



Electronic Notarial Deed Register Book (Repertorium) In The Digital Era

Buku Daftar Akta (Repertorium) Notaris Secara Elektronik Diera Digital

Latifah¹, Suprpto²

^{1,2}Program Studi Magister Kenotariatan, Fakultas Hukum, Universitas Lambung Mangkurat
Email:¹ jfehanjani120@gmail.com , suprpto@ulm.ac.id²

ARTICLE HISTORY

Received [07 August 2024]
Revised [30 Sept 2024]
Accepted [11 Oct 2024]

KEYWORDS

Electronic Notarial Deed, Digital Repertorium, Notarial Deed Register Book

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



ABSTRACT

This study aims to explain and analyze the legal regulations concerning the electronic storage of Act Register Books (Repertorium) under Indonesian law. The research employs normative legal research methods, using a statute approach to examine legal rules related to the electronic storage of documents and a conceptual approach to understand the Cyber Notary concept when specific regulations are not yet available. The sources of legal materials include laws, regulations, books, journals, and dictionaries, with data collection conducted through inventory and literature review, and qualitative analysis. The findings indicate that the legal framework for the electronic storage of documents within the Cyber Notary concept in Indonesia remains unclear. While Law No. 11 of 2008 on Electronic Information and Transactions provides general regulations for electronic documents, there is no specific provision for notarial protocols. Notaries must ensure the validity and security of electronic documents through certification services, secure repositories, and sharing services. This research contributes to a deeper understanding of the legal framework for electronic document storage and offers practical insights into the legal and technical implications within the Cyber Notary context.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan dan menganalisis pengaturan hukum mengenai penyimpanan dokumen Buku Daftar Akta (Repertorium) secara elektronik menurut perundang-undangan Indonesia. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian hukum normatif, dengan pendekatan peraturan perundang-undangan untuk mengkaji aturan terkait penyimpanan dokumen elektronik, dan pendekatan konseptual untuk memahami konsep Cyber Notary ketika aturan spesifik belum tersedia. Sumber bahan hukum meliputi undang-undang, peraturan, buku, jurnal, dan kamus, dengan teknik pengumpulan data melalui inventarisasi dan studi kepustakaan, serta analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaturan hukum mengenai penyimpanan dokumen secara elektronik dalam konsep Cyber Notary masih belum jelas. Meskipun UU Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik mengatur dokumen elektronik secara umum, belum ada ketentuan khusus untuk protokol notaris. Notaris harus memastikan keabsahan dan keamanan dokumen elektronik melalui layanan sertifikasi, repository, dan share. Penelitian ini memperluas pemahaman tentang pengaturan hukum penyimpanan dokumen elektronik dan memberikan manfaat praktis dalam memahami implikasi hukum dan teknis dalam konteks Cyber Notary.

PENDAHULUAN

"Informasi" adalah sekumpulan data atau fakta yang dikelola menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi penerimanya. Informasi merupakan kata benda yang berarti aktivitas dalam pengetahuan yang dikomunikasikan. Informasi dapat berupa data yang masih bersifat mentah atau belum diproses, setelah mengalami pengolahan, data tersebut bisa menjadi informasi yang dibutuhkan masyarakat. Informasi dapat ditemukan dalam format dan bentuk apa pun, baik di media cetak maupun media online. Arsip adalah Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai peristiwa, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya. Di era digital, pengelolaan arsip elektronik menjadi tren sekaligus fokus pengembangan pengelolaan dalam banyak institusi. Pengelolaan arsip berbasis kertas yang sebelumnya menjadi konsentrasi dengan segera digantikan oleh format elektronik. Seiring dengan proses modernisasi, arsip elektronik dianggap

lebih sesuai dengan kebutuhan zaman yang menuntut kemudahan dalam menyimpan, mengelola serta meminimalisir kerusakan pada arsip.

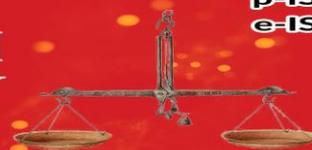
Arsip yang masih berupa arsip jenis kertas berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Sehingga muncul tren digitalisasi informasi dalam bentuk elektronik. Kemunculan ataupun tren digitalisasi merupakan hal yang tidak terhindarkan sebagai bagian dari proses modernisasi di era digital. Termasuk didalamnya dalam hal penyimpanan arsip. Hal ini pun didukung dengan adanya Undang-Undang No. 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (selanjutnya disebut UU ITE) dan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (selanjutnya disebut UU Kearsipan) yang memperkenankan arsip disimpan dalam bentuk elektronik. Teknologi informasi telah berkembang sangat pesat dan membawa banyak perubahan pada hampir setiap aspek kehidupan. Perkembangan teknologi informasi secara signifikan telah mengubah sistem informasi yang berbasis konvensional menjadi sistem digital. Perkembangan teknologi informasi yang ada di Indonesia ini juga mempengaruhi perkembangan praktek Notaris di Indonesia. Pengaruh Perkembangan teknologi informasi yang pesat telah mempengaruhi praktek kenotariatan di Indonesia dapat di diperkenankan dengan istilah *cyber notary*. Istilah *cyber notary* ditemukan dalam penjelasan Pasal 15 ayat 3 Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 Tentang perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (selanjutnya disebut UUNJN Perubahan) yang mengatakan bahwa, Yang dimaksud dengan kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundangundangan, antara lain, kewenangan mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik (*cyber notary*), membuat Akta ikrar wakaf, dan hipotek pesawat terbang.

Cyber Notary adalah penggunaan atau pemanfaatan teknologi informasi misalnya komputer, jaringan komputer dan atau media elektronik lainnya misalnya telekonferensi atau video konferensi dalam pelaksanaan tugas kewenangan notaris. *Cyber notary* sendiri adalah konsep yang memanfaatkan kemajuan teknologi dalam menjalankan tugas-tugas dan kewenangan notaris. Konsep penyimpanan protokol notaris dalam bentuk elektronik dapat dikategorikan dalam *cyber notary*. Digitalisasi dokumen merupakan tantangan bagi notaris, terutama berkaitan dengan otentikasi dan legalisasi dokumen. Pengertian tersebut memberikan gambaran bahwa dalam penerapan *Cyber notary* akta yang dibuat dapat berbentuk akta elektronik. Akta elektronik digambarkan dengan notaris dalam membuat akta otentik dengan memanfaatkan media elektronik. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya. Adapun wewenang Notaris dijelaskan lebih lanjut dalam Pasal 15 ayat (1) UUNJN Perubahan menegaskan bahwa Notaris berwenang membuat akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta *autentik*, menjamin kepastian tanggal pembuatan Akta, menyimpan Akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan Akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang. Dalam menjalankan tugas jabatannya, salah satu kewajiban notaris dalam bidang administrasi adalah menyimpan dan memelihara segala dokumen termasuk diantaranya kumpulan akta dan berbagai dokumen lainnya yang biasa dikenal dengan protokol notaris.

Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris. Dalam Penjelasan Pasal 62 UUNJN disebutkan Protokol Notaris terdiri atas :

1. Minuta Akta;
2. Buku daftar akta atau *repertorium*;
3. Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatungannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftarkan;
4. Buku daftar nama penghadap atau klapper;
5. Buku daftar protes;
6. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Buku daftar akta notaris *reportorium* adalah sebagai alat yang digunakan untuk menjaga kerahasiaan isi akta yang disimpan dalam protokol notaris. Notaris memiliki kewajiban mengisi buku daftar akta *reportorium*, yang harus ditandatangani dan diparaf oleh Majelis Pengawas Daerah (MPD) sebelum akta-akta yang didaftar di dalam buku menjadi otentik. Buku daftar akta notaris *reportorium* merupakan salah satu komponen dari protokol notaris, yang juga wajib dijaga keamanan dan ketelitian. Pengaturan hukum penyimpanan arsip menurut Undang-Undang Kearsipan juga menyangkut buku



daftar akta notaris repertorium. Notaris harus mempertahankan keamanan dan ketelitian isi akta yang disimpan dalam repertorium, sehingga menjamin arsip dapat digunakan dalam perguruan tinggi, BUMN, dan/atau BUMD. Demikian pentingnya kedudukan akta *otentik* yang dibuat oleh notaris, sehingga penyimpanan minuta akta sebagai bagian dari protokol notaris merupakan hal yang penting pula. Protokol notaris yang merupakan arsip negara harus disimpan dan dipelihara dengan sebaik-baiknya oleh notaris.

Dalam penyimpanan protokol notaris diperlukan proses kehati-hatian, agar protokol notaris tersebut tidak tidak tercecer, hilang atau rusak. Kurun waktu penyimpanan protokol Notaris tidaklah sebentar dan dalam perjalanannya sering ditemukan resiko kerusakan atau bahkan kehilangan. Aktifitas pencatatan yang sangat banyak oleh notaris menimbulkan persoalan tersendiri dalam hal penyimpanannya. Dapat dibayangkan berapa luas tempat yang diperlukan untuk menyimpan protokol notaris tersebut, selain juga resiko apabila terjadi kebakaran, digigit tikus atau serangga lain, dan bencana banjir. Oleh karenanya untuk mengantisipasi terhadap dampak proses penyimpanan dan pemeliharaan yang terkendala pada tempat dan biaya perawatan tersebut, maka solusi bagi penyimpanan protokol notaris tersebut adalah melalui penerapan teknologi informasi atau secara elektronik.

