

**Konsep Pengalihan Protokol Oleh Notaris Dalam Bentuk Softfile**Rezita Filanti Bestina Fibran Relly¹, Nynda Fatmawati Octarina²¹ Kenotariatan, Hukum, Universitas Narotama Surabaya, Indonesia, filantirezita@gmail.com² Kenotariatan, Hukum, Universitas Narotama Surabaya, Indonesia**ABSTRACT**

The State Archives include the Notary Protocol, which the Notary must keep properly. Law (UU) Number 43 of 2009 concerning Archives is a unique law that regulates archival activities, and because Notary Protocols are considered State Archives, their maintenance must be in accordance with applicable regulations. Current Notaries and future Notaries who wish to replace them will experience difficulties due to the high volume of minutes that are the Notary's responsibility. The main objectives of this research are to (1) clarify what are the obligations of notaries when transferring notary protocols in softfile form and (2) propose legislation to protect notaries who choose to store their protocols in Softfile. This research uses a normative juridical methodology, which examines it using a conceptual and law-based approach. The findings show that there are no rules governing proper softfile archiving of protocols. The absence of clear regulations makes it difficult to determine the legality of filing notary protocols online. It is time for the UUJN to be updated to reflect the current situation, considering the importance of softfile technology and the support it receives from laws such as the Archives Law and the Information and Electronic Transactions Law (UU ITE). In this way, notaries can be more effective in their work and the validity and security of notary protocol data recorded in soft files can be guaranteed.

MANUSCRIPT INFO**Manuscript History:**Received:

August 27, 2024

Accepted:

April 13, 2025

Corresponding Author:

Rezita Filanti Bestina,

filantirezita@gmail.com**Keywords:**

Protocol Transfer, Protocol, Notary, Softfile; Pengalihan Protokol; Protokol; Notaris; Softfile



Widya Yuridika: Jurnal Hukum is Licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License

Cite this paper

Relly, R. F., & Octarina, N. F. (2025). Konsep Pengalihan Protokol Oleh Notaris Dalam Bentuk Softfile. Widya Yuridika: Jurnal Hukum, 8(2).

Layout Version:

v.7.2024

PENDAHULUAN

Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang disimpan di Arsip Negara sesuai dengan Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (selanjutnya disebut UUJN-P). Arsip-arsip tersebut wajib disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pasal 15, 16 ayat 1 huruf b, 58, 59, dan 63 menyatakan bahwa Notaris wajib menyimpan akta dan Protokol Notaris dalam keadaan baik selama masa jabatannya dan menyerahkannya kepada Notaris yang menggantikannya di kemudian hari. Notaris terutama bertugas untuk mempersiapkan dan memelihara Minuta Akta, sebuah dokumen hukum, sesuai dengan Protokol Notaris. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap akta yang dicatatkan adalah sah dan nyata. Dengan cara ini, jika terjadi upaya

pemalsuan atau rujukan berupa pembuatan grosir palsu, salinan palsu, atau kutipan palsu dari akta tersebut, dapat dengan mudah diidentifikasi melalui perbandingannya dengan dokumen asli.¹

Arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, serta pelaksanaan pemerintahan (Pasal 1 angka 2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pihak-pihak tersebut antara lain lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Penjelasan ini berada dalam lingkup aturan yang ditetapkan oleh Arsip Negara sebagai salah satu unsur Protokol Notaris.²

Notaris wajib menyimpan Protokol Notaris sebagai arsip resmi sesuai dengan Pasal 1 angka 13 UUN-P. Tata kearsipan diatur dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Karena Protokol Notaris termasuk dalam kategori Arsip Negara, maka penyimpanannya pun harus sesuai dengan peraturan ini. Protokol notaris tidak diatur dalam UUNJN serta atas penyimpanannya diupayakan untuk dijaga karena akta notaris merupakan sebagai bagian dari bukti yang komprehensif bagi individu yang mengajukan permohonan atau pihak yang mewarisi terkait dokumen resmi tersebut.

Sulit bagi Notaris saat ini dan Notaris yang akan menggantikannya untuk menyimpan dan mempertahankan sebagian besar notulen. Menerima warisan berupa dokumen-dokumen ini dapat mengakibatkan biaya operasional yang tinggi dan cukup mahal bagi kantor Notaris, meskipun warisan ini tidak selalu mencakup aset dari klien yang telah dilayani. Lebih lanjut, dalam beberapa situasi, mewarisi dokumen-dokumen ini bisa menjadi kerugian bagi pihak yang menerimanya.

Notaris wajib menyerahkan Protokol Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) setelah mereka menerimanya dari Notaris yang telah berusia 25 tahun atau lebih, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 65 ayat 3 UUNJN-P. Karena penyimpanan Protokol Notaris sangat mahal dan memakan banyak tempat, MPD tidak selalu dapat melakukannya. Hal ini menyebabkan Kantor Notaris menyimpan Protokol Notaris dalam beberapa kasus, padahal Protokol Notaris seharusnya menjadi milik MPD. Hal ini menunjukkan bahwa tidak selalu memungkinkan untuk menerapkan aturan-aturan dalam UUNJN-P secara penuh.

Penyampaian Protokol Notaris diatur dalam Pasal 62 dan Pasal 63 UUNJN, namun demikian, bunyi Pasal 63 ayat 1 UUNJN tidak jelas mengenai media yang harus digunakan untuk penyampaian. Di sini, penulis juga menyebutkan bahwa Protokol Notaris harus diserahkan dalam bentuk *hardfile* oleh notaris atau penggantinya, namun tidak ada peraturan pelaksana yang mengatur hal ini. Oleh karena itu, kebermanfaatan dalam penyerahan protokol notaris secara *softfile* dapat dilakukan, karna baik UUNJN maupun UUNJN-P tidak mengatur hal tersebut dan tidak ada peraturan pelaksanaannya yang mengatur hal demikian. Maka perlu untuk dikaji dan dianalisis terhadap konsep tanggung jawab notaris dalam pengalihan protokol notaris dalam bentuk *softfile* dan untuk mengidentifikasi dan merumuskan bentuk perlindungan hukum bagi notaris yang menyimpan protokol dalam bentuk *softfile*

METODE

¹ Cut Era Fetiyei. (2012). Tanggung Jawab Notaris Terhadap Penyimpanan Minuta Akta Sebagai Bagian Dari Protokol Notaris, *Kanun Jurnal Ilmu Hukum*, 14(58). h. 392

² R. Soegondo Notodisoerjo. (1993). *Hukum Notariat di Indonesia, Suatu Penjelasan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, h. 229.

