

PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP

Resa Eka Nur Fitriasari

Magister Kenotariatan Program Pascasarjana Universitas Islam Malang
Email: ressaeka07@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kewenangan notaris sebagai pejabat pembuat akta tanah terkait penyimpanan protokol yang saat ini teknologi digunakan sebagai alternatif pengelolaan data dan kearsipan. Oleh karena itu teknologi kini sering dimanfaatkan oleh jabatan atau para pejabat yang mulai mempertimbangkan untuk melakukan efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaannya, salah satunya ialah Notaris. Notaris merupakan pejabat negara yang berwenang membuat akta autentik serta menyimpan dan merawat akta yang dibuatnya sebagai Protokol Notaris. Protokol Notaris merupakan bagian dari arsip Negara yang dalam penyimpanannya secara konvensional sesuai dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Dalam praktik saat ini masih banyak yang menggunakan penyimpanan manual atau konvensional karena penyimpanan protokol secara konvensional ini telah mempunyai dasar hukum yang sangat jelas, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kasus hukum bagi Notaris. Membuat dan menyimpan minuta akta sudah merupakan kewajiban yang jelas untuk dilaksanakan oleh seorang notaris. Tanggung Jawab Notaris atas Hilang dan Rusaknya Minuta Akta Pasal 16 ayat (1) huruf b Undang-undang Jabatan Notaris jelas dikatakan bahwa notaris berkewajiban membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris. Arti dari pasal ini adalah kewajiban dalam ketentuan ini dimaksudkan untuk menjaga keotentikan suatu akta dengan menyimpanakta dalam bentuk aslinya, sehingga apabila ada pemalsuan atau penyalahgunaan grosse, salinan, atau kutipannya dapat segera diketahui dengan mudah dengan mencocokkannya dengan aslinya.

Kata-Kunci: Tanggungjawab Notaris, Protokol Notaris, Elektronik Arsip

Abstract

This research is intended to analyze the Authority of Notary as an Official Certifier of Title Deeds (PPAT). This research is about Protocol Conserved that now the technology is used as an alternate of data management and archival. Therefore, the technology more frequently used by the

Functionary, for example, is Notary. The notary is a state functionary that has the authority to create an authentic certificate, save, and care for the certificate created by the Notary as Notary Protocol. The Notary Protocol is part of the State Archive that the conventional conserve is suitable to Enactment Number 2 the Year 2014 about the change of Enactment Number 30 the Year 2004 about the Functionary of the Notary. The current practice still has used a conventional conserve because the Protocol of Conserve has been appropriate to the Enactment so that it can minimize the Legal Case to Notary, then the problem needs to be researched how the Notary to save the archive with conventional conserve that keeps in electronic archives and how the responsibility of the Notary to save in electronic archives. This research is used the empirical juridical with the sociologic juridical approach. This research is to advertise that the goal of the research is to acquire legal knowledge with empirical and with the practice to the object to know the Protocol of Conserve of the Notary that keeps in the electronic archive that related about the role and responsibility of the Notary (The research is held in Banyuwangi State). The responsibility of the Notary about the lost and broken of the Minuta Certificate, the Enactment clause 16 subsections (1) letter b about the Functionary of the Notary is clearly written that the Notary required to create the certificate in Minuta Certificate and save as part of Notary Protocol. The meaning of the clause is The compulsory to save the authenticity of the certificate with save the original certificate, so when there is falsification or misappropriation of Grosse, duplication, or the citation it is immediately easily knowable by the match with the original certificate.

Keywords: *Create and save Minuta Certificate is compulsory to a Notary*

PENDAHULUAN

Teknologi terus bergerak maju dengan produk-produk yang selalu up to date dengan perubahan generasi dari waktu ke waktu. Dampak perubahan ditiap waktu mengakibatkan produk-produk out of date tak lagi sinkron bila digunakan dan dibandingkan dengan produk baru karena setiap produk baru melahirkan spesifikasi meningkat mengikuti kebutuhan masyarakat. Hal tersebut dikarenakan terusnya perkembangan teknologi elektronik dengan penambahan fitur-fitur menarik dalam setiap pengeluaran produk terbaru.

Teknologi mempengaruhi banyak bidang pekerjaan, karena kelebihan yang ditawarkan berupa kemudahan-kemudahan dalam menyelesaikan pekerjaan. Teknologi digunakan sebagai alternatif untuk mempermudah dan mempercepat terselesaikannya pekerjaan. Oleh karena itu teknologi kini sering dimanfaatkan oleh jabatan atau para pejabat yang

PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP (Resa Eka Nur Fitriasari)

mulai mempertimbangkan untuk melakukan efektivitas dan efisiensi dalam pekerjaannya, salah satunya ialah Notaris.

Notaris merupakan pejabat negara yang berwenang membuat akta autentik serta menyimpan dan merawat akta yang dibuatnya sebagai Protokol Notaris. Protokol Notaris merupakan bagian dari arsip Negara yang dalam penyimpanannya secara konvensional sesuai dalam Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Beberapa permasalahan seperti keterbatasan lahan dan potensi rusak. Masuknya konsep dalam cybernotary di Indonesia memberikan beberapa alternatif bagi penyimpanan Protokol Notaris secara elektronik arsip. Namun hal tersebut masih memiliki beberapa kendala jika ingin diterapkan yang terkait Kedudukan suatu protokol yang disimpan dalam bentuk elektronik serta Tanggungjawab Notaris dalam menjaga protokol Notaris.

Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip Negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan undang-undang. Sedangkan Notaris sendiri adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini atas berdasarkan undang-undang lainnya¹

Kajian teori ini menggunakan teori Kepastian Hukum, Teori Pertanggungjawaban, dan Teori Kewenangan. Teori kepastian hukum ini dimaksudkan mengenai kepastian hukum protokol notaris yang disimpan secara elektronik terkait dengan kedudukan protokol notaris sebagai dokumen Negara yang merupakan alat bukti yang sah dan otentik mengenai adanya perbuatan dan atau tindakan hukum. Teori Kepastian Hukum adalah perihal (keadaan) yang pasti, ketentuan atau ketetapan. Hukum secara hakiki harus pasti dan adil. Pasti sebagai pedoman kelakuan dan adil karena pedoman kelakuan itu harus menunjang suatu tatanan yang dinilai wajar. Hanya karena bersifat adil dan dilaksanakan dengan pasti hukum dapat menjalankan fungsinya. Kepastian hukum menunjuk kepada pemberlakuan hukum yang jelas, tetap, konsisten dan konsekuen yang pelaksanaannya tidak dapat dipengaruhi oleh keadaan-keadaan yang sifatnya subjektif. Kepastian dan keadilan bukanlah sekedar tuntutan moral, melainkan secara factual mencirikan hukum. Suatu hukum yang tidak pasti dan tidak mau adil bukan sekedar hukum yang buruk.²

¹ Undang-Undang Jabatan Notaris Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris

² Dominikus Rato, Filsafat Hukum Mencari: Memahami dan Memahami Hukum, Laksbang Pressindo, Yogyakarta, 2010, hlm.59

Teori hukum yang dipakai dalam penelitian ini adalah teori tentang tanggung jawab hukum oleh Hans Kelsen. Satu konsep yang berhubungan dengan konsep kewajiban hukum adalah konsep tanggung jawab hukum. Bahwa seseorang bertanggung jawab secara hukum atas suatu perbuatan tertentu atau bahwa dia memikul tanggung jawab hukum, subjek berarti bahwa dia bertanggung jawab atas suatu sanksi dalam hal perbuatan yang bertentangan. Tanggung jawab yang dimaksud adalah tanggung jawab seorang notaris terhadap akta yang telah dibuat dalam jabatannya sebagai pejabat Negara.³ Teori tanggung jawab hukum dalam penelitian ini diperlukan untuk menjelaskan tanggung jawab notaris berkaitan dengan penyimpanan protokol notaris sebagai arsip yang vital dan harus tetap tersimpan serta dipelihara dengan baik sebagai tindakan antisipasi adanya konflik oleh para pihak dikemudian hari.

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang (INI) Ikatan Notaris Indonesia atau berdasarkan undang-undang lainnya. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris “UU 30/2004” sebagaimana diubah dengan undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UU 2/2004) atau berdasarkan undang-undang lainnya. Notaris juga merupakan jabatan yang luhur (*nobile officium*), karena jabatan Notaris sangat erat kaitannya dengan kemanusiaan. Produk yang dihasilkan oleh seorang Notaris dalam hal ini yaitu Akta Notaris dapat menjadi suatu alas hukum atas status harta benda, serta hak dan kewajiban seseorang. Kekelirannya atas Akta Notaris dapat menyebabkan tercabutnya hak seseorang atau terbebannya seseorang atau suatu kewajiban.⁴

Notaris dalam melakukan tugasnya mendapatkan wewenang secara atributif berdasarkan kewenangan yang dimuat dalam Pasal 15 UUKN Perubahan. Teori kewenangan ini dipergunakan dalam penelitian tesis ini untuk dapat membahas tentang kewenangan yang diberikan oleh Negara berkaitan dengan pembuatan akta otentik sesuai apa yang telah ditetapkan oleh undang-undang. Dalam hal ini wewenang diartikan sebagai suatu kemampuan bertindak untuk melakukan perbuatan dan hubungan hukum yang diberikan oleh undang-undang.⁵

³ Hans Kelsen, 2007, *General Theory of Law & State, Teori Umum Hukum dan Negara, Dasar-Dasar Ilmu Hukum Normatif sebagai Ilmu Hukum Deskriptif-Empirik*, BEE Media Indonesia, Jakarta, Alih Bahasa oleh Soemardi, hlm. 81.

⁴ Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris “UU 30/2004” sebagaimana diubah dengan undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

⁵ SF. Marbun, 197, *Peradilan Administrasi Negara dan Upaya Administrasi di Indonesia*. Liberty. Yogyakarta. hlm. 154.

**PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG
DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP (Resa Eka Nur Fitriasari)**

Istilah teori kewenangan berasal dari terjemahan bahasa Inggris, yaitu *authority of theory*, istilah yang digunakan dalam bahasa Belanda, yaitu *Theorie van het gezag*, sedangkan dalam bahasa Jermanya, yaitu *theorie der autorität*. Teori kewenangan berasal dari dua suku kata, yaitu teori dan kewenangan. Sebelum dijelaskan pengertian teori kewenangan, berikut ini disajikan konsep teoritis tentang kewenangan. H.D. Stoud, seperti dikutip Ridwan HB, menyajikan pengertian tentang kewenangan. Kewenangan adalah: “Keseluruhan aturan –aturan yang berkenan dengan perolehan dan penggunaan wewenang pemerintah oleh subjek hukum publik di dalam hubungan hukum publik”.⁶

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, definisi dari kata wewenang adalah hak untuk bertindak. Sedangkan definisi dari kata kewenangan adalah hak kekuasaan yang dimiliki untuk melakukan sesuatu. Wewenang Notaris pada prinsipnya merupakan wewenang yang bersifat umum, artinya wewenang ini meliputi pembuatan segala jenis akta kecuali yang dikecualikan tidak dibuat oleh notaris. Dengan kata lain, pejabat-pejabat lain selain notaris hanya mempunyai kewenangan membuat akta tertentu saja dan harus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.⁷

Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan *grosse*, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat atau orang lain.⁸

Menurut UUJN, Dalam menjalankan jabatannya Notaris mempunyai kewajiban yang harus dilaksanakan, kewajiban Notaris diatur dalam Pasal 16 UUJN-P, yaitu:

- Bertindak amanah, jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- Membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;

⁶ Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008, hlm. 110

⁷ Tim Penyusun Kamus Besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, hlm. 1128.

