

Upaya Notaris Dalam Menjaga Kerahasiaan Akta Pada Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H., M.H., M.Kn

Ervina Dewi Kusumawati

Magister Kenotariatan, Universitas Jendral Soedirman

Email: ervina.kusumawati@mhs.unsoed.ac.id

ABSTRACT

Notaries, in carrying out their duties, have an obligation to keep confidential everything they produce and all information obtained under oath, unless otherwise specified by law in accordance with Article 16(1)(f) of Law No. 02 of 2014 concerning amendments to Law No. 30 of 2004 concerning the Position of Notary. Based on this background, the author is interested in writing a paper entitled 'The Role of Notary Office Administrative Staff in Maintaining the Confidentiality of Deeds at the Notary Office of Sri Wahyono, S.H., M.H., M.Kn' and the research question in this study is how Notary Sri Wahyono, S.H., M.H., M.Kn maintains the confidentiality of the contents of deeds. This type of research was conducted using a sociological juridical research method. In essence, notary staff will also become witnesses in deeds and know everything related to the deed. In addition to keeping the contents of the deed confidential, they must also keep the client's statements in the preparation of the deed confidential.

Keywords: *Deed, Notary, Confidentiality, Staff.*

ABSTRAK

Notaris dalam menjalankan jabatannya memiliki kewajiban untuk merahasiakan segala sesuatu yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh sumpah jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain sesuai dengan pasal 16 ayat 1 huruf f Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis tertarik menulis dengan judul "Peran Staf Administrasi Kantor Notaris Dalam Menjaga Kerahasiaan Akta Pada Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H., M.H., M.Kn" dan rumusan masalah pada penelitian ini ialah bagaimana upaya Notaris Sri Wahyono, S.H., M.H., M.Kn dalam menjaga kerahasiaan isi akta. Jenis Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian Yuridis Sosiologis, Jenis Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian Yuridis Sosiologis, Pada hakekatnya staf notaris juga akan menjadi saksi dalam akta dan mengetahui segala sesuatu yang berkaitan dengan akta tersebut, selain merahasiakan isi akta juga harus merahasiakan keterangan-keterangan klien dalam pembuatan akta tersebut

Kata Kunci: *Akta, Notaris, Rahasia, Staff.*

A. PENDAHULUAN

Notaris tidak hanya berfungsi sebagai pejabat umum yang berwenang untuk memberikan pelayanan jasa dalam pembuatan akta autentik. Tetapi juga, Notaris berperan dalam memberikan layanan jasa hukum bagi masyarakat, jasa hukum bukan hanya melayani klien yang menggunakan jasa dari Notaris tersebut. Namun, dapat berupa penyuluhan hukum yang dilakukan oleh notaris beserta staf-stafnya. Jasa Hukum merupakan tugas atau kewajiban Notaris yang berlandaskan Kode Etik Notaris .¹

¹ Arief Budiono, S.H., M.H., dkk. 2022. *Praktik Profesional Hukum Gagasan Pemikiran Tentang Penegakan Hukum*. Muhammadiyah University Press. Surakarta. hlm. 277

Notaris dalam menjalankan jabatannya memiliki kewajiban untuk merahasiakan segala sesuatu yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh sumpah jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain sesuai dengan pasal 16 ayat 1 huruf f Undang-Undang Nomor 02 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

Hal tersebut juga merupakan tugas karyawan kantor Notaris yang tentunya mengetahui isi akta setiap klien, karena pada umumnya Notaris dalam membuat akta selalu membutuhkan bantuan karyawan. Menjaga kerahasiaan isi akta sangatlah penting bagi keberlangsungan kantor Notaris dan PPAT, agar tidak timbul masalah akibat dari tidak menjaga kerahasiaan akta yaitu dapat mengakibatkan kerugian dari pihak yang berkepentingan. Apabila ada salah satu pihak yang dirugikan, maka dapat digugat dan meminta ganti rugi kepada Notaris yang bersangkutan. Lalu bagaimana agar hal tersebut tidak terjadi pada Notaris?

Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H.,M.,M.Kn. yaitu kantor yang menyediakan jasa hukum yang berwenang membuat akta otentik dan berwenang lainnya yang telah diatur dalam Undang-Undang Jabatan Notaris. Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn., berdiri cukup lama dalam menjalankan prakteknya di Kabupaten Purbalingga Propinsi Jawa Tengah sebagai kedudukan wilayah kerjanya, yaitu sejak turunnya Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan Notaris diturunkan oleh Kementerian Hukum dan HAM pada Mei 2008. Setelah lebih dari 15 tahun dan masih beroperasi sampai sekarang dalam menjalankan prakteknya, sehingga sudah banyak sekali akta dibuat dan data klien yang disimpan dan dilegalisir oleh Notaris serta harus dirahasiakan sesuai dengan protokol Notaris yang sudah diatur dalam Undang Undang Jabatan Notaris. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka penulis tertarik menulis dengan judul “Upaya Notaris Dalam Menjaga Kerahasiaan Akta Pada Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn” dan rumusan masalah pada penelitian ini ialah bagaimana upaya Notaris Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn dalam menjaga kerahasiaan isi akta ?

B. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian Yuridis Sosiologis, yaitu suatu pendekatan dengan berdasarkan norma-norma atau peraturan yang mengikat, jenis penelitian yuridis sosiologis menggunakan data primer, dimana data primer tersebut didapatkan secara langsung yang masih berupa data mentah. Spesifikasi penelitian yang digunakan adalah deskriptif analitis yang mengungkapkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan teori-teori hukum yang menjadi objek penelitian. Metode pengumpulan data utama yang digunakan dalam penelitian data primer, yang didapatkan dari hasil wawancara dengan Bapak Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn., selaku Notaris dan PPAT di Kabupaten Purbalingga. Didalam penelitian ini juga diperlukan data pendukung yaitu data sekunder, yang diperoleh dari buku-buku yang berhubungan dengan objek penelitian, hasil penelitian dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Upaya Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn Dalam Menjaga Kerahasiaan Isi Akta

Dalam hal ini maka Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn., membutuhkan adanya sistem administrasi dan tata kelola kantor notaris yang perannya sangat penting dalam keberhasilan seorang Notaris. Keberhasilan notaris tidak hanya dilihat dari jumlah akta yang dibuatnya, tetapi juga dari kemampuan pengelolaan administrasi kantor yang baik. Pentingnya sistem administrasi dalam kantor Notaris yaitu;

- a. Ketertiban dan Kepastian, hal ini dapat membantu mencegah terjadinya kecatatan dalam pembuatan akta, sehingga dokumen-dokumen yang dihasilkan menjadi sah dan dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Efisiensi dan produktivitas, notaris agar lebih produktif dalam melakukan pekerjaannya sehingga dokumen yang diperlukan dapat ditemukan dengan cepat hemat waktu dan upaya.
- c. Kepatuhan hukum, administrasi yang dapat membantu untuk memastikan kepatuhan Notaris terhadap peraturan dan undang undang yang berlaku.
- d. Pelayanan berkualitas, sistem ini juga berdampak baik untuk kualitas pelayanan yang diberikan kepada klien sehingga klien merasa lebih percaya diri dan puas dengan kinerja notaris yang dapat meningkatkan reputasi notaris.
- e. Manajemen Keuangan, notaris perlu mengelola pemasukan dan pengeluaran secara cermat agar kantor dapat beroperasi dengan ekonomis.
- f. Pengarsipan dan keamanan data, oleh karena ini sistem pengarsipan yang aman perlu dilakukan agar melindungi informasi klien.²

Dalam penyimpanan protokol notaris tidak boleh sembarangan, agar protokol notaris tidak hilang atau rusak. Kewajiban notaris selanjutnya menyerahkan laporan daftar kegiatan yang berkaitan dengan pembuatan akta, surat, maupun kewenangan lainnya kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) setiap bulannya di wilayah kerja notaris (Kuswanto, 2017 dalam Dr. Hj. Khusnul Hitaminah, S.H., M.H., 2024).³ Dalam Kantor Notaris sekurang-kurangnya harus mempunyai;

- a. Ruang kerja Notaris
- b. Ruang penerimaan tamu
- c. Ruang Staf dalam pembuatan akta
- d. Ruang rapat untuk membacakan akta
- e. Ruang arsip untuk penyimpanan protokol notaris⁴

Dari hal penting dalam pengelolaan administrasi kantor dan keberhasilan Notaris Sri Wahyono, S.H., M.H., M., Kn., tidak lepas dari peran staf administrasi notaris yang turut membantu dan menjaga kerahasiaan klien agar lancar dalam menjalankan penyediaan jasa hukum.