Teknik penelitian mengacu pada proses ilmiah dan jenis serta karakteristik objek ilmiah yang digunakan dalam proses tersebut.³ Penelitian di bidang hukum dicirikan oleh fokus akademis pada hukum. Menurut buku Peter Mahmud Marzuki yang berjudul *Penelitian Hukum*, bidang hukum lebih tepat digambarkan sebagai ilmu dengan sudut pandang daripada ilmu deskriptif.⁴ Pendekatan penelitian dalam capstone project ini terdiri dari strategi penelitian, metodologi penelitian, sumber bahan hukum, teknik pengumpulan bahan hukum, dan analisis bahan hukum. Untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan hukum, penulisan hukum berusaha untuk menemukan asas-asas hukum, doktrin, dan undang-undang yang relevan.⁵ Penelitian normatif teoretis yang menerapkan aturan-aturan yang berkaitan dengan gagasan, konsepsi, doktrin, dan standar yang menjadi pedoman hukum positif adalah dasar dari bidang studi ini. Penelitian hukum doktrinal adalah contoh penelitian normatif di bidang hukum; penelitian ini secara sistematis menjelaskan norma-norma untuk bidang-bidang tertentu, meneliti interaksi antara norma-norma hukum yang berbeda, dan berfokus pada studi analitis terhadap undang-undang dan peraturan.⁶ Penelitian dalam bidang hukum yuridis normatif atau doktrinal terkadang melibatkan pembacaan secara seksama terhadap semua karya kepustakaan yang tersedia, oleh karena itu istilah kepustakaan dan penelitian sering kali digunakan secara bergantian. Pendekatan masalah dalam penyusunan karya tulis ilmiah ini dengan penelitian hukum bermacam-macam, sehingga Penulis menggunakan dua macam pendekatan yakni:

a. Pendekatan Perundang-Undangan (*Statute Approach*)

Pemeriksaan menyeluruh terhadap semua undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan pokok bahasan adalah metode perundang-undangan, seperti yang dijelaskan oleh Peter Mahmud Marzuki dalam bukunya.⁷ Untuk menerapkan strategi ini, semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan rumusan masalah ditelaah, termasuk: *Pertama*, konsep tanggungjawab notaris dalam pengalihan protokol dalam bentuk *softfile*. *Kedua*, bentuk perlindungan hukum bagi notaris yang menyimpan protokol dalam bentuk *softfile*.

b. Pendekatan Konseptual

Peter Mahmud Marzuki menyatakan dalam bukunya bahwa pendekatan konseptual adalah cara berpikir tentang hukum yang berusaha memecahkan masalah dan mengembangkan ide-ide dan prinsip-prinsip baru dengan cara menyatukan aliran-aliran yang berbeda.⁸ Pendekatan ini memungkinkan para peneliti untuk mengatasi masalah hukum modern dengan memanfaatkan konsep, prinsip, dan doktrin hukum yang sudah mapan, seperti konsep transfer protokol yang diaktakan dalam bentuk *softfile*. Tujuan dari penyusunan dokumen hukum adalah untuk memberikan solusi bagi masalah-masalah yang mendesak dan menguraikan tindakan yang dapat diterima secara umum.⁹ Tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk memberikan jawaban atas masalah-masalah hukum yang penting. Dalam bidang hukum, ada dua jenis bahan penelitian: primer dan sekunder. Ilmu perpustakaan, yang berkaitan dengan akumulasi sumber daya hukum tertulis, bertanggung

³ Nurul Qamar, *et.al.* (2017). *Metode Penelitian Hukum (Legal Research Methods)*. Makassar: Social Politic Genius), h. 2.

⁴ Peter Mahmud Marzuki. (2017). *Penelitian Hukum Edisi Revisi*. Jakarta: Kencana, h. 59

⁵ Dyah Octorina Susanti dan A'an Efendi. (2014). *Penelitian Hukum (Legal Research)*. Jakarta: Sinar Grafik, h.3

⁶ *Ibid*, h. 11.

⁷ Peter Mahmud Marzuki, *Op. Cit.*, h. 133

⁸ *Ibid*, h. 136

⁹ *Ibid*, h. 181

jawab atas akuisisi mereka.¹⁰ Penulis membuat katalog sumber-sumber hukum yang diperoleh, menganalisisnya, dan mencatat seberapa baik sumber-sumber hukum tersebut sesuai dengan temuan-temuan penelitian. Sistem identifikasi penulis, yang didasarkan pada penelitian yang dilakukan untuk proyek akhir ini dan didukung oleh teknologi media elektronik.

Dokumen-dokumen hukum diperiksa oleh penulis dengan menggunakan analisis deduktif. Menemukan isu-isu yang luas dan kemudian menghubungkannya dengan isu-isu yang lebih khusus dengan maksud yang baik adalah analisis deduktif. Dalam bukunya, Peter Mahmud Marzuki menjabarkan proses untuk mengevaluasi dokumen hukum, yang meliputi:¹¹

- a. Mengenali fakta-fakta hukum yang relevan dan mengabaikan fakta-fakta yang tidak relevan dengan masalah yang sedang dihadapi;
- b. Memperoleh data hukum dan non-hukum;
- c. Memperoleh sumber-sumber yang berkaitan dengan hukum yang diperdebatkan;
- d. Menghasilkan argumen berbasis kesimpulan untuk menyelesaikan sengketa hukum; dan
- e. mengartikulasikan pendirian argumen dalam sebuah kesimpulan.