Dalam lingkup kearsipan adanya teknologi informasi dirasakan berperan sangat penting terutamanya dalam hal efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan publik dan penyimpanan dokumen dan berkas-berkas pelaporan administrasi suatu perusahaan. Bahwa Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik. Kaitannya dalam dunia kenotariatan adalah dapat meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*) dan kemungkinan hilangnya arsip pelaporan, bahkan lebih jauh lagi bahwa minuta dan salinan akta dapat pula dialihkan dalam media scanning files sebagai bahan pengawasan kepada notaris dalam melaksanakan aktifitasnya. Konsep pengalihan bentuk dokumen kedalam bentuk mikrofilm atau media lainnya merupakan kegiatan yang memanfaatkan teknologi. Media yang dapat dipertimbangkan untuk digunakan sebagai penyimpan data atau informasi sesuai dengan perkembangan teknologi yaitu:

1. Pita magnetik merupakan media penyimpanan yang terbuat dari bahan *magnetik* yang dilapiskan pada plastik tipis, seperti pita pada pita kaset;
2. Piringan magnetik merupakan media penyimpan berbentuk disk;
3. Piringan optik merupakan piringan yang dapat menampung data hingga ratusan atau bahkan ribuan kali dibandingkan disket
4. UFD (USB Flash Disk) adalah piranti penyimpanan data yang berbentuk seperti pena, cara pemakaiannya dengan menghubungkan ke port USB.
5. Kartu memori (*memory card*) yaitu jenis penyimpanan seperti plastik tipis yang biasa digunakan pada PDA, kamera digital, ponsel, dan handycame.

Dalam penelitian ini, fokus penulisan yang akan dibahas oleh penulis adalah mengenai ketentuan Pasal 16 ayat (1) huruf b UUN Perubahan beserta penjelasannya hanya menetapkan mengenai kewajiban notaris dalam menjalankan jabatannya yaitu membuat akta dalam bentuk minuta akta dan menyimpannya sebagai bagian dari protokol notaris dalam bentuk aslinya untuk menjaga keotentikan suatu akta sehingga apabila ada pemalsuan atau penyalahgunaan grosse, salinan, atau kutipannya dapat segera diketahui dengan mudah dengan mencocokkannya dengan aslinya.

Hal ini mengartikan bahwa penyimpanan protokol notaris masih dilakukan secara konvensional yaitu dengan menggunakan kertas. Hal inipun sesuai dengan Pasal 16 angka 1 huruf g yang menyatakan bahwa Notaris wajib menjilid akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (lima puluh) akta, dan jika jumlah akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, dan mencatat jumlah Minuta Akta, bulan, dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku. Penyimpanan seperti ini tentu kurang efisien karena banyak menggunakan kertas dan tenaga untuk menyiapkannya. Jika dibandingkan dengan penyimpanan secara elektronik yang tidak membutuhkan ruangan yang besar untuk menyimpannya.

Dengan perkembangan teknologi yang ada sekarang dalam hal penyimpanan arsip dapat dilaksanakan dengan penyimpanan elektronik. Dengan demikian penyimpanan secara elektronik dapat meminimalisir penggunaan kertas (*paperless*) dan ruangan atau tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan protokol notaris dapat diminimalisir.

Penyimpanan arsip dalam bentuk elektronik ini diatur dalam pasal 68 ayat 1 UU Kearsipan 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, sedangkan didalam Pasal 1 angka 4 UU ITE Perubahan bahwa, 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 Komputer atau Sistem Elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, symbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Dari kedua Undang-Undang tersebut bahwa penyimpanan secara elektronik didukung oleh UU ITE Perubahan dan UU Kearsipan yang mengatur mengenai penyimpanan arsip dalam bentuk elektronik.

Berdasarkan Pasal 15 ayat 1 huruf b bahwa, Notaris wajib membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris, notaris harus menyimpan dan memelihara protokol tersebut. Dengan demikian, penyimpanan protokol notaris ini merupakan tanggung jawab Notaris. Penjelasan Pasal 15 ayat 3 Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 Tentang perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris yang menyatakan bahwa, Yang dimaksud dengan kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, antara lain, kewenangan mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik (*cyber notary*), membuat Akta ikrar wakaf, dan hipotek pesawat terbang, belum ada mengatur kewajiban atau keharusan penyimpanan buku daftar akta (repertorium) dalam bentuk digital, dengan demikian UUN Perubahan belum mengatur pengembangan penyimpanan protokol notaris berbasis teknologi informasi.

LANDASAN TEORI

Teori Kepastian Hukum

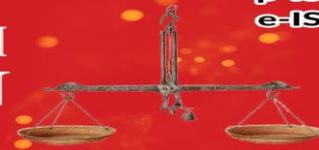
Menurut Sudikno Mertokusumo, kepastian hukum merupakan sebuah jaminan bahwa hukum tersebut harus dijalankan dengan cara yang baik. Kepastian hukum menghendaki adanya upaya pengaturan hukum dalam perundang-undangan yang dibuat oleh pihak yang berwenang dan berwibawa, sehingga aturan-aturan itu memiliki aspek yuridis yang dapat menjamin adanya kepastian bahwa hukum berfungsi sebagai suatu peraturan yang harus ditaati.

Menurut Hans Kelsen, hukum adalah sebuah sistem norma. Norma adalah pernyataan yang menekankan aspek "seharusnya" atau *das sollen* dengan menyertakan beberapa peraturan tentang apa yang harus dilakukan. Norma-norma adalah produk dan aksi manusia yang deliberative. Undang-Undang yang berisi aturan-aturan yang bersifat umum menjadi pedoman bagi individu bertingkah laku dalam bermasyarakat, baik dalam hubungan dengan sesama individu maupun dalam hubungan dengan masyarakat. Aturan-aturan itu menjadi batasan bagi masyarakat dalam membebani atau melakukan tindakan terhadap individu. Adanya aturan itu dan pelaksanaan aturan tersebut menimbulkan kepastian hukum.

Menurut Utrecht, kepastian hukum mengandung dua pengertian, yaitu pertama adanya aturan yang bersifat umum membuat individu mengetahui perbuatan apa yang boleh atau tidak boleh dilakukan, dan kedua, berupa keamanan hukum bagi individu dari kesewenangan pemerintah karena dengan adanya aturan yang bersifat umum itu individu dapat mengetahui apa saja yang boleh dibebankan atau dilakukan oleh Negara terhadap individu. Kepastian hukum ini berasal dari ajaran Yuridis-Dogmatik yang didasarkan pada aliran pemikiran Positivisme di dunia hukum yang cenderung melihat hukum sebagai sesuatu yang otonom yang mandiri, karena bagi penganut aliran ini, tujuan hukum tidak lain sekedar menjamin terwujudnya oleh hukum yang bersifat umum. Sifat umum dari aturan-aturan hukum membuktikan bahwa hukum tidak bertujuan untuk mewujudkan keadilan atau kemanfaatan, melainkan semata-mata untuk kepastian. Dengan adanya kepastian hukum masyarakat akan tahu kejelasan akan hak dan kewajiban menurut hukum. Tanpa ada kepastian hukum maka orang akan tidak tahu apa yang harus diperbuat, tidak mengetahui perbuatannya benar atau salah, dilarang atau tidak dilarang oleh hukum. Kepastian hukum ini dapat diwujudkan melalui penoramaan yang baik dan Jelas dalam suatu Undang-Undang dan akan jelas pula penerapannya. Dalam pelaksanaan penyimpanan protokol notaris haruslah ada peraturan yang mengatur pelaksanaannya sehingga dapat menjamin adanya kepastian bahwa hukum berfungsi sebagai suatu peraturan yang harus ditaati.

