia ;
- b. telah berakhir masa jabatannya ;
- c. minta sendiri ;
- d. tidak mampu secara rohani dan/atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan sebagai Notaris secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun ;
- e. diangkat menjadi pejabat negara ;
- f. pindah wilayah jabatan ;
- g. diberhentikan sementara ; atau
- h. diberhentikan dengan tidak hormat.

Pasal 65 UUJN menentukan: “Notaris, Notaris Pengganti, dan Pejabat Sementara Notaris bertanggung jawab atas setiap Akta yang dibuatnya meskipun Protokol Notaris telah diserahkan atau dipindahkan kepada pihak penyimpan Protokol Notaris”

Berdasarkan ketentuan di atas dapat dipahami bahwa Protokol Notaris walaupun telah berpindah tangan haruslah tetap disimpan, namun mengingat Protokol Notaris jika dipandang sebagai sebuah arsip haruslah

memiliki aturan dalam pengelolaannya terutama terkait jangka waktu penyimpanan (retensi arsip).

Menurut pasal 1 ayat (22) UU Kearsipan, Jadwal retensi arsip yang selanjutnya disingkat JRA ialah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Sedangkan Pasal 1 ayat (37) PP No. 28/2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan, menjelaskan bahwa Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Jadwal Retensi Arsip (JRA) sangat bergantung pada jenis arsip dan penyusutan arsip. Sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa Protokol Notaris tidak mengalami proses penyusutan. Berikut diberikan analisis tentang Pengelolaan Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi) Protokol Notaris berdasarkan UUJN dan UU Kearsipan.

**Tabel 3.**  
**Perbandingan pengaturan Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi) Arsip berdasarkan Undang-Undang Kearsipan dan UUJN**

<b>Aspek Pengelolaan</b>	<b>UU Kearsipan</b>	<b>UUJN</b>
Jadwal Waktu Retensi (JRA)i	<p>a. Pencipta Arsip (Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD) wajib memiliki JRA (Pasal 48 ayat (1) UUK</p> <p>b. Sebagai dasar penyusutan dan penyelamatan arsip (pasal 52 jo. 53 ayat (3) PP. 28/2012)</p> <p>c. JRA ditetapkan oleh Pimpinan pencipta arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI (Pasal 54 ayat (3) PP. 28/2012)</p>	<p>a. Notaris, Pejabat Sementara Notaris, Notaris Pengganti, (Pasal 1 ayat (1), (2), (3) jo. Pasal 65 UUJN) tidak diatur tentang JRA</p> <p>b. tidak diatur dalam UUJN</p> <p>c. tidak diatur dalam UUJN</p>

	<p>d. Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan pemusnahan sesuai JRA (pasal 49 huruf (b) UUK)</p>	<p>d. Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna harus disimpan oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Notaris pemegang protokol dan MPD. (Pasal 62-64 UUJN. Jangka waktu tidak terbatas, tapi tidak diatur secara tegas dalam UUJN</p> <p>e. Jika menggunakan pertanggung jawaban perdata dipakai batasan daluwarsa pada Pasal 1967 BW maka masa daluwarsanya sampai 30 tahun, dan jika pertanggung pidana dapat dipakai batasan daluwarsa pada Pasal 78 KUH Pidana maka masa daluwarsanya sampai 12 tahun</p>

## F. KESIMPULAN

1. Ketentuan pasal 1 ayat (13) Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 34 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris mengatur bahwa Protokol Notaris merupakan Arsip Negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh notaris. Sebagai arsip negara maka pengelolaannya harus tunduk sesuai dengan Undang-undang No. 43 tahun 2009 yang merupakan aturan khusus (*lex specialis*) yang mengatur tentang kearsipan. Namun demikian pengaturan kearsipan sebagaimana dalam Undang-undang Kearsipan tidak mengatur protokol notaris sebagaimana ketentuan dalam UUJN meskipun protokol notaris sebagai arsip negara. Namun demikian protokol notaris sebagai arsip negara tidak

pula diatur secara detail dalam UUJN misalnya terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan Protokol Notaris yang meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan Kearsipan Protokol Notaris. Hal ini menimbulkan ketidakpastian hukum bagi notaris dalam menyimpan dan memelihara protokol notaris. Selain itu untuk menjamin protokol notaris sebagai sebuah arsip dan sebagai alat bukti dari perbuatan hukum masyarakat atau klien maka usaha untuk menyimpan dan memelihara protokol notaris merupakan pertanggungjawaban notaris, notaris pengganti, pejabat sementara notaris dan Majelis Pengawas Daerah kepada negara dan masyarakat dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

