



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA KELOLA & PENGGUNAAN SISTEM KHANSIA NOTARIS & PPAT

Enterprise Digital Legal Workspace • Kepatuhan UUJN No. 2/2014, UU ITE & Regulasi ATR/BPN

Nomor Dokumen	SOP/KN-SYS/2026/01	Tanggal Berlaku	18 September 2026
Versi / Status	1.0 / Berlaku (Definitif)	Klasifikasi Akses	Internal Terbatas (Confidential)
Sasaran Pengguna	Notaris, PPAT, Asisten Notaris, dan Staf Administrasi	Penanggung Jawab	Notaris & PPAT / Administrator Sistem

1. TUJUAN

SOP ini mengatur tata cara baku dan pedoman kepatuhan dalam penggunaan sistem **Khansia Notaris & PPAT Digital Office**. Tujuannya adalah memastikan bahwa seluruh pelaksanaan pekerjaan akta, pengelolaan dokumen legal, pencatatan transaksi keuangan/billing, integrasi instansi pemerintah (Ditjen AHU & ATR/BPN), serta pengarsipan warkah berjalan secara **seragam, akuntabel, terlindungi enkripsi tingkat tinggi**, dan memiliki kekuatan pembuktian yuridis yang sempurna sesuai standar audit Majelis Pengawas Notaris (MPD/MPWN/MPPN).

2. RUANG LINGKUP DAN PERAN PENGGUNA

Sistem mencakup modul operasional komprehensif: Pengelolaan Klien, Pekerjaan Akta Notaris & PPAT, OCR Cerdas & e-KYC Dukcapil, Tanda Terima Berkas, Integrasi AHU Fidusia, Invoice & Pembayaran, serta Audit Trail MPWN.

Peran (Role)	Hak Akses Utama	Batasan & Proteksi Sistem
Notaris / PPAT (Superuser / Pejabat)	Akses penuh (Full Access): Operasional Akta, Otorisasi TTD, Akses Finansial & Billing Lengkap, Eksekusi Integrasi Ditjen AHU & BPN, Pengawasan Kepatuhan & Ekspor Laporan MPWN.	Bertanggung jawab penuh secara hukum atas setiap akta yang diterbitkan dan keputusan operasional.
Staf Kantor (Staff Administrasi)	Input data klien, unggah berkas warkah, buat draf pekerjaan awal, catat tanda terima dokumen, serta rekam pembayaran klien.	Financial Masking Aktif: Data keuangan sensitif (honorarium, laba kantor) tertutup [RAHASIA]. Dilarang keras menghapus pekerjaan/klien (HTTP 403 Forbidden).
Non-Pengguna / Publik (Pihak Luar)	Hanya dapat mengakses portal pelacakan status berkas publik tanpa login (WhatsApp Zero-Login Tracking Token 128-bit).	Ditolak masuk ke seluruh area administrasi; otomatis diarahkan ke halaman login internal.

PRINSIP KEPATUHAN & AUDIT TRAIL MPWN:

Setiap aksi mutasi data (penambahan, perubahan nilai, unggah berkas, hingga percobaan akses) terekam permanen secara otomatis pada menu **Kepatuhan & MPWN** → **Audit Trail MPWN** (mencakup identitas pengguna, cap waktu presisi, alamat IP, dan delta perubahan). Fitur penghapusan massal (bulk delete) dinonaktifkan permanen demi menjaga keutuhan riwayat protokol notariat.

3. DEFINISI ISTILAH YURIDIS & TEKNOLOGI

- Akta Partij (Pihak):** Akta otentik yang memuat kehendak pihak-pihak yang menghadap Notaris. **Wajib tanda tangan basah dan cap sidik jari jempol fisik** pada lembar Minuta Akta asli (Pasal 16 ayat 1 huruf c & m UUJN No. 2/2014).
- Akta Relaas (Pejabat):** Akta otentik berupa berita acara yang mencatat apa yang dilihat/didengar langsung oleh Notaris (misal: Berita Acara RUPS, Pengundian). Diperkenankan menggunakan TTE tersertifikasi PSrE Kominfo.
- Waarmerking:** Pendaftaran surat di bawah tangan ke dalam buku khusus pendaftaran (Pasal 15 ayat 2 huruf b UUJN).
- Legalisasi:** Pengesahan tanda tangan dan kepastian tanggal atas surat di bawah tangan yang ditandatangani di hadapan Notaris (Pasal 15 ayat 2 huruf a UUJN).
- e-KYC Dukcapil:** Verifikasi identitas kependudukan para menghadap berbasis NIK melalui jaringan resmi Ditjen Dukcapil Kemendagri guna mencegah pemalsuan identitas komparasi.
- Repertorium & Klapper:** Buku daftar akta resmi yang wajib dijilid dan dilaporkan setiap bulan ke Majelis Pengawas Notaris (MPD/MPWN).
- Fidusia AHU Online:** Pendaftaran jaminan kebendaan bergerak secara elektronik ke portal Ditjen AHU Kemenkumham.
- BYOS (Bring Your Own Storage):** Arsitektur penyimpanan berkas digital yang langsung terhubung ke Google Drive resmi milik Notaris secara otomatis dan terisolasi.