Teori Jabatan

Menurut E. Utrecht, jabatan (*ambt*) adalah lingkungan kerja tetap yang dibentuk dan dilaksanakan untuk kepentingan negara atau umum. Jabatan dianggap sebagai subjek hukum (*rechtspersoon*) yang mendukung hak dan kewajiban, dan oleh hukum tata negara, hak dan kewajiban tidak diberikan kepada individu (pejabat), melainkan kepada jabatan itu sendiri (lingkungan pekerjaan). Logemann menjelaskan bahwa jabatan merupakan lingkungan kerja tetap yang terdefinisi dengan jelas dan disediakan untuk diisi oleh pemangku jabatan yang ditunjuk, serta mereka mewakili jabatan tersebut sebagai pribadi. Dalam konteks hukum tata negara, jabatanlah yang memikul kewajiban dan memiliki wewenang untuk melakukan tindakan hukum. Hak dan kewajiban jabatan tetap berlaku meskipun terjadi pergantian



pejabat. Teori Jabatan digunakan dalam penelitian tesis ini untuk membahas tentang Jabatan Notaris, yang diberikan wewenang oleh negara terkait dengan pembuatan akta otentik dan penyimpanan protokol notaris sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Teori Tanggung Jawab Hukum

Setiap tindakan atau perbuatan tidak terlepas dari apa yang dinamakan tanggung jawab. Pada dasarnya segala sesuatu yang dikerjakan oleh seseorang baik dengan sengaja maupun tidak sengaja, pada dasarnya dapat dimintakan tanggung jawab dan tanggung gugat, terlebih lagi yang berkaitan dengan tugas dan kewajiban dari seorang profesi hukum, seperti jabatan notaris, tanggung gugat merupakan prinsip profesionalisme dan sebagai wujud komitmen notaris terhadap pelaksanaan tugas dan jabatannya. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) tanggung jawab adalah kewajiban menanggung segala sesuatunya bila terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, dan diperkarakan. Dalam kamus hukum, tanggung jawab adalah suatu keseharusan bagi seseorang untuk melaksanakan apa yang telah diwajibkan kepadanya. Menurut hukum tanggung jawab adalah suatu akibat atas konsekuensi kebebasan seorang tentang perbuatannya yang berkaitan dengan etika atau moral dalam melakukan suatu perbuatan. Selanjutnya menurut Titik Triwulan pertanggungjawaban harus mempunyai dasar, yaitu hal yang menyebabkan timbulnya hak hukum bagi seorang untuk menuntut orang lain sekaligus berupa hal yang melahirkan kewajiban hukum orang lain untuk memberi pertanggungjawabannya. Menurut hukum perdata dasar pertanggungjawabandibagi menjadi dua macam, yaitu kesalahan dan risiko. Dengan demikian dikenal dengan pertanggungjawaban atas dasar kesalahan (*liability based on fault*) dan pertanggungjawaban tanpa kesalahan yang dikenal (*liability without fault*) yang dikenal dengan tanggung jawab risiko atau tanggung jawab mutlak (*strict liability*). Hans Kelsen menyatakan bahwa menurutnya tanggung jawab tidak semata hanya berhubungan dengan kesalahan, namun juga berkaitan dengan kewajiban seseorang untuk berperilaku dengan cara tertentu. Seseorang tidak saja bertanggung jawab atas pelanggaran yang ia lakukan, namun ia juga bertanggung jawab untuk berperilaku menurut cara tertentu (kewajiban). Tanggung jawab yang lahir karena suatu pelanggaran, tidak identik dengan kewajiban, (tanggung jawab jenis ini kemudian dikenal dengan sanksi, yang diartikan sebagai tindakan paksa yang merupakan kewajiban hukum) sedangkan tanggung jawab yang lahir guna melaksanakan perilaku tertentu identik dengan kewajiban. 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 adanyakonflik oleh para pihak dikemudian hari.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah penelitian hukum normatif, yang dilakukan dengan menganalisis bahan pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada. Penelitian ini mengacu pada norma-norma hukum yang terdapat dalam peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan, serta norma-norma hukum yang berlaku dalam masyarakat. Dalam penelitian ini, dua pendekatan digunakan: pertama, pendekatan peraturan perundang-undangan (*statute approach*) yang fokus pada berbagai aturan hukum terkait pengaturan penyimpanan protokol notaris secara elektronik, termasuk undang-undang dan peraturan terkait. Kedua, pendekatan konseptual (*conceptual approach*) yang digunakan untuk memahami konsep penyimpanan protokol notaris dalam konsep Cyber Notary, terutama ketika aturan hukum spesifik belum tersedia. Sumber bahan hukum yang digunakan mencakup bahan hukum primer, seperti undang-undang dan peraturan, serta bahan hukum sekunder dan tersier, seperti buku, jurnal, dan kamus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui inventarisasi bahan hukum dan studi kepustakaan, sedangkan teknik analisis menggunakan pendekatan kualitatif terhadap data primer dan sekunder. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan teknik deduktif, yaitu menarik kesimpulan dari prinsip-prinsip umum yang telah terbukti benar untuk diterapkan pada kasus yang lebih spesifik.

PEMBAHASAN

Pengaturan Hukum Penyimpanan Arsip menurut Undang-Undang Kearsipan

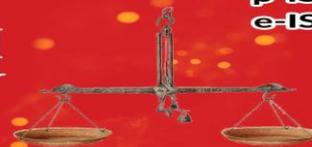
Pengaturan hukum penyimpanan arsip menurut Undang-Undang Kearsipan adalah sistem yang meliputi kebijakan, pembinaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta dari kegiatan-kegiatan pencipta, pengelola, dan pelapor arsip. Undang-Undang Kearsipan ini diperlukan untuk menciptakan sistem kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu, yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, serta sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional. Sistem

penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan. Pengaturan hukum penyimpanan arsip juga meliputi pengelolaan arsip inaktif, yang disimpan di Records Center atau Pusat Arsip organisasi. Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam perguruan tinggi, BUMN, dan atau BUMD.

Sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan peraturan hukum yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris yang menyebutkan notaris sebagai pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik. Notaris memiliki tanggungjawab dalam menyimpan, mengarsip, dan menjaga protokol notaris dengan baik. Pasal 1 ayat 37 Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan menjelaskan bahwa "retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip. Jadwal retensi arsip sangat bergantung pada jenis arsip dan penyusutan arsip. Protokol notaris terutama minuta tidak mengalami proses penyusutan jangka waktu. Jangka waktu retensi tidak diatur dalam undang-undang jabatan notaris. Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna harus disimpan oleh notaris, notaris pengganti, pejabat sementara notaris, notaris pemegang protokol dan MPD memiliki jangka waktu tidak terbatas, namun tidak diatur secara tegas dalam undang-undang jabatan notaris. Protokol notaris merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris. Protokol notaris sebagaimana didefinisikan dalam Pasal 1 angka 13 UUUJN adalah arsip negara, maka dari itu harus dijagadengan baik.

Penyimpanan arsip menurut Undang-Undang Kearsipan adalah proses yang mengatur tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan dokumen atau arsip, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Undang-Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa sistem penyelenggaraan kearsipan nasional harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa. Pengaturan hukum penyimpanan arsip menurut Undang-Undang Kearsipan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 adalah sebagai berikut

- a. Arsip Aktif : Arsip aktif adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi dan/atau terus menerus. Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah
- b. Arsip Inaktif : Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- c. Pemberkasan Arsip : Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Sedangkan isi berkas memuat Nomor berkas, Nomor item arsip, Kode klasifikasi, Uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
- d. Pengelolaan Arsip Dinamis : Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengaturan pusat arsip, deskripsi dan penataan, pemeliharaan, serta pelayanan. Arsip inaktif disimpan di Records Center atau disebut dengan "Arsip Inaktif" dan disesuaikan dengan sistem dan pola penataan arsip inaktif.
- e. Pengelolaan Arsip Statis : Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
- f. Penyusutan Arsip : Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
- g. Penyelenggaraan Kearsipan : 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.
- h. Sistem Kearsipan Nasional : Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar lembaga kearsipan, unit pengolah, dan unit kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan.
- i. Penghargaan Kearsipan : Penghargaan kearsipan dapat diberikan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kearsipan.
- j. Kewajiban Pencipta Arsip : Pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan arsip tertutup dan menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.
- k. Kewajiban Lembaga Kearsipan : Lembaga kearsipan wajib melakukan upaya dan tindakan



penyelamatan secara terkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki kewenangan dan kompetensi, sehingga penyelamatan arsip dapat dilaksanakan dengan efisien dan efektif.

Dengan demikian, Undang-Undang Kearsipan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan nasional dan mengatur pengaturan hukum penyimpanan arsip yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif, pemberkasan arsip, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, penyusutan arsip, penyelenggaraan kearsipan, sistem kearsipan nasional, penghargaan kearsipan, kewajiban pencipta arsip, dan kewajiban lembaga kearsipan.