⁸ Habib Adjie, *Hukum Notaris Indonesia, Tafsir Tematik Terhadap UU No. 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*, Refika Aditama, Bandung, 2008, hlm. 13.

- Melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta;
- Mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
- 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;
- Menjilid Akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (limapuluh) 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;
- Membuat daftar dari Akta Protes terhadap tidak dibayar atau diterimannya surat berharga;
- Membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan;
- Mengirimkan daftar Akta sebagaimana dimaksud dalam huruf i atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat pada kementerian menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
- Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
- Mempunyai cap atau stempel yang memuat lambing Negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- Membacakan Akta dihadapan 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
- Menerima magang calon Notaris.

Menyimpan Minut Akta sebagaimana dimaksudhuruf b tidak berlaku, dalam hal Notaris mengeluarkan akta dalam bentuk originali. Pengecualian terhadap kewajiban pembacaan akta sebagaimana dimaksud pada huruf I tidak wajib dilakukan

**PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG
DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP (Resa Eka Nur Fitriasari)**

sebagaimana tertera pada Pasal 16 ayat (7) UUJN, jika penghadap menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui, dan memahami isinya, dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman Minuta Akta diparaf oleh penghadap, saksi dan Notaris. Jika ketentuan tersebut tidak dipenuhi, maka berdasarkan ketentuan pasal 16 ayat (8) UUJN, akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan.

Notaris memiliki beberapa kewajiban penting yang harus dipenuhi dan telah diatur dalam peraturan jabatan yaitu untuk membuat, menyimpan, dan menyerahkan Protokol Notaris. Sebagaimana yang dicantumkan pada Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Jabatan Notaris, Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip Negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris.

1. Minuta Akta
2. Buku Daftar Akta dan Repertorium
3. Buku Daftar Akta dibawah tangan yang penandatangananya dilakukan dihadapan notaris atau akta di bawah tangan yang di daftar.
4. Buku Daftar Nama Penghadap atau Klapper
5. Buku Daftar Protes
6. Buku Daftar Wasiat
7. Buku Daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perUndang-Undangan

Disamping buku Daftar yang termasuk dalam Protokol Notaris yang telah disebutkan diatas seorang Notaris yang baik seyogyanya mengadministrasikan dan membuat tata kearsipan terhadap hal-hal sebagai berikut:

1. Buku Daftar Akta Harian ;
2. Map khusus yang berisikan minuta-minuta akta sebelum dijilid menjadi Buku setiap bulannya
3. File Arsip Warkah Akta ;
4. File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Disahkan ;
5. File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Dibukukan ;
6. File Arsip yang berisikan copy Daftar Protes ;
7. File Arsip Copy Collatione (yaitu copy dari surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan) ;

8. File Arsip Laporan Bulanan Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) yang dilampiri dengan tanda terima dari MPD ;
9. File Arsip yang berisikan Laporan Wasiat kepada Direktur Perdata cq Balai Harta Peninggalan Sub Direktorat Wasiat;
10. File Arsip yang berisikan tanda terima salinan Akta;
11. Buku Surat Masuk dan Surat Keluar Notaris ;
12. File Arsip Surat Masuk Notaris ;
13. File Arsip copy Surat Keluar Notaris ;
14. Buku Daftar tentang Badan Hukum Sosial dan Badan Usaha yang bukan badan hukum yang dibuat di kantornya.

Setiap bulan, selambat-lambatnya tanggal 15, Notaris wajib menyampaikan secara tertulis salinan yang telah disahkannya dari daftar Akta dan daftar lain yang dibuat pada bulan sebelumnya kepada Majelis Pengawas Daerah Laporan Bulanan Sedangkan untuk protokol PPAT dijelaskan dalam Pasal 1 angka 5 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, yaitu kumpulan dokumen yang harus disimpan dan dipelihara oleh PPAT yang terdiri dari daftar akta, asli akta, warkah pendukung akta, arsip laporan, agenda dan surat-surat lainnya.

Adapun jenis-jenis arsip, ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, terdapat dua jenis arsip, yaitu :

- a. Arsip otentik
Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan, arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- b. Arsip tidak otentik
Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, microfilm, keluaran (outpt atau print-out), computer, dan media computer seperti disket dan sebagainya.⁹

Dalam Pasal 5 ayat (1) UU ITE dijelaskan bahwa Alat Bukti Elektronik ialah Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah, yang memenuhi persyaratan formil dan persyaratan materil yang diatur dalam UU ITE.¹⁰

⁹ Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan Modern. Jakarta: Gramedia. hlm.12

¹⁰<https://www.pa-kotabumi.go.id/hubungi-kami/artikel-makalah/1037-keabsahan-pembuktian-elektronik-dalam-persidangan-perdata-di-pengadilan-agama.html>

**PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG
DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP (Resa Eka Nur Fitriasari)**

Pengertian bukti dan alat bukti pada buku subekti menyatakan bahwa¹¹

“Bukti adalah sesuatu untuk menyakinkan akan kebenaran suatu dalil atau pendirian. Alat bukti, alat pembuktian, upaya pembuktian adalah alat yang di pergunakan untuk membuktikan dalil-dalil suatu pihak di pengadilan, misalnya: bukti tulisan, kesaksian, sumpah, dan lain-lain.”

