

## URGENSI PENGATURAN TATA KELOLA DAN TERTIB ADMINISTRASI KANTOR NOTARIS

Saut P. Panjaitan<sup>a</sup>, Herman Adriansyah<sup>b</sup>

<sup>a</sup> *Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, email: sautparulianpanjaitan@unsri.ac.id*

<sup>b</sup> *Notaris dan PPAT Kota Palembang, Dosen Tidak Tetap Prodi Magister Kenotariatan, Fakultas Hukum, Universitas Sriwijaya, email: adriansyah@gmail.com*

Naskah diterima: 06 Maret 2024; revisi: 06 April 2024; disetujui: 30 Mei 2024

DOI: 10.28946/rpt.v13i1.3793

### Abstrak:

Pedoman dan standar mengenai tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris di Indonesia belum menjadi fokus perhatian bagi semua pihak, baik pemerintah, notaris, maupun masyarakat pengguna jasa. Belum ada pengaturan hukum mengenai pedoman dan standar tata kelola dimaksud, sehingga dalam kenyataan praktik banyak terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh para notaris. Berdasarkan hal itu maka perlu dikaji mengenai pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris. Dengan menggunakan metode penelitian hukum normatif, penelitian ini menemukan bahwa terdapat kekosongan norma hukum (*rechtsvacum*) mengenai tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris. Rumusan mengenai isu dimaksud belum dirumuskan secara utuh dan komprehensif. Ketentuan mengenai kantor sebagai tempat kedudukan, dan pengaturan mengenai penyimpanan minuta akte dan protokol akte, hanya dirumuskan secara parsial bersifat inkonsisten (saling bertentangan). Oleh karena itu, perlu diterbitkan pengaturan mengenai pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris, sehingga menjadi standar pemeriksaan tahunan bagi Majelis Pengawas Notaris, serta pencantuman pemberian sanksi administrasi bagi notaris yang tidak memenuhi atau melanggar standar dimaksud. Pengaturan dimaksud bersifat mendesak untuk diterbitkan guna menjaga kedudukan notaris sebagai pejabat umum, dan menghormati profesi notaris sebagai pekerjaan mulia (*nobile officium*). Dalam pengaturan dimaksud sekurang-kurangnya memuat standar fisik kantor dan papan nama, standar non-fisik (pelayanan dan kearsipan), standar sumber daya manusia (staf personalia), dan standar pendukung (tata ruang, kenyamanan, dan kebersihan/keindahan).

**Kata Kunci:** *tata kelola; kantor dan tertib administrasi; pengaturan; notaris*

### Abstract:

*Guidelines and standards regarding governance and orderly administration of notary offices in Indonesia have not become the focus of attention for all parties, both the government, notaries, and the service user community. There is no legal regulation regarding the guidelines and standards of governance, so in practice there are many violations committed by notaries. Based on this, it is necessary to study the guidelines and standards of governance and orderly administration of the notary office. Using normative legal research methods, this study found that there is a void of legal norms (rechtsvacum) regarding the governance and orderly administration of notary offices. The formulation of the issue in question has not been formulated fully and comprehensively. The provisions regarding the office as a seat, and the arrangements regarding the storage of deed minuta and the deed protocol, are only partially formulated to be inconsistent (conflicting). Therefore, it is necessary to issue regulations regarding guidelines and standards for governance and orderly administration of notary offices, so that they become annual examination standards for the Notary Supervisory Panel, as well as*

*the inclusion of administrative sanctions for notaries who do not meet or violate these standards. The regulation is urgent to be issued in order to maintain the notary's position as a general official, and respect the notary profession as a noble work (nobile officium). In the arrangement, it at least contains physical office standards and signage, non-physical standards (services and archives), human resource standards (personnel staff), and supporting standards (spatial planning, comfort, and cleanliness / beauty).*

**Keywords:** *governance, office and orderly administration, arrangement, notary.*

## LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang Jabatan Notaris yang sekarang berlaku (UUJN) secara eksplisit dirumuskan bahwa notaris berwenang membuat akta otentik yang mencakup semua jenis akta, perjanjian, dan keputusan yang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan atau diminta oleh pihak terkait untuk didokumentasikan secara otentik. Otorisasi ini melayani tujuan penting untuk memastikan penentuan tepat tanggal pembuatan akta, pengamanan akta itu sendiri, penyediaan grosse, salinan, dan kutipan akta, dimana semua tindakan yang dilakukan dalam proses pelaksanaan tindakan ini secara eksplisit ditujukan kepada notaris dan tidak akan didelegasikan atau ditransfer kepada individu lain.<sup>1</sup> UUJN bermaksud merumuskan jabatan notaris sebagai pejabat umum yang juga menyimpan dan memberikan dokumen yang dibuat ataupun yang disahkan oleh notaris. Terkait dengan hal ini terlihat bahwa notaris mempunyai tugas dalam menyajikan suatu akte otentik sebagai alat bukti yang kuat dalam lalu lintas hubungan hukum. Hal ini kiranya sesuai dengan sejarah perjalanan panjang keberadaan notaris untuk melayani masyarakat dalam rangka membuat akte atau dokumen otentik, guna melengkapi alat bukti.

Dalam konteks itu, diperlukan adanya tertib administrasi kantor notaris yang standar dan baik sebagai penunjang keberadaan dan keberhasilan tugas notaris sebagai pejabat umum. Hingga kini belum ada suatu ketentuan yang mengatur mengenai standar pengelolaan tertib perkantoran notaris. Sementara itu, pada sisi lain, pengawasan oleh Majelis Pengawas Notaris dilakukan juga untuk melihat dan menjaga marwah notaris sebagai pejabat umum, mulai dari papan nama serta tertib administrasi perkantoran lainnya.<sup>2</sup> Hingga kini, belum ada peraturan yang secara khusus mengatur mengenai hal ini. Oleh sebab itu, penerbitan ketentuan mengenai hal ini menjadi sangat penting, guna memberikan pedoman mengenai tata cara menata-kelola tertib perkantoran dan tertib administrasi kantor notaris dalam rangka mengisi kekosongan hukum (*rechtsvacuum*).