Analisis bahan hukum ini dilakukan dengan maksud dan tujuan tertentu untuk mengaplikasikan penelitian dari proyek akhir. Hal ini memberikan pandangan kepada para peneliti tentang bagaimana membangun argumen sehubungan dengan pertanyaan hukum yang akan diselidiki untuk menyelesaikan masalah hukum tersebut, berdasarkan dasar-dasar bahan hukum dan non-hukum. Untuk menjawab permasalahan hukum yang terkait, para peneliti membangun argumen atau hipotesis berdasarkan konsep-konsep ilmiah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perlindungan Hukum Bagi Notaris Yang Menyimpan Protokol Dalam Bentuk *Softfile*

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan menjalankan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini. Definisi ini ditemukan dalam Pasal 1 Bab I Ketentuan Umum Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004, yang mengatur tentang jabatan notaris. Kantor notaris ini memproses tiga puluh hingga lima puluh akta setiap bulannya. Menyimpan akta-akta tersebut merupakan praktik notaris yang standar. Arsip dan surat-surat negara yang dikenal sebagai protokol notaris harus disimpan dan dipelihara oleh notaris sesuai dengan Pasal 1 Ayat (13), Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Sebaliknya, kehilangan atau kerusakan dokumen kertas merupakan masalah yang sering terjadi.

Protokol notaris adalah kumpulan catatan resmi. Penyimpanan dan pemeliharaan protokol notaris adalah wajib. Akta-akta asli, repositori, buku daftar notaris, buku wasiat, buku registrasi yang ditandatangani di hadapan notaris, dan buku-buku lain yang harus disimpan oleh notaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, biasanya merupakan bagian dari protokol notaris. Pengganti notaris ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah (MPD) pada saat notaris meninggal dunia. Pengganti notaris tersebut

¹⁰ *Ibid*

¹¹ *Ibid*, h. 213."

kemudian ditugaskan untuk menjalankan tanggung jawab notaris saat notaris tidak ada.¹² Dalam hal notaris meninggal dunia ketika sedang cuti, notaris pengganti wajib memberitahukan kepada MPD mengenai prosedur notaris.

Protokol notaris harus disimpan dengan sangat hati-hati karena kerentanannya terhadap kehilangan, kerusakan, dan penyebaran. Karyawan yang ditugaskan untuk melindungi prosedur notaris mungkin lalai atau tidak kompeten, yang merupakan faktor lain yang perlu dipikirkan. Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, notaris yang gagal menjalankan prosedur kehati-hatian ini dengan benar dapat dikenakan sanksi teguran tertulis, pemberhentian sementara, atau pemberhentian dengan hormat atau tidak hormat. Ketika mensofffilekan protokol notaris, pastikan untuk memilih katalog penyimpanan yang dapat menangani protokol fisik dan softfile. Selain itu, notaris memiliki tantangan karena tingginya jumlah penyimpanan protokol setiap kali pelanggan meminta pembuatan akta. Hal ini terjadi karena Staf Notaris lambat dalam menanggapi permintaan pembuatan akta klien notaris karena beberapa kantor belum menggunakan sistem elektronik dan masih menggunakan proses manual. Pertama, mereka harus mencari tempat penyimpanan akta yang diminta oleh pelanggan. Kemudian, mereka perlu membuka setiap lemari penyimpanan satu per satu dan mencoba menebak di mana akta tersebut berada. Baik pemilik notaris maupun karyawan notaris harus menebak dengan baik mengenai perkiraan waktu dan tempat pembuatan akta. Sangat sulit untuk melacak perkembangan akta klien dan jauh lebih sulit lagi untuk menemukan dan mendapatkan akta tersebut secara tepat waktu.

Sistem yang dapat melacak status dari setiap kegiatan sangat penting untuk kelancaran dan efisiensi operasional kantor notaris. Dengan adanya sistem ini, kita dapat melihat apa yang perlu diselesaikan, sejauh mana kita dalam proses penyelesaian tugas, dan siapa yang bertanggung jawab atas apa. Selain itu, mengingat banyaknya tenggat waktu yang harus dipenuhi, sebuah pengingat otomatis sangat dibutuhkan. Dengan pengingat ini, pegawai tidak akan lagi melewatkan deadline penting karena sistem akan secara proaktif mengingatkan mereka. Namun, tantangan tidak hanya berhenti sampai di situ. Dokumen penting yang disimpan secara fisik, termasuk prosedur notaris, sangat rentan terhadap kerusakan. Menguning, rapuh, dan akhirnya hancur karena hama atau bencana alam adalah tanda-tanda kerusakan kertas yang tak terelakkan selama masa pakainya yang terbatas. Hal ini tentu menjadi ancaman serius bagi kelengkapan dan keautentikan arsip notaris.

Sistem pembukuan dalam protokol notaris berfungsi mencatat seluruh transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu organisasi atau individu. Transaksi-transaksi ini mencakup penjualan, pembelian, pendapatan, dan pengeluaran. Dengan adanya catatan yang terstruktur, perusahaan dapat menganalisis data keuangan secara komprehensif.¹³ Informasi yang diperoleh dari pembukuan ini sangat berharga dalam pengambilan keputusan strategis, baik terkait operasional, investasi, maupun keuangan. Dalam praktiknya, arsip-arsip berupa akta minuta yang telah dijilid dalam bundel-bundel kemudian disimpan secara sistematis dalam protokol notaris.

¹² Udin Narsudin. (2021). *QnA Substansi Notaris Dan PPAT Dalam Praktik*. Makassar: Nas Media Indonesia. h. 39.

¹³ Krishna Yudhokusuma Putra Munandar, *et. al.* (2019). Pengembangan Sistem Pembukuan dan Administrasi Protokol Notaris (Studi Kasus: Kantor Notaris Dewi Andriani, SH, MH). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 3(5), 5131-5139, h. 5134

Sedangkan terkait sistem administrasi, sistem administrasi pada protokol notaris merupakan jantung dari setiap organisasi, berperan sebagai sistem pengelolaan kegiatan sehari-hari. Inti dari administrasi adalah ketatausahaan, yang mencakup berbagai aktivitas seperti pengarsipan, korespondensi, penyusunan laporan, dan kesekretariatan.¹⁴ Melalui aktivitas-aktivitas ini, informasi mengalir dan dikelola secara efektif. Informasi inilah yang menjadi darah bagi organisasi, menopang pengambilan keputusan dan kelancaran operasional. Dengan kata lain, administrasi adalah segala bentuk kegiatan yang berhubungan dengan tata usaha dan pengelolaan informasi dalam sebuah organisasi.

