

PENETAPAN PENGADILAN SEBAGAI BENTUK TANGGUNG JAWAB NOTARIS PENSIUN TERHADAP MINUTA AKTA YANG HILANG

Oleh:

Ilham Ismanudin Muslim, Agus Surono

Magister Kenotariatan, Fakultas Hukum Universitas Pancasila

ilhamismanudin@gmail.com, surono.uai@gmail.com

ABSTRAK

Pada Penetapan Pengadilan Nomor 77/Pdt.P/2020/PN Jkt.Pst seorang Pensiunan Notaris yang mengajukan permohonan Penetapan Pengadilan untuk membuat minuta akta baru karena menghilangkan minuta akta pada saat Notaris belum pensiun. Sehingga rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana tanggung jawab notaris atas hilangnya minuta akta berdasarkan penetapan pengadilan dan bagaimana prosedur pembuatan minuta akta baru berdasarkan penetapan pengadilan. Metode penelitian yang digunakan dalam penulisan tesis ini yaitu penelitian normatif atau kepustakaan yang didukung wawancara karena menganalisis peraturan perundang-undangan terkait dengan permasalahan penelitian yang diperoleh melalui studi kepustakaan. Dengan tujuan penelitian untuk mengetahui tanggung jawab notaris pensiun terhadap minuta akta yang hilang berdasarkan penetapan pengadilan dan prosedur pembuatan minuta akta baru berdasarkan penetapan pengadilan. Sehubungan dengan hal tersebut Notaris mempunyai tanggung jawab sampai dia meninggal terhadap akta-akta yang dibuatnya, artinya Notaris yang sudah pensiun juga memiliki tanggung jawab yang sama. Sedangkan pertanggungjawaban terhadap penyimpanan minuta akta sampai pada saat serah terima protokol notaris pengganti yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah, maka tanggungjawab selanjutnya akan dilimpahkan kepada penerima protokol yaitu notaris pengganti (baru) yang menerimanya. Penetapan Pengadilan sebagai bentuk tanggung jawab notaris pensiun yang menghilangkan minuta akta sebagai dasar pembuatan minuta akta baru oleh notaris pengganti (penerima protokol) yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah. Minuta akta yang baru memiliki kekuatan hukum yang sama dengan akta yang hilang, kewenangan notaris membuat minuta akta baru berdasarkan Penetapan Pengadilan dianggap sah dan mempunyai kekuatan hukum tetap sehingga minuta akta tersebut bisa menjadi alat bukti sempurna di persidangan.

Kata Kunci: Penetapan Pengadilan, Tanggungjawab Notaris Pensiun, Minuta Akta

ABSTRACT

In Court Decree No. 77/Pdt.P/2020/PN Jkt.Pst, a retired notary who submitted an application for a court order to make a new minuta deed because he removed the minuta deed when the notary was not yet retired. So that the formulation of the problem in this study is what is the responsibility of the notary for the loss of minutes of deeds based on a court order and what is the procedure for making new minutes of deeds based on a court order. The research method used in writing this thesis is normative or library research supported by interviews because it analyzes laws and regulations related to research problems obtained through library research. With the aim of research to find out the responsibility of a pension notary for lost minutes of deeds based on a court order and the procedure for making new minutes of deeds based on a court order. In this regard, the Notary has the responsibility until he dies of the deeds he made, meaning that a Notary who has retired also has the same responsibility. Meanwhile, the responsibility for keeping the minutes of the deed until the handover of the replacement notary protocol appointed by the Regional Supervisory Council, then the responsibility will then be delegated to the recipient of the protocol, namely the replacement (new) notary who received it. Determination of the Court as a form of responsibility of the pension notary who removes the minutes of the deed as the basis for making a new minutes of deeds by a substitute notary (protocol recipient) appointed by the Regional Supervisory Council. The minutes of the new deed have the same legal force as the lost deed, the authority of the notary to make the new minutes of the deed based on a Court Order is considered valid and has permanent legal force so that the minutes of the deed can be perfect evidence at trial.