Menurut Undang-Undang Kearsipan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, tanggung jawab Pemerintah dalam pengaturan hukum penyimpanan arsip meliputi beberapa elemen penting. Berikut adalah beberapa contoh tanggung jawab yang disebutkan dalam sumber-sumber yang diberikan

- a. Penetapan Kebijakan : Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk menetapkan kebijakan kearsipan yang meliputi pengembangan organisasi kearsipan, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, pengembangan prasarana dan sarana kearsipan, pengembangan jaringan informasi kearsipan secara nasional, dan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- b. Pengelolaan Arsip : Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk mengelola arsip yang meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional
- c. Pembinaan Kearsipan : Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk membina kearsipan yang meliputi pengembangan organisasi kearsipan, pengembangan sumber daya manusia kearsipan, pengembangan prasarana dan sarana kearsipan, pengembangan jaringan informasi kearsipan secara nasional, dan perlindungan dan penyelamatan arsip.
- d. Penyelenggaraan Kearsipan : Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, dan pengembangan organisasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Keselamatan dan Keamanan Arsip : Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dengan demikian, tanggung jawab Pemerintah dalam pengaturan hukum penyimpanan arsip menurut Undang-Undang Kearsipan Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 meliputi beberapa elemen penting yang meliputi penetapan kebijakan, pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, penyelenggaraan kearsipan, dan keselamatan dan keamanan arsip. Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan sistem yang tepat, seperti sistem abjad (*Alphabetical Filing System*), sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem tanggal, atau sistem warna. Sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas perusahaan atau instansi pemerintahan yang mengelola arsip. Pilihan sistem penyimpanan yang tepat akan memudahkan arsiparis atau staf kearsipan ketika melakukan indexing, baik itu melalui aplikasi kearsipan atau kartu kendali.

Pengaturan Hukum Penyimpanan Buku Daftar Akta (*Repertorium*) menurut Undang-Undang Jabatan Notaris

Sistem penyimpanan arsip buku daftar akta merupakan sistem yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola dokumen arsip, termasuk buku daftar akta. Sistem ini mencakup prosedur dan praktik yang harus dilakukan untuk memastikan arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, serta mudah untuk menemukannya ketika dibutuhkan. Fungsi utama dari sistem penyimpanan arsip buku daftar akta adalah untuk menjamin penemuan kembali arsip dan pembinaan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Pengaturan hukum penyimpanan buku daftar akta (*repertorium*) menurut Undang-Undang Jabatan Notaris diatur dalam Pasal 62 UUJN.

Menurut Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN), persyaratan yang harus dipenuhi untuk penyimpanan buku daftar akta atau *repertorium* adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan.
2. Mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf h atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Daftar Pusat Wasiat Departemen yang bertugas dan tanggung jawabnya di bidang kenotariatan dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulannya.

3. Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan.
4. Mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang Negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan.
5. Membacakan akta dihadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
6. Menerima magang calon Notaris.
7. Menyimpan Minuta Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku, dalam hal Notaris mengeluarkan akta dalam bentuk original.

Dengan demikian, persyaratan yang harus dipenuhi untuk penyimpanan buku daftar akta atau repertorium menurut Undang-Undang Jabatan Notaris meliputi beberapa kewajiban yang harus dilakukan oleh Notaris, termasuk membuat daftar akta, mengirimkan daftar akta, mencatat dalam repertorium, mempunyai cap stempel, membacakan akta, menerima magang calon Notaris, dan menyimpan minuta akta. Pengaturan hukum penyimpanan buku daftar akta (repertorium) menurut Undang-Undang Jabatan Notaris terdiri atas beberapa aspek :

- a. Penyerahan Arsip : Undang-Undang Jabatan Notaris mengatur tentang penyerahan arsip ke badan/kantor kearsipan daerah otonom, pengendalian penyerahan arsip statis, dan pemusnahan arsip.
- b. Buku Daftar Akta : Buku daftar akta atau repertorium merupakan pencatatan semua akta yang dibuat di hadapan Notaris yang bersangkutan, yang dilakukan setiap hari, baik dalam bentuk minuta maupun original.
- c. Buku Daftar Akta di Bawah Tangan : Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat, dan nama semua pihak.
- d. Penyimpanan Minuta Akta : Undang-Undang Jabatan Notaris mengatur tentang penyimpanan minuta akta sebagai bagian dari protokol notaris. Notaris perlu bertindak hati-hati misalnya dengan menyimpan di tempat yang aman dan bebas bahaya, seperti lembab, kebakaran, pencurian, dan lain sebagainya yang dapat merusak akta notaris.
- e. Penyimpanan Protokol Notaris Secara Elektronik : Undang-Undang Jabatan Notaris juga mengatur tentang penyimpanan protokol notaris secara elektronik, yang merupakan bagian dari konsep cyber notary.
- f. Penyimpanan Minuta Akta Secara Elektronik : Terdapat peluang penerapan penyimpanan minuta akta secara elektronik, yang merupakan salah satu langkah terhadap era e-notary.
- g. Penyimpanan Minuta Akta di Perundang-Undangan Lain : Ketentuan perundang-undangan lain juga mengatur tentang penyimpanan minuta akta, seperti Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris.

Sistem penyimpanan arsip buku daftar akta harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas perusahaan atau instansi pemerintahan yang mengelola arsip. Pilihan sistem penyimpanan arsip yang tepat akan memudahkan arsiparis atau staf kearsipan ketika melakukan indexing, baik itu melalui aplikasi kearsipan atau kartu kendali.⁷⁸

Pengaturan Hukum Penyimpanan Buku Daftar Akta (*Repertorium*) Secara Elektronik

Menurut para ahli, Pengaturan hukum penyimpanan buku daftar akta (*repertorium*) secara elektronik di Indonesia belum diatur secara khusus. Namun, ada beberapa undang-undang dan peraturan yang mencakup penyimpanan dokumen elektronik, termasuk protokol notaris. Pasal 16 ayat 7 UUJN-P membuka peluang pada kegiatan notaris untuk dapat dilakukan secara elektronik, termasuk penyimpanan minuta akta notaris secara elektronik. Dalam peraturan Kepala ANRI Nomor 20 tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik, autentikasi dalam peraturan tersebut dapat berupa memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya yang dapat memberikan tanda bahwa arsip yang dimaksud merupakan arsip yang diambil dari data original atau copy original, agar nilai otentiknya tetap melekat dan tidak berkurang sama sekali.

Pasal 5 ayat (4) huruf b UU ITE menyebutkan bahwa minuta akta notaris dapat disimpan secara elektronik. Namun, penyimpanan minuta akta notaris secara elektronik memang belum diatur secara khusus dan mungkin memiliki beberapa risiko, seperti kekuatan pembuktian yang tidak sama dengan yang aslinya. Pada dasarnya, pengaturan hukum penyimpanan buku daftar akta (*repertorium*) secara elektronik di Indonesia masih dalam proses pengembangan dan tidak ada peraturan yang menyebutkan spesifikasi teknis dan kewajiban pengarsipan secara elektronik. Namun, ada beberapa peraturan yang mencakup penyimpanan dokumen elektronik, termasuk protokol notaris. Pengaturan hukum penyimpanan buku daftar akta (*repertorium*) secara elektronik dalam konsep cyber notaris diatur dalam



Pasal 1 ayat (4) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE). Dokumen elektronik yang diatur dalam UU ITE termasuk informasi elektronik dan dokumen elektronik, yang dapat dijadikan sebagai alat bukti hukum sah jika memenuhi persyaratan formil dan materil yang ditetapkan dalam UU ITE[2]. Penyimpanan protokol notaris yang disimpan dalam bentuk elektronik dalam konsep cyber notary harus memenuhi persyaratan formil dan materil yang diatur dalam UU ITE, sehingga dapat dijadikan sebagai alat bukti hukum sah. Hasil cetak dari dokumen elektronik tersebut harus dapat dijadikan sebagai alat bukti sah secara hukum. Penyimpanan minuta akta notaris secara elektronik masih belum diakui legalitas yang diakui di Indonesia, tetapi ada dua jenis mekanisme penyimpanan minuta akta elektronik yang dapat dilakukan:

- i. Dari media cetak kemudian dilakukan upaya scanning untuk dirubah ke bentuk elektronik ; dan
- ii. Dari awal telah dibuat dalam media elektronik dengan syarat adanya e-identification dan e-authentication sehingga terjamin orisinalitasnya. Keduanya selanjutnya disimpan ke dalam media compact disk atau media elektronik lain.