Berbeda dengan dokumen berbentuk elektronik, yang tidak hanya lebih tahan lama, tetapi juga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat. Oleh karena itu, ada beberapa manfaat untuk memindahkan prosedur notaris ke format elektronik, termasuk:¹⁵

- a. Keberlanjutan: Dokumen elektronik tidak rentan terhadap kerusakan fisik dan dapat diakses dengan mudah secara berkelanjutan.
- b. Efisiensi: Pengalihan ke bentuk elektronik memungkinkan notaris untuk mengelola protokol dengan lebih efisien.
- c. Keamanan: Sistem penyimpanan elektronik dapat dilengkapi dengan lapisan keamanan yang melindungi integritas dan kerahasiaan dokumen.

Masyarakat memiliki prosedur, kata Tan Thong Kie, yang juga mengklaim sebagai pengawas Menteri Kehakiman.¹⁶ Baik notaris yang membuat akta maupun notaris yang ditunjuk oleh Menteri Kehakiman bukanlah pemilik sah protokol. Akta asli Notaris (minuta) yang disimpan dalam berkas tersegel setiap bulannya merupakan tulang punggung protokol. Menyimpan segala sesuatu dalam berkas akta asli adalah apa yang dimaksud dengan prosedur Notaris. Komponen protokol Notaris, menurut penafsiran UUJN Pasal 62, meliputi:

- a. Minuta akta.

Sesuai dengan ayat pertama Pasal 1 UUJN-P, protokol Notaris adalah menyimpan minuta akta yang merupakan akta asli yang telah ditandatangani oleh para pihak, saksi, dan Notaris. Dalam praktik kenotariatan, berita acara akta dilampirkan pada dokumen pendukung pembuatan akta. Notaris wajib mencatat jumlah akta, bulan dan tahun pembuatan akta, serta sampul bukunya masing-masing apabila dalam satu bulan dibuat lebih dari lima puluh akta, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 16 ayat 1 huruf g UUJN-P. Apabila diperlukan lebih dari satu buku, akta-akta tersebut dapat dijilid menjadi beberapa buku.

- b. Buku daftar akta repertorium.

Sebagai bagian dari proses pencatatan harian atas semua akta yang dibawa ke hadapan notaris yang bersangkutan, repertorium diperbarui dengan informasi berikut: tanggal, sifat atau judul akta, nama-nama para penghadap, nomor bulan, dan nomor urut.

Salah satu hal yang dapat dilakukan oleh notaris tanpa gangguan adalah mencari nomor urut akta tertentu dalam repertorium. Jika ada Notaris Pengganti, mereka

¹⁴ *Ibid.*

¹⁵ Yetniwati, *et. Al.* (2021). Perlindungan Hukum terhadap Notaris Penerima Protokol: Bentuk dan Batasan. *Undang: Jurnal Hukum*, 4(1), 213-244. h. 226

¹⁶ Lendo Theo Engelbert, Hanif Nur Wdhianti, Diah Aju Wisnuwardhani. (2021). Analisis Yuridis Penyimpanan Minuta Akta Notaris Secara Elektronik. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*, 6(1), h. 172.

bertanggung jawab untuk melanjutkan penomoran tersebut. Jika Notaris Pengganti tidak ada lagi, maka Notaris yang ditunjuk kemudian akan mengambil alih.

- c. Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatangananannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar.

Notaris wajib mencatat tanggal, nomor urut, sifat surat, nama semua pihak, dan tulisan tangan pengirim dan penerima pada semua surat yang dilegalisasi dan dibukukan. Buku daftar akta harus dibagi menjadi dua jilid, secara khusus:

1. Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatangananannya dilakukan di hadapan Notaris (legalisasi). Ketika Notaris melakukan tugas-tugas kantor mereka, dokumen untuk legalisasi ini diberi nomor secara berurutan. Jika ada Notaris Pengganti, mereka bertanggung jawab untuk melanjutkan penomoran. Jika Notaris Pengganti tidak lagi tersedia, maka Notaris yang ditunjuk kemudian akan mengambil alih.
2. Buku akta di bawah tangan yang didaftar (waarmerking). Setiap kali notaris melakukan urusan resmi, sistem penomoran waarmerking tetap konsisten. Jika ada Notaris Pengganti, mereka bertanggung jawab untuk melanjutkan penomoran. Jika Notaris Pengganti tidak lagi tersedia, maka Notaris yang ditunjuk kemudian akan mengambil alih.

- d. Buku daftar nama penghadap atau klapper.

Klapper adalah daftar alfabetis dari semua pihak yang terlibat dalam konfrontasi, yang dilakukan setiap hari. Klapper terdiri dari nama pihak yang dihadapkan, jenis tindak pidana, dan nomor akta. Jika orang yang menghadap Anda bertindak sebagai kuasa atau untuk alasan lain (seperti dalam kapasitasnya sebagai Direktur Perseroan Terbatas), nama mereka dan topik kewenangan mereka dicatat dalam genta. Nama Anda, bukan gelar (akademis) Anda atau "Mr." atau "Mrs." harus menjadi kata pertama dalam karya tulis Anda. Jika Anda mencari seseorang di Klapper, ini dapat membantu Anda menemukan namanya.

- e. Buku daftar protes;

Setiap kali tagihan atau surat berharga tidak dibayar, pemilik buku yang berisi tidak dibayarnya tagihan tersebut harus menghadap notaris untuk membuat akta protes. Menurut UUJN-P, notaris diwajibkan untuk membuat catatan akta protes dalam hal surat berharga tidak dibayar atau tidak diterima, sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 16 ayat (9) dan (10) huruf h.

- f. Buku daftar wasiat.

Surat wasiat dan wasiat terakhir yang diaktakan oleh notaris dicatat dalam buku daftar wasiat. Buku tersebut harus dianggap batal demi hukum terlepas dari adanya akta pembuatan surat wasiat. Kami melakukan pencatatan sebulan sekali. Sesuai dengan kewajiban Notaris berdasarkan Pasal 16 ayat (1) huruf j UUJN-P, daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf l atau daftar nihil yang berkaitan dengan surat wasiat harus sudah diterima oleh pusat pencatatan surat wasiat pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum selambat-lambatnya dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama bulan berikutnya.

- g. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam praktik notaris, hal ini disesuaikan untuk memenuhi persyaratan khusus notaris, termasuk:

- a. Buku daftar tamu.
- b. Buku daftar pembuatan akta-akta badan usaha/badan hukum.
- c. Buku daftar pengambilan salinan akta oleh penghadap.
- d. Buku daftar penyesuaian fotocopy dengan aslinya.
- e. Buku daftar *copy collatione*
- f. Buku daftar surat keluar/masuk.
- g. Buku daftar karyawan.
- h. Buku daftar penghasilan.
- i. Buku daftar gaji karyawan.
- j. Buku daftar laporan bulan ke MPD.
- k. Buku daftar permohonan penyesuaian fotocopy dengan aslinya.