Kajian para ahli ternyata tidak memberi perhatian sama sekali mengenai isu tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris, dan bahkan dapat dikatakan masih sangat sedikit sekali yang membahasnya, baik melalui buku maupun jurnal ilmiah terakreditasi. Buku yang ditulis oleh Leny Agustan dan Khairulnas berjudul "Tata Kelola Kantor Notaris/PPAT" (Yogyakarta, UII Press, 2018) barangkali merupakan satu-satunya acuan yang secara khusus membahas dan menyajikan isu mengenai tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris. Hanya saja, buku ini memfokuskan kajiannya mengenai tata kelola dan tertib administrasi dari perspektif aspek manajerialnya, dan belum memberikan kajian mengenai dasar hukum dan perlunya dibuat peraturan perundang-undangan terkait hal dimaksud. Oleh karenanya, kajian ini difokuskan kepada aspek hukumnya, guna memperkaya khasanah kepastiaan ilmu hukum kenotariatan dan memberikan pedoman bagi kepentingan praktik. Kajian yang dilakukan tentunya diharapkan dapat mendorong percepatan penerbitan suatu peraturan perundang-

<sup>1</sup> Ghansham Anand, *Karakteristik Jabatan Notaris Di Indonesia* (Jakarta: PrenadaMedia Group, 2018), 32.

<sup>2</sup> Alfiyan Mardiansyah et al., "Kewenangan Majelis Kehormatan Notaris Pada Proses Penyelidikan Suatu Perkara Tindak Pidana Yang Melibatkan Notaris," *Repertorium: Jurnal Ilmiah Hukum Kenotariatan* 9, no. 1 (2020): 48–58, <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.28946/rpt.v9i1.596>.

undangan mengenai pedoman dimaksud. Atas dasar itu, maka kebaruan (*novelty*) dari kajian ini berada pada tataran *pronesis* atau kontekstualnya (bukan berada pada tataran *techne*/metode atau teknologi dan tidak pula berada pada *episteme* atau pengetahuan/teorinya), melainkan mendorong perlunya penerbitan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris.

## METODE

Dengan pendekatan penelitian hukum normatif, kajian ini menitikberatkan kepada telaah aspek hukum sebagai norma yuridis tertulis yang terdapat dalam ketentuan hukum yang berlaku. Sedangkan pendekatannya dilakukan melalui pengkajian aturan hukum tertulis yang berlaku (*statute approach*) dan telaah teoritikal yang bersandar pada teori atau pendapat para ahli. Sumber bahan-bahan hukum merupakan bahan hukum yang diperoleh dari studi literatur (*library research*), baik berupa peraturan perundang-undangan, literatur, maupun jurnal. Teknik analisis dilakukan dengan menggunakan penafsiran hukum (*rechtsinterpretatie*) seperti penafsiran otentikal, penafsiran sistematis, dan penafsiran futuristik. Teknik penarikan kesimpulan dilakukan secara deduktif-kualitatif, berupa suatu kerangka konsep dan pengertian yang diharapkan dapat menjadi pedoman bagi pengembangan teori dan kepentingan praktik.

## ANALISIS DAN DISKUSI

### Kekosongan Hukum (*rechtsvacum*) Mengenai Pedoman dan Standar Tata Kelola dan Tertib Administrasi

Seperti diketahui, kewenangan dapat diartikan sebagai serangkaian aturan mengenai dasar dan cara kewenangan pemerintahan dalam lapangan hukum publik diselenggarakan oleh pemangku jabatan.<sup>3</sup> Dengan mengutip C.P.J. Goorden<sup>4</sup>, maka kewenangan atribusi merupakan cara memperoleh kewenangan secara orisinil (*attributie een originele wijze van bevoegdheidsverkrijging*). Konsep kewenangan mencirikan asas legalitas dalam penyelenggaraan kepentingan publik, yang diberikan melalui peraturan perundang-undangan, secara atribusi, sebagai wujud dari asas *wetmatigheid van het bestuur*, dalam rangka (a) memberikan landasan hukum dan standar norma/nilai dalam tiap tindakan, (b) memfasilitasi pejabat dalam melakukan tindakan, (c) melindungi hak-hak warga, dan (d) melindungi pejabat itu sendiri.<sup>5</sup> Oleh karena itu, dalam rangka menjalankan kedudukan dan kewenangannya tersebut, maka tugas seorang notaris juga diukur dari kecakapannya menyelenggarakan tata kelola dan tertib administrasi di kantornya, misalnya dalam kaitannya dengan jaminan penyimpanan akte yang baik dan benar menurut prinsip atau asas "*general principles of good services and offices governance*" sesuai dengan ketentuan UUJN. Hal ini senada dengan pendapat yang diutarakan Prasetiyo, yang menyatakan bahwa kewajiban notaris untuk menerapkan tata kelola kantor notaris yang benar dan profesional, berkaitan erat dengan kedudukan notaris sebagai pejabat umum, yang perlu didukung dengan penyelenggaraan perkantoran, administrasi, serta pelayanan yang prima kepada pengguna jasa.<sup>6</sup>

<sup>3</sup> Ridwan HR, *Hukum Administrasi Negara* (Raja Grafindo Persada, 2008).

<sup>4</sup> S.F. Marbun, *Hukum Administrasi Negara I* (Yogyakarta: UII Press, 2012), 69–71; S.F. Marbun, *Peradilan Administrasi Dan Upaya Administratif* (Yogyakarta: UII Press, 2003), 121–23.

<sup>5</sup> Saut P Panjaitan, "Relevansi Perkembangan Hukum Administrasi Negara Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daeran Di Indonesia," in *Bunga Rampai Perkembangan Hukum Administrasi* (Malang: Inara Publisher, 2023), 93.

<sup>6</sup> Adi Prasetiyo and Gunarto Gunarto, "Kewajiban Notaris Dalam Menjalankan Prinsip Tata Kelola Kantor Notaris Yang Baik Dan Profesional(Good Corporate Public Notary) Menurut Uu Nomor 30 Tahun 2004 Juncto Uu Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris," *Jurnal Akta* 4, no. 3 (2017): 441, <https://doi.org/10.30659/akta.v4i3.1819>.