Keywords: *Court Determination, Pension Notary Responsibilities, Minuta Deed*

A. PENDAHULUAN

Pasal 65 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris tersebut notaris bertanggung jawab atas setiap akta yang dibuatnya meskipun protokol Notaris telah diserahkan atau dipindahkan kepada pihak penyimpan protokol notaris. Hal ini menimbulkan pertanyaan sampai kapan batas waktu tanggung jawab notaris, notaris pengganti, notaris pengganti khusus dan pejabat sementara notaris harus bertanggung jawab terhadap akta yang dibuatnya.

Tidak adanya peraturan perundang-undangan tentang cara penyimpanan minuta akta, menyebabkan notaris dalam melaksanakan kewajiban penyimpanan arsip negara tidak memiliki prosedur baku untuk melaksanakan kewajiban tersebut. Apabila berita acara akta notaris hilang atau rusak yang

mengakibatkan kerugian bagi pihak yang berkepentingan, dapat dikatakan notaris mengabaikan kewajiban untuk menyimpan minuta akta dan menjamin keadaan minuta akta dalam keadaan baik yang dibebankan oleh notaris. Sehingga notaris harus bertanggung jawab atas kerusakan, kehilangan dan musnahnya protokol notaris tersebut.

Hilangnya minuta akta dapat terjadi karena kelalaian dalam menjalankan kewajiban atau karena kurangnya prinsip kehati-hatian yang dilakukan oleh notaris atau pegawainya dalam menyimpan akta notaris. Misalnya minuta akta akan rusak karena lembab akibat cuaca dingin, minuta akta akan rusak karena dimakan rayap, minuta akta akan tercecer saat disimpan, atau minuta akta akan musnah karena bencana alam.

Permasalahan yang timbul dari contoh di atas karena belum adanya ketentuan yang jelas dalam mengantisipasi hal ini membuat para pihak yang berkepentingan dengan aktanya dapat mengalami kerugian atau masalah ketika mereka membutuhkan salinan atau kutipan akta. Disisi lain notaris sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap penyimpanan protokol notaris, tidak mungkin dapat mengeluarkan salinan atau kutipan akta tanpa memiliki minuta akta sebagai acuannya. Sebagaimana diatur dalam dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris dalam penjelasannya dijelaskan bahwa kewajiban dalam menyimpan minuta akta sebagai bagian dari protokol notaris dimaksudkan untuk menjaga keautentikan suatu akta dengan menyimpan akta dalam bentuk aslinya. Apabila ada pemalsuan atau penyalahgunaan grosse, salinan, atau kutipannya dapat segera diketahui dengan mudah dengan mencocokkan dengan aslinya. Adapun salinan ataupun kutipan akta yang dibuat harus sesuai dengan minuta akta yang disimpan oleh notaris yang mana dalam proses pembuatan salinan ataupun kutipan, notaris memerlukan minuta aktanya terlebih dahulu untuk dijadikan acuan pembuatan salinan ataupun kutipan akta.

B. METODE PENELITIAN

Pada penelitian yang dilakukan ini merupakan penelitian normatif dan sifat dari penelitian ini adalah deskriptif analitik atau metode dengan tujuan untuk menggambarkan terkait objek yang diteliti dengan data atau sampel yang dikumpulkan. Menurut Soerjono Soekanto mendefinisikan penelitian hukum normatif, adalah penelitian hukum yang dilakukan dengan cara meneliti bahan pustaka atau data sekunder belaka. Ada tiga bahan hukum yang digunakan pada sumber data sekunder, yaitu bahan hukum primer, sekunder, tersier.¹

C. HASIL PENELITIAN

1. Tanggung Jawab Notaris yang telah pensiun terhadap Minuta Akta yang Hilang berdasarkan Penetapan Pengadilan

Protokol notaris yang terdapat dalam Pasal 1 angka 13 Undang-Undang Jabatan Notaris yang berbunyi “Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip Negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan”. Protokol Notaris merupakan bagian dari administrasi kantor notaris yang mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting agar notaris dapat menjalankan jabatan yang baik dan benar. Protokol notaris merupakan arsip Negara yang harus ditata dan dikelola dengan baik.²