Kehidupan di masyarakat yang kian melaju dengan aktivitas elektronik menjadikan alat pembuktian yang dapat digunakan secara hukum harus juga meliputi informasi atau dokumen elektronik demi memberikan kemudahan pelaksanaan hukum. Hasil cetak dari dokumen elektronik tersebut harus dapat dijadikan sebagai alat bukti sah secara hukum. Karena itu, dalam praktik di kenal dan berkembang apa yang dinamakan bukti elektronik¹²

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (“UU ITE”) memberikan Dasar hukum mengenai kekuatan hukum alat bukti elektronik dan syarat formil dan materil alat, bukti elektronik agar dapat diteriam dipersidangan. Alat bukti elektronik ialah informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik yang memenuhi persyaratan formil dan persyaratan materil yang diataur dalam UU ITE. Informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.¹³ Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (“UU 19/1016”) menjelaskan yang dimaksud dengan informasi elektronik adalah : satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

Sedangkan dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui computer atau system elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, symbol atau perforasi

¹¹ Subekti, Kamus Hukum, Pradnya Paramita, Jakarta, 2003, hlm.17

¹² Efa Laela Fakhriah, *Bukti Elektronik dalam Sistem Pembuktian Perdata*, Alumni, Bandung, 2009, hlm 16

¹³ Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;

yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.¹⁴

Membahas terkait kekuatan pembuktian suatu alat bukti tentunya akan membicarakan terkait penilaian pembuktian. Segala hal yang menjadi bukti akan dinilai kembali oleh hakim. Hakim yang memiliki kewenangan tersebut menjadi bebas untuk menilai pembuktian selama tidak diatur sebaliknya dalam undang-undang. Undang-undang mengikat hakim terkait alat bukti tertentu misalnya alat bukti surat sehingga hakim tidak bebas menilainya.

Kekuatan pembuktian alat bukti surat dapat dibedakan antara yang berbentuk akta dengan bukan akta. Surat yang berbentuk akta juga dapat dibedakan menjadi akta otentik dan akta bawah tangan. Kekuatan pembuktian semua akta dapat dibedakan menjadi:¹⁵

- a. Kekuatan Pembuktian Lahir, yaitu kekuatan pembuktian yang didasarkan atas keadaan lahir, apa yang tampak pada lahirnya. Surat yang ditampaknya seperti akta, dianggap mempunyai kekuatan seperti akta sepanjang tidak terbukti sebaliknya.
- b. Kekuatan Pembuktian Formal, yaitu kekuatan pembuktian yang didasarkan pada benar tidaknya ada pernyataan oleh pembuktian formal memberi kepastian tentang peristiwa bahwa pejabat dan para pihak menyatakan dan kelakuan apa yang dibuat dengan akta tersebut.
- c. Kekuatan Pembuktian Materiil, yaitu memberi kepastian tentang memberi suatu akta, memberi kepastian tentang peristiwa bahwa pejabat akta atau para pihak menyetujui dan melakukan apa yang dimuat dalam akta.

Undang-Undang ITE telah mengatur tentang perluasan alat bukti. Seperti yang tercantum dalam Pasal 5 Ayat (1), Informasi Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah. Sementara Pasal 5 ayat (2) mencantumkan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia.

Selanjutnya tercantum dalam Pasal 5 ayat (3) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan Sistem

¹⁴ Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi

¹⁵ Sudikno Mertikusumo, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, Edisi enam, Liberty, Yogyakarta, 2002, hlm. 141

**PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG
DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP** (Resa Eka Nur Fitriasari)

Elektronik yang dimaksud seperti tercantum dalam Pasal 1 angka 5 UU ITE yaitu, serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan Informasi Elektronik. Penyelenggaraan system elektronik tersebut diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (PP-PSTE).

Pasal 5 ayat (4) UU ITE memberikan pengecualian mengenai ketentuan Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang tidak berlaku pada surat yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk tertulis dan surat beserta dokumennya yang menurut Undang-Undang harus dibuat dalam bentuk akta notarial atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta. Adapun menurut Pasal 1875 KUHPdata, suatu tulisan dibawah tangan atau perjanjian dibawah tangan, akan berlaku sebagai bukti sempurna sebagai suatu akta otentik jika diakui oleh orang terhadap siapa tulisan itu hendak dipakai.

Berdasarkan undang-undang tersebut maka terdapat penambahan jenis alat bukti di persidangan yakni informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik. Dalam ketentuan umum UU ITE dapat diketahui bahwa jenis data elektronik seperti tulisan, foto, suara, gambar merupakan informasi elektronik, jenis bukti elektronik tersebut telah dijelaskan dalam Pasal 5 Undang Undang ITE dikatakan bahwa:

1. Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.
2. Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia.

Dengan diberlakukannya UU ITE maka terdapat suatu pengaturan yang baru mengenai alat-alat bukti dokumen elektronik. Berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) UU ITE ditentukan bahwa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.

Selanjutnya di dalam Pasal 5 ayat (2) UU ITE ditentukan bahwa informasi elektronik atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan alat bukti yang sah dan sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia. Dengan demikian, bahwa UU ITE telah menentukan bahwa dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan suatu alat bukti yang sah dan merupakan perluasan alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum acara yang telah berlaku

di Indonesia, sehingga dapat digunakan sebagai alat bukti di muka persidangan.

Selanjutnya, berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (3) UU ITE ditentukan bahwa informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan suatu sistem elektronik sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada di dalam UU ITE. Dengan demikian penggunaan dokumen elektronik sebagai suatu alat bukti yang dianggap sah apabila menggunakan suatu sistem elektronik sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Pasal 6 UU ITE Nomor 11 Tahun 2008, yang menentukan bahwa dokumen elektronik dianggap sah sepanjang informasi yang tercantum di dalamnya dapat diakses, ditampilkan, dijamin keutuhannya, dan dapat dipertanggung jawabkan, sehingga menerangkan suatu keadaan. Di samping itu, dokumen elektronik yang kedudukannya dapat disetarakan dengan dokumen yang dibuat di atas kertas, sebagaimana ditentukan dalam Penjelasan Umum UU ITE.