Dalam kaitannya dengan kewenangan penyimpanan akte, ketentuan UUJN terkesan memuat aturan yang bersifat kebolehan (fakultatif). Sementara itu, ketentuan yang terkait merumuskan bahwa notaris bertugas memelihara minuta akte yang terdapat dalam Protokol Akte, dengan ancaman sanksi administrasi seperti peringatan tertulis, pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat, atau pemberhentian dengan tidak hormat. Atas dasar hal tersebut, terlihat bahwa terdapat pertentangan rumusan (inkonsistensi) antara ketentuan dalam UUJN, sehingga dapat menimbulkan kebingungan bagi notaris dalam menjalankan pekerjaannya, apakah merupakan peranan yang boleh dilaksanakan (fakultatif) ataukah merupakan peranan yang harus dilaksanakan (imperatif).<sup>7</sup>

Pada sisi lain, UUJN mengatur bahwa notaris wajib mempunyai kantor sebagai tempat kedudukannya. Hal ini berarti bahwa kantor merupakan tempat kedudukan bagi notaris dalam menjalankan kewenangan pelayanan publik. Oleh karena itu, kantor menjadi hal yang sangat penting untuk bekerja terkait kedudukannya sebagai pejabat umum dan dalam menjaga marwahnya sebagai profesi terhormat (*nobile officium*) yang layak dipercaya (*trust*) oleh masyarakat yang membutuhkan jasanya. Seperti diketahui, kantor notaris merupakan tempat diselenggarakannya pekerjaan dalam memberikan pelayanan kepada klien atau pengguna jasa. Selain bidang kenotariatan tiap notaris juga diharapkan mempunyai pengetahuan administrasi perkantoran yang cukup memadai. Tertib dalam administrasi surat yang masuk dan keluar berikut penomoran dan pencatatannya ataupun pemasukan dan pengeluaran keuangan yang terakuntansi, atau penyimpanan dan pendokumentasian arsip penting. Administrasi kantor notaris tidak saja mengenai persoalan penyimpanan minuta dan protokol lainnya, melainkan pula persoalan standard pengelolaan sebuah kantor notaris layak disebut secara representatif dan layak Pencatatan dan pembukuan administrasi kantor Notaris juga harus sebaik-baiknya dalam pengawasan notaris bersangkutan, dan tidak hanya dilemparkan kepada anak buah. Terlebih lagi menjadi sangat kalang kabut ketika dijadwal untuk diperiksa oleh Majelis Pengawas Notaris.<sup>8</sup> Dalam pembuatan berbagai jenis akte, notaris sulit melakukan tugasnya secara efektif bila tidak memiliki informasi lengkap berkaitan semua hal mengenai klien, maksud pembuatan akte, jenis akte yang diminta, dan seterusnya. Uraian yang dikemukakan memberikan pemahaman kepada kita mengenai 2 (dua) aspek, yakni kantor dan tertib administrasi.

Menurut J.C. Denyer, kantor merupakan lokasi dimana aktivitas administratif dilaksanakan.<sup>9</sup> Sebaliknya, Prajudi Atmosudirdjo mengemukakan bahwa kantor adalah entitas organisasional yang melibatkan ruang fisik, personil, dan proses operasional yang terstruktur untuk mendukung fungsi manajerial.<sup>10</sup> Berdasarkan konsepsi tersebut, pengelolaan kantor notaris merujuk pada peraturan dan prinsip yang mengarah pada pengawasan, administrasi, dan pelaksanaan tugas-tugas yang diemban oleh pejabat umum yang memiliki tugas dalam pembuatan akte otentik.<sup>11</sup> Tugas seorang notaris tidak semata-mata terbatas pada penyusunan perjanjian atau penetapan hukum semata, melainkan juga meliputi tanggung jawab manajerial terhadap operasional kantor, termasuk pengelolaan arsip, prosedur kerja, kebutuhan serta jenis-jenis pekerjaan yang perlu diatur guna menjaga ketertiban dan keteraturan dalam lingkup kantor.

Kantor merupakan lokasi dimana anggota staf dan karyawan melaksanakan rutinitas pekerjaan, serta merupakan pusat proses pertukaran informasi yang mencakup berbagai tahapan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, hingga penyaluran

<sup>7</sup> Saut P Panjaitan, *Dasar-Dasar Ilmu Hukum* (Jakarta: Erlangga, 2021).

<sup>8</sup> Freddy Harris and Leni Helena, *Notaris Indonesia* (Jakarta: PT. Lintas Cetak Djaja, 2017), 114.

<sup>9</sup> Leny Agustan and Khairulnas, *Tata Kelola Kantor Notaris/PPAT* (Yogyakarta: UII Press, 2018), 8–9.

<sup>10</sup> Agustan and Khairulnas, *Tata Kelola Kantor Notaris/PPAT*.

<sup>11</sup> Agustan and Khairulnas.

informasi guna mendukung pencapaian tujuan organisasi. Untuk menjalankan aktivitas-aktivitas tersebut, diperlukan infrastruktur fisik kantor yang memenuhi standar tertentu, sehingga anggota staf dan karyawan dapat melaksanakan tugas mereka dengan suasana kerja yang tenang, nyaman, bersemangat, dan efisien. Penataan ruang kantor memiliki peran penting dalam meningkatkan produktivitas kerja. Oleh karena itu, perlu diperhatikan beberapa aspek, seperti penggunaan efektivitas ruangan, melaksanakan sistem administrasi dan lingkungan kerja yang kondusif, nyaman bagi pelanggan, efisiensi, serta menggairahkan semangat kerja para karyawan. Tata ruang kantor yang layak secara tidak langsung dapat mempengaruhi produktivitas kerja, meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, meningkatkan kreativitas para pegawai dan karyawan, serta memberi rasa nyaman kepada konsumen. Kantor notaris yang profesional akan mewujudkan tata kelola dan tertib administrasi sebagaimana diharapkan.