Isi dari protokol notaris dimuat dalam penjelasan pasal 62 UUJN yang menjelaskan bahwa protokol notaris terdiri atas :

- a. Minuta akta, merupakan bagian dari protokol notaris terdapat dalam pasal 1 angka 8 UUJN yang berbunyi “Minuta akta adalah asli akta yang mencantumkan tanda tangan para penghadap, saksi, dan Notaris yang disimpan sebagai bagian dari protokol notaris.”

¹ Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta, UI Press, 2010), hlm. 11.

² Rosa Wardhani, “*Penyimpangan Majelis Pengawas Daerah (MPD) Dalam Penyerahan Protokol Notaris Yang Berakibat Tidak Adanya Kepastian Hukum Terhadap Penerima Protokol Tanpa Diikuti Penyerahan Protokol (Studi Kasus UM.MPDS-DEPOK.17.154)*”, Imanot:Jurnal Kemahasiswaan Hukum dan Kenotariatan (Vol 1, No.1, Desember 2021) p-ISSN-e-ISSN-, 2021.

Jadi minuta akta merupakan akta asli yang ditanda tangani oleh para penghadap, saksi-saksi dan notaris, yang oleh notaris disimpan sebagai bagian dari protokol notaris. Minuta akta dijilid per bulan oleh Notaris. Setiap 1 (satu) bundel jilid maksimal terdiri dari 50 (lima puluh) minuta akta, apabila terdiri lebih dari 50 (lima puluh) minuta akta dalam satu bulan, maka dibuat beberapa jilid yang tiap jilidnya maksimal terdiri dari 50 (lima puluh) minuta akta, yang pada setiap jilid minuta akta pada sampul tersebut dicatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya. Sebelum dilakukan penjilidan minuta akta dicek terlebih dahulu, antara lain jika ada renvoi juga harus sudah direnvoi, digaris tepi kanan dan dokumen-dokumen yang melekat di dalamnya juga harus sudah terlampir. Salah satu contoh: foto kopi identitas para penghadap, lembar sidik jari, dokumen-dokumen yang disebutkan dalam akta yang harus dilekatkan serta dokumen-dokumen lain yang mendukung.

- b. Buku daftar akta atau reportorium yang terdapat di Pasal 58 UUJN merupakan buku yang memuat daftar akta yang dibuat oleh atau dihadapan notaris, mencantumkan nomor urut akta (nomor reportorium), nomor bulanan, tanggal akta dan sifat akta. Buku daftar akta harus terlebih dahulu ditanda tangani oleh MPD pada halaman pertama, pada setiap halamannya diberi nomor urut dan diparaf oleh MPD. Terhadap akta-akta tersebut, notaris pada bulan berikutnya harus melaporkan kepada MPD sesuai daerah kerja notaris yang pelaporannya dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 15 pada bulan berikutnya. Yang dimaksud nomor reportorium adalah nomor urut akta yang dibuat oleh Notaris selama menjalankan jabatannya, jadi nomor reportorium merupakan nomor urut akta dari akta-akta yang dibuat oleh Notaris yang bersangkutan selama menjalankan jabatannya. Yang dimaksud dengan nomor bulan akta yaitu nomor urut akta yang dibuat oleh notaris setiap bulannya, setiap bulan notaris membuat akta diawali dengan nomor 1, jika ganti bulan maka ganti nomor. Bedanya dengan nomor

reportorium, nomor reportorium adalah nomor urut akta yang dibuat notaris selama menjalankan jabatannya diawali dari nomor 1 dan nomornya berlanjut terus selama menjalankan jabatan sampai dengan berakhirnya masa jabatan. Buku reportorium diparaf dan ditandatangani oleh Ketua Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris sesuai wilayah jabatan Notaris yang bersangkutan sebelum Notaris mengisi buku reportorium. Tidak diperkenankan tanggal akta lebih dulu dari pada tanggal tanda tangan Ketua Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris.