2. Pengaturan jangka waktu penyimpanan (retensi) arsip sebagaimana diatur dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan harus berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berdasarkan JRA itulah dilakukan penilaian atas suatu arsip, apakah akan dipindahkan ke lembaga arsip, dimusnahkan atau dipermanenkan. Berdasarkan JRA itu pula akan diketahui bahwa arsip-arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan pemusnahan. Sementara Protokol notaris tanpa perlu dilakukan penilaian harus tetap disimpan dan dipelihara oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Notaris pemegang protokol dan MPD, sehingga jangka waktu penyimpanan (retensi) protokol notaris tidak terbatas sepanjang protokol notaris tersebut dibutuhkan oleh klien dan/atau pihak-pihak yang terkait.

## **G. SARAN**

1. Perlu dibuat peraturan perundang-undangan yang khusus mengatur tentang Kearsipan Protokol Notaris sehingga adanya kepastian hukum bagi Notaris dalam menyimpan dan memelihara protokol notaris. Undang-undang ini setidaknya mengatur terkait dengan Penyelenggaraan Kearsipan Protokol Notaris yang meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan Kearsipan Protokol Notaris. Selain itu juga kepada notaris, notaris pengganti, pejabat sementara notaris dan Majelis

Pengawas Daerah wajib menyimpan dan memelihara protokol notaris tersebut dengan baik, aman dan benar

2. Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Notaris pemegang protokol dan MPD dalam menjalankan tugas jabatannya wajib menyimpan dan memelihara protokol notaris tanpa batas waktu sepanjang protokol notaris tersebut dibutuhkan oleh klien atau pihak-pihak yang terkait dan/atau sampai adanya pengaturan tentang batas waktu penyimpanan protokol notaris.

## H. DAFTAR PUSTAKA

### 1. Buku

\_\_\_\_\_, *Sanksi Perdata dan Administratif terhadap Notaris sebagai Pejabat Publik*, cet. 2, Refika Aditama, Bandung, 2009.

\_\_\_\_\_, *Sekilas Dunia Notaris & PPAT Indonesia*, Mandar Maju, Bandung, 2009.

\_\_\_\_\_, *Meneropong Khazanah Notaris & PPAT Indonesia (kumpulan tulisan tentang Notaris dan PPAT)*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2009.

\_\_\_\_\_, *Hukum Notaris Indonesia (Tafsir Tematik Terhadap UU No. 30 Tahun 2004)*, Refika Aditama, Bandung, 2011.

\_\_\_\_\_, *Penafsiran Tematik Hukum Notaris Indonesia : Berdasarkan Undang-undang No. 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*, Refika Aditama, Bandung, 2015.

Amsyah, *Zulkifli, Manajemen Kearsipan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta, 2005.

Barthos, Basir, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Bumi Aksara, 2000.

Basuki, Sulisty, *Kamus Istilah Kearsipan*, Kanisius, Yogyakarta, 2005.

Budiono, Herlien, *Dasar Teknik Pembuatan Akta Notaris*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2013.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 1994.

Djatmiati, Tatiek Sri, *“Prinsip izin Industri di Indonesia”*, Disertasi, Program Pascasarjana, Universitas Airlangga, Surabaya, 2004.