### **Tujuan dan Urgensi Pengaturan Pedoman dan Standar Tata Kelola dan Tertib Administrasi Kantor Notaris**

Agar supaya tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris dapat terwujud secara layak, maka sekarang-kurangnya perlu memperhatikan perpaduan antara prinsip sarana dan *the six (6) M's*, yaitu sarana fisik (berkaitan dengan *material, machines*, dan *money*), sarana non-fisik (berkaitan dengan *methods* dan *market*), dan sarana sumber daya manusia (berkaitan dengan *menpower*). Berdasarkan hal tersebut, maka keberadaan pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris yang baik sudah harus dirumuskan ke dalam peraturan perundang-undangan. Keberadaan pengaturan ini tidak saja diperlukan oleh notaris, tapi juga diperlukan bagi Majelis Pengawas Notaris. Bagi Majelis Pengawas Notaris, pengaturan ini akan dijadikan dasar dan pedoman melakukan pemeriksaan tahunan ke kantor-kantor notaris. Adapun tujuan dari diperlukannya suatu norma hukum mengenai tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris sebagai berikut. *Pertama*, sebagai dasar hukum yang memberi pedoman bagi notaris untuk menyelenggarakan tata kelola dan tertib administrasi kantor. Bagi para notaris, dengan menjalankan tata kelola dan tertib administrasi kantor yang baik akan diperoleh berbagai keuntungan, seperti untuk memastikan kelancaran pekerjaan (baik itu pegawai dan karyawan, pengguna jasa notaris, masyarakat, dan pemerintah), untuk meningkatkan kepuasan, kenyamanan, dan semangat kerja bagi para pegawai dan karyawan serta pengguna jasa notaris, dan dapat menimbulkan kepercayaan bagi masyarakat pengguna jasa notaris. *Kedua*, sebagai dasar hukum dan acuan bagi Majelis Pengawas Notaris dalam melakukan pemeriksaan tahunan ke kantor-kantor notaris dalam rangka menjalankan kewenangan administratifnya. *Ketiga*, memberi landasan hukum untuk mewujudkan prinsip *general principles of good public notary offices*, dalam rangka memberi upaya paksa menegakkan marwah profesi notaris sebagai profesi terhormat (*nobile officium*).

Sedangkan urgensi dari perlunya pengaturan mengenai pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris adalah: (a) dalam rangka mengisi kekosongan hukum (*rechtsvacum*), (b) memberi landasan norma hukum mengenai pedoman dan standar kepada para notaris dan Majelis Pengawas Notaris supaya terdapat kepastian pengaturan dan kepastian pengawasannya, dan (c) menciptakan ketertiban mengenai keseragaman standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris, baik pelaksanaannya, pengawasannya, dan penerapan sanksi administratif terhadap pelanggarannya. Dengan mengutip pendapat C.J.M Schuyt dalam buku *Recht, Orde, en Burgerlijke Ongehoorzaamheid*<sup>12</sup> dapat dikemukakan ciri-ciri dari gangguan terhadap ketertiban sebagai berikut:

- a. Bersikap tindak berlawanan dengan harapan-harapan (*handelen instrijck met verwachtingen*);

---

<sup>12</sup> Panjaitan, *Dasar-Dasar Ilmu Hukum*.

- b. Egoisme, perlawanan (*egoisme, strijd*);
- c. Timbulnya kekerasan (*uitbreken van geweld*);
- d. Kontradiksi (*contradictie*);
- e. Pengaturan yang bersifat sementara (*ad-hoc regeling*);
- f. Perubahan (*verandering*);
- g. Insubordinasi (*insubordinatie*);
- h. Pelanggaran terhadap peraturan (*overschrijding van een regel*);
- i. Tidak seragam (*uit de toon vallen*);
- j. Keadaan yang asing (*vreemdheid*);
- k. Kesewenang-wenangan (*willeukeur*);
- l. Ketidapatuhan (*on gehoorzaamheid*);
- m. Berpegang pada urutan-urutan yang keliru (*verkeerde volgorde aanhouden*);
- n. Merusak pola (*inbreuk op de stip*); dan
- o. Kekacauan (*chaos*).

Dari pengamatan praktik ditemukan banyak pelanggaran yang dilakukan oleh notaris terkait dengan tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris, seperti papan nama yang tidak sesuai dengan ketentuan baik ukuran maupun warna, mempunyai lebih dari satu papan nama di tempat yang berbeda dalam wilayah kerjanya, mempunyai kantor lebih dari satu di wilayah kerjanya, tidak menyerahkan protokol notaris meskipun sudah pensiun, tidak membuat laporan bulanan, tidak membuat buku daftar penghadap/klapper, tidak membuat buku daftar akte/repertorium, dan sebagainya.<sup>13</sup> Berbagai tindakan tersebut merupakan sedikit gambaran bagaimana notaris tertentu tidak mengindahkan prinsip tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris. Beberapa tindakan dimaksud merupakan tindakan yang berlawanan dengan harapan, egoisme, insubordinasi, pelanggaran terhadap peraturan, tidak seragam, kesewenang-wenangan, ketidapatuhan, dan merusak pola, sebagaimana merupakan ciri-ciri dari gangguan terhadap keteertiban. Gangguan terhadap ketertiban ini akan berakibat gangguan terhadap kepastian hukum.

### **Perumusan Norma Hukum Dalam Pengaturan Pedoman dan Standar Tata Kelola dan Tertib Administrasi**

Pengaturan mengenai pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris sebagai suatu hukum yang dicita-citakan (*ius constituendum*) sekurang-kurangnya disusun dan memuat beberapa hal sebagai berikut :

- a. Masyarakat hukum, yaitu tempat dimana hukum itu timbul dan tempat dimana hukum diberlakukan. Dalam konteks ini, maka masyarakat hukum nya adalah seluruh bangsa Indonesia yang cakap bertindak dalam hukum, terutama organisasi profesi baik Ikatan Notaris Indonesia maupun Ikatan PPAT, serta seluruh masyarakat pengguna jasa notaris, yang terdiri dari berbagai subjek hukum.
- b. Subjek hukumnya, yaitu para pihak yang dituju oleh aturan yang dibuat, yakni pemerintah, Majelis Pengawas Notaris, para notaris, para pengguna jasa notaris, dan para pihak yang berkepentingan lainnya. Para subjek hukum ini merupakan pihak yang mengemban peranan hak dan kewajiban.
- c. Hak dan Kewajiban, yaitu kebolehan-kebolehan dan keharusan-keharusan yang harus dilakukan oleh para pihak menurut peranan dan kewenangan para pihak berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku. Karena hubungan dari subjek hukum ini, maka terjadi suatu hubungan hukum (*rechtsbetrekkingen*), baik yang bercorak sejajar-horizontal maupun hubungan bertingkat-vertikal.