Pengaturan hukum penyimpanan buku daftar akta (repertorium) secara elektronik di Indonesia tidak diatur secara spesifik dalam Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) atau perundang-undangan lain. Namun, beberapa sumber menunjukkan bahwa penyimpanan elektronik protokol notaris tidak dapat diterapkan jika belum ada aturan spesifik tentang akta notaris elektronik. Ada beberapa prinsip umum yang sering ditemui dalam berbagai yurisdiksi adalah sebagai berikut :

- a. Persyaratan Hukum : Peraturan Notaris Biasanya, badan regulasi atau lembaga yang mengawasi profesi notaris menetapkan persyaratan khusus terkait dengan penyimpanan Buku Daftar Akta, termasuk ketentuan mengenai penyimpanan elektronik. Perlindungan Data, Di banyak yurisdiksi, ada regulasi yang mengatur perlindungan data pribadi, seperti General Data Protection Regulation (GDPR) di Uni Eropa, yang memengaruhi cara data pribadi dalam Buku Daftar Akta disimpan dan diakses.
- b. Keamanan dan Privasi Data : Enkripsi, Buku Daftar Akta elektronik harus disimpan dengan menggunakan teknologi enkripsi yang kuat untuk melindungi data dari akses yang tidak sah. Otentikasi, Persyaratan otentikasi yang kuat harus diterapkan untuk mengontrol akses ke Buku Daftar Akta elektronik, mungkin melalui penggunaan kata sandi yang kompleks, tanda tangan digital, atau metode otentikasi ganda.
- c. Retensi dan Pemusnahan Data : Persyaratan Retensi, Undang-undang mungkin menetapkan periode wajib untuk penyimpanan Buku Daftar Akta baik secara fisik maupun elektronik. Notaris harus memastikan bahwa data disimpan selama periode yang diperlukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Pemusnahan yang Bertanggung Jawab, Setelah periode retensi berakhir, notaris harus menghapus data dengan cara yang bertanggung jawab dan sesuai dengan regulasi, untuk mencegah penyalahgunaan informasi.
- d. Kepatuhan Terhadap Standar Keamanan : Standar Industri, Notaris perlu memastikan bahwa sistem penyimpanan elektronik mematuhi standar keamanan industri yang relevan, seperti ISO/IEC 27001, untuk memastikan keamanan data yang optimal. Audit dan Pemeriksaan, Terkadang badan pengawas atau regulator dapat melakukan audit untuk memverifikasi kepatuhan notaris terhadap standar keamanan dan privasi data.
- e. Legalitas Dokumen Elektronik : Pengakuan Hukum, Undang-undang mungkin mengatur penggunaan dokumen elektronik dalam proses hukum, termasuk Buku Daftar Akta elektronik. Notaris harus memastikan bahwa dokumen elektronik yang disimpan memenuhi syarat-syarat pengakuan hukum yang berlaku.
- f. Perlindungan terhadap Perubahan atau Kehilangan Data : Backup dan Redundansi, Notaris harus memiliki kebijakan backup data yang efektif untuk melindungi Buku Daftar Akta dari risiko perubahan atau kehilangan data akibat kegagalan sistem atau serangan siber.

Dalam beberapa sumber, diuraikan bahwa penyimpanan elektronik protokol notaris tidak diatur dalam UUJN atau perundang-undangan lain, sehingga tidak dapat diterapkan secara efektif. Namun, beberapa sumber lain menunjukkan bahwa penyimpanan elektronik protokol notaris dapat dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik seperti sistem repositori atau sistem penyimpanan elektronik lainnya. Dalam beberapa sumber lainnya, diuraikan bahwa penyimpanan elektronik protokol notaris dapat dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik seperti sistem repositori atau sistem penyimpanan elektronik lainnya, namun tidak diatur secara spesifik dalam UUJN atau perundang-undangan lain. Pemahaman yang baik tentang persyaratan hukum yang berlaku sangat penting bagi notaris yang ingin menyimpan Buku Daftar Akta secara elektronik. Konsultasikan dengan ahli hukum atau badan pengawas profesi notaris setempat untuk memastikan kepatuhan terhadap semua regulasi yang relevan. Dengan demikian, notaris harus mematuhi persyaratan ketat terkait perlindungan data,

keamanan informasi, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Ini termasuk mengimplementasikan teknologi enkripsi yang kuat, pengamanan akses yang ketat, serta memiliki kebijakan backup data yang efektif. Dengan mematuhi aturan ini, notaris dapat memastikan legalitas dokumen elektronik, melindungi privasi data, dan memenuhi standar keamanan yang diperlukan.

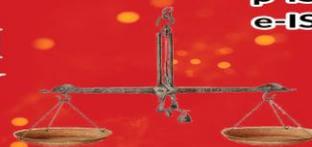
Bentuk Penyimpanan Buku Daftar Akta (*Repertorium*)

Penyimpanan Buku Daftar Akta (*Repertorium*) adalah kewajiban yang harus dilakukan oleh Notaris. *Repertorium* ini berisi catatan tentang semua akta yang dibuat di hadapan Notaris yang bersangkutan, termasuk mencantumkan nomor urut dalam *repertorium*, nomor bulanan, tanggal, sifat akta atau judul akta, dan nama para penghadap. *Repertorium* ini harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan Penyimpanan buku daftar akta (*repertorium*) harus dilakukan dengan tindak hatinya, seperti di tempat yang aman dan bebas bahaya, seperti lembab, kebakaran, pencurian, dan lain sebagainya yang dapat merusak akta notaris. Protokol notaris sebagaimana tertulis dalam Pasal 62 UUJN, harus diserahkan kepada notaris penerima protokol apabila terjadi suatu hal yang disebutkan dalam Pasal 62 UUJN, dan kemudian Pasal 63 UUJN menjelaskan apabila protokol notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun, penyimpanannya diserahkan kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD).

Penyimpanan buku daftar akta atau *repertorium* secara elektronik dalam konsep *cyber* notaris dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti:

- a. Penyimpanan Minuta Akta Elektronik : Minuta akta elektronik dapat disimpan dalam sistem penyimpanan elektronik yang aman, seperti server database yang dioperasikan oleh pihak ketiga yang terpercaya. Minuta akta elektronik harus disertifikasi oleh notaris dan disimpan dalam bentuk elektronik yang dapat diterima di pengadilan.
- b. Penyimpanan Buku Daftar Akta Elektronik : Buku daftar akta atau *repertorium* elektronik dapat disimpan dalam sistem penyimpanan elektronik yang aman dan dapat diakses oleh notaris dan pihak-pihak yang diperlukan. Dalam *repertorium* elektronik, notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau dihadapannya, baik dalam bentuk minuta akta maupun originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta, dan nama para penghadap.
- c. Penyimpanan Buku Daftar Akta di Bawah Tangan Elektronik : Notaris dapat mencatat surat-surat di bawah tangan elektronik, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat, dan nama semua pihak. Dokumen ini dapat disimpan dalam sistem penyimpanan elektronik yang aman dan dapat diakses oleh notaris dan pihak-pihak yang diperlukan.
- d. Penyimpanan Buku Daftar Nama Penghadap Elektronik : Notaris dapat membuat daftar Klapper elektronik yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan, dimana dicantumkan nama semua orang atau pihak yang menghadap, sifat, dan nomor akta. Daftar ini dapat disimpan dalam sistem penyimpanan elektronik yang aman dan dapat diakses oleh notaris dan pihak-pihak yang diperlukan.
- e. Penyimpanan Buku Daftar Protes Elektronik : Notaris dapat menyampaikan daftar akta protes elektronik dan mencatat keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah atau janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain.
- f. Penyimpanan Minuta Akta Elektronik : Untuk penyimpanan minuta akta elektronik dapat dilaksanakan sebagai bentuk pemberlakuan *cyber notary*, perlunya rekonstruksi hukum dan dukungan sebuah sistem teknologi dengan sistem identifikasi dan autentikasi yang akuntabel dan terpercaya.
- g. Penyimpanan Protokol Notaris Secara Elektronik : Perlu adanya aturan yang jelas dan konsisten yang mengatur penyimpanan protokol notaris secara elektronik, serta harmonisasi perundang-undangan antara UUJN/UUJN-P, UU ITE, dan UUKearsipan.
- h. Sistem Kearsipan Digital : Sistem kearsipan digital dapat digunakan untuk penyimpanan daneliharaan arsip negara, termasuk protokol notaris. Sistem ini memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip, serta menggunakan teknologi yang mendukung penyimpanan arsip digital berbentuk gambar, suara, dan video.
- i. Implementasi Pelayanan Keterpercayaan : Perlu adanya implementasi pelayanan keterpercayaan terhadap keautentikan dokumen elektronik, seperti yang dilakukan di Belanda dengan harmonisasi ketentuan regional *Uni Eropa* berupa peraturan nomor 910 tahun 2014 tentang *e-identification and trust services*.

Dalam melakukan penyimpanan buku daftar akta atau *repertorium* secara elektronik, notaris harus memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menggunakan sistem teknologi yang aman dan dapat diakses oleh pihak-pihak yang diperlukan. Dalam konsep *cyber* notaris, buku daftar akta elektronik dapat diterima dalam bentuk elektronik. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) nomor 20 tahun 2011 menyebutkan bahwa minuta akta notaris dapat



disimpan secara elektronik. Selain itu, Pasal 16 ayat 7 UU Kearsipan memberikan peluang untuk realisasi *cyber notary* atau *e- notary* terhadap dokumen elektronik, termasuk akta elektronik. Namun, perlu diingat bahwa pada masa ini belum ada aturan yang eksplisit mengatur tentang pembuatan dan penyimpanan minuta akta secara elektronik. Dalam pelaksanaan *cyber notary* atau *e-notary*, pemerintah dapat menentukan prosedur yang dapat digunakan oleh notaris untuk membuat dan menyimpan minuta akta secara elektronik. Infrastruktur yang mendukung keamanan dan ketepatan dalam penyelenggaraan *cyber notary* atau *e-notary* juga dapat diperlukan.