Berdasarkan latar belakang diatas, dalam mendapatkan pengkajian terhadap permasalahan yang akan dibahas lebih lanjut, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana peran notaris dalam penyimpanan protokol notaris yang disimpan dalam bentuk elektronik arsip?
2. Bagaimana tanggung jawab notaris dalam menjagapenyimpanan protokol notaris yang disimpan dalam bentuk elektronik arsip?

METODE PENELITIAN

Penulis menggunakan jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian hukum empiris (yuridis-empiris), yaitu Yang dengan kata lain adalah jenis penelitian hukum sosiologis dap dapat disebut pula dengan penelitian lapangan, yaitu mengkaji ketentuan hukum yang berlaku serta apa ayang terjadi dalam kenyataannya di masyarakat.¹⁶ Atau dengan kata lain yaitu suatu penelitian yang dilakukan terhadap keadaan sebenarnya atau keadaan nyata yang terjadi di masyarakat dengan maksud untuk mengetahui dan menemukan fakta-fakta dan data yang dibutuhkan, setelah data yang dibutuhkan terkumpul kemudian menuju kepada identifikasi maslaah yang pada akhirnya menuju pada penyelesaian masalah.¹⁷

Dalam penelitian ini lokasi penelitian yang diambil adalah kantor Notaris dan PPAT Kabupaten Banyuwangi. Teknik pengumpulan data ini peneliti mendapatkan data yang akurat dan otentik karena dengan

¹⁶ Bambang Waluyo, *Penelitian Hukum Dalam Praktek*, Jakarta, Sinar Grafika, 2002, hlm. 15

¹⁷ *Ibid*, hlm. 16

mengumpulkan sumber data baik primer maupun sekunder dengan cara wawancara, pengamatan dan studi kepustakaan yang disesuaikan dengan pendekatan penelitian. Kemudian data yang sudah terkumpul penulis mengolah dan menganalisis secara deskriptif kualitatif yaitu analisis yang dilakukan dengan mendeskripsikan atau menjelaskan peraturan perundang-undangan yang dikaitkan dengan kenyataan yang terjadi di masyarakat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

PEMBAHASAN

Peran Notaris dalam penyimpanan protokol Notaris yang disimpan dalam bentuk elektronik arsip

Dasar hukum penyimpanan Protokol Notaris secara Elektronik oleh Notaris berdasarkan pasal 15 ayat (1), Pasal 16 ayat (1) huruf b, Pasal 58, Pasal 59 dan Pasal 63 UUJN bahwa notrais bertanggung jawab menyimpan akta dan protokol notarisnya selama menjabat dan akan dilanjutkan oleh notaris berikutnya yang menggantikannya. Pekerjaan notaris masih sangat digantungkan pada kertas sebagai mediannya, sehingga dibutuhkan ruangan yang luas dan pemeliharaan yang cukup mahal untuk mengamankan berkas-berkas tersebut. Berkaitan dengan permasalahan itu maka penerapan produk teknologi informasi dapat menjadi pilihan solusi bagi pemecahan masalah penyimpanan tersebut. Pasal 68 ayat (1) UU Arsip telah mengatur bahwa “Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain”, namun notaris belum melakukan penerapannya.

Dalam UUJN perubahan tidak diatur mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik arsip. Hanya penjelasan Pasal 15 ayat (3) yang menyebutkan kemungkinan notaris untuk mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik (cyber notary). Pemerintah melalui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mulai melakukan pelayanan jasa hukum secara online dengan diterbitkannya Peraturan menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4,5,6 Tahun 2014.

Belum adanya aturan yang mengatur mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik dalam UUJN menimbulkan kekosongan norma. Berdasarkan pandangan Plato bahwa Negara yang baik adalah Negara yang berdasarkan pada adanya pengaturan (hukum) yang baik, maka menurut penulis terkait protokol notaris merupakan arsip Negara yang harus disimpan dan dijaga kerahasiannya oleh notaris yang dalam hal ini melaksanakan sebagian tugas Negara, maka seharusnya Negara membuat aturan yang tegas dan jelas yang mengatur mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik terluit cyber notary. Aturan perundang-undangan

yang baik adalah peraturan yang memberikan kepastian hukum sehingga menciptakan suasana yang aman dan tentram dalam masyarakat.

Penyimpanan protokol notaris secara elektronik dilakukan sebagai langkah antisipasi proses penyimpanan dan pemeliharaan protokol notaris dari resiko rusak bahkan hilangnya protokol notaris. Peraturan perundang-undangan termasuk UUJN, tidak ada yang mengatur tentang mekanisme, penyimpanan protokol notaris secara elektronik sebagai antisipasi rusak, hilang atau musnahnya protokol notaris yang mana didalamnya terdapat minuta akta yang merupakan bukti surat yang otentik.

Mekanisme penyimpanan protokol notaris secara elektronik dapat digunakan dengan proses alih media dari dokumen cetak, audio, video menjadi bentuk digital atau yang disebut dengan scanning. Cara penyimpanan minuta akta seperti itu dapat dilakukan oleh notaris sebagai bentuk pengamanan. Sistem pengerjaan digitalisasi warkah dimulai dari pengambilan arsip untuk dilakukan pengecekan, selanjutnya di scanning. Hasil scanning tersebut disimpan di dalam database server dan secara otomatis output data scan digitalisasi dokumen tersedia. Hasil yang tersimpan di database server disimpan dalam bentuk Flasdisk atau disimpan dalam memori card dengan daya tampung yang disesuaikan dengan banyaknya data. Kemudian agar terjaga keamanannya, database server dan flasdisk disimpan di deposit box atau brankas anti kebakaran untuk kemudian disimpan oleh notaris atau dapat juga penyimpanannya diserahkan kepada MPD. Dengan adanya dokumen elektronik yang dihasilkan melalui proses tersebut dapat dibuka saat diperlukan dan dibuatkan salinannya untuk selanjutnya digunakan mewakili protokol notaris yang rusak atau hilang.