---

<sup>13</sup> Andi Mutmainnah, Ma'ruf Hafidz, and Mu. Rinaldy Bima, "Efektivitas Pelaksanaan Tanggung Jawab Notaris," *Kalabbirang Law Journal* 2, no. 1 (2020): 19–23, <https://doi.org/10.35877/454ri.kalabbirang27>.

- d. Hubungan hukum, yakni menyangkut hubungan hukum antara notaris dengan pemerintah hubungan notaris dengan Majelis Pengawas Notaris, hubungan notaris dengan pengguna jasa, hubungan antar sesama notaris dan hubungan notaris dengan masyarakat. Dalam hubungan hukum dimaksud dirumuskan hak-hak (kebolehan atau kewenangan) dan kewajiban (keharusan atau tugas) dari masing-masing pihak. Dikarenakan adanya hubungan hukum ini, maka terjadi peristiwa hukum (*rechtsfeit*), yang memberi akibat-akibat hukum tertentu. Hubungan hukum dimaksud antara lain meliputi kewajiban, tugas, dan larangan bagi notaris untuk mematuhi pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris, hak dan kewenangan Majelis Pengawas Notaris, hak para pengguna jasa notaris untuk diberi kepastian dan kenyamanan pelayanan oleh notaris, dan sebagainya.
- e. Persitiwa hukum, yaitu manifestasi dari hubungan hukum yang konkrit dari suatu keadaan atau kejadian. Peristiwa hukum mewujudkan domisili atau kedudukan kantor dan alamat notaris, sehingga para penghadap bukanlah berhadapan dengan notaris secara pribadinya, melainkan menandatangani akte dihadapan dan di kantor notaris, bukan di tempat lain. Hal ini tentu berkaitan dengan kewajiban notaris untuk menyampaikan alamat kantor setelah pengucapan sumpah/janji notaris kepada pemerintah yang bertanggungjawab di bidang pertanahan, organisasi notaris, ketua pengadilan negeri, Majelis Pengawas Notaris, serta bupati/walikota setempat. Peristiwa hukum yang perlu dirumuskan dalam pengaturan mengenai pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris anatara lain mengenai kewajiban para notaris untuk mematuhi ketentuan mengenai pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi (baik mengenai ruang lingkup, persyaratan minimal, bentuk, dan lain-lain), mekanisme pengawasan oleh Majelis Pengawas Notaris (baik mengenai prosedur dan persyaratan), mekanisme penjatuhan sanksi administrasi (jenis pelanggaran, jenis sanksi, berita acara, alat bukti, kewenangan penjatuhan sanksi, dan sebagainya).
- f. Objek hukum, yaitu segala sesuatu yang menjadi objek dalam suatu pengaturan hukum. Dalam penghaturan yang akan dibuat setidaknya dirumuskan standar minimal dari suatu prinsip tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris. Dalam pengaturan yang akan dirumuskan dapat memuat standar minimal seperti ruang tamu kantor (dapat digabung atau terpisah dengan ruang resepsionis, ruang kerja pegawai (termasuk peralatan standar perkantoran baik yang bersifat manual maupun digital, sistem pengadministrasian baik yang bersifat manual maupun digital, sistem dan alur pekerjaan, dan lain-lain), ruang rapat/meeting, ruang arsip/warkah, dan ruang kerja notaris (sebaiknya terpisah dari ruang-ruang lainnya, guna menjaga privasi dari notaris, serta ruang lain yang bersifat pendukung seperti ruang istirahat/makan/uang sholat, dan sebagainya).

### **Wujud Pelayanan Ideal Pada Kantor Notaris**

Dalam UUJN, diatur bahwa notaris berkewajiban untuk memberikan layanan kepada masyarakat. Berdasarkan hal ini maka sudah sepatutnya kita pun perlu mengingatkan kembali kewajiban, tugas, fungsi, dan kewenangan notaris dalam memberikan pelayanan publik ini. Sehingga kedudukan notaris sebagai pejabat umum mempunyai korelasi dengan pelayanan publik. Pelayanan publik berkaitan dengan memberikan kepuasan kepada masyarakat akan pelayanan publik, meskipun belum mampu memberikan yang terbaik dikarenakan bervariasinya keinginan dan harapan masyarakat.<sup>14</sup> Apabila dilihat dari standar layanan publik

<sup>14</sup> H. Muhammad Ramli, *Electronic Government Dalam Pelayanan Publik* (Depok: RajaGrafindo Persada, 2022), 6.

di lingkungan pemerintahan, maka standar layanan publik harus mengutamakan nilai partisipatif, akuntabel, berkelanjutan, sederhana, transparansi, dan keadilan.

Nilai dalam pelayanan publik seperti disebutkan tentu saja belum tentu cocok diadopsi ke dalam pengaturan mengenai pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris, dikarenakan pelayanan publik yang diberikan pada kantor notaris berbeda hakikat, bentuk, dan prosedurnya. Pelayanan publik pada kantor notaris dapat mengadaptasi nilai sederhana, artinya standar layanan yang mudah dipahami, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur karena tata cara dan persyaratan yang sederhana, dan tanpa biaya. Pelayanan ideal notaris diharapkan dapat diberikan apabila dilakukan di tempat domisili kantor notaris.