4. KEAMANAN DAN TATA KELOLA AKUN

- Akses Resmi Terpusat:** Login hanya diperkenankan melalui portal internal kantor di /admin/login/ yang dilindungi protokol HTTPS/TLS 1.3.
- Kerahasiaan Kredensial:** Kata sandi bersifat rahasia pribadi dan wajib memenuhi standar kompleksitas minimal 8 karakter (kombinasi huruf besar, kecil, angka, dan simbol). Dilarang keras membagikan akun kepada staf lain.
- Kewajiban Keluar Sesi (Logout):** Setiap pengguna wajib mengklik tombol 'Keluar' setelah menyelesaikan sesi kerja, terutama saat meninggalkan meja komputer atau menggunakan perangkat bersama.
- Pelaporan Anomali Keamanan:** Apabila terindikasi adanya aktivitas mencurigakan pada akun, segera laporkan ke Notaris/Admin. Seluruh sesi akan direset seketika dan dicatat pada audit log.
- Kebijakan Perangkat Kerja:** Akses sistem hanya diperbolehkan melalui perangkat komputer kantor yang terotorisasi. Dilarang mengakses modul administrasi melalui jaringan Wi-Fi publik tanpa VPN.

5. ALUR KERJA INTI SATU PEKERJAAN AKTA (STAGE-GATE WORKFLOW)

Setiap berkas pekerjaan akta bergerak secara tertib mengikuti 6 tahapan baku sistem (*stage-gate*):

Tahap	Status Sistem	Uraian Operasional & Syarat Kelulusan Tahap (Gate Criteria)
1	Draf Awal (Drafting)	Pekerjaan baru dibuat, pengisian klasifikasi (Notaris/PPAT), pemilihan klien, perumusan klausul akta, serta penentuan metode penandatanganan sesuai ADR-02.
2	Pengumpulan Berkas (Warkah Dokumen)	Pengumpulan dan penerimaan fisik warkah (KTP, KK, Sertifikat, PBB). Seluruh dokumen wajib dicatat ke dalam Daftar Tanda Terima Berkas .
3	Verifikasi e-KYC (Dukcapil Validation)	Verifikasi identitas komparasi penghadap via e-KYC Dukcapil dan OCR. Status wajib 'Terverifikasi e-KYC' sebelum melangkah ke penandatanganan akta.
4	Pembacaan & TTD (Verleiden & Signing)	Minuta akta wajib dibaca langsung di hadapan penghadap dan saksi. Minuta fisik ditandatangani basah dan dibubuhi cap sidik jari jempol fisik .
5	Proses Instansi (AHU / BPN / Pajak)	Pengurusan lanjutan ke instansi luar: Validasi PPh/BPHTB, pendaftaran Fidusia AHU Online, atau pendaftaran peralihan hak di Kantor Pertanahan (ATR/BPN).
6	Pekerjaan Selesai (Archived & Closed)	Akta resmi telah rampung, salinan akta telah diserahkan kepada klien, scan minuta tersimpan lengkap di Google Drive, dan status keuangan lunas.

5.1 Registrasi Klien Baru

Buka menu **Operasional Akta** → **Daftar Klien** → **+ Tambah Klien**. Pilih tipe klien (Individu atau Badan Hukum). Masukkan Nama Lengkap sesuai KTP/SK, NIK/NPWP 16 digit, dan nomor WhatsApp aktif. Sistem secara otomatis membuat folder Google Drive terisolasi untuk klien tersebut.

5.2 Pembuatan Pekerjaan Akta

Pilih menu **Daftar Pekerjaan Akta** → **Tambah Transaksi**. Tentukan tab pekerjaan: **Notaris** (Akta Badan Usaha, Wasiat, Kuasa, Perjanjian) atau **PPAT** (AJB, Hibah, APHT, APHB). Patuhi kepatuhan metode tanda tangan: *Akta Partij wajib Physical Wet Ink; Akta Relas dapat Digital PSrE*.

5.3 Pengumpulan Berkas & OCR Cerdas

Terima dokumen asli/salinan dari klien. Manfaatkan fitur **Scan OCR KTP & Berkas Agraria** di Workdesk untuk membaca NIK, nama, serta sertifikat tanah secara otomatis. Catat penyerahan fisik lewat **Tanda Terima Berkas**.

5.4 Verifikasi e-KYC Dukcapil

Jalankan validasi e-KYC Dukcapil untuk memastikan NIK dan data biometrik penghadap valid. Hasil verifikasi akan tersimpan aman dengan enkripsi AES-256 pada database.

5.5 Pembacaan Minuta & Penandatanganan Fisik

Sesuai Pasal 16 ayat (1) huruf m UUJN, Notaris **wajib membacakan akta** di hadapan penghadap dan dihadiri minimal 2 orang saksi. Para penghadap membubuhkan tanda tangan basah dan cap sidik jari jempol pada lembar minuta fisik. Pindai (scan) minuta asli bertanda tangan dan unggah ke sistem sebagai syarat penutupan berkas.