Penyimpanan Protokol Notaris secara Konvensional. Konvensional ialah arsip yang untuk informasinya tercatat di media kertas berupa tulisan tangan atau ketikan. Arsip Media Baru adalah arsip yang informasinya direkam dalam media magnetik. Kekurangan dan kelebihan Arsip Konvensional dan Arsip Media Baru Kekurangan Arsip Konvensional, kurangnya arsip konvensional ialah :

- a. Jumlah arsip selalu bertambah
- b. Investasi media penyimpanan
- c. Tempat penyimpanan yang terbatas, butuh ruang penyimpanan yang luas (depo arsip)
- d. Pencarian kembali dokumen, efisiensi mencari arsip
- e. Kertas sering rusak
- f. Pendistribusian dokumen yang kurang cepat dan efektif.
- g. Kelebihan Arsip Konvensional adalah :
- h. Tidak tergantung pada hubungan listrik



- i. Orang tidak harus mampu mengoperasikan computer, dan lain-lain¹⁸

Aman terhadap serangan virus computer. Arsip Konvensional maupun Elektronik pada dasarnya memiliki kesamaan dalam tahapan pengelolaannya, Karena arsip elektronik diciptakan dengan berpedoman pada prosedur arsip konvensional, yang berbeda ialah arsip konvensional prosesnya dilakukan dengan bantuan komputer sehingga dokumen yang umumnya berbentuk kertas, beralih menjadi dokumen secara elektronik. Adapun tahap awal dalam proses pengelolaan arsip secara konvensional yang dijadikan rujukan atau pedoman untuk pembuatan system pengelolaan arsip secara elektronik adalah melakukan pencatatan surat yang masuk atau surat yang keluar (dibuat).

Dalam UUJN perubahan tidak diatur mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik. Hanya penjelasan Pasal 15 ayat (3) yang menyebutkan kemungkinan notaris untuk mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik (cyber notary). Pemerintah melalui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mulai melakukan pelayanan jasa hukum secara online dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4,5,6 Tahun 2014.

Belum adanya aturan yang mengatur mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik dalam UUJN menimbulkan kekosongan norma. Berdasarkan pandangan Plato bahwa negara yang baik adalah negara yang berdasarkan pada adanya pengaturan (hukum) yang baik, maka menurut penulis terkait protokol notaris merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dijaga kerahasiaannya oleh notaris yang dalam hal ini melaksanakan sebagian tugas negara, maka seharusnya negara membuat aturan yang tegas dan jelas yang mengatur mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik terkait cyber notary. Aturan perundang-undangan yang baik adalah peraturan yang memberikan kepastian hukum sehingga menciptakan suasana yang aman dan tentram dalam masyarakat.

Sistem kearsipan digital memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Kecanggihan teknologi saat ini, memberikan dukungan kemudahan untuk menyimpan arsip digital berbentuk gambar, suara dan video. Hal ini membuktikan bahwa digitalisasi arsip memberikan kemudahan dalam mengelola serta mengakses arsip yang banyak jumlahnya. Sehingga civitas kampus tidak perlu buang-buang tenaga, waktu dan biaya dalam mengelola, mengakses arsip yang diinginkan.

¹⁸ <http://diskarpus.kotabogor.go.id/index.php/welcome/post/single/44>. Diakses pada hari Minggu Diakses pada Tanggal 02 Januari. Pukul 10.00 WIB.

Berdasarkan wawancara dengan Notaris Candra Efilia (Notaris di Banyuwangi) mengatakan bahwa yang menjadi faktor pendukung bagi Notaris untuk menyimpan protokolnya secara konvensional adalah :

- a. Notaris dapat melihat fisik akta yang dijadikan protokol tersebut
- b. Notaris dapat memantau secara langsung hasil pembuatan aktanya beserta kelengkapan-kelengkapannya seperti tanda tangan, materai, cap ibu jari.
- c. Notaris dalam melakukan pengecekan terhadap protokol tersebut dapat dilakukan secara langsung
- d. Notaris dapat langsung mengambil protokol tersebut apabila terdapat pihak berkepentingan yang membutuhkan.

Faktor-faktor lainnya adalah bahwa penyimpanan protokol secara konvensional ini telah mempunyai dasar hukum yang sangat jelas, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kasus hukum bagi Notaris.¹⁹

yang paling utama adalah adanya penghematan terhadap penggunaan waktu, tenaga dan dana yang tersedia. Diantaranya :

- Adanya penghematan uang dalam pengelolaan dan penggunaan arsip, misalnya dengan adanya pengurangan dan penghematan waktu untuk memberikan penjelasan dan instruksi kepada pegawai baru yang secara tidak langsung berdampak terhadap pengeluaran uang.
- Adanya peningkatan produktivitas terutama bagi organisasi yang bersifat profit oriented karena dengan adanya standardisasi prosedur pelaksanaan kegiatan yang sudah jelas maka dengan sendirinya setiap pegawai sudah mengetahui apa yang seharusnya dikerjakan sehingga tentu saja akan meningkatkan produktivitas kerja.
- Mengurangi penghamburan waktu dari pegawai sebagai akibat dari kesalahan yang tidak perlu mereka perbuat.
- Adanya standardisasi prosedur kerja secara menyeluruh sehingga:
 - a. tumpang tindih dari beberapa fungsi unit dalam organisasi, serta alur kegiatan kearsipan dapat dioptimalkan.
 - b. alur pekerjaan yang serasi dan harmonis dalam organisasi dapat dicapai;
 - c. adanya hubungan kerja yang jelas dan harmonis antarunit kerja