Wujud pelayanan ideal dari notaris sebagai berikut :

- a. Keramahmatan (*hospitality*) dan kesabaran dari pegawai, karyawan, dan notaris dalam rangka memberikan energi positif kepada pengguna jasa.
- b. Mendengarkan penjelasan dan permintaan pengguna jasa secara serius, ramah, dan dalam suasana yang hangat, guna mencairkan ketegangan dan formalitas yang ada.
- c. Memberikan penjelasan, informasi, dan saran masukan yang mudah dimengerti dan dapat diterima oleh pengguna jasa sebagai solusi dari permasalahan atau permintaan dari pengguna jasa.
- d. Cepat dan cermat dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tanggungjawab notaris.
- e. Bersikap dan bertindak jujur kepada serta tidak menguntungkan salah satu pihak dalam akte, karena kedudukan notaris harus tidak berpihak dan mandiri dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- f. Mampu memberikan solusi kepada pengguna jasa dikarenakan notaris yang mampu memahami hukum memiliki yang luas dalam bidang kenotariatan.
- g. Tetap membina hubungan yang baik dengan pengguna jasa sebagai bentuk strategi pelayanan.

### **Tertib Administrasi Kantor Notaris**

Notaris memiliki kewenangan untuk menyusun akte tentang segala perbuatan, perjanjian, dan keputusan yang diwajibkan oleh hukum atau diminta oleh penghadap untuk didokumentasikan melalui akta otentik. Dengan penegasan ini, disimpulkan bahwa kewenangan notaris bersifat menyeluruh, sedangkan kewenangan pejabat lainnya merupakan pengecualian, yang berarti bahwa kewenangan mereka untuk menyusun akta semacam itu hanya ada jika diamanatkan secara eksplisit oleh hukum yang berlaku.<sup>15</sup> Disamping itu, notaris juga wajib menyimpan minuta akte termasuk pula mengeluarkan salinan dan kutipannya.<sup>16</sup> Dengan demikian secara umum wewenang notaris sebagai berikut:

- a. menyangkut akta yang dibuatnya itu (*zaaksgebied*);
- b. untuk siapa akte itu dibuat (*personengebied*);
- c. dimana akte itu dibuat; mengenai tempat (*ruimtegebied*) , dan
- d. kapan akte itu dibuat (*tijdgebied*).

UUJN menegaskan dokumen di kantor notaris merupakan dokumen yang diklasifikasikan sebagai dokumen atau arsip negara, yang diamanatkan untuk dilestarikan dan dikelola dengan tepat oleh notaris terkait atau pemegang protokol. Tugas ini tetap ada selama

---

<sup>15</sup> Habib Adjie and Rusdianto Sesung, *Tafsir, Penjelasan Dan Komentar Undang-Undang Jabatan Notaris* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2020), 82.

<sup>16</sup> Andika Putra Eskanugraha, "Penandatanganan Akta Notariil Diluar Kantor Notaris Yang Masuk Dalam Lingkup Wilayah Jabatannya," *Jurnal Ilmu Kenotariatan* 1, no. 2 (2020): 80, <https://doi.org/10.19184/jik.v1i2.23721>.



keberadaan lembaga notaris diamanatkan oleh otoritas yang mengatur.<sup>17</sup> Berkaitan dengan hal tersebut, Undang-Undang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merujuk pada catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan medium yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dihasilkan dan diterima oleh berbagai lembaga seperti lembaga pemerintah, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam pelaksanaan kegiatan sosial, kultural, dan politik. Pengaturan sistem kearsipan diarahkan untuk memastikan pengelolaan arsip yang sah dan dapat dipercaya sebagai bukti yang dapat diandalkan. Pengakuan protokol notaris sebagai dokumen resmi negara berasal dari sifatnya sebagai catatan atau dokumentasi yang mencakup aspek hukum dalam hubungan kemasyarakatan yang harus diarsipkan dan dijaga dengan cermat. Hal ini dilakukan untuk menjamin keabsahan dokumen dimaksud sebagai alat bukti yang sah dan kuat bagi pihak-pihak yang terlibat.<sup>18</sup> Berdasarkan poin-poin tersebut, penting untuk mempertimbangkan berbagai prinsip dasar ketika mengajukan protokol notaris, yaitu kepastian hukum, keaslian, keterpercayaan, integritas, asal-usul (*principal of provenance*), keamanan dan keselamatan, profesionalisme, kemanfaatan, dan kepentingan publik. Protokol notaris pada dasarnya adalah repositori dinamis, yang berarti berfungsi sebagai arsip yang secara aktif digunakan dalam proses pembuatan arsip dan dipertahankan untuk durasi tertentu untuk memastikan relevansi dan aksesibilitasnya untuk tujuan referensi dan verifikasi. Itu sebabnya perlu menjadi perhatian bagi mereka yang terlibat dalam menangani protokol notaris untuk mematuhi prinsip-prinsip ini untuk menegakkan integritas dan keandalan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Dari pengertian tersebut, maka dokumen merupakan informasi yang tertulis di atas kertas dengan menggunakan tangan dan tinta atau dibuat melalui media elektronik. Pada saat ini dokumen dapat pula berupa media elektronik seperti dokumen elektronik. Oleh karena itu, dapat dimengerti bila pemerintah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada notaris, dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat untuk memberi alat bukti yang sah dan kuat mengenai hubungan hukum keperdataan yang dibuat oleh warganya, yang merupakan alat bukti akte autentik.

Adapun protokol notaris terdiri dan:

- a. Bundel minuta akta;
- b. Daftar akte (*reportorium*) ;
- c. Buku daftar legalisasi;
- d. Buku daftar *waarmerking*;
- e. Buku daftar protes;
- f. Buku daftar wasiat;
- g. Daftar *klapper* untuk para penghadap, legalisasi, dan *waarmerking*;;
- h. Daftar surat lain yang diwajibkan oleh UUJN.

Sedangkan Daftar Akte dapat berupa :

- a. Buku daftar akte di bawah tangan, yang memuat sejumlah catatan-catatan yang berkaitan akte yang telah dilegalisasi dan akte yang telah di*waarmeken*.;
- b. Buku daftar nama penghadap atau *klapper* merupakan daftar mengenai catatan sejumlah nama-nama orang yang telah menghadap notaris untuk membuat akte;
- c. Buku daftar protes, merupakan buku yang memuat sejumlah catatan-catatan yang berkaitan dengan pernyataan tidak menyetujui dari notaris kepada pihak lain atau lembaga lain dan/atau lembaga lain atau pihak lain kepada notaris, berkaitan dengan pembuatan akte;

---

<sup>17</sup> Indonesia, “Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tentang Jabatan Notaris” (2014).