Jadi setelah dilakukan pengangkatan sumpah jabatan notaris, maka harus segera mengajukan permohonan tanda tangan Ketua Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris sesuai wilayah jabatan pada buku-buku protokol notaris. Buku daftar akta yang telah diparaf dan ditandatangani oleh Ketua Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris sesuai wilayah jabatan Notaris, kemudian Notaris dapat mengisi buku tersebut dengan menggunakan pulpen terhadap akta-akta yang dibuatnya.

- c. Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatanganannya dilakukan di hadapan notaris dan akta di bawah tangan yang didaftar, terdiri dari:
- 1) Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatanganannya dilakukan di hadapan notaris (legalisasi) merupakan akta di bawah tangan yang ditanda tangani di hadapan notaris, dengan terlebih dahulu notaris menjelaskan isi surat tersebut. Buku daftar akta yang penandatanganannya dilakukan di hadapan notaris (legalisasi) harus terlebih dahulu ditanda tangani oleh MPD pada halaman pertama, pada setiap halamannya diberi nomor urut dan diparaf oleh MPD. Terhadap legalisasi tersebut, notaris pada bulan berikutnya harus melaporkan kepada MPD sesuai daerah kerja notaris yang pelaporannya dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 15 pada bulan berikutnya.
 - 2) Buku daftar akta di bawah tangan yang didaftar (*waarmerkingi*) merupakan akta di bawah tangan yang sudah ditanda tangani oleh

pembuatnya kemudian notaris mendaftarkan surat tersebut dalam buku khusus untuk itu. Buku daftar akta dibawah tangan yang didaftarkan harus terlebih dahulu ditanda tangani oleh MPD pada halaman pertama, pada setiap halamannya diberi nomor urut dan diparaf oleh MPD. Terhadap *waarmerking* tersebut, notaris pada bulan berikutnya harus melaporkan kepada MPD sesuai daerah kerja notaris yang pelaporannya dilakukan selambat-lambatnya pada tanggal 15 pada bulan berikutnya.

- d. Buku daftar nama penghadap atau *klapper*, yang isinya merupakan daftar nama penghadap sesuai abjad dari huruf A sampai dengan Z. Buku klapper memuat nama semua orang yang menghadap dengan menyebutkan di belakang tiap-tiap nama, sifat dan nomor akta, atau surat yang dicatat dalam daftar akta dan daftar surat dibawah tangan yang disahkan.

Buku daftar nama penghadap atau klapper terdiri dari:

- 1) *Klapper* untuk daftar akta

Klapper untuk daftar akta memuat nama para penghadap sesuai dengandaftar akta (*reportorium*) yang dibuat oleh Notaris.

- 2) *Klapper* daftar surat dibawah tangan yang disahkan (*legalisasi*)

Klapper untuk daftar akta memuat nama yang menandatangani surat dibawah tangan yang disahkan dari buku daftar surat dibawah tangan yang disahkan (*legalisasi*) di hadapan Notaris.

Salah satu fungsi dari pembuatan daftar *klapper* memudahkan mencari nama penghadap dan akta apa yang dibuat. Pada saat pemeriksaan notaris oleh MPD, biasanya dilakukan uji petik, MPD mengambil buku daftar akta dan mencocokkan dengan *klapper* dan minuta, dicek kesesuaian nama penghadap yang di buku daftar akta (buku *reportorium*), *klapper* dan minuta. Dicek pula minuta akta apakah sudah memenuhi ketentuan UUJN, antara lain minuta akta telah dijilid, ditanda tangani oleh penghadap/para penghadap, saksi-saksi dan Notaris dan apabila ada *renvoi* telah direnvoi

dan pada bagian *renvoi* diparaf oleh penghadap/para penghadap, saksi-saksi dan Notaris.