Uraian di atas seharusnya sudah menjelaskan kebutuhan untuk menyimpan beberapa protokol Notaris. Sesuai dengan perkembangan zaman, Protokol Notaris yang telah disebutkan sebelumnya sebaiknya dibuat secara softfile atau dalam media penyimpanan yang tidak memakan banyak tempat. Patut dihargai bahwa Notaris berupaya untuk melestarikan protokol tersebut agar akta-akta Notaris, baik yang disimpan oleh para pihak maupun yang disimpan oleh Notaris sendiri (atau pemegang protokol Notaris) atau oleh MPD, tetap berlaku tanpa batas waktu sebagai alat bukti yang sempurna bagi para pihak atau ahli warisnya atas segala hal yang dimuat dalam akta tersebut. Oleh karena itu, para pihak yang namanya tercantum dalam akta tersebut dapat terus melaksanakan kewajibannya selama Notaris masih cukup umur, bahkan setelah Notaris tidak lagi berprofesi sebagai Notaris.¹⁷ Ada batasan usia alamiah bagi mereka yang dapat memegang jabatan notaris. Akta notaris, di sisi lain, dapat memiliki usia yuridis yang kekal, asalkan undang-undang yang mengatur profesi notaris tetap berlaku. Notaris bertanggung jawab untuk menyimpan arsip pemerintah yang dikenal sebagai Protokol Notaris. Undang-Undang (UU) No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menetapkan sistem klasifikasi arsip, yang mengklasifikasikannya sebagai berikut:

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang disimpan untuk jangka waktu tertentu dan segera digunakan dalam karya pencipta.
2. Arsip vital, yaitu arsip yang sangat penting bagi pencipta untuk terus mengatur catatan mereka. Arsip-arsip ini tidak tergantikan jika terjadi kerusakan atau kehilangan, dan tidak ada cara untuk memperbaruinya.
3. Arsip aktif, yaitu arsip yang sering atau selalu diakses.
4. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.

¹⁷ Sufy Anggriani, *et. al.* (2023). Analisis Penyimpanan Protokol Notaris Secara Elektronik. *Notaire*, 6(3). h. 442

5. Arsip statis, yaitu arsip yang telah dimodifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan lainnya, memiliki nilai sejarah, dan telah melewati batas waktu retensi.
6. Arsip terjaga, yaitu arsip negara merupakan hal yang sangat penting karena arsip tersebut sangat penting bagi kelangsungan negara dan bangsa.
7. Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam arsip terjaga.

Mustari berpendapat bahwa di antara jenis-jenis arsip yang disebutkan di atas, prosedur Notaris adalah yang terpenting. Alasannya adalah karena sarana penyimpanan data baik fisik maupun softfile harus dipelihara selama Notaris menjalankan tugasnya.¹⁸ Sejumlah waktu tertentu diperlukan untuk menyimpan arsip. Jadwal retensi arsip diwajibkan oleh UU No. 43/2009 tentang Kearsipan untuk digunakan sebagai acuan dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Menentukan apakah suatu arsip akan dipindahkan ke lembaga kearsipan, dimusnahkan, atau dipermanenkan dapat dilakukan dengan menggunakan jadwal retensi arsip. Bahan arsip yang sudah tidak berguna lagi dapat dihapus secara permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Namun, masih ada ketidakjelasan dalam hukum Indonesia mengenai pelestarian protokol elektronik. Saksi dan saksi ahli masih diperlukan dalam prosedur ini karena keaslian dokumen elektronik merupakan faktor penting. Notaris, terutama yang baru memulai, mungkin menemukan metode tradisional penyimpanan protokol notaris menjadi beban yang signifikan karena membutuhkan tempat khusus dan pemeliharaan yang konsisten. Tantangan utamanya adalah ruang yang tersedia dan biaya pemeliharaan. Situasi ini sudah rumit, dan kewajiban notaris lain untuk menerima limpahan protokol hanya memperburuk keadaan. Oleh karena itu, sebuah undang-undang diperlukan untuk memberikan keamanan dan standar untuk penyimpanan protokol notaris secara elektronik sebelum diterapkan. Selain itu, undang-undang tersebut juga harus mengatur kemahiran notaris dalam hal penyimpanan protokol softfile. Notaris harus memiliki kompetensi dalam mengautentikasi sertifikat elektronik dan mengelola penyimpanan elektronik untuk memastikan bahwa pihak ketiga yang berkepentingan dengan minuta akta dapat mengaksesnya kapan saja setelah protokol dalam bentuk elektronik.¹⁹ Gagasan tentang notaris siber didasarkan pada gagasan bahwa notaris harus menjalani pelatihan sertifikasi elektronik dan pelatihan lain yang berkaitan dengan penyimpanan elektronik untuk memfasilitasi transisi protokol notaris menjadi protokol elektronik. Hal ini akan diberlakukan setelah undang-undang yang mengatur protokol penyimpanan elektronik disahkan. Selanjutnya, penggunaan teknologi penyimpanan awan (cloud storage) berkaitan dengan teknis yang mungkin dilakukan oleh notaris ketika menyimpan protokol notaris secara online. Alih-alih menyimpan data di komputer individu, data di cloud disimpan di jaringan server virtual yang sering kali dihosting oleh pihak luar.²⁰ Semuanya dimulai dengan notaris memilih layanan penyimpanan cloud. Penyedia layanan ini memiliki lisensi dan sangat direkomendasikan oleh pemerintah, karena informasi yang disimpan dalam protokol notaris dianggap sebagai bukti.

Konsep Tanggung Jawab Notaris Dalam Pengalihan Protokol Notaris Dalam Bentuk Softfile

¹⁸ Lendo Theo Engelbert, *Op. Cit.* h. 174.

¹⁹ Asep Id Hadiana. (2016). Pemanfaatan Teknologi QR Code untuk Verifikasi Akta Notaris (PPAT). *MIND Journal*, 1(1), h. 42.

²⁰ Mohamat Rizi Kuswanto, *et. al.* (2017). Urgensi Penyimpanan Protokol Notaris dalam Bentuk Elektronik dan Kepastian Hukumnya di Indonesia. *Jurnal Repertorium*, 4(2), h. 62-69.