Notaris dalam menjalankan profesinya harus menjaga kerahasiaan para klien sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Jabatan Notaris dalam Pasal 16 ayat 1 huruf e yang menjelaskan bahwa dalam menjalankan jabatannya, notaris berkewajiban merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah atau jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain. Oleh karena itu, dalam menjaga kerahasiaan akta beserta keterangan yang diperoleh dari para klien hal ini juga diwajibkan oleh para staf administrasi kantor notaris guna memenuhi kewajiban notaris dalam menjalankan jabatannya. Maka, Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H., M., M., H., M. Kn., dalam merekrut staf administrasi harus melewati beberapa tahapan terlebih dahulu, yaitu;

1. Seleksi Administrasi
2. Wawancara

² Budi Salman Farizy, Geta Ilham Adi Prasetyo, Indra Lesmana, Patriana Purwa, Bryan Gervian Adam, Manajemen Kantor Notaris: Menganalisis Kantor Untuk Pertama kali. Guepedia, Bogor, Nopember 2023, hlm. 57-58

³ Dr. Hj. Khusnul Hitaminah, S.H., M.H., Kekuatan Pembuktian Protokol Notaris yang Disimpan Secara Elektronik dalam Konsep Cyber Notary, CV. Bintang Semesta Media, Agustus 2024, hlm 38

⁴ Dr. Benny Djaja, S.H., S.E., M.M., Sp. N., MRE, M.Hum., M.Kn, Bunga Rampai Kapita Selekta Kenotariatan Jilid 1, Damera Press, Jakarta Selatan, Januari 2024, hlm.5

3. Pengumuman

Calon staf administrasi di kantor Notaris Sri Wahyono., S.,M.,M.H.,M.Kn., harus memiliki beberapa kriteria yaitu;

1. Jujur
2. Pendidikan minimal SLTA
3. Keterampilan yang cukup, serta
4. Berkelakuan Baik.

Setelah staf administrasi telah melalui proses seleksi maka telah layak menjadi pegawai Notaris, dalam hal ini yang paling penting didalam Kantor Notaris Sri Wahyono adalah peran merahasiakan isi akta dan setiap informasi klien, berdasarkan penelitian ini dikantor Notaris Sri Wahyono S.H.,M.H.,M.Kn., terdapat 4 staf administrasi yaitu;

1. Harry Sucianto bertugas dalam membantu Notaris membuat akta serta menjadi saksi didalam pembacaan akta;
2. Dicky Harmilu bertugas di lapangan yang berkaitan dengan pengukuran serta menjadi saksi didalam pembacaan akta;
3. Jumiati bertugas sebagai menejemen keuangan kantor yang berkaitan dengan pembayaran pajak dan lain lain;
4. Zahra bertugas membantu Notaris dalam memberikan pelayanan kepada klien dan bertugas untuk pembukuan protokol Notaris maupun PPAT di Kantor Notaris Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn.,⁵

Keterlibatan mereka sebagai staf Administrasi tidak bisa dihindari dalam pembuatan akta karena selalu terlibat dalam proses pembuatan akta tersebut diperlukannya untuk menjaga kerahasiaan akta dari pihak pihak yang tidak berkepentingan. Pihak tidak berkepentingan disini dimaksudkan ialah pihak yang tidak ada kaitannya dengan isi akta tersbut.