- Gie, The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Liberty, 2000.
- Hadjon, Philipus M., *Formulir pendaftaran Tanah Bukan Akta Otentik*, Surabaya Post, 31 Januari 2001.
- Haryadi, Hendi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, Visimedia, Jakarta, 2009.
- HS., Salim, *Hukum, Kontrak-Teori dan Teknik Penyusunan Kontrak*, Sinar Grafika, Jakarta, 2006.
- \_\_\_\_\_, & Abdullah, *Perancangan Kontrak dan MOU*, Sinar Grafika, Jakarta, 2007.
- <http://id.google.com>, *Melatih Tanggung Jawab*, diunduh pada tanggal 10 Juli 2015.
- Ibrahim, Johnny, *Teori & Metodologi Penelitian Hukum Normatif*, cet. 3, Bayumedia Publishing, Malang, 2007.
- Kelsen, Hans, (terjemahan Raisul Mutaqien), *Teori Hukum Murni*, Nuansa & Nusamedia, Bandung, 2006.
- Kie, Tan Thong, *Studi Notariat – Serba-serbi Praktek Notaris*, Ichtiar Baru Van Hoeve, Jakarta, 2000.
- Kohar, A., *Notaris Dalam Praktek Hukum*, Alumni, Bandung, 1983.
- Manan, Bagir, *Hukum Positif Indonesia*, UII Press, Yogyakarta, 2004.
- Marzuki, Peter Mahmud, *Penelitian Hukum*, cet. 10, Kencana Prenada Media Group, Jakarta, 2007.
- N. E. Algra, *et.al*, *Kamus Istilah Hukum, Fockema Andreae, Belanda Indonesia*, Bina Cipta, Jakarta, 1983.
- Notodisoerjo, R. Soegondo, *Hukum Notariat di Indonesia, Suatu Penjelasan*, Rajawali, Jakarta, 1982.
- Nusyirwan, *Membedah Profesi Notaris*, Universitas Padjadjaran, Bandung, 2000.
- Satrio, J., *Parate Eksekusi, Sebagai Sarana Mengatasi Kredit Macet*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1993.

- Soekanto, Soerjono dan Mamuji, Sri, *Penelitian Hukum Normatif, Suatu Tinjauan Singkat*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010.
- Soerodjo, Irawan, *Kepastian Hukum Hak Atas Tanah di Indonesia*, Arkola, Surabaya, 2003.
- Soesanto, R., *Tugas, Kewajiban dan Hak-hak Notaris, Wakil Notaris*, Pradnya Paramita, Jakarta, 1982.
- Subekti, R., *Pokok-Pokok Hukum Perdata*, Intermedia, Jakarta, 1996.
- Sudikno Mertokusumo, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, Liberty, Yogyakarta, 1993.
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta, 2007.
- Tedjasaputro, Liliana, *Etika Profesi Notaris (dalam penegakan hukum pidana)*, BIGRAF Publishing Yogyakarta, 1995.
- Tobing, G.H.S. Lumban, *Peraturan Jabatan Notaris*, Erlangga, Jakarta, 1983.

## **2. Jurnal/Majalah.Surat kabar**

- Adjie, Habib, “*Undang-undang Jabatan Notaris (UUJN) Sebagai Unifikasi Hukum Pengaturan Notaris*”, Renvoi, Nomor 28. Th. III, 3 September 2005.

## **3. Peraturan Perundang-undangan**

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.  
*Herziene Inlandsch Reglement (HIR)*, Staatblaad No. 16 tahun 1848 yang dinyatakan berlaku berdasarkan Ketentuan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Rechtsreglement voor de Buitengewesten (RBg)*, yang dinyatakan berlaku berdasarkan Ketentuan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- Kitab Undang-undang Hukum Perdata (*Burgerlijk Wetboek*) Staatsblad 1847 No. 23 yang dinyatakan berlaku berdasarkan Ketentuan Pasal II Aturan Peralihan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004, Tentang Jabatan Notaris, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Lembaran Negara Nomor 3 Tahun 2014 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5491

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Nomor 152 Tahun 2009 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071

Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Nomor 53 Tahun 2012 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 5289

Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.02-UM.04.10 Tahun 2007 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Prosedur Penyusutan Arsip Departemen Hukum dan HAM RI.

Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pola Klasifikasi Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian, Lembaran Negara Nomor 252 Tahun 2013

#### **4. Lain-lain**

Jonner Hasugian. *Pengantar Kearsipan*. Artikel pada <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/1804/3/perpus-jonner.pdf.txt> diakses pada 9 April 2015, pukul 21.18 WITA