Negara kepulauan Indonesia dapat menggunakan e-notaris untuk memasukkan dokumen elektronik dengan cepat.²¹ Tentu saja, hal ini akan berubah sesuai dengan kebutuhan dan tingkat kesiapan masyarakat saat memasuki era kontemporer. Hal ini memungkinkan untuk dilakukan di beberapa wilayah di Indonesia yang memiliki tingkat perpindahan penduduk yang tinggi, jumlah pusat perkantoran yang banyak, dan tingkat pemahaman masyarakat yang cukup terhadap teknologi. Hal ini memungkinkan untuk melakukan e-notaris di tempat-tempat seperti Kota Surabaya, DKI Jakarta, Kabupaten Pasuruan, di mana terdapat banyak industri dengan perusahaan yang signifikan.²² Pada saat yang sama, lokasi dengan mobilisasi yang lebih sedikit, ruang kantor yang lebih sedikit, dan masyarakat yang masih belajar tentang teknologi masih menggunakan akta otentik tradisional, dengan penyuluhan dan pembinaan masyarakat tentang akta elektronik. Sebagai contoh, ambil contoh Kabupaten. Notaris dan anggota masyarakat mendapatkan penyuluhan tentang cara mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pembuatan akta elektronik. Notaris akan memiliki hak akses ke database yang menyimpan akta elektronik yang dikelola oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham). Salah satu cara untuk memperbaharui pendelegasian hak akses dari protokol notaris tradisional adalah dengan menunjuk notaris baru. Selanjutnya, notaris yang bersangkutan adalah satu-satunya yang dapat menggunakan hak akses ini dengan memberikan tanda pengenal mereka.²³ Notaris yang menerima kelebihan protokol notaris tidak akan merasa terbebani dengan potensi sistem e-notaris untuk mengurangi biaya penyimpanan. Jangka waktu penyimpanan yang lebih lama juga berfungsi untuk melindungi akta dari bahaya. Faktor lain yang mempengaruhi sistem pembuktian adalah pergeseran dari akta tradisional ke akta softfile. Pasal 1868 BW menyatakan bahwa bukti terkuat, terlengkap, dan mengikat adalah akta otentik. Perlu adanya perluasan definisi alat bukti tertulis dalam rangka mengimplementasikan sistem e-notaris di Indonesia. Notaris yang memegang protokol memiliki 2 (dua) tanggung jawab:²⁴

- a. Notaris hanya dapat memberikan akta, salinan akta, atau kutipan akta kepada pihak yang berkepentingan langsung dengan akta, ahli waris, atau orang yang memperoleh hak dari akta tersebut, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan (1). Sanksi bagi notaris yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: (2)
 - 1) Peringatan tertulis;
 - 2) Pemberhentian sementara;
 - 3) Pemberhentian dengan hormat; atau
 - 4) Pemberhentian dengan tidak hormat.
- b. Dengan mendapatkan otorisasi dari Majelis Kehormatan Notaris (selanjutnya disebut MKN), Anda dapat menghadiri persidangan dan memberikan kesaksian sebagai saksi fakta jika notaris yang membuat protokol tersebut menjadi subyek dari suatu perkara perdata atau pidana. Tanggung jawab ada pada notaris yang bersangkutan, terlepas dari apakah mereka datang sendiri atau tidak.

²¹ *Ibid.* h. 64

²² *Ibid.*

²³ *Ibid.* h. 66"

²⁴ Krishna Yudhakusuma Putra Munandar, *Op. Cit.* h. 5136

Menurut gagasan tanggung jawab hukum Kelsen, notaris harus menanggung konsekuensi dari setiap aktivitas hukum mereka. Notaris dapat menghadapi hukuman perdata, pidana, atau administratif yang sesuai dengan sifat kesalahan yang dilakukannya jika penyimpanan protokol notaris secara softfile menimbulkan komplikasi hukum. Hal ini disebabkan karena pengarsipan protokol secara elektronik tidak diatur secara eksplisit dalam UUJN.²⁵ Selanjutnya, notaris berkewajiban untuk merahasiakan setiap dan semua informasi yang berkaitan dengan orang atau organisasi yang disebutkan dalam akta asli. Perlindungan hukum diberlakukan untuk mencegah akses tidak sah ke informasi pengenalan pribadi (PII), yang mencakup hal-hal seperti nomor Jaminan Sosial dan nomor kartu keluarga. Undang-Undang no. 11 Tahun 2008 mengatur tentang informasi dan transaksi elektronik serta menetapkan aturan untuk melindungi informasi pribadi masyarakat. Notaris diwajibkan oleh undang-undang untuk menjaga kerahasiaan akta, kecuali dinyatakan lain dalam UUJN dan Pasal 16 Ayat (1) huruf f. Kewajiban notaris untuk menjaga kerahasiaan meluas ke semua dokumen dan informasi yang berkaitan dengan akta dan pelaksanaannya, dengan tujuan untuk melindungi kepentingan semua pihak. Jika notaris gagal memenuhi persyaratan ini, mereka dapat menghadapi tindakan disipliner seperti teguran tertulis, penangguhan, atau bahkan pemecatan dengan atau tanpa rasa hormat.²⁶ Mengenai privasi, tampaknya para penyelidik dan lembaga penegak hukum tertarik untuk membobol dan masuk untuk mengumpulkan bukti. Karena sangat tidak mungkin data yang sudah dimasukkan dalam satu buku akan dipecah lagi, hal ini dapat menyebabkan tindakan dan akses yang terlalu ketat dari pihak berwenang, karena penyelidik cenderung mengumpulkan bukti yang tidak diperlukan dan tidak terkait dengan kasus tersebut.²⁷