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Notaris Vini Hukama dikatakan bahwa menumpuknya protokol Notaris ini menimbulkan

¹⁹ Wawancara dengan Ibu Candra Efillia Notaris Kabupaten Banyuwangi, Hari Sabtu 24 Maret 2021. Pukul 08.10. WIB

PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP (Resa Eka Nur Fitriasari)

permasalahan yaitu: Kemungkinan hilangnya Protokol Notaris pada saat diserahkan kepada Notaris lainnya Permasalahan terkait tempat penyimpanan Protokol Nnotaris karena semakin lama, protokol tersebut akan semakin menumpuk sehingga menyebabkan permasalahan terkait keterbatasan lahan. Lebih lanjut Vini Hukama mengatakan bahwa terdapat pula permasalahan mengenai kualitas dari kertas dan tinta yang semakin hari semakin menurun, sehingga sulit atau tidak lagi terbaca apabila Protokol Notaris telah berusia terlalu lama.²⁰

Adapun bu Reyza Fitri Aninda Notaris di Kabupaten Banyuwangi berpendapat mengenai arsip digital ialah : bahwa sistem kearsipan digital memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip. Digitalisasi arsip sudah pasti memudahkan pengguna selain itu, arsip yang sudah bersifat digital akan lebih aman dari situasi dan kondisi yang dapat merugikan pemilik arsip atau pengguna arsip digital. Oleh karena itu, digitalisasi arsip merupakan hal yang penting untuk penyimpanan protokol yang disimpan dalam bentuk elektronik arsip.²¹

Tanggungjawab Notaris dalam menjaga penyimpanan protokol Notaris yang disimpan dalam bentuk elektronik arsip

Tanggung jawab notaris bila dilihat dari Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris adalah sangat erat kaitannya dengan tugas dan pekerjaan notaris dalam membuat akta otentik. Notaris ditugaskan dan bertanggung jawab untuk melakukan pendaftaran dan mensahkan (waarmerken dan legalisasi) surat-surat / akta-akta yang dibuat di bawah tangan. Pertanggungjawaban Notaris sebagai pejabat umum meliputi bidang hukum privat, hukum pajak, dan hukum pidana. Ada kemungkinan bahwa petanggung jawaban di satu bidang hukum yang lain. Sebaliknya, tindakan yang menimbulkan tuntutan berdasarkan perbuatan melawan hukum (Pasal 1365 KUHPerdara) dapat menimbulkan pengambilan tindakan di bidang hukum pidana. Pertanggungjawaban Notaris terutama terletak di bidang hukum privat.

Tanggung Jawab Notaris atas Hilang dan Rusaknya Minuta Akta Pasal 16 ayat (1) huruf b Undang-undang Jabatan Notaris jelas dikatakan bahwa notaris berkewajiban membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris. Arti dari pasal ini adalah kewajiban dalam ketentuan ini dimaksudkan untuk menjaga keotentikan suatu akta dengan menyimpanakta dalam bentuk aslinya,

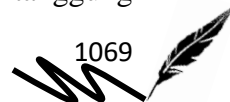
²⁰ Wawancara dengan Ibu Vini Hukama, Kabupaten Banyuwangi, Hari Senin 10 Mei 2021. Pukul 08.00 WIB

²¹ Wawancara dengan Ibu Reyza Fitri Aninda Notaris Kabupaten Banyuwangi, Hari Senin 10 Mei 2021. Pukul 10.20 WIB

sehingga apabila ada pemalsuan atau penyalahgunaan grosse, salinan, atau kutipannya dapat segera diketahui dengan mudah dengan mencocokkannya dengan aslinya. Membuat dan menyimpan minuta akta sudah merupakan kewajiban yang jelas untuk dilaksanakan oleh seorang notaris. Namun banyak hal yang menjadikan minuta akta yang dibuat dan disimpannya sebagai bagian dari protokol notaris hilang atau bahkan rusak. Faktor yang menyebabkan hilang atau rusak beragam, mulai dari force majeure sampai kelalaian atau kesengajaan dari pihak notaris sendiri atau dari pihak pegawainya sendiri. Jika hal ini terjadi maka notaris yang bersangkutan telah melakukan pelanggaran. Sementara sudah menjadi tanggung jawab seorang notaris untuk membuat dan menyimpan minuta akta dengan baik ditempat yang aman. Kehilangan atau rusaknya minuta akta maka notaris yang bersangkutan wajib dimintai pertanggungjawaban.

Notaris wajib menyimpan minuta aktanya di tempat yang telah disediakan seperti lemari besi yang dirancang khusus untuk menyimpan berkas-berkas penting seperti minuta akta dan minuta akta tersebut telah dibundel dengan lengkap dan rapi agar tidak hilang ataupun rusak. Untuk menghindari hilangnya minuta akta tersebut lebih baik setiap bulannya minuta akta tersebut dibundel sesuai nomor akta secara berurutan, sehingga apabila sewaktu-waktu minuta akta dibutuhkan untuk keperluan sesuai kebutuhannya, maka tidak akan kebingungan untuk mencari minuta akta tersebut. Terkadang notaris mengabaikan hal penyimpanan minuta aktanya yang mana minuta akta itu sendiri merupakan salah satu roh jabatan notaris yang merupakan arsip negara yang penting dari notaris tersebut. Apabila notaris melakukan hal tersebut bukan dari kesengajaan tetapi karena kelalaian atau karena adanya force majeure, sanksi yang diterimanya sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan walau diluar kehendaknya. Kelalaian yang dimaksud dapat berupa karena kurangnya kehati-hatian dalam menyimpan minuta akta yang menyebabkan minuta akta tersebut tidak tahu keberadaannya atau mungkin juga dibawa oleh pegawai dengan alasan sakit hati terhadap notaris tersebut. Kelalaian lainnya yaitu karena adanya pindah kantor yang menyebabkan minuta akta tersebut tercecer, karena faktor kelalaian tersebut sanksiyang diterima notaris tidak terlalu berat karena bukan kesengajaan untuk menghilangkan minuta akta tersebut.