- e. Buku daftar protes, yang isinya merupakan daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga.
- f. Buku daftar wasiat, yang isinya merupakan daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan, yang terdapat dalam Pasal 16 ayat (1) huruf h UUJN, pelaporan akta wasiat dilakukan notaris kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui akun notaris pada sistem SABH (Sistem Administrasi Badan Hukum) yang pelaporannya selambat-lambatnya dilakukan pada tanggal 5 bulan berikutnya, apabila melewati tanggal 5 bulan berikutnya maka tidak dapat dilakukan pelaporan.
- g. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti buku daftar akta atas Perseroan Terbatas (selanjutnya disebut PT) yang Go Public, akta-akta yang berkaitan dengan perusahaan go public setiap tahun wajib dilaporkan pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK) walaupun nihil harus tetap dilaporkan, bagi Notaris yang terdaftar sebagai Notaris Pasar Modal yang terdaftar di OJK.

Selain buku daftar akta sebagaimana dalam penjelasan Pasal 62 UUJN, notaris sebaiknya mengadministrasikan baik dengan cara membuat buku maupun membuat file arsip sebagai berikut:

1) Buku Daftar Akta Harian

Buku daftar akta harian ini untuk menulis daftar akta-akta sebelum dimasukkan ke dalam daftar akta (reportorium), buku daftar harian juga berfungsi untuk menghindari kesalahan salah nomor dan tanggal akta.

2) Map untuk menyimpan minuta akta sebelum minuta akta dijilid.

Sebelum minuta akta dijilid, disimpan dalam map agar tidak terpisah atau bercecer. Dokumen-dokumen yang melekat dalam minuta akta maka dimasukkan ke dalam minuta akta termasuk identitas para penghadap dan lembar sidik jari.

- 3) File arsip warkah akta.
- 4) File arsip yang berisikan foto kopi surat dibawah tangan yang disahkan.
- 5) File arsip yang berisikan foto kopi surat dibawah tangan yang didaftar.
- 6) File asrip laporan bulanan notaris yang dikirim tiap bulan maksimal tanggal 15 bulan berikutnya, yang diprint dari akun notaris pada aplikasi laporan buanan notaris secara online.
- 7) File arsip laporan wasiat bulanan yang dilakukan secara online melalui akun notaris pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (AHU) Online Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui website ahu.go.id, yang dikirim pelaporannya maksimal tanggal 5 bulan berikutnya.
- 8) File arsip surat keluar notaris.
- 9) File asrip surat masuk.
- 10) File asrip lain yang diperlukan guna tertib administrasi dokumentasi.

Sehubungan dengan semakin berkembangnya teknologi beberapa proses pada Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang berkaitan dengan pengurusan badan hukum seperti Perseroan Terbatas (PT), Yayasan, Koperasi, dan proses pengurusan badan usaha non badan hukum seperti Firma, Persekutuan Perdata dan Perseroan Komanditer (CV) dilakukan secara online, maka diperlukan juga scan-scan dokumen akta-akta yang berkaitan dengan proses badan usaha tersebut, maka notaris sebaiknya juga membuat file digital data-data badan usaha tersebut.

Menurut Dr. Wira Franciska, S.H, M.H. menjelaskan bahwa Notaris bertanggungjawab, sebagai berikut :³

1. Dalam Pasal 65 juncto 65 a yang bertanggung jawab terkait notaris pengganti bertanggung jawab terhadap akta yang dibuatnya, yang pada marwahnya sebagai protokoler dalam hal ini bertanggung jawab sampai dengan notaris tersebut meninggal,

³ Dr. Wira Franciska, S.H, M.H., Wawancara Pribadi selaku Notaris/PPAT di Kota Bandung, 22 Mei 2023

dengan sanksi pelanggaran etik, adanya tahapan pemberian sanksi sampai pada akhirnya dapat diberhentikan sebagaimana ketentuan tersebut.