Terdapat bukti yang saling mendukung dalam bentuk dokumen elektronik dan salinan akta notaris. Secara teori, fotokopi, pindaian, atau cetakan akta Notaris yang digunakan sebagai bukti dalam persidangan tetap harus dicantumkan di samping dokumen asli, sebagaimana diatur dalam Pasal 1889 ayat (2) KUHPperdata. Hal ini karena, kecuali akta asli tersedia, hanya salinan dan ringkasan yang sesuai dengan aslinya yang dapat dianggap dapat diandalkan. Mengingat baik UUJN maupun UUJN-P tidak secara khusus membahas masalah tersebut, satu-satunya sumber yang menyentuh masalah tersebut adalah Pasal 5 Ayat (4) UU ITE, yang menjabarkan batasan-batasan khusus, dan Pasal 15 Ayat (3) UUJN, yang membahas kemungkinan notaris mensertifikasi transaksi elektronik (cyber notary). Protokol notaris, termasuk minuta akta, diatur dalam UUJN/UUJN-P, yang terutama membahas pembuatan, penyimpanan, dan penyerahannya. Meskipun UUJN/UUJN-P tidak mewajibkan penyimpanan protokol notaris secara softfile, para notaris bebas untuk melakukan tindakan pencegahan apa pun yang mereka anggap perlu untuk memastikan keamanan dokumen-dokumen yang mereka simpan. Media yang, mengingat kemajuan teknologi saat ini, dapat digunakan untuk menyimpan data atau informasi, termasuk:²⁸

1. Pita pada pita kaset adalah contoh pita magnetik; substansi dilapisi pada lembaran plastik tipis.

²⁵ Lana Imtiyaz, Budi Santoso, dan Adya P. Prabandari. (2020). Reaktualisasi Undang-Undang Jabatan Notaris Terkait Softfileisasi Minuta Akta oleh Notaris. *Jurnal Notarius*, 13(1), h. 100

²⁶ Litha Nabilla Mallolongan, et. al. (2023). Peluang Penerapan Penyimpanan Minuta Akta secara Elektronik menuju Era E-Notary berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris. *Notary Law Journal*, 2(1), h. 54-81

²⁷ Edmon Makarim. (2020). *Notaris dan Transaksi Elektronik Kajian Hukum Tentang Cibernotary atau Electronic Notary*. Depok: Raja Grafindo Persada, h. 134"

²⁸ Assafa Endeshaw. (2007). *Hukum E-Commerce dan Internet dengan Fokus di Asia Pasifik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, h. 10

2. Media memori dalam bentuk cakram dikenal sebagai cakram magnetik.
3. Dibandingkan dengan disket, disk optik memiliki kapasitas penyimpanan ratusan-jika tidak ribuan kali lipat.
4. Perangkat penyimpanan data berbentuk pena yang disebut UFD (USB Flash Disk) dapat diakses dengan menyambungkannya ke port USB komputer.
5. Beberapa perangkat elektronik yang paling umum yang menggunakan kartu memori termasuk asisten softfile portabel, kamera softfile, ponsel, dan handycam.

Penyimpanan protokol notaris secara softfile menawarkan sejumlah keuntungan baik dari segi ekonomi maupun hukum. Secara ekonomis, metode ini lebih efisien, hemat biaya, dan aman dibandingkan dengan penyimpanan konvensional.²⁹ Dari perspektif hukum, penyimpanan softfile memudahkan proses pembuktian di pengadilan, terutama dalam era softfile saat ini. Beberapa kelebihan utama dari penyimpanan protokol notaris secara softfile antara lain kecepatan akses, efisiensi ruang penyimpanan, keamanan data, dan kemudahan pembuatan salinan. Selain itu, teknologi softfile memungkinkan penerapan sistem kontrol akses yang ketat untuk melindungi kerahasiaan data. Namun, seperti halnya teknologi lainnya, penyimpanan softfile juga memiliki sejumlah risiko. Potensi kebocoran data, serangan siber, dan kerusakan akibat virus merupakan ancaman yang perlu diwaspadai. Oleh karena itu, notaris harus memasang sistem keamanan yang kuat dan memperbarui perangkat lunak mereka sesering mungkin. Ada keuntungan dan kerugian dari metode tradisional dalam menyimpan protokol notaris, yang menggunakan media kertas.³⁰ Di satu sisi, dokumen fisik memungkinkan pemeriksaan secara langsung, sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan kehilangan data. Namun di sisi lain, kertas rentan terhadap kerusakan akibat air, api, atau faktor fisik lainnya. Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) saat ini belum mengatur secara spesifik mengenai penyimpanan protokol notaris secara softfile. Meskipun UUJN menyebutkan kemungkinan adanya notaris elektronik, namun belum ada ketentuan yang mengatur secara detail mengenai penyimpanan protokol dalam bentuk softfile. Kekosongan regulasi ini menimbulkan ketidakpastian hukum terkait dengan praktik penyimpanan protokol notaris secara softfile.

Kejelasan hukum, penyediaan utilitas atau manfaat, dan produksi keadilan adalah tiga tujuan utama hukum, menurut Gustav Radbruch.³¹ Ada dua bagian utama dari gagasan teori kepastian hukum. Salah satu manfaat dari adanya prinsip-prinsip hukum universal adalah bahwa prinsip-prinsip tersebut membantu orang memahami perilaku yang dapat dan tidak dapat diterima. Manfaat lainnya adalah bahwa prinsip-prinsip tersebut memberikan jaminan kepastian hukum, yang sangat penting untuk melindungi masyarakat dari tindakan sewenang-wenang pemerintah. Hal ini akan meyakinkan masyarakat tentang niat negara terhadap mereka.³²

Gagasan pengajuan prosedur notaris secara elektronik muncul sebagai solusi atas permasalahan tersebut. Sejumlah undang-undang baru-baru ini memberikan kepercayaan pada konsep ini, termasuk peraturan yang mengatur kearsipan dan Undang-Undang No. 11/2008, yang mengatur tentang informasi dan transaksi elektronik. Sementara undang-

²⁹ Widiatmoko Adi Putranto. (2017). Pengelolaan arsip di era softfile: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1), h. 11

³⁰ *Ibid.* h. 12

³¹ Peter Mahmud Marzuki. (2008). *Pengantar Ilmu Hukum*. Jakarta: Kencana Predana Media Group. h. 158."

³² *Ibid.*

undang pemerintah tentang Kearsipan mengizinkan pengubahan bahan kearsipan menjadi bentuk elektronik, Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Perdagangan Elektronik secara tegas mengakui keabsahan barang bukti elektronik, termasuk akta notaris. Dengan penyimpanan elektronik, protokol notaris dapat diakses dengan lebih mudah, aman, dan efisien. Proses pembuatan akta pun dapat dilakukan secara softfile, bahkan dengan memanfaatkan teknologi *video call* seperti yang telah diterapkan di beberapa negara.³³ Pekerjaan notaris menjadi lebih mudah dengan adanya teknologi baru, dan masyarakat juga diuntungkan dengan akses yang lebih mudah untuk mendapatkan layanan notaris.

PENUTUP

Kegagalan mengatur penyimpanan elektronik protokol Notaris oleh UUJN / UUJN-P berarti notaris yang dinyatakan bersalah melakukan pelanggaran atau perbuatan melawan hukum akan menghadapi kekuatan hukum perdata, pidana, dan administrasi secara penuh. Notaris pemegang protokol wajib melakukan lebih dari sekedar menjalankan perbuatan hukum yang tercantum dalam akta asli; mereka juga berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan data pribadi para pihak. Pelestarian elektronik dari proses notaris tidak memiliki norma yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan demikian, pelestarian softfile protokol Notaris hanya untuk tujuan pencadangan. Seorang notaris tidak diwajibkan secara hukum untuk menyediakan layanan ini.

Undang-Undang No. 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) menetapkan penerimaan salinan softfile protokol Notaris dan dokumen elektronik lainnya sebagai bukti di pengadilan. Bukti yang paling meyakinkan, bagaimanapun, masih berupa akta notaris. Pasal 1888 KUHPdata menyatakan bahwa akta asli merupakan bentuk pembuktian yang paling kuat. Jika akta asli salah tempat atau tidak tersedia, notaris bertanggung jawab untuk memberikan penjelasan yang meyakinkan kepada lembaga penyidik atau pengadilan. Anda dapat mengganti salinan akta yang diaktakan dengan yang asli saat Anda pergi ke pengadilan. Ingatlah juga bahwa akta penyalinan tidak memiliki bobot hukum yang sama dengan aslinya. Akibatnya, akta asli masih signifikan, terlepas dari banyak keuntungan dari pengarsipan operasi notaris secara softfile. Notaris harus memelihara arsip yang lengkap dan aman karena akta asli harus tersedia setiap saat.

Saran yang dapat diberikan yaitu Mengingat pentingnya peran teknologi softfile dalam kehidupan modern dan adanya dukungan hukum dari Undang-Undang Kearsipan dan Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE), sudah saatnya UUJN disesuaikan dengan perkembangan zaman. Dengan demikian, notaris dapat melaksanakan tugasnya dengan lebih baik dan efisien, serta memastikan keautentikan dan keamanan data protokol notaris yang disimpan secara softfile. Untuk mendukung implementasi penyimpanan protokol notaris secara softfile, Ikatan Notaris Indonesia (INI) perlu berperan aktif dalam meningkatkan kapasitas dan kompetensi para anggotanya. Pelatihan dan edukasi yang berkelanjutan sangat penting untuk memastikan bahwa notaris dapat mengadopsi teknologi softfile secara efektif dan memaksimalkan manfaatnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Endeshaw, Assafa. (2007). *Hukum E-Commerce dan Internet dengan Fokus di Asia Pasifik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- M, Arsyad Sanusi. (2001). *E-Commerce Hukum dan Solusinya*. Bandung: Mizan Grafika Sarana.

³³ *Ibid.* h. 48"

- Makarim, Edmon. (2020). *Notaris dan Transaksi Elektronik Kajian Hukum Tentang Cibernotary atau Electronic Notary*. Depok: Raja Grafindo Persada.
- Marzuki, Peter Mahmud. (2008). *Pengantar Ilmu Hukum*. Jakarta: Kencana Predana Media Group.
- Marzuki, Peter Mahmud. (2017). *Penelitian Hukum Edisi Revisi*. Jakarta: Kencana.
- Narsudin, Udin. (2021). *QnA Substansi Notaris Dan PPAT Dalam Praktik*. Makassar: Nas Media Indonesia.
- Notodisoerjo, R. Soegondo. (1993). *Hukum Notariat di Indonesia, Suatu Penjelasan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nurul Qamar, *et.al.* (2017). *Metode Penelitian Hukum (Legal Research Methods)*. Makassar: Social Politic Genius).
- Susanti, Dyah Octorina dan A'an Efendi. (2014). *Penelitian Hukum (Legal Research)*. Jakarta: Sinar Grafik.

Artikel Jurnal

- Fetiyeni, Cut Era. (2012). Tanggung Jawab Notaris Terhadap Penyimpanan Minuta Akta Sebagai Bagian Dari Protokol Notaris. *Kanun Jurnal Ilmu Hukum*, 14(58).
- Munandar, Krishna Yudhakusuma Putra, *et. al.* (2019). Pengembangan Sistem Pembukuan dan Administrasi Protokol Notaris (Studi Kasus: Kantor Notaris Dewi Andriani, SH, MH). *Jurnal Pengembangan Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer*, 3(5).
- Yetniwati, *et. al.* (2021). Perlindungan Hukum terhadap Notaris Penerima Protokol: Bentuk dan Batasan. *Undang: Jurnal Hukum*, 4(1).
- Engelbert, Lendo Theo; Hanif Nur Wdhianti; Diah Aju Wisnuwardhani. (2021). Analisis Yuridis Penyimpanan Minuta Akta Notaris Secara Elektronik. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan*, 6(1).
- Anggriani, Sufy, *et. al.* (2023). Analisis Penyimpanan Protokol Notaris Secara Elektronik. *Notaire*, 6(3).
- Asep Id Hadiana. (2016). Pemanfaatan Teknologi QR Code untuk Verifikasi Akta Notaris (PPAT). *MIND Journal*, 1(1).
- Kuswanto, Mohamat Rizi, *et. al.* (2017). Urgensi Penyimpanan Protokol Notaris dalam Bentuk Elektronik dan Kepastian Hukumnya di Indonesia. *Jurnal Repertorium*, 4(2).
- Mallolongan, L. N., & Noor, H. J. (2023). Peluang Penerapan Penyimpanan Minuta Akta secara Elektronik menuju Era E-Notary berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris. *Notary Law Journal*, 2(1).
- Imtiyaz, L., Santoso, B., & Prabandari, A. P. (2020). Reaktualisasi Undang-Undang Jabatan Notaris Terkait Softfileisasi Minuta Akta Oleh Notaris. *Notarius*, 13(1).
- Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan arsip di era softfile: mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1).

Peraturan Perundang-Undangan

- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 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 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