Bentuk Penyimpanan Buku Daftar Akta (*Repertorium*) secara Elektronik

Bentuk penyimpanan buku daftar akta (*repertorium*) secara elektronik dalam konsep *Cyber Notary* adalah sebagai bagian dari sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen elektronik yang diterapkan oleh notaris. Dalam konsep *Cyber Notary*, notaris menggunakan layanan yang mendukung penyimpanan dan pengelolaan dokumen elektronik, seperti layanan sertifikasi (*certification service*), layanan repository (*repository service*), dan layanan share (*sharing service*). Penyimpanan buku daftar akta atau repertorium dalam konsep *cyber notary* di Indonesia menggunakan sistem digital dan elektronik. Berikut adalah informasi tentang penyimpanan buku daftar akta dalam konsep *cyber notary* :

- a. Layanan Sertifikasi (*Certification Service*) : Layanan sertifikasi membantu notaris dalam membuktikan identitas dokumen elektronik, seperti siapa yang mengirim, apa yang dikirim, dan kapan dikirim.
- b. Layanan Repository (*Repository Service*) : Layanan repository adalah layanan penyimpanan dokumen elektronik di server database yang aman.
- c. Layanan Share (*Sharing Service*) : Layanan share adalah memberikan pelayanan terhadap layanan share dokumen elektronik ke pihak-pihak yang diizinkan dan memungkinkan terjadi pertukaran secara elektronik.
- d. Penyimpanan Protokol Notaris Secara Elektronik : Perundang-undangan di Indonesia belum menyebutkan ketentuan mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik. Saat ini, notaris hanya memiliki kewenangan untuk mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik (*cyber notary*) melalui Pasal 15 ayat (3) UUJN Perubahan.
- e. Sistem Kearsipan Digital : Sistem kearsipan digital memiliki kelebihan utama yaitu memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip, serta menggunakan teknologi yang mendukung penyimpanan arsip digital berbentuk gambar, suara, dan video.
- f. Rekonstruksi Hukum dan Dukungan : Untuk penyimpanan minuta akta elektronik dapat dilaksanakan sebagai bentuk pemberlakuan *cyber notary*, perlunya rekonstruksi hukum dan dukungan sebuah sistem teknologi dengan
- g. sistem identifikasi dan autentikasi yang akuntabel dan terpercaya.
- h. Peraturan Kepala Arsip Nasional : Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian mengatur tentang penyimpanan dan peliharaan arsip negara, termasuk protokol notaris.
- i. Kepastian Hukum : Perlu adanya aturan yang jelas dan konsisten yang mengatur penyimpanan protokol notaris secara elektronik, serta harmonisasi perundang- undangan antara UUJN/UUJN-P, UU ITE, dan UU Kearsipan.
- j. Penyimpanan Minuta Akta Elektronik : Untuk penyimpanan minuta akta elektronik dapat dilaksanakan sebagai bentuk pemberlakuan *cyber notary*, perlunya rekonstruksi hukum dan dukungan sebuah sistem teknologi dengan sistem identifikasi dan autentikasi yang akuntabel dan terpercaya.
- k. Implementasi Pelayanan Keterpercayaan : Perlu adanya implementasi pelayanan keterpercayaan terhadap keautentikan dokumen elektronik, seperti yang dilakukan di Belanda dengan harmonisasi ketentuan regional Uni Eropa berupa peraturan nomor 910 tahun 2014 tentang e-identification and trust services.

Cara mengakses buku daftar akta atau repertorium yang disimpan secara elektronik dapat dilakukan dengan beberapa cara :

- a. Menggunakan sistem informasi elektronik : Sistem informasi elektronik dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses ke data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.
- b. Menggunakan aplikasi software : Aplikasi software dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mengakses data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.
- c. Menggunakan sistem online : Sistem online dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau

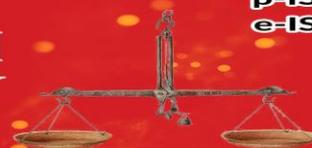
- repertorium secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses ke data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.
- d. Menggunakan sistem offline** : Sistem offline dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses ke data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.
 - e. Menggunakan sistem backup : Sistem backup dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses ke data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.
 - f. Menggunakan sistem pemantauan : Sistem pemantauan dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses ke data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.
 - g. Menggunakan sistem autentikasi : Sistem autentikasi dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses ke data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.
 - h. Menggunakan sistem pemantauan keamanan : Sistem pemantauan keamanan dapat digunakan untuk mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik. Sistem ini memungkinkan akses ke data yang disimpan secara elektronik dan memungkinkan pengguna untuk mencari, melihat, dan mengedit data yang tersimpan.

Dengan menggunakan beberapa cara pengguna dapat mengakses buku daftar akta atau repertorium secara elektronik dengan aman dan efektif. Berikut ini Keuntungan penyimpanan buku daftar akta atau repertorium secara elektronik dibandingkan dengan penyimpanan secara manual meliputi beberapa elemen penting, meliputi :

- a. Menggunakan perangkat computer : Penyimpanan elektronik memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat ke informasi, serta memungkinkan penggunaan perangkat komputer untuk mengelola dan mencari data.
- b. Proses pencarian sangat cepat : Penyimpanan elektronik memungkinkan proses pencarian data yang sangat cepat dan efisien, sehingga memudahkan dalam proses hukum terutama hukum pembuktian yang berkaitan dengan alat bukti elektronik.
- c. Adanya akses control : Penyimpanan elektronik memungkinkan adanya akses kontrol yang ketat, sehingga tidak mudah diakses oleh siapapun kecuali yang memiliki kunci untuk membuka dan mengolah.
- d. Efisiensi tempat : Penyimpanan elektronik tidak membutuhkan banyak ruangan untuk menyimpan, sehingga memudahkan dalam pengelolaan ruang dan menghemat biaya.
- e. Terdapat salinan arsip dalam bentuk elektronik : Penyimpanan elektronik memungkinkan terdapat salinan arsip dalam bentuk elektronik, sehingga memudahkan dalam proses hukum dan menghemat biaya.
- f. Keamanan akses protokol Notaris secara digital : Penyimpanan elektronik menggunakan media elektronik dari pihak yang tidak berkepentingan, sehingga memudahkan dalam mengawasi akses dan menghemat biaya.
- g. Sebagai fasilitas back up terhadap arsip-arsip vital : Penyimpanan elektronik memungkinkan sebagai fasilitas back up terhadap arsip-arsip vital, sehingga memudahkan dalam mengembalikan data yang hilang atau rusak.
- h. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip elektronik : Penyimpanan elektronik memungkinkan kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip elektronik, sehingga memudahkan dalam proses hukum dan menghemat biaya.

Dengan demikian, penyimpanan buku daftar akta atau repertorium secara elektronik memiliki beberapa keuntungan yang lebih baik dibandingkan dengan penyimpanan secara manual, seperti efisiensi waktu, tempat, dan biaya, serta meningkatkan keamanan dan kemudahan dalam pengelolaan data. Dalam menjamin keamanan dalam penyimpanan buku daftar akta atau repertorium secara elektronik dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a. Menggunakan teknologi enkripsi : Teknologi enkripsi dapat digunakan untuk melindungi data yang disimpan dalam bentuk elektronik. Enkripsi membuat data tidak dapat dibaca oleh pihak yang tidak berwenang, sehingga memastikan keamanan data.
- b. Menggunakan sistem akses control : Sistem akses kontrol dapat digunakan untuk mengawasi siapa yang dapat mengakses data yang disimpan secara elektronik. Akses kontrol dapat dilakukan dengan menggunakan password, biometric, atau metode lain yang sesuai



- c. Menggunakan backup data : Backup data secara teratur dapat dilakukan untuk memastikan bahwa data yang disimpan secara elektronik tidak hilang atau rusak. Backup data juga dapat membantu dalam mengembalikan data yang hilang atau rusak.
- d. Menggunakan sistem monitoring : Sistem monitoring dapat digunakan untuk memantau aktivitas yang terjadi pada data yang disimpan secara elektronik. Sistem monitoring dapat membantu dalam mendeteksi dan menghentikan aktivitas yang tidak sah.
- e. Menggunakan sistem pemantauan keamanan : Sistem pemantauan keamanan dapat digunakan untuk memantau keamanan data yang disimpan secara elektronik. Sistem pemantauan keamanan dapat membantu dalam mendeteksi dan menghentikan ancaman keamanan.
- f. Menggunakan sistem autentikasi : Sistem autentikasi dapat digunakan untuk memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses data yang disimpan secara elektronik. Autentikasi dapat dilakukan dengan menggunakan password, biometric, atau metode lain yang sesuai.
- g. Menggunakan sistem pemantauan perubahan : Sistem pemantauan perubahan dapat digunakan untuk memantau perubahan yang terjadi pada data yang disimpan secara elektronik. Sistem pemantauan perubahan dapat membantu dalam mendeteksi dan menghentikan perubahan yang tidak sah.
- h. Menggunakan sistem pemantauan keamanan data : Sistem pemantauan keamanan data dapat digunakan untuk memantau keamanan data yang disimpan secara elektronik. Sistem pemantauan keamanan data dapat membantu dalam mendeteksi dan menghentikan ancaman keamanan.

Dengan menggunakan beberapa cara untuk keamanan dalam penyimpanan buku daftar akta atau repertorium secara elektronik dapat dipastikan dan memastikan bahwa data yang disimpan tetap aman dan tidak dapat diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Penyimpanan buku daftar akta (*repertorium*) secara elektronik dalam konsep *Cyber Notary* harus dilakukan dengan tindak hatinya dan menggunakan sistem yang aman dan terlindungi, seperti server database yang aman dan layanan yang terpercaya. Ini bertujuan untuk menjamin keamanan dan ketepatan dokumen elektronik yang disimpan, sehingga dapat digunakan sebagai alat bukti yang otentik dalam persidangan. Penyimpanan Buku Daftar Akta secara elektronik membawa banyak manfaat, termasuk peningkatan keamanan, efisiensi dalam pengelolaan data, dan kemampuan lebih baik dalam menjaga kerahasiaan informasi. Namun, implementasinya harus dilakukan dengan mempertimbangkan ketat aspek keamanan dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

KESIMPULAN

Kesimpulan

Pengaturan hukum mengenai penyimpanan dokumen Buku Daftar Akta (Repertorium) secara elektronik dalam konsep *Cyber Notary* di Indonesia masih belum terlalu eksplisit. Meskipun Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) mengatur dokumen elektronik secara umum, tidak ada ketentuan khusus mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik. Dalam penerapan konsep *Cyber Notary*, notaris harus memastikan keabsahan dan keamanan dokumen elektronik yang disimpan, termasuk melalui penggunaan layanan sertifikasi untuk mengonfirmasi identitas dokumen, layanan repository untuk penyimpanan yang aman, dan layanan share untuk pertukaran dokumen dengan pihak yang berwenang. Walaupun belum ada regulasi khusus yang mengatur penyimpanan protokol notaris secara elektronik, penting bagi notaris untuk memahami tanggung jawab hukumnya dan memastikan bahwa dokumen elektronik memenuhi persyaratan formil dan materil yang ditetapkan dalam UU ITE agar dapat dianggap sebagai alat bukti hukum yang sah. Penelitian ini berkontribusi secara teoritis dengan memperluas pemahaman mengenai pengaturan hukum penyimpanan dokumen Buku Daftar Akta secara elektronik, serta memberikan manfaat praktis bagi notaris dan pihak terkait dalam memahami implikasi hukum dan teknis dari penyimpanan dokumen elektronik dalam konteks *Cyber Notary*.

Saran

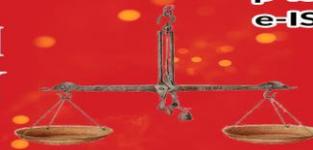
Notaris dan pihak terkait perlu meningkatkan pemahaman mereka mengenai regulasi dan tata cara penyimpanan dokumen Buku Daftar Akta (Repertorium) secara elektronik. Peningkatan pemahaman ini penting untuk memastikan kepatuhan terhadap hukum yang berlaku serta mencegah potensi masalah hukum di masa depan. Diperlukan upaya untuk mengembangkan pedoman atau panduan praktis yang dapat membantu notaris dalam implementasi *Cyber Notary*, khususnya dalam penyimpanan dokumen elektronik. Pedoman ini akan memandu notaris dalam mengikuti prosedur yang tepat, serta memastikan keamanan dan keabsahan dokumen elektronik yang disimpan. Selain itu,

pemerintah dan lembaga terkait perlu mempertimbangkan penyusunan regulasi yang lebih spesifik mengenai penyimpanan protokol notaris secara elektronik.

Regulasi ini akan memberikan kejelasan hukum dan panduan yang lebih konkret bagi notaris dalam menjalankan tugas mereka di era digital. Notaris dan pihak terkait disarankan untuk terus mengikuti perkembangan teknologi dan regulasi terkait penyimpanan dokumen elektronik. Dengan memperbarui pengetahuan dan keterampilan mereka secara berkala, mereka dapat memastikan bahwa praktik Cyber Notary tetap sesuai dengan standar hukum dan teknologi yang berlaku. Saran-saran ini diharapkan dapat membantu notaris dan pihak terkait dalam memperbaiki praktik penyimpanan dokumen elektronik sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Ghofur Anshori, 2010, Lembaga Kenotariatan Indonesia Perspektif Hukum dan Etika, UII Press, Yogyakarta
- Abdulkadir Muhammad, 2010, Hukum Perusahaan Indonesia, Citra Aditya Bakti. Abib, Adjie, 2009, Sekilas Dunia Notaris & PPAT Indonesia, Mandar Maju, Bandung.
- Adhe Darmawan, 2022, Pengelolaan Arsip Dinamis, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kalimantan Barat
- Aditama, Bandung Freddy Harris, Leny Helena, 2017, Notaris Indonesia, PT Lintas Cetak Djaja, Jakarta Pusat.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014, Manajemen Kearsipan Elektronik. Alfabeta . Soekidjo
- Agustianto Agustianto, 2022, Pertanggung Jawaban Notaris Dalam Penyimpanan Protokol Notaris Di Provinsi Kepulauan Riau, Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sorong.
- Airlangga Law Library, 2022, TESIS - Kedudukan Akta Notaris Yang Tidak Dicatat Dalam Repertorium, Surabaya
- Basuki, 2005, Kamus Istilah Kearsipan, Kanisius, Yogyakarta
- Chiska Claudia Putri, 2019, Penyimpanan Protokol Notaris Secara Elektronik Dalam Konsep Cyber Notary, Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
- Cut Era Fitiyeni, 2012, Tanggung Jawab Notaris Terhadap Penyimpanan Minuta Akta Sebagai Bagian Dari Protokol Notaris, KANUN JURNAL ILMU HUKUM No. 58, th XIV (Desember 2012), Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh
- Deviana Yunitasari, 2017, The Role Of Public Notary In Palembang Legal Protection or Standard Contracts For Indonesia Consumers, JURNAL SRIWIJAYA LAW REVIEW, ISSN: 2541-5298, Vol. 1, Issue 2, July 2017, Universitas Sriwijaya, Palembang
- Dikdik M. Arief Mansur dan Elisaris Gultom, 2005, Cyber Law Aspek Hukum Teknologi Informasi, PT Refika Aditama, Bandung
- DR. HABIB ADJIE, S.H., M.HUM., ALLARB dan DR. MUHAMMAD HAFIDH, S.H., M.KN, 2023, HUKUM PROTOKOL NOTARIS, Kode Buku : RF.HKM.251
- E.Utrecht, Pengantar Hukum Administrai Indonesia, Jakarta: Penerbitan dan BalaiBuku
- Edmon Makarim, 2013, Notaris & Transaksi Elektronik Kajian Hukum tentang Cybernotary atau Electronic Notary, Erlangga, Jakarta
- EGA GUSTIAN, 2022, Kepastian Hukum Penyimpanan Protokol Notaris Secara Digital (Suatu Urgensi Politik Hukum Kenotariatan), Fakultas Hukum Universitas Andalas Padang.
- Erina Permatasari, Peran Dan Tanggung Jawab Notaris Terhadap Pelaksanaan Pendaftaran Badan Hukum Perseroan Terbatas Melalui Sistem Online, JURNAL AKTA Volume 4 No. 3 September 2017
- F. Marbun, 1997, Peradilan Administrasi Negara dan Upaya Administrasi di Indonesia, Liberty, Yogyakarta
- Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin Makassar
- Ferika Pramitha Mulyani, 2015, ANALISIS TERHADAP PENGERTIAN ORANG LAIN PEMANGKU JABATAN NOTARIS DALAM KETENTUAN PASAL 3 AYAT (3) KODE ETIK NOTARIS KAITANNYA DENGAN KEWAJIBAN NOTARIS DALAM PASAL 16 AYAT (1) HURUF (A) UNDANG-UNDANG JABATAN NOTARIS, Jurnal Ilmiah Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
- G.H.S. Lumban Tobing, 1999, Peraturan Jabatan Notaris, Erlangga, Jakarta
- Gavan Media, Yogyakarta Asikin zainal, 2012, Pengantar Tata Hukum Indonesia,
- Habib Adjie, 2008, Sanksi Perdata dan Administratif Terhadap Notaris Sebagai Pejabat Publik, PT. Refika Aditama, Bandung H