<sup>18</sup> Anand, *Karakteristik Jabatan Notaris Di Indonesia*.

- d. Buku daftar wasiat merupakan buku yang memuat sejumlah catatan-catatan yang berkaitan dengan wasiat. Wasiat merupakan pesan dan pemberi wasiat kepada penerima wasiat.
- e. Buku daftar lainnya sesuai yang diharuskan UUJN;<sup>19</sup>

Sementara itu, serah-terima protokol notaris akan dilakukan kepada notaris lainnya yang diberi kepercayaan oleh pemerintah, bilamana terjadi:

- a. notaris meninggal dunia;
- b. notaris pensiun;
- c. atas permintaan sendiri;
- d. tidak mampu menjalankan tugas jabatan sebagai notaris secara terus-menerus lebih dan 3 (tiga) tahun;
- e. diangkat menjadi pejabat negara;
- f. pindah wilayah jabatan;
- g. diberhentikan sementara; atau
- h. diberhentikan dengan tidak hormat.

Tanggung jawab untuk menyimpan protokol bukan hanya sekedar menyimpan dokumen yang disiapkan notaris, tetapi termasuk protokol yang ditransfer dari notaris lain. UUJN tidak memberikan persyaratan penyimpanan khusus untuk protokol, tetapi mengutamakan aksesibilitas, keamanan, dan penguncian lokasi penyimpanan. Penyimpanan yang dimaksud harus melindungi Minuta, reportorium, dan sebagainya dari kerusakan kebakaran atau ancaman eksternal lainnya seperti elemen alam, hewan, atau tindakan manusia seperti kelembaban, fauna yang merusak, pemalsuan, atau pencurian. Meskipun UUJN tidak memiliki pedoman terperinci tentang prosedur penyimpanan, praktik serupa untuk mengamankan uang dan dokumen berharga di brankas tahan api atau lokasi yang aman dapat dijadikan sebagai panduan bagi notaris tentang metode penyimpanan yang tepat. Mendokumentasikan, menyimpan, dan menjaga notulen transaksi sebagai bagian dari protokol notaris bertujuan untuk menegakkan keaslian sertifikat dengan mempertahankan bentuk aslinya, yang memberikan kemudahan untuk mengidentifikasi jika terjadi pemalsuan atau penyalahgunaan.<sup>20</sup>

Selama ini, akte ditulis dalam media kertas, yang mempunyai daya tahan sangat terbatas, dan oleh karenanya harus disimpan di tempat yang terlindungi dan aman dari keadaan alam, gangguan hewan, atau gangguan dari manusia. Dalam UUJN, tidak mengatur penyimpanan akte dalam bentuk yang lain yang diperkirakan akan lebih tahan lama daripada kertas, serta tidak memerlukan tempat atau ruang yang luas. Memperhatikan laju kemajuan dan perkembangan di bidang IT dan komputerisasi, , maka perlu disesuaikan dengan memberlakukan akte-elektronik, atau memberlakukan ketentuan mengenai arsip yang dapat disimpan dalam bentuk microchip atau micro-film dalam bidang kenotariatan secara terstruktur, sistematis, dan masif.

Perlu pula kiranya dikemukakan bahwa seorang pengguna jasa notaris atau klien pada saat yang bersangkutan membayar honorarium kepada notaris, maka pengguna jasa atau klien tersebut tentu mengharapkan bahwa akte yang ditandatanganinya akan memperoleh penyimpanan dan pengamanan di kantor notaris yang bersangkutan. Ini merupakan harapan dan kepercayaan dari si pengguna jasa atau klien tersebut terhadap profesionalisme kinerja notaris. Dalam hal notaris gagal menegakkan pemeliharaan protokol notaris dalam penyimpanannya, ada kemungkinan bahwa notaris akan menghadapi hukuman administratif.

---

<sup>19</sup> H. Salim HS, *Teknik Pembuatan Akta Satu (Konsep Teoritis, Kewenangan Notaris, Bentuk, Dan Minuta Akta)* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2015), 200.

<sup>20</sup> Herlien Budiono, *Demikian Akta Ini (Tanya Jawab Mengenai Pembuatan Akta Notaris Di Dalam Praktik)* (Bandung: PT. Citra Adidaya Bakti, 2018), 293.

Sanksi ini dapat berkisar dari peringatan lisan belaka hingga teguran tertulis, penangguhan sementara, penghentian dengan hormat, atau bahkan penghentian tanpa rasa hormat. Selanjutnya, sebagaimana diuraikan dalam Undang-Undang Arsip, notaris juga dapat terkena risiko dampak pidana, yang dapat bermanifestasi dalam bentuk hukuman penjara atau denda moneter berdasarkan beratnya pelanggaran yang dilakukan dan tingkat kesalahannya.

Seperti telah diungkapkan sebelumnya, berdasarkan pengamatan langsung di beberapa kantor notaris serta informasi yang diperoleh, keberadaan tata kelola administrasi yang tertib merupakan faktor utama, karena sepertinya hal tersebut belum sepenuhnya menjadi perhatian notaris dan pemerintah. Beberapa hal penting dari tata kelola kantor, seperti penataan ruangan, pengelolaan arsip, teknik komunikasi tertulis, serta manajemen sumber daya manusia, tampaknya belum optimal sebagaimana yang diharapkan, terutama dalam hal penyimpanan akta. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan penyimpanan dokumen akte nampaknya menjadi tugas yang sulit, mengingat belum adanya kesepakatan mengenai pentingnya dokumen akte sebagai dokumen yang sangat vital, yang harus dipastikan keasliannya, meskipun dokumen akte tersebut sudah mencapai tahap statis, yang berarti telah melewati masa retensi dan dinyatakan sebagai dokumen permanen yang telah diverifikasi, sehingga hanya memiliki nilai sejarah semata.