2. Pertanggung jawaban notaris pensiun tidak berakhir, namun protokoler tersebut diserahkan dengan pengganti yang ditentukan oleh Majelis Pengawas Daerah. Dalam hal ini dokumen saja yang diserahkan, namun tidak disertakan dengan pelimpahan tanggung jawab dengan notaris pengganti (boleh diserahkan langsung atau ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah).
3. Kewenangan kewajiban apabila sudah pensiun juga akan berhenti dalam hal ini tidak diperkenankan untuk membuat akta.
4. Apabila orangnya sudah meninggal, maka permasalahan dianggap selesai. Namun apabila adanya suatu permasalahan dapat dikondisikan dengan ahli waris dari notaris meninggal dalam mempertanggung jawabkan permasalahan dalam pekerjaan yang belum selesai, dapat ditunjang bantuan dengan Majelis Pengawas Daerah.
5. Apabila proses peralihan hak sempurna, akan dianggap selesai maka untuk pemenuhan terhadap akta otentik perlu dipenuhinya syarat materiil sebagaimana ketentuan Pasal 1320 KUHPerdara dan syarat formil agar akta tersebut dapat dipertanggungjawabkan sepenuhnya, dan klausula yang tertuang didalam akta tersebut tidak melanggar ketentuan hukum.
6. Notaris pensiun dengan akta hilang, akan disesuaikan dulu dari keputusan atau hasil penetapan pengadilan apabila hasil persidangan perlu dibuatkan minuta akta maka protokol notaris tersebut perlu membuatkan minuta akta. Namun apabila tidak dibuatkan minuta akta pun juga dimungkinkan tergantung bagaimana kondisi dan putusan atau hasil persidangan.
7. Kewenangan Notaris dan PPAT berarti apa yang dibuat

merupakan minuta akta yakni Notaris dan PPAT dengan pertanggung jawaban penuh sampai meninggal dunia.

Berdasarkan beberapa hal tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa begitu pentingnya pemeliharaan dan penyimpanan protokol notaris. Pemeliharaan dan penyimpanan protokol notaris yang baik akan memberikan pengaruh yang baik terhadap administrasi notaris yaitu meminimalisir berbagai kemungkinan yang menyebabkan protokol notaris atau minuta akta yang disimpan rusak atau hilang. Pemegang protokol notaris juga harus memperhatikan dengan baik terhadap protokol werda notaris yang akan diterimanya dengan memeriksa satu persatu fisik protokol notaris sebelum menandatangani berita acara penyerahan protokol, karena jika ada protokol notaris yang hilang dan tertulis di berita acara penyerahan maka notaris pemegang protokol yang bertanggung jawab. Jika protokol atau minuta hilang sebelum diserahkan maka notaris pensiun yang dapat dimintai pertanggungjawaban.

2. Prosedur Pembuatan Minuta Akta Baru Berdasarkan Penetapan Pengadilan

Pada Pembuatan minuta akta baru karena akta hilang dapat dilakukan dengan mengikuti prosedur dan persyaratan yang ditetapkan oleh hukum, berikut adalah langkah-langkah umum yang dapat diambil :

- Melaporkan Kehilangan Akta:
Pertama, perlu melaporkan kehilangan akta tersebut ke kantor kepolisian. Setelah itu akan diminta mengisi formulir pelaporan kehilangan dan menyampaikan informasi yang relevan mengenai akta yang hilang.
- Persiapan Dokumen Pendukung:
Harus menyiapkan dokumen pendukung yang dapat memverifikasi keabsahan dan isinya akta yang hilang. Dokumen ini dapat berupa

salinan akta asli, saksi yang dapat memberikan kesaksian tentang isinya, atau bukti-bukti lain yang menunjukkan adanya akta tersebut sebelum hilang.

- Permohonan Pembuatan Minuta Akta Baru:

Setelah melaporkan kehilangan akta dan menyiapkan dokumen pendukung, dapat mengajukan permohonan pembuatan minuta akta baru kepada notaris atau instansi yang berwenang. Permohonan ini harus mencantumkan alasan kehilangan akta dan dokumen-dokumen pendukung yang telah disiapkan.