Ketentuan pada Pasal 65 UUJN yang tidak menjelaskan batasan waktu pertanggungjawaban Notaris yang telah berhenti menjabat menimbulkan implikasi hukum yang tidak jelas dalam menjelaskan batasan waktu pertanggungjawaban werda Notaris terhadap akta yang pernah dibuat. Akibatnya, werda Notaris tetap dimintai pertanggungjawaban terkait akta yang pernah dibuatnya. Menurut Hans kelsen, konsep yang berhubungan dengan konsep kewajiban hukum adalah konsep tanggung



PERAN JABATAN NOTARIS DALAM PENYIMPANAN PROTOKOL NOTARIS YANG DISIMPAN DALAM BENTUK ELEKTRONIK ARSIP (Resa Eka Nur Fitriasari)

jawab hukum. Bahwa seseorang bertanggung jawab atas suatu perbuatan tertentu atau bahwa dia memikul tanggungjawab hukum.²²

Teori Pertanggungjawaban hukum diperlukan untuk dapat menjelaskan hubungan antara tanggungjawab notaris yang berkaitan dengan kewenangan notaris yang berkaitan dengan kewenangan Notaris berdasarkan UUJN yang berada dalam bidang hukum perdata.²³

KESIMPULAN

Peran Notaris dalam penyimpanan protokol notaris yang disimpan dalam bentuk elektronik arsip, saat ini masih banyak yang menggunakan penyimpanan manual atau konvensional karena penyimpanan protokol secara konvensional ini telah mempunyai dasar hukum yang sangat jelas, sehingga dapat meminimalisir terjadinya kasus hukum bagi Notaris.

Membuat dan menyimpan minuta akta sudah merupakan kewajiban yang jelas untuk dilaksanakan oleh seorang notaris. Tanggung Jawab Notaris atas Hilang dan Rusaknya Minuta Akta Pasal 16 ayat (1) huruf b Undang-undang Jabatan Notaris jelas dikatakan bahwa notaris berkewajiban membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris. Arti dari pasal ini adalah kewajiban dalam ketentuan ini dimaksudkan untuk menjaga keotentikan suatu akta dengan menyimpan akta dalam bentuk aslinya, sehingga apabila ada pemalsuan atau penyalahgunaan grosse, salinan, atau kutipannya dapat segera diketahui dengan mudah dengan mencocokkannya dengan aslinya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amsyah, Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan Modern. Jakarta: Gramedia
- Bambang Waluyo, 2002, *Penelitian Hukum Dalam Praktek*, Jakarta, Sinar Grafika
- Efa Laela Fakhriah, 2009, *Bukti Elektronik dalam Sistem Pembuktian Perdata*, Alumni, Bandung
- Cut Era Fitriyeni, 2012, "Tanggungjawab Notaris Terhadap Penyimpanan Minuta Sebagai Bagian dari Protokol Notaris" Naskah Publikasi

²² Hans Kelsen, Teori Umum hukum dan Negara, dasar-dasar Ilmu Hukum Normatif/sebagai Ilmu Hukum Bambang Waluyo, Penelitian Hukum Dalam Praktek, Jakarta, Sinar Grafika, 2002, hlm. 15

²³ Cut Era Fitriyeni, "Tanggungjawab Notaris Terhadap Penyimpanan Minuta Sebagai Bagian dari Protokol Notaris" Naskah Publikasi Jurnal. Program Studi Magister Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh 2012

- Jurnal. Program Studi Magister Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh
- Dominikus Rato, 2010, Filsafat Hukum Mencari: Memahami dan Memahami Hukum, Laksbang Pressindo, Yogyakarta
- Habib Adjie, 2008, Hukum Notaris Indonesia, Tafsir Tematik Terhadap UU No. 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Refika Aditama, Bandung
- Hans Kelsen, 2007, General Theory of Law & State, Teori Umum Hukum dan Negara, Dasar-Dasar Ilmu Hukum Normatif sebagai Ilmu Hukum Deskriptif-Empirik, BEE Media Indonesia, Jakarta, Alih Bahasa oleh Soemardi
- Ridwan HR, 2008, Hukum Administrasi Negara. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Subekti, 2003, Kamus Hukum, Pradnya Paramita, Jakarta
- SF. Marbun, 197, Peradilan Administrasi Negara dan Upaya Administrasi di Indonesia. Liberty. Yogyakarta

Perundang Undangan

- Undang-Undang Jabatan Notaris Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
- Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemnerantasan Tindak Pidana Korupsi

Internet

- <http://diskarpus.kotabogor.go.id/index.php/welcome/post/single/44>. Diakses pada hari Minggu Diakses pada Tanggal 02 Januari.Pukul 10.00 WIB.
- <https://www.pa-kotabumi.go.id/hubungi-kami/artikel-makalah/1037-keabsahan-pembuktian-elektronik-dalam-persidangan-perdata-di-pengadilan-agama.html>
- Tim Penyusun Kamus Besar Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia, hlm. 1128.