Upaya dilakukan Notaris Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn., dalam menekankan staf untuk menjaga kerahasiaan akta dan informasi klien ialah membangun komuniiasi yang baik terhadap para staf administrasi seperti melakukan pengawasan dan mengevaluasi kinerja para staf jangan sampai ada kekeliruan dalam proses pembuatan akta. Karena, apabila terdapat kekeliruan ataupun ada rahasia akta yang terbongkar yang dilakukan oleh Notaris maupun staf administrasi maka berakibat tindakan teguran ataupun sanksi.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Kantor Notaris Sri Wahyono.,S.H., M.H.,M.Kn. selama beliau praktik dalam menjalankan kewenangannya semua kerahasiaan akta yang dibuatnya tidak ada yang bermasalah, menurut beliau karena peran staf administrasi dalam menjaga kerahasiaan akta sangat penting bagi kelangsungan kantor Notaris.⁶ Apabila jika ada staf administrasi melakukan pelanggaran yang tidak menjaga kerahasiaan akta maka, Notaris akan memberikan sanksi karena menyebabkan kerugian Notaris dan pihak yang berkaitan. Pertanggung jawaban akan ditanggung renteng oleh notaris, sesuai dengan pasal 1367 ayat 1 & 3 KUHPdata “seorang tidak bertanggung jawab untuk kerugian yang disebabkan oleh dirinya sendiri tetapi juga untuk kerugian yang disebabkan oleh perbuatan orang-orang yang menjadi tanggungannya atau disebabkan oleh barang-barang yang berada dibawah pengasannya’ dan “majikan-majikan dan mereka yang mengangkat orang-orang lain untuk mewakili urusan urusan mereka, adalah bertanggung jawab tentang kerugianna bawahan mereka didalam melakukan pekerjaan untuk mana orang orang ini dipakainya.

⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn., Tanggal 26 Februari 2025

⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn., Tanggal 26 Februari 2025

D. PENUTUP

1. KESIMPULAN

Pada hakekatnya staf notaris juga akan menjadi saksi dalam akta dan mengetahui segala sesuatu yang berkaitan dengan akta tersebut, selainn merahasiakan isi akta juga harus merahasiakan keterangan-keterangan klien dalam pembuatan akta tersebut. sehingga, upaya yang dilakukan Notaris Sri Wahyono S.H.,M.H.,M.Kn., agar staf yang dipilihnya dalam keikut sertaan dalam pembuatan akta dan merahasiakan segala sesuatu yang berkaitan dengan akta tersebut Notaris harus memberikan komunikasi yang baik dengan staf dan melakukan pengawasan kepada staf serta Notaris harus selalu mengevaluasi pembukuan Notaris agar tidak melewatkan pekerjaan yang dilakukan oleh staf.

2. SARAN

Notaris, selain membuat tugas sesuai peraturan Perundang-Undang tetapi juga harus juga memilih staf yang jujur dan cekatan agar tidak menjadi beban bagi Notaris yang mana ketika staf tidak jujur atau tidak menjaga rahasia akta yang menyebabkan terjadinya sanksi bagi Notaris.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Arief Budiono,S.H.,M.H.,dkk. 2022. Praktik Profesional Hukum Gagasan Pemikiran Tentang Penegakan Hukum. Muhammadiyah University Press. Surakarta.
- Budi Salman Farizy, Geta Ilham Adi Prasetyo, Indra Lesmana, Patriana Purwa, Bryan Gervian Adam, Manajemen Kantor Notaris: Memanage Kantor Untuk Pertama kali. Guepedia, Bogor, Nopember 2023.
- Dr. Benny Djaja, S.H., S.E., M.M., Sp. N., MRE, M.Hum., M.Kn, Bunga Rampai Kapita Selekta Kenotariatan Jilid 1 , Damera Press, Jakarta Selatan, Januari 2024.
- Dr. Hj. Khusnul Hitaminah, S.H., M.H., Kekuatan Pembuktian Protokol Notaris yang Disimpan Secara Elektronik dalam Konsep Cyber Notary, CV. Bintang Semesta Media, Agustus 2024.

Perundang-Undangan

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

Narasumber

Wawancara dengan Bapak Sri Wahyono, S.H.,M.H.,M.Kn., Tanggal 26 Februari 2025