5.6 Proses Instansi & Integrasi Ditjen AHU

Untuk akta jaminan fidusia: buka menu **Ditjen AHU & BPN** → **Pendaftaran Fidusia AHU**. Kirim pendaftaran secara elektronik melalui antrean Celery worker. Sistem akan mencatat nomor registrasi dan nomor sertifikat jaminan fidusia.

5.7 Penyelesaian Pekerjaan & Penyerahan Salinan

Setelah pekerjaan selesai dan seluruh kewajiban keuangan dipenuhi klien, ubah status menjadi **Pekerjaan Selesai**. Klien dapat memantau progres dan mengunduh invoice resmi melalui tautan pelacakan WhatsApp.

6. TANDA TERIMA BERKAS DAN PENGARSIPAN DIGITAL

- 1. Setiap pekerjaan otomatis memiliki struktur folder terisolasi di Google Drive kantor: Folder Berkas Warkah, Folder Bukti Bayar, dan Folder Tanda Terima.
- 2. Setiap warkah yang diterima atau diserahkan kembali ke klien wajib diterbitkan tanda terima resmi bernomor urut.
- 3. Dilarang keras menyimpan dokumen arsip klien pada drive pribadi atau media penyimpanan eksternal yang tidak terenkripsi.

7. TATA KELOLA KEUANGAN, INVOICE & BILLING

- 1. **Pembuatan Invoice:** Dibuat melalui menu **Keuangan & Billing** → **Daftar Invoice**. Tagihan dikelompokkan secara terperinci: Honorarium Notaris, Pajak BPHTB (5%), Pajak PPh Final (2.5%), Biaya PNPB BPN/AHU, dan Biaya Operasional.
- 2. **Pencatatan Pembayaran:** Staf keuangan merekam bukti transfer bank, nomor referensi, serta mengunggah bukti bayar.
- 3. **Financial Masking Proteksi:** Demi integritas dan kepatuhan privasi finansial kantor, staf administrasi biasa tidak dapat melihat rincian honorarium bersih Notaris.

8. KEPATUHAN MPWN DAN AUDIT TRAIL

- 1. **Rekonstruksi Protokol Notaris:** Seluruh riwayat transaksi terekam secara kronologis dan tidak dapat dimanipulasi (*immutable log*). Menu ini digunakan sewaktu-waktu dalam rangka pemeriksaan berkala oleh Majelis Pengawas Wilayah Notaris (MPWN).
- 2. **Kepatuhan Pelaporan Akta Wasiat (AHU):** Sesuai Pasal 16 ayat (1) huruf i UUJN, daftar akta wasiat atau **Laporan Status NIHIL** wajib dilaporkan ke Ditjen AHU paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Sistem menyediakan reminder otomatis dan generator *Official Nihil PDF*.
- 3. **Buku Repertorium & Klapper:** Penomoran akta dan buku repertorium pada sistem wajib selaras dengan buku fisik kantor.

9. PELAPORAN BULANAN (PDF MATRIKS A3 & EXCEL)

- 1. **Laporan Buku Repertorium Notaris:** Dicitak bulanan dalam format resmi A3 Landscape dengan tipografi Courier Typewriter standar MPWN.
- 2. **Laporan Bulanan PPAT ke BPN:** Menghasilkan matriks 14 kolom resmi ATR/BPN mencakup data bidang tanah, NOP, NJOP, SSP PPh, dan SSB BPHTB.
- 3. Laporan wajib divalidasi silang (*cross-check*) dengan buku protokol fisik pada akhir bulan sebelum disahkan oleh Notaris/PPAT.

10. LARANGAN KERAS (PROHIBITIONS)

- **DILARANG:** Membagikan akun atau kata sandi kepada orang lain, atau membiarkan sesi komputer dalam keadaan login tanpa pengawasan.
- **DILARANG:** Mengubah, menghapus, atau membatalkan data pekerjaan akta yang telah berstatus **Selesai** tanpa persetujuan tertulis Notaris.
- **DILARANG:** Memasukkan data identitas palsu, NIK fiktif, atau merekayasa data e-KYC Dukcapil.
- **DILARANG:** Mencoba membobol hak akses atau memanipulasi URL sistem untuk melihat data yang dibatasi (HTTP 403 Forbidden).
- **DILARANG:** Menyalin atau memindahkan data rahasia klien ke luar lingkungan kerja kantor tanpa izin resmi Notaris.

11. PANDUAN PENANGANAN KENDALA (TROUBLESHOOTING)

Gejala / Kendala	Penyebab Umum	Langkah Penyelesaian Resmi
Gagal Login / Akun Terkunci	Salah kata sandi 3× berturut-turut atau sesi kedaluwarsa.	Hubungi Administrator kantor untuk verifikasi identitas dan reset kredensial akun.
Tampilan '403 Forbidden'	Peran staf mencoