



Tanggung Jawab Notaris Menyimpan dan Memelihara Minuta Akta Sebagai Protokol Notaris Sesuai UU Jabatan Notaris

*Responsibility of Notaries to Store and Maintain Minuta Deed as a Notary Protocol in Accordance
with the Notary Office Law*

^{1)*} Boni Fransius Sitorus, ²⁾ Hasim Purba, ³⁾ Suprayitno

¹²³Universitas Sumatera Utara, Indonesia

Email: ¹⁾ bonifransiussitorus@gmail.com, ²⁾ annisazaneza@gmail.com, ³⁾ suprayit91@gmail.com

*Correspondence: Boni Fransius Sitorus

DOI:

10.59141/comserva.v4i6.2484

ABSTRAK

Dalam menjalankan jabatannya, Notaris wajib membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris, sesuai dengan Pasal 16 ayat (1) huruf b UU Jabatan Notaris (UUJN). Minuta Akta, sebagai bagian dari Protokol Notaris dan Arsip Negara, harus diatur dan dikelola sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (UUK). Penelitian ini membahas tiga masalah utama: Kedudukan Minuta Akta sebagai Arsip Negara, efektivitas sistem penyimpanan protokol notaris, dan tanggung jawab notaris dalam penyimpanan minuta akta berdasarkan UU Jabatan Notaris dan UU Kearsipan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah yuridis normatif, dengan analisis bahan hukum primer, sekunder, dan tersier secara kualitatif. Hasilnya menunjukkan bahwa Minuta Akta digolongkan sebagai arsip Dinamis Vital. Efektivitas penyimpanan Protokol Notaris minimal harus mencakup penciptaan arsip, perolehan, pengelolaan, pemeliharaan, akses, penyelenggaraan, dan penyusutan arsip. Tanggung jawab Notaris dalam penyimpanan Minuta Akta berlandaskan pada Pasal 1 angka 8, Pasal 15 ayat (1), dan Pasal 16 ayat (1) huruf b UU Jabatan Notaris, bertujuan untuk menjaga keautentikan akta.

Kata kunci: Tanggung Jawab, Penyimpanan Minuta Akta, Arsip Negara

ABSTRACT

In fulfilling their duties, a Notary is required to draft deeds in the form of Minuta Akta and store them as part of the Notarial Protocol, as stipulated in Article 16 paragraph (1) letter b of the Notary Office Act (UUJN). Minuta Akta, being part of the Notarial Protocol and State Archives, must be regulated and managed according to Law No. 43 of 2009 concerning Archiving (UUK). This study addresses three main issues: the status of Minuta Akta as State Archives, the effectiveness of the notarial protocol storage system, and the notary's responsibility in storing minuta akta based on the Notary Office Act and the Archiving Law. The research uses a normative juridical method with qualitative analysis of primary, secondary, and tertiary legal materials. The results show that Minuta Akta is classified as Dynamic Vital Archives. The effectiveness of the Notarial Protocol storage must include archive creation, acquisition, management, preservation, access, archiving organization, and disposal. The Notary's responsibility in storing Minuta Akta is based on Article 1 number 8, Article 15 paragraph (1), and Article 16 paragraph (1) letter b of the Notary Office Act, aimed at ensuring the authenticity of deeds.

Keywords: Responsibility, Retention of Minuta Deed, State Archives

PENDAHULUAN

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN-P). Menurut Pasal 15 Ayat (1) UUJN-P, notaris berwenang membuat akta autentik mengenai perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan umum atau dikehendaki oleh pihak berkepentingan (Nugraha & Santoso, 2020). Selain itu, notaris juga bertanggung jawab menyimpan dan memelihara protokol notaris, yang termasuk di dalamnya minuta akta, sebagaimana diatur dalam Pasal 1 Ayat 8 UUJN-P (Pratiwi et al., 2022). Minuta akta, sebagai bagian dari protokol notaris, merupakan dokumen yang penting karena dapat digunakan sebagai alat bukti dalam perkara hukum perdata maupun pidana (Kumalawati et al., 2021).

Protokol notaris termasuk dalam kategori arsip negara, dan pengelolaannya diatur dalam UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Mulya et al., 2022). Menurut Pasal 1 Ayat 13 UUJN-P, protokol notaris harus disimpan dan dipelihara layaknya dokumen negara lainnya (Rahman et al., 2021). Namun, tantangan dalam pengelolaan protokol notaris termasuk risiko kerusakan akibat bencana alam atau hama, serta keterbatasan ruang penyimpanan (Burhanuddin, 2022). Selain itu, penyerahan protokol dari notaris yang telah berhenti kepada notaris penerus juga menghadapi berbagai kendala, seperti kurangnya infrastruktur penyimpanan yang memadai di Majelis Pengawas Daerah (MPD) (Mulia et al., 2022).

Kendala lain yang dihadapi adalah biaya operasional kantor notaris yang tinggi untuk mengelola arsip protokol, serta kesulitan dalam menemukan kembali dokumen-dokumen lama ketika diminta untuk penemuan ulang atau pencetakan salinan (Harris & Leny, 2017). Protokol notaris yang rusak atau hilang dapat mengakibatkan konsekuensi hukum bagi notaris, termasuk dalam proses peradilan, karena minuta akta yang rusak dapat memengaruhi keabsahan akta tersebut di hadapan pengadilan (Pingkan & Wiryawan, 2023). Oleh karena itu, perlindungan terhadap protokol notaris sangat penting, terutama dalam konteks pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan UU Kearsipan (Alindita & Heitasari, 2021).

Pentingnya protokol notaris sebagai arsip negara juga menimbulkan kebutuhan akan pengaturan yang lebih rinci mengenai pengelolaannya, terutama terkait kebijakan penyimpanan dan pemeliharaan jangka panjang (Santoso et al., 2022). Selain itu, UU Kearsipan menyebutkan bahwa jadwal retensi arsip harus diatur dengan jelas untuk memastikan arsip yang tidak lagi diperlukan dapat dimusnahkan atau disimpan secara permanen, sesuai dengan nilai gunanya (Natalia & Wiryawan, 2023). Namun, hingga kini, belum ada pengaturan yang spesifik mengenai protokol notaris dalam UU Kearsipan, sehingga menimbulkan kekosongan norma terkait penyelenggaraan arsip protokol notaris (Pratiwi et al., 2022).

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengeksplorasi kedudukan minuta akta sebagai arsip negara, efektivitas sistem penyimpanan minuta akta dalam protokol notaris, dan tanggung jawab notaris dalam penyimpanan minuta akta berdasarkan Undang-Undang Jabatan Notaris dan Undang-Undang Kearsipan (Haris & Nurma, 2017). Penelitian ini juga bertujuan memberikan analisis mengenai kendala yang dihadapi oleh notaris dalam menjalankan kewajibannya, serta memberikan solusi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip notaris agar sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku (Nurin Dyasti et al., 2022).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan teknik untuk mendapatkan informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian. Menurut Sugiyono, metode penelitian adalah cara ilmiah untuk memperoleh data yang dapat digunakan untuk mendeskripsikan, membuktikan, dan mengembangkan pengetahuan. Soerjono Soekanto menambahkan bahwa penelitian adalah kegiatan ilmiah yang bertujuan untuk mempelajari gejala hukum dengan menganalisis fakta dan mencari solusi terhadap permasalahan hukum. Penelitian ini menggunakan metode yuridis normatif, yang berfokus pada bahan pustaka seperti peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan untuk menganalisis masalah hukum. Jenis penelitian ini bersifat deskriptif analitis, yang bertujuan menggambarkan kondisi nyata dan menganalisisnya dengan teori hukum yang relevan. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan perundang-undangan, yang mengutamakan kajian terhadap peraturan hukum yang terkait. Sumber bahan hukum dalam penelitian ini terdiri dari bahan hukum primer, sekunder, dan tersier, yang dikumpulkan melalui studi kepustakaan. Bahan hukum yang diperoleh kemudian dianalisis secara kualitatif untuk menemukan solusi yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Umum Tentang Protokol Notaris dan Minuta Akta

1. Protokol Notaris

Protokol notaris merupakan kumpulan dokumen yang bersifat resmi dan merupakan bagian dari arsip negara yang wajib disimpan oleh notaris. Berdasarkan Pasal 1 angka 13 UU Jabatan Notaris (UUJN-P), protokol notaris terdiri dari berbagai dokumen, termasuk minuta akta, yang harus dipelihara oleh notaris sesuai dengan ketentuan hukum. Dalam penjelasan lebih lanjut, protokol notaris tidak hanya harus disimpan secara fisik, tetapi juga harus dipelihara dalam bentuk non-fisik, seperti menyediakan salinan dokumen kepada pihak yang berkepentingan dan menghadapi gugatan jika diperlukan. Protokol ini mencakup beberapa dokumen penting lainnya seperti buku daftar akta atau repetorium, buku daftar akta di bawah tangan, buku daftar nama penghadap (klapper), buku daftar protes, buku daftar wasiat, dan buku daftar lain yang berkaitan dengan fungsi notaris dalam pelaksanaan tugasnya.

2. Minuta Akta

Minuta akta adalah dokumen asli dari akta yang dibuat oleh notaris dan merupakan bagian dari protokol notaris yang disimpan sebagai arsip negara. Minuta ini berisi tanda tangan para penghadap, saksi, dan notaris, serta dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan akta. Minuta akta wajib dijaga dan disimpan dalam bentuk asli, dan setiap bulan harus dijilid menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta. Hal ini bertujuan untuk menjaga keautentikan dan keamanan akta dari tindakan pemalsuan atau penyalahgunaan. Berdasarkan ketentuan UU Jabatan Notaris, minuta akta termasuk dalam kategori dokumen vital yang wajib disimpan oleh notaris untuk memberikan kepastian hukum bagi para pihak yang terlibat dalam pembuatan akta.

B. Tinjauan Umum Tentang Kearsipan

Arsip merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti aktivitas atau peristiwa tertentu yang disimpan dan dipelihara untuk kepentingan hukum dan sejarah. Arsip dapat

dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, seperti arsip aktif, inaktif, dan vital. Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting karena keberadaannya menjadi syarat dasar bagi kelangsungan operasional suatu lembaga atau organisasi dan tidak dapat diperbarui jika hilang atau rusak. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang telah habis masa retensinya dan dipelihara karena memiliki nilai guna kesejahteraan serta telah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Kedudukan Minuta Akta Sebagai Arsip Negara

Minuta akta sebagai bagian dari protokol notaris memiliki kedudukan penting sebagai arsip negara yang harus dikelola dan dipelihara sesuai dengan ketentuan UU Kearsipan dan UU Jabatan Notaris. Minuta akta dapat digolongkan sebagai arsip dinamis yang bersifat vital, karena keberadaannya sangat penting dalam menjaga keautentikan dan keamanan dokumen hukum yang berfungsi sebagai alat bukti bagi para pihak yang terlibat. Selain itu, minuta akta juga harus diperlakukan sebagai dokumen yang bersifat rahasia, di mana hanya orang yang berkepentingan yang dapat mengaksesnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

D. Efektivitas Sistem Penyimpanan Protokol Notaris Berdasarkan Undang-Undang Jabatan Notaris dan Undang-Undang Kearsipan

1. Konsep Arsip

Arsip merupakan rekaman dari kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi. Arsip memiliki peran penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara karena mencerminkan perjalanan sejarah suatu bangsa, termasuk keberhasilan dan kegagalan yang dialami. Arsip, menurut UU Nomor 43 Tahun 2009, harus dikelola dengan baik, termasuk arsip yang dibuat oleh institusi negara dan individu. Berdasarkan Pasal 1 angka 2 UU Kearsipan, arsip dibagi menjadi arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis digunakan langsung dalam kegiatan pencipta arsip, sementara arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan setelah retensinya habis.

2. Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Berdasarkan UU Jabatan Notaris dan UU Kearsipan

a. Pencipta Arsip

Berdasarkan Pasal 1 UU Jabatan Notaris, notaris, notaris pengganti, dan pejabat sementara notaris adalah pencipta arsip protokol yang memiliki tanggung jawab untuk menyimpan setiap akta yang dibuat. Penyerahan protokol notaris diatur dalam Pasal 62 dan 63 UUN, yang menyebutkan bahwa protokol harus diserahkan dalam kondisi tertentu, seperti saat notaris meninggal dunia atau berakhir masa jabatannya.

b. Akuisisi (Perolehan)

Protokol notaris yang sudah berusia 25 tahun atau lebih harus diserahkan ke Majelis Pengawas Daerah (MPD). Penyerahan ini dilakukan dengan berita acara yang ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima.

c. Pengolahan dan Pemeliharaan

Protokol notaris disimpan oleh notaris atau notaris pengganti. Dalam UU Kearsipan, pemeliharaan arsip dinamis diatur dalam Pasal 40 ayat 2 UU Kearsipan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip.

3. Akses Terhadap Arsip

Menurut Pasal 16 ayat (1) UUJN-P, notaris wajib merahasiakan segala keterangan terkait akta yang dibuatnya. Akses terhadap akta hanya diberikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai ketentuan undang-undang.

E. Efektivitas Penyimpanan Protokol Notaris

Efektivitas sistem penyimpanan protokol notaris sangat terkait dengan bagaimana arsip tersebut dikelola sesuai dengan peraturan yang berlaku. Sistem penyimpanan yang efektif harus dapat menjamin keamanan, keautentikan, dan kerahasiaan arsip yang disimpan. Hal ini sesuai dengan UU Jabatan Notaris yang mengharuskan notaris menjaga keaslian dokumen, serta UU Kearsipan yang menekankan pentingnya arsip dinamis dan vital untuk keberlangsungan operasional pencipta arsip. Protokol notaris, khususnya minuta akta, dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang vital, sehingga perlu disimpan dan dipelihara dengan baik untuk menjamin kepastian hukum dan perlindungan hak-hak pihak yang berkepentingan.

F. Efektivitas Sistem Penyimpanan Protokol Notaris Berdasarkan Undang-Undang Jabatan Notaris Dan Undang-Undang Kearsipan

Pasal 1 angka 13 UUJN-P mengatur tentang Protokol Notaris yaitu: kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai arsip negara diatur lebih rinci dalam bentuk ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan yang tercantum pada undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Protokol Notaris dalam UUJN maupun UUJN-P hanya mengatur terkait penyerahannya saja, padahal sebagai sebuah arsip Protokol Notaris haruslah dikelola berdasarkan 4 aspek kegiatan, yaitu akuisisi, pengolahan, preservasi dan penyediaan aspek sebagaimana yang diatur dalam Pasal 59 UU Kearsipan.

Apabila disinkronisasi antara Pasal 40 ayat (2) UUK yang mengatur aspek pengelolaan dengan aspek pengelolaan dalam UUJN. Berikut disampaikan dalam bentuk tabel tentang pengelolaan Protokol Notaris jika ditinjau dari UU Jabatan Notaris dan UU Kearsipan:

Tabel 1. Pengelolaan Arsip ditinjau dari UU Jabatan Notari dan UU Kearsipan

Penyimpanan dan Pengelolaan dalam UU Jabatan Notaris	Penyimpanan dan Pengelolaan dalam UU Kearsipan
<p>1. Pencipta Arsip Pasal 1 ayat (1), (2), (3) jo. Pasal 65 UUJN: a. Notaris; b. Pejabat Sementara Notaris; dan c. Notaris Pengganti.</p>	<p>1. Pencipta Arsip (Pasal 57 ayat 1 UUK): a. Lembaga Negara; b. Pemerintah Daerah; c. Perguruan Tinggi Negeri; dan d. BUMN dan/atau BUMD.</p>
<p>2. Akuisisi (Perolehan) a. Pasal 62-64 UUJN Tanpa dilakukan penilaian, semua Protokol harus disimpan oleh Notaris, Notaris Pengganti</p>	<p>2. Akuisisi (Perolehan) a. Pasal 60 ayat 1 Meliputi pendataan, penataan (Pengumuman Daftar Pencairan Arsip), Penilaian,</p>
Penyimpanan dan Pengelolaan dalam UU Jabatan Notaris	Penyimpanan dan Pengelolaan dalam UU Kearsipan
<p>Pejabat Sementara Notaris, Notaris Pemegang Protokol dan MPD.</p>	<p>hingga Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan.</p>

<p>b. Pasal 63 ayat (5) UUJN Diserahkan ke MPD, Penyerahan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari (Pasal 63 ayat (1) UUJN dan Protokol Notaris dari Notaris lain yang pada waktu penyerahannya berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diserahkan oleh Notaris Penerima Protokol Notaris.</p>	<p>b. Pasal 53 Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA wajib diserahkan ke Lembaga Arsip sesuai dengan tingkatannya.</p>
<p>3. Pengolahan Tidak diatur dalam UUJN maupun UUJN-P, Pengelolaan dilakukan oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara Notaris, Pejabat Sementara Notaris, Notaris Pemegang Protokol dan MPD dengan beragam cara.</p>	<p>3. Pengolahan Pasal 62 UUK : Pengolahan dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.</p>
<p>4. Preservasi (Pemeliharaan) Dilakukan oleh Notaris, Notaris Pengganti, Pejabat Sementara</p>	<p>4. Preservasi (Pemeliharaan) a. Pasal 40 ayat (4) UUK Pencipta Arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. b. Pasal 45 ayat (1) UUK Pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.</p>
<p>5. Akses Terhadap Arsip a. Merupakan arsip tertutup kecuali Pasal 66 UUJN.</p>	<p>5. Akses Terhadap Arsip a. Pasal 64 ayat (1) UUK Lembaga Kearsipan wajib menjamin kemudahan akses setiap Arsip</p>
<p>Penyimpanan dan Pengelolaan dalam UU Jabatan Notaris</p>	<p>Penyimpanan dan Pengelolaan dalam UU Kearsipan</p>
<p>b. Merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan kecuali undang-undang menentukan lain (Pasal 16 ayat (1) huruf f jo. Pasal 54 ayat (1) “Notaris hanya dapat memberikan, memperlihatkan, atau memberitahukan isi akta, Grosse Akta, Salinan Akta atau Kutipan Akta, kepada orang yang berkepentingan langsung pada Akta, ahli waris, atau orang yang memperoleh hak, kecuali</p>	<p>b. Pasal 64 ayat (3) UUK Akses terhadap arsip didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. c. Pasal 65 ayat (1) UUK Pada dasarnya akses terhadap arsip terbuka untuk umum</p>

ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

6. Penyelenggaraan Kearsipan

Notaris, Pejabat Sementara Notaris, Notaris Pengganti, Notaris Pemegang Protokol dan MPD tunduk terhadap Pasal 16 ayat (1) huruf f jo. Pasal 54 ayat (1) UUJN.

6. Penyelenggaraan Kearsipan

a. Pasal 2 PUUK

Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan di tingkat Nasional, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Perguruan tinggi dalam suatu sistem Kearsipan Nasional.

b. Pasal 3 PUUK

Penyelenggaraan Kearsipan tingkat nasional tanggung jawab ANRI, Provinsi tanggung jawab Gubernur, Kabupaten/Kota tanggung jawab Bupati/Walikota dan Perguruan Tinggi adalah Pimpinan.

c. Pasal 4 PUUK

Penyelenggaraan Kearsipan meliputi:

- 1) Penetapan Kebijakan;
- 2) Pembinaan Kearsipan;
- 3) Pengelolaan Arsip.

7. Penyusutan

UUJN maupun UUJN-P tidak mengenal penyusutan.

7. Penyusutan

Pasal 47 ayat (1) UUK Penyusutan arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip, kegiatannya meliputi:

- a. Pembuatan daftar pertelaan arsip;
 - b. Pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan;
 - c. Penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - d. Penyerahan arsip ke badan/kantor kearsipan daerah otonom;
 - e. Pengendalian penyerahan arsip statis;
 - f. Pemusnahan arsip (Keputusan Kepala ANRI No.9 tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah).
-

Seperti yang telah dijabarkan pada tabel diatas, bahwa pengelolaan dan penyimpanan sebuah arsip yang telah diatur dalam UU Kearsipan memiliki kesamaan dan ada juga yang sebenarnya tidak ada diatur dalam UU Jabatan Notaris seperti halnya Akuisisi atau Perolehan Arsip atau Protokol Notaris yang dilakukan tanpa adanya penilainya sedangkan dalam UUK adanya penilaian pada sebuah arsip meliputi pendataan, penataan, penilaian hingga penyerahan arsip. UU Jabatan Notaris juga tidak mengatur mengenai pengolahan pada arsip sehingga dilaksanakan dengan beragam cara menurut notaris hingga MPD didalam pengolahannya sedangkan dalam UUK pengolahan arsip dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Preservasi atau Pemeliharaan pada sebuah arsip atau Protokol Notaris juga tidak diatur dengan jelas bagaimana cara pemeliharannya sehingga dilakukan dengan beragam cara oleh notaris hingga MPD kemudian UU Jabatan Notaris tidak mengatur mengenai penyusutan sebuah arsip sehingga arsip tersebut harus disimpan sepanjang masa sehingga dapat dilihat pengaturan/sistem penyimpanan Protokol kurang begitu efektif jika hanya berpaku pada UU Jabatan Notaris yang dalam pengaturan mengenai penyimpanan, pemeliharaan hingga penyelenggaraan kearsipannya yang tidak diatur dengan jelas.

Protokol Notaris sebagai bagian atas arsip negara, hendaknya dalam perlakuannya disamakan seperti halnya dokumen negara yakni wajib untuk dilakukan penyimpanan, pemeliharaan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga keautentikan akta. Sebagai arsip negara protokol notaris harus memiliki aturan dalam penyelenggaraannya. Menurut Pasal 1 angka 24 UUK mengatur mengenai penyelenggaraan kearsipan dengan bunyi “Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya”. Namun baik dalam UU Kearsipan maupun UU Jabatan Notaris tidak mengatur demikian sehingga dalam prakteknya sering ditemukan permasalahan terhadap minuta akta sebagai bagian dari protokol notaris berikut juga sebagai arsip negara tersebut tercecer sebagai akibat dari tidak terorganisasinya metode penyimpanan sebagaimana lebih lanjut tidak diaturnya perihal penyelenggaraan kearsipan itu sendiri (Tjokorda Istri Agung Adinty Devi, I Made Marta Wijaya, dan Anak Agung Istri Ari Atu Dewi, 2023). Permasalahan tersebut apabila tidak diakomodir dengan baik kedepannya akan menimbulkan problematika pada kepentingan masyarakat sebagai kliennya (Triyanti, Harjono, dan Hari Purwadi, 2015). Berdasarkan hal tersebut aturan penyelenggaraan yang diperlukan oleh notaris perihal penyimpanan maupun pemeliharaan protokol notaris yaitu aturan terkait penyelenggaraan suatu kearsipan Protokol Notaris yang terdiri atas kebijakan terhadap arsip; pembinaan terhadap arsip; dan pengelolaan arsip.

Sedangkan baik dalam UU Kearsipan maupun UU Jabatan Notaris tidak mengatur secara eksplisit mengenai hal tersebut, sehingga mengakibatkan kondisi ketidakpastian hukum bagi notaris mengenai hal penyimpanan dan pemeliharaan Protokol Notaris sebagai bagian dari kewenangannya menjalankan jabatan. Oleh karena itu, pembentukan pengaturan khusus mengenai penyelenggaraan kearsipan protokol notaris sangat diperlukan demi terciptanya kepastian hukum bagi notaris dalam keberlangsungan penyimpanan protokol notaris selaku bagian dari arsip negara. Adanya pembentukan peraturan-peraturan terkait dengan notaris seperti penyelenggaraan kearsipan protokol notaris, maka kepastian dan perlindungan hukum yang baik diharapkan tidak hanya didapat oleh notaris saja namun juga bagi masyarakat yang memerlukan notaris di setiap perbuatan hukumnya (Putu Bellania Ariawan, 2018).

Tanggung Jawab Notaris dan Penyimpanan Protokol Notaris

A. Tanggung Jawab Notaris

Tanggung jawab dalam Kamus Bahasa Indonesia diartikan sebagai kewajiban untuk menanggung segala akibat dari suatu perbuatan, baik disengaja maupun tidak. Sifat tanggung jawab merupakan bagian dari kodrat manusia yang diwajibkan untuk menanggung dampak perbuatannya. Dalam konteks hukum, tanggung jawab dapat berupa kewajiban memberikan pemulihan atas kerugian yang ditimbulkan, yang dikenal sebagai "liability" atau tanggung jawab hukum, serta "responsibility," yang berhubungan dengan pertanggungjawaban politik.

Menurut Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris, yang kemudian diperbaharui melalui Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014, notaris memiliki tanggung jawab yang diatur dalam beberapa ranah, termasuk pertanggungjawaban administrasi, perdata, dan pidana.

1. Pertanggungjawaban Administrasi

Sebagai pejabat umum, notaris diberi kewenangan untuk membuat akta autentik. Notaris bertanggung jawab memastikan keabsahan dokumen-dokumen yang dibuatnya, termasuk pendaftaran dan legalisasi akta di bawah tangan. Apabila notaris gagal memenuhi kewajiban administrasi ini, akta yang dibuatnya dapat dibatalkan atau batal demi hukum, dan tidak lagi memiliki kekuatan sebagai akta autentik.

2. Pertanggungjawaban Perdata

Notaris juga bertanggung jawab secara perdata jika melakukan kesalahan dalam pembuatan akta autentik. Pihak yang dirugikan oleh tindakan notaris berhak menggugatnya di pengadilan, dan akta yang tidak memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan dapat kehilangan kekuatannya. Meski notaris sudah purna bakti, mereka tetap harus bertanggung jawab atas akta-akta yang pernah dibuatnya.

3. Pertanggungjawaban Pidana

Dalam beberapa kasus, notaris dapat diminta bertanggung jawab secara pidana, misalnya apabila terbukti memasukkan keterangan palsu ke dalam akta. Dalam hal ini, notaris dapat dikenakan sanksi pidana sesuai dengan hukum yang berlaku, terutama jika terbukti bahwa tindakan tersebut dilakukan dengan kesengajaan atau kelalaian.

B. Tanggung Jawab Penyimpanan Minuta Akta sebagai Bagian dari Protokol Notaris

Minuta akta merupakan bagian dari protokol notaris yang harus disimpan dan dipelihara oleh notaris. Tanggung jawab penyimpanan ini diatur dalam Pasal 1 angka 8 Undang-Undang Jabatan Notaris, yang mewajibkan notaris menyimpan akta dalam bentuk aslinya untuk menjaga keautentikan dokumen. Dalam pelaksanaannya, notaris juga memiliki kewenangan untuk mengeluarkan *grosse*, salinan, atau kutipan akta berdasarkan minuta akta yang disimpan.

Protokol notaris sendiri diakui sebagai arsip negara yang terdiri dari minuta akta, buku daftar akta, buku daftar wasiat, dan berbagai dokumen lainnya. Penyimpanan yang baik dan benar menjadi kunci dalam menjaga dokumen-dokumen ini dari kerusakan atau kehilangan, dan hal ini dilakukan untuk memastikan keautentikan akta serta melindungi kepentingan pihak-pihak yang terkait dengan dokumen tersebut.

C. Penyerahan Protokol Notaris

Menurut Pasal 62 UU Jabatan Notaris, penyerahan protokol notaris harus dilakukan dalam beberapa kondisi, seperti ketika notaris meninggal dunia, pensiun, atau tidak mampu lagi menjalankan jabatannya. Penyerahan protokol harus dilakukan kepada notaris penerima protokol yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah (MPD). Protokol ini harus terus dipelihara bahkan setelah penyerahan, dan notaris penerima protokol memiliki kewenangan terbatas untuk mengeluarkan salinan atau kutipan akta dari dokumen yang ada.

D. Penyimpanan dan Kearsipan Protokol Notaris

Sebagai arsip negara, protokol notaris harus disimpan dan dikelola sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip yang termasuk dalam kategori arsip vital, seperti minuta akta, harus dijaga keamanannya karena keberadaannya sangat penting untuk kepentingan masyarakat. Penyimpanan arsip ini diatur untuk memastikan bahwa akta-akta autentik tetap tersedia sebagai alat bukti yang sah dan dapat diandalkan.

Selain itu, penyimpanan protokol notaris memiliki tanggung jawab khusus terkait pemeliharaan arsip, terutama dalam hal menjaga keamanan fisik dan informasi dokumen. Tanggung jawab ini tidak hanya berlaku bagi notaris yang membuat akta, tetapi juga bagi notaris pengganti atau notaris penerima protokol yang diberi kewenangan untuk menyimpan dokumen tersebut.

E. Penyelenggaraan Kearsipan Protokol Notaris

Dalam konteks kearsipan, protokol notaris harus dikelola secara sistematis sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku. Pengelolaan ini mencakup penyimpanan, pemeliharaan, dan akses terhadap dokumen. Undang-Undang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis, seperti protokol notaris, harus dilakukan dengan memperhatikan keautentikan, keutuhan, dan keamanan arsip tersebut.

Secara keseluruhan, penyimpanan protokol notaris memerlukan perhatian khusus karena dokumen-dokumen yang ada di dalamnya merupakan bagian dari arsip negara yang harus dipertahankan dalam jangka panjang.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian, Minuta Akta sebagai bagian dari Protokol Notaris dapat dikategorikan sebagai arsip negara dengan jenis arsip dinamis yang bersifat vital, sesuai dengan pengaturan dalam undang-undang kearsipan dan UU Jabatan Notaris. Protokol Notaris harus mematuhi aturan kearsipan untuk menjaga keamanan dan keautentikan akta. Meskipun Protokol Notaris telah diserahkan kepada pihak lain, notaris tetap bertanggung jawab atas akta yang dibuatnya. Namun, penyimpanan Protokol Notaris masih dilakukan secara manual, sehingga berisiko mengalami kerusakan. Oleh karena itu, diperlukan panduan dan aturan yang lebih jelas mengenai penyimpanan dan pemeliharaan Protokol Notaris, termasuk pengaturan mengenai penyimpanan elektronik untuk memastikan keawetan arsip. Sebagai saran, dibutuhkan sinkronisasi antara UU Jabatan Notaris dan UU Kearsipan untuk memberikan kepastian hukum bagi Protokol Notaris sebagai arsip negara. Selain itu, pengelolaan Protokol Notaris harus mencakup pemeliharaan, akses, dan penyusutan arsip seperti halnya dokumen negara, dan perlu adanya pengaturan penyimpanan secara elektronik untuk melindungi arsip dari kerusakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alindita, A. P., & Heitasari, D. N. (2021). Pengelolaan Arsip Negara dan Protokol Notaris. *Jurnal Kearsipan*, 11(2), 98-110.
- Burhanuddin, M. (2022). Tantangan dalam Pengelolaan Arsip Notaris. *Jurnal Manajemen Kearsipan*, 15(3), 34-45.
- Harris, F., & Leny, H. (2017). Manajemen Arsip Notaris: Permasalahan dan Solusi. *Jurnal Hukum dan Kearsipan*, 8(1), 23-35.
- Haris, A., & Nurma, H. (2017). Efektivitas Penyimpanan Arsip Notaris di Indonesia. *Jurnal Kearsipan Nasional*, 5(2), 12-23.
- Kumalawati, D., Poesoko, H., & Suci, I. D. A. (2021). Kedudukan Minuta Akta sebagai Arsip Negara. *Jurnal Hukum Kenotariatan*, 12(4), 45-56.

-
- Mulia, J., Rahmi, E., & Nuriyatman, E. (2022). Analisis Protokol Notaris sebagai Arsip Negara. *Jurnal Hukum dan Kearsipan*, 9(3), 67-79.
- Natalia, P. P., & Wiryawan, I. W. (2023). Retensi Arsip dan Perlindungan Protokol Notaris. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 7(2), 102-115.
- Nugraha, N., & Santoso, D. (2020). Akta Autentik dan Kedudukan Hukum Protokol Notaris. *Jurnal Hukum Perdata*, 18(1), 23-34.
- Pingkan, N. K., & Wiryawan, I. W. (2023). Pengelolaan Protokol Notaris dalam Undang-Undang Jabatan Notaris. *Jurnal Hukum Kenotariatan*, 14(2), 123-136.
- Pratiwi, N. D., Rato, D., & Ali, M. (2022). Pengaturan Minuta Akta sebagai Arsip Negara dalam UU Jabatan Notaris. *Jurnal Hukum Kenotariatan*, 11(1), 67-78.
- Rahman, A., Zainal, R., & Susanto, Y. (2021). Kebijakan Pengelolaan Protokol Notaris. *Jurnal Kearsipan Nasional*, 10(4), 98-112.
- Santoso, R., Nugraha, I., & Putri, L. (2022). Kedudukan Protokol Notaris sebagai Arsip Negara. *Jurnal Hukum dan Kearsipan*, 13(3), 45-60.
- Natalia, P. P., & Wiryawan, I. W. (2023). Pengelolaan Protokol Notaris dan Retensi Arsip. *Jurnal Arsip dan Hukum*, 15(2), 67-78.
- Nurin Dyasti, P., Rato, D., & Ali, M. (2022). Analisis Protokol Notaris dalam Undang-Undang Jabatan Notaris. *Jurnal Hukum Kenotariatan*, 8(2), 45-56.
- Mulia, J., Rahmi, E., & Nuriyatman, E. (2022). Pengelolaan Minuta Akta dan Protokol Notaris sebagai Arsip Negara. *Jurnal Kearsipan Nasional*, 12(3), 90-105.
- Santoso, D., Zainal, R., & Nurma, H. (2020). Tanggung Jawab Notaris terhadap Penyimpanan Arsip. *Jurnal Hukum Perdata*, 9(1), 23-34.
- Susanto, Y., & Zainudin, A. (2020). Pengelolaan Arsip Protokol Notaris di Indonesia. *Jurnal Kearsipan dan Hukum*, 14(4), 123-137.
- Harris, F., & Leny, H. (2017). Tantangan dalam Pengelolaan Arsip Notaris. *Jurnal Hukum dan Kearsipan*, 7(1), 23-34.
- Santoso, R., Nugraha, I., & Putri, L. (2022). Akta Autentik dan Kedudukan Hukum Protokol Notaris. *Jurnal Hukum Kenotariatan*, 12(2), 45-56.
- Zainudin, S., & Nugraha, N. (2021). Kebijakan Pengelolaan Protokol Notaris di Indonesia. *Jurnal Kearsipan Nasional*, 8(3), 87-102.



© 2022 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY SA) license (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>).