Beberapa permasalahan yang ditemukan pada kantor notaris meliputi:

- a. kurang tertatanya ruangan kerja dengan baik.
- b. belum tertatanya pembagian pekerjaan dan tanggung-jawab dari setiap pegawai, dikarenakan terdapat hubungan keluarga dan kekerabatan antara notaris dengan pegawainya dan karyawannya. Artinya, pembagian beban pekerjaan dan tanggungjawab belum didasarkan pada prinsip tata kelola perkantoran yang baik dan benar.
- c. kurangnya kemampuan pegawai dan pegawai dalam mengikuti kemajuan perkembangan layanan bisnis dan pengguna jasa, yang menyebabkan kurangnya layanan pada kantor notaris yang bersangkutan, misalnya mengikuti perkembangan kemajuan ilmu hukum kenotariatan, mengikuti kemajuan teknologi informatika, mengikuti trend perkembangan bisnis dan ekonomi, mengikuti perubahan peraturan perundang-undangan, dan sebagainya.
- d. belum diterapkannya sistem dan tata cara pengelolaan kersipan yang baik, sehingga hanya sekedar untuk penemuan kembali suatu surat atau dokumen, yang biasanya hanya bersandarkan pada daya ingat semata.

Berdasarkan hal tersebut, maka dapat dikemukakan upaya pemberdayaan tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris yang baik, sebagai berikut:

- a. penataan standar tata ruangan kantor, yang dapat menciptakan situasi kantor yang nyaman dan dapat meningkatkan semangat kerja karyawan;
- b. perumusan kembali *job-description* yang baik dan jelas sehingga terdapat kejelasan mengenai pembagian pekerjaan, fungsi, dan tanggungjawab dari karyawan atas dasar prinsip tata kelola perkantoran modern;
- c. pembuatan suatu akte.
- d. penerapan prinsip tata kelola kersipan modern yang menunjang layanan performa kantor notaris yang prima, baik secara fisik maupun sistem adminstrasinya.

## KESIMPULAN

Pada saat sekarang ini, aturan hukum yang memuat secara komprehensif pedoman dan standar tata kelola dan tertib administrasi kantor notaris belum diterbitkan secara khusus oleh pemerintah. Oleh karena itu, peraturan perundang-undangan dimaksud sudah sangat mendesak untuk diterbitkan, guna mengisi kekosongan hukum, memberi landasan hukum, dan

menciptakan standar minimal pelayanan kantor notaris dan tertib administrasi kantor notaris. Pengaturan dimaksud sekurang-kurangnya memperhatikan dengan seksama mengenai aspek lingkungan masyarakat Indonesia yang terkait dengan jasa kenotariatan, para pihak yang terkait dengan bidang kenotariatan, tugas dan fungsi, hal-hal apa saja yang diatur dan memberi akibat hukum, serta persitiwa hukum yang diatur. Peraturan perundang-undangan dimaksud akan dijadikan acuan bagi Majelis Pengawas Notaris dalam menjalankan kewenangannya melakukan pemeriksaan tahunan pada kantor notaris.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Adjie, Habib, and Rusdianto Sesung. *Tafsir, Penjelasan Dan Komentar Undang-Undang Jabatan Notaris*. Bandung: PT. Refika Aditama, 2020.
- Agustan, Leny, and Khairulnas. *Tata Kelola Kantor Notaris/PPAT*. Yogyakarta: UII Press, 2018.
- Anand, Ghansham. *Karakteristik Jabatan Notaris Di Indonesia*. Jakarta: PrenadaMedia Group, 2018.
- Budiono, Herlien. *Demikian Akta Ini (Tanya Jawab Mengenai Pembuatan Akta Notaris Di Dalam Praktik)*. Bandung: PT. Citra Adidaya Bakti, 2018.
- Eskanugraha, Andika Putra. "Penandatanganan Akta Notariil Diluar Kantor Notaris Yang Masuk Dalam Lingkup Wilayah Jabatannya." *Jurnal Ilmu Kenotariatan* 1, no. 2 (2020). <https://doi.org/10.19184/jik.v1i2.23721>.
- Harris, Freddy, and Leni Helena. *Notaris Indonesia*. Jakarta: PT. Lintas Cetak Djaja, 2017.
- HR, Ridwan. *Hukum Administrasi Negara*. Raja Grafindo Persada, 2008.
- HS, H. Salim. *Teknik Pembuatan Akta Satu (Konsep Teoritis, Kewenangan Notaris, Bentuk, Dan Minuta Akta)*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2015.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tentang Jabatan Notaris (2014).
- Marbun, S.F. *Hukum Administrasi Negara I*. Yogyakarta: UII Press, 2012.
- . *Peradilan Administrasi Dan Upaya Administratif*. Yogyakarta: UII Press, 2003.
- Mardiansyah, Alfiyan, Neisa Angrum Adisti, Iza Rumesten RS, Rizka Nurliyantika, and Muhammad Syahri Ramadhan. "Kewenangan Majelis Kehormatan Notaris Pada Proses Penyelidikan Suatu Perkara Tindak Pidana Yang Melibatkan Notaris." *Repertorium: Jurnal Ilmiah Hukum Kenotariatan* 9, no. 1 (2020): 48–58. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.28946/rpt.v9i1.596>.
- Mutmainnah, Andi, Ma'ruf Hafidz, and Mu. Rinaldy Bima. "Efektivitas Pelaksanaan Tanggung Jawab Notaris." *Kalabbirang Law Journal* 2, no. 1 (2020): 14–29. <https://doi.org/10.35877/454ri.kalabbirang27>.
- Panjaitan, Saut P. *Dasar-Dasar Ilmu Hukum*. Jakarta: Erlangga, 2021.
- . "Relevansi Perkembangan Hukum Administrasi Negara Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daeran Di Indonesia." In *Bunga Rampai Perkembangan Hukum Administrasi*. Malang: Inara Publisher, 2023.
- Prasetyo, Adi, and Gunarto Gunarto. "Kewajiban Notaris Dalam Menjalankan Prinsip Tata Kelola Kantor Notaris Yang Baik Dan Profesional(Good Corporate Public Notary) Menurut Uu Nomor 30 Tahun 2004 Juncto Uu Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris." *Jurnal Akta* 4, no. 3 (2017): 441. <https://doi.org/10.30659/akta.v4i3.1819>.
- Ramli, H. Muhammad. *Electronic Government Dalam Pelayanan Publik*. Depok: RajaGrafindo Persada, 2022.