- Verifikasi dan Penelitian:

Notaris atau instansi yang menerima permohonan akan melakukan verifikasi dan penelitian terhadap dokumen-dokumen yang diajukan. Hal ini meliputi pengecekan keabsahan dokumen dan pembuktian adanya akta yang hilang sebelum membuat minuta akta baru.

- Pembuatan Minuta Akta Baru:

Setelah verifikasi dan penelitian selesai, notaris atau instansi yang berwenang akan membuat minuta akta baru berdasarkan informasi dan dokumen yang diajukan. Minuta akta baru akan mencakup isi akta yang hilang dan diberi tanggal yang baru.

- Pelaporan dan Pendaftaran:

Minuta akta baru harus dilaporkan dan didaftarkan ke badan pendaftaran tanah atau instansi terkait yang bertugas mencatat akta-akta tersebut. Proses pendaftaran ini akan menghasilkan salinan akta baru yang sah dan menggantikan akta yang hilang.

Maka Notaris dapat membuat minuta akta baru atas minuta akta yang hilang dengan dasar Penetapan Pengadilan, minuta akta yang baru memiliki kekuatan hukum yang sama dengan akta yang hilang. Kewenangan Notaris membuat akta baru berdasarkan penetapan pengadilan dianggap sah dan mempunyai kekuatan hukum tetap dan akibat hukum akta tersebut tetap termasuk akta otentik tidak terdegradasi menjadi akta dibawah tangan sehingga akta tersebut

bisa menjadi alat bukti sempurna dan terpenuhi apabila dipakai sebagai alat bukti di persidangan.

D. KESIMPULAN

1. Notaris mempunyai tanggung jawab sampai dia meninggal terhadap akta-akta yang dibuatnya, artinya Notaris yang sudah pensiun juga memiliki tanggung jawab yang sama. Penetapan Pengadilan sebagai bentuk tanggung jawab Notaris Pensiun yang menghilangkan minuta akta sebagai dasar pembuatan minuta akta baru oleh Notaris Pengganti (Penerima Protokol) yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah. Minuta akta yang baru memiliki kekuatan hukum yang sama dengan akta yang hilang, kewenangan notaris membuat minuta akta baru berdasarkan Penetapan Pengadilan dianggap sah dan mempunyai kekuatan hukum tetap sehingga minuta akta tersebut bisa menjadi alat bukti sempurna di persidangan. Notaris Pensiun dan pemegang protokol notaris bertanggungjawab terhadap hilangnya minuta akta sepanjang bisa dibuktikan menghilangkan minuta akta. Hilangnya minuta akta oleh kesalahan notaris itu sendiri dapat dimintai pertanggung jawaban secara perdata oleh pihak yang menderita kerugian untuk menuntut pergantian biaya, ganti rugi, bunga kepada notaris dan dapat dimintai pertanggung jawaban pidana karena menghilangkan minuta akta yang merupakan arsip negara berdasarkan ketentuan Pasal 83 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
2. Prosedur pembuatan minuta akta baru berdasarkan Penetapan Pengadilan ada beberapa Langkah yaitu dengan cara, melaporkan ke kantor polisi terkait kehilangan akta, persiapan dokumen pendukung, permohonan pembuatan minuta akta baru, verifikasi dan penelitian, pembuatan minuta akta baru lalu pelaporan dan pendaftaran. Minuta akta merupakan arsip negara yang khusus sebagai arsip negara yang vital dinamis, artinya tidak sama dengan arsip negara pada umumnya yang disimpan oleh Badan Arsip Negara. Minuta Akta Notaris dapat dikualifikasikan sebagai Arsip Negara,

Jenis dokumennya spesifik, mengandung status hukum tentang hak dan kewajiban para pihak dan oleh karenanya mempunyai kekuatan pembuktian sempurna, maka perlu untuk merawat, memelihara, menyimpan dan menjaga kerahasiaan isinya. Agar tidak terjadi lagi kehilangan minuta akta oleh Notaris maka perlu penyimpanan secara digitalisasi seiring berkembangnya kemajuan teknologi, karena penyimpanan minuta akta secara manual rentan terhadap kerusakan dan mudah hilang.

E. DAFTAR PUSTAKA

1. Buku

- Daeng Naja, *Teknik Pembuatan Akta*, Yogyakarta, Pustaka Yustisia, 2012.
- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta, Balai Pustaka, 2002.
- G.H.S Lumban Tobing, *Peraturan Jabatan Notaris (Notaris Reglement)*, Jakarta, Erlangga, 1999.
- Hans Kalsen, *Teori Umum tentang Hukum dan Negara*, Bandung, PT. Raja Grafindo Persada, 2006.
- Herlien Budiono, *Dasar Teknik Pembuatan Akta Notaris*, Bandung, PT Citra Aditya Bakti, 2013.
- H. Salim, HS, *Teknik Pembuatan Akta Satu, Konsep Teoritis, Kewenangan Notaris, Bentuk, dan Minuta Akta*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2015.
- Jimly Asshiddiqie, *Pengantar Ilmu Hukum Tata Negara*, Cetakan Kelima, Jakarta, Rajawali Pers, 2013.
- Junita Faulina, Abdul Halim Barkatullah, and Djoni Sumardi Gozali, "Kedudukan Hukum Akta Notaris Yang Menerapkan Konsep Cyber Notary Di Masa Pandemi Covid-19 Di Indonesia," *Notary Law Journal* 1, no. 3, 2022.
- Mochtar Kusumaatmadja, *Pemantap Cita Hukum dan Asas-asas Hukum Nasional dimasa kini dan masa yang akan datang*, Jakarta, Badan Penerbit Iblam, 1995.
- Mulyoto, *PERJANJIAN; Tehnik, cara membuat, dan hukum perjanjian yang harus dikuasai*, Yogyakarta, Cakrawala Media, 2011.
- Munir Fuady, *Teori-Teori Besar Dalam Hukum*, Bandung, Prenada Media, 2010.
- Nico, *Tanggung Jawab Notaris Selaku Pejabat Umum*, Yogyakarta, Center for Documentation and Studies of Business Law, 2003.
- Rahmida Erliyani and Siti Rosyidah Hamdan, *Akta Notaris Dalam Pembuktian Perkara Perdata Dan Perkembangan Cyber Notary*. Yogyakarta, Dialektika, 2020.
- Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara (EdisiRevisi)*, Jakarta, Rajawali

Press, 2014.

Rudy T Erwin, J.C.T Simorangkir dan J.T Prasetyo, *Kamus Hukum*, Jakarta, Aksara Baru, 1987.

Sjaifurrachman dan Habib Adjie, *Apek Pertanggung Jawaban Notaris dalam Pembuatan Akta*. Bandung, Mandar Maju, 2011.

Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta, Universitas Indonesia Press, 2007).

2. Jurnal

Rosa Wardhani, “*Penyimpangan Majelis Pengawas Daerah (MPD) Dalam Penyerahan Protokol Notaris Yang Berakibat Tidak Adanya Kepastian Hukum Terhadap Penerima Protokol Tanpa Diikuti Penyerahan Protokol (Studi Kasus UM.MPDS-DEPOK.17.154)*”, Imanot : Jurnal Kemahasiswaan Hukum dan Kenotariatan (Vol 1, No.1, Desember 2021).

3. Wawancara

Wawancara peneliti dengan Notaris dan Pejabat Pembuat Akta Tanah Kota Bandung, Dr. Wira Franciska, SH., MH, wawancara dilakukan pada 22 Mei 2023.

4. Internet

<https://notarylaw.journal.ulm.ac.id/index.php/nolaj/article/view/28>. diakses pada tanggal 10 Juli 2023