- Habib Adjie, 2011, Hukum Notaris Indonesia (tafsir tematik terhadap Undang-Undang No.30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris).
- HESTI IRIANTY dan DINDA, 2017, PERTANGGUNG JAWABAN NOTARIS DALAM PELAPORAN REPERTORIUM KEPADA MAJELIS PENGAWAS DAERAH IKATAN NOTARIS INDONESIA DI KOTA YOGYAKARTA, Yogyakarta
- Iqbal Putra Pratama dan Fifiana Wisnaeni, 2021, Tanggung Jawab Notaris Terhadap Kewajibannya Dalam Hal Pembacaan Akta, Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.
- Johny Ibrahim, 2007, Teori Metode dan Penelitian Hukum Normatif, Mandar Maju, Banyuwangi
- Publising, Malang, Jawa Timur. Peter Mahmud Marzuki, Penelitian Hukum, Jakarta: Kencana KABUPATEN SLEMAN), Universitas Gadjah Mada Yogyakarta
- Kadek Setiadewi Dan I Made Hendra Wijaya, 2020, LEGALITAS AKTA NOTARIS BERBASIS CYBER NOTARY SEBAGAI AKTA OTENTIK, Fakultas Hukum Universitas Mahasaraswati Denpasar
- KHIZANAH AL- HIKMAH JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN, INFORMASI, DAN KEARSIPAN
- Kunni Afifah, 2017, Tanggung Jawab dan Perlindungan Hukum bagi Notaris secara Perdata Terhadap Akta yang Dibuatnya, Magister Kenotariatan fakultas Hukum Univeristas Islam Indonesia
- Kuswanto, Mohamat Riza, 2017, Urgensi Penyimpanan Protokol Notaris Dalam Bentuk Elektronik Dan Kepastian Hukumnya Di Indonesia, Jurnal Repertorium Volume IV No. 2 Juli – Desember, Universitas Sebelas Maret, Surakarta
- Lidia Margaret Sinaga Dan Madiasa Ablizar, 2021, Tanggung Jawab Notaris Dan Pegawai Notaris Dalam Menjaga Kerahasiaan Akta, Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara, Medan
- Litha Nabilla Mallolongan dan Hendry Julian Noor, 2023, Peluang Penerapan Penyimpanan Minuta Akta secara Elektronik menuju Era E-Notary berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris, Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
- M. Hadjon, Philipus, 1997, Tentang Wewenang, Makalah Bulanan Yuridika No. 5-6 Tahun XII September - Desember, Universitas Airlangga
- Machsun Rifauddin, 2016, Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi, Jurnal Khizanah Al Hikmah Vol. 4 No. 2, Juli – Desember, UIN Sunan Kalijaga, Yogyakarta
- Muhammad Afif Ma'rif Dan Widhi Handoko, 2023, Tanggung Jawab Notaris Terhadap Peralihan Protokol Notaris Yang Diserahkan kepadanya, Fakultas Hukum Universitas Diponegoro
- Muhammad Ilham Arisaputra, 2012, KEWAJIBAN NOTARIS DALAM MENJAGA KERAHASIAAN AKTA DALAM KAITANNYA DENGAN HAK INGKAR NOTARIS,
- Muhammad Zanuvar Soniazzi, 2021, Analisis Yuridis Terhadap Kelalaian Ahli Waris Notaris Dalam Penyerahan Protokol Notaris yang Meninggal Dunia, Fakultas Hukum Universitas Sultan Agung Semarang
- Naily Zahrotun Nisa, 2020, Aspek Legalitas Penyimpanan Minuta Akta Notaris Secara Elektronik, Magister Kenotariatan Universitas Surabaya, Indonesia
- Notoatmojo, 2010, Etika dan Hukum Kesehatan, Rineka Cipta, Jakarta, Cut Era Fitiyeni, 2012, Tanggung Jawab Notaris Terhadap Penyimpanan Minuta Akta Sebagai Bagian Dari Protokol Notaris, Kanun Jurnal Ilmu Hukum No. 58, th XIV (Desember 2012), Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh
- PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 37 TAHUN 1998 TENTANG PERATURAN JABATAN PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH.
- Peter Mahmud Marzuki, Pengantar Ilmu Hukum, Kencana, Jakarta, 2008, hlm. 58
- PT. Refika Aditama, Bandung Herlien Budiono, 2017, Kumpulan Tulisan Hukum Perdata di Bidang Kenotariatan, PT Citra Aditya Bakti, Bandung
- Putra Arya dan Mujiono Hafidh Prasetyo, 2021, Sinkronisasi Pasal 1868 KUH Perdata Dalam Menunjang Terselenggaranya Konsep Cyber Notary di Indonesia, Fakultas Hukum Universitas Diponegoro Semarang
- R. Soegondo Notodisoerjo, 1982, Hukum Notariat di Indonesia suatu Penjelasan, Grafika Offset, Jakarta
- Raja Grafindo Persada, Jakarta Emma Nurita, 2012, Cyber Notary Pemahaman Awal dalam Konsep Pemikiran, PT. Refika
- Rajawali Press, Jakarta Badri Munir Sukoco, 2007, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.
- Ria Anggara, 2021, Studi Komparatif Terhadap Perhadapan Penyimpanan Pr enyimpanan Protokol Notaris Secar okol Notaris Secara Elektronik Di Korea Selatan Dan Di Indonesia, Indonesian Notary
- Riduan Syahrani, 1999, Rangkuman Intisari Ilmu Hukum, Citra Aditya, Bandung Ridwan HR, 2006, Hukum Administrasi Negara. Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi.

- RIZKI PUTRA EFENDI, dan Dr. Yulkarnain Harahab, SH., M.Si., 2021, KEABSAHAN PENGGUNAAN BUKU DAFTAR AKTA YANG BELUM MENDAPATKAN PENGESAHAN DARI MAJELIS PENGAWAS DAERAH (STUDI KASUS)
- Rusman dkk, 2012, Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi, Grafindo persada, Jakarta
- Sahidi, dkk, Manajemen Dokumen Elektronik Di Ud. Social Agency Baru Ambarukmo Yogyakarta, JIPI (JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI) Vol. 2 No. 2 Tahun 2017
- Satjipto Rahardjo, 2000, Ilmu Hukum, cetakan kelima, Citra Aditya Bakti, Bandung. SSulistyo
- Sjaifurahman & Habib Adjie, 2011, Aspek Pertanggungjawaban Notaris dalam Pembuatan Akta, Bandung, CV. Mandar Maju
- Soerjono Soekanto, 2010, Pengantar Penelitian Hukum, Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Soleman B Taneko, 1993, Pokok-Pokok Studi Hukum dalam Masyarakat, Rajawali Press, Jakarta
- Sudarmayanti & Syarifudin Hidayat, 2002, Metodologi Penelitian, CV. Mandar Maju, Bandung
- Supriadi, 2006, Etika & Tanggung Jawab Profesi Hukum Di Indonesia, Sinar Grafika, Jakarta
- Syarifurrachman dan Habib Adjie, 2011, Aspek Pertanggungjawaban Notaris Dalam Pembuatan Akta, Mandar Maju, Bandung
- Tampubolon dan Junita, 2019, Analisis Yuridis Akibat Hukum dari Buku Daftar Akta Notaris yang Tidak Ditandatangani dan di Paraf Kepada Majelis Pengawas Daerah, Universitas umatra Utara
- Tan Thong Kie, 2000, Studi Notariat (Serba-serbi Praktek Notaris), PT. Ichtiar Baru Van Hoeve, Jakarta
- Taufi Jan Latamu, 2018, Perlindungan Hukum Terhadap Pembeli Atas Hilangnya Minuta Akta Perjanjian Pengikatan Jual Beli Tanah Yang Disimpan Oleh Notaris Dan Salinan Yang Disimpan Pembeli Akibat Bencana Alam Tsunami, UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
- The Liang Gie, 2000, Administrasi Perkantoran Modern , Liberty, Yogyakarta
- Tian Terinaa dan Rendy Renaldya, 2020, PROBLEMATIKA KEWAJIBAN NOTARIS DALAM MELAPORKAN TRANSAKSI KEUANGAN MENCURIGAKAN. Universitas Sang Bumi Ruwa Jurai, Bandar Lampung
- Tio Fernida Siregar Evi Kongres, 2023, Implementasi Cyber Notary Sebagai Solusi Pembuatan Akta Autentik Pada Masa Pandemi Covid-19, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
- Titik Triwulan dan Shinta Febrian, 2010, Perlindungan Hukum bagi Pasien, Prestasi Pustaka, Jakarta
- Triyanti, Kekuatan Pembuktian Dokumen Elektronik Sebagai Pengganti Minuta Akta Notaris, JURNAL REPERTORIUM, Volume II, Nomor 2 Juli - Desember 2015
- Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.
- Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.
- Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1972 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan
- UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 2 TAHUN 2014, Jakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-undang Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. UU No. 11 Tahun 2008. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 58, Tambahan Lembaran Negara No. 4843. Republik Indonesia. Undang-undang Tentang Kearsipan. UU No. 43 Tahun 2009. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 152, Tambahan Lembaran Negara No. 5071.
- Undang-undang Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris. UU No. 2 Tahun 2014. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 3, Tambahan Lembaran Negara No. 5491.
- Widiatmoko Adi Putranto, 2017, Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna, Jurnal Diplomatik Vol. 1 No. 1 September, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta
- Zainudin Ali, 2014, Metode Penelitian Hukum, Cetakan Kelima, Jakarta : Sinar Grafika B. Jurnal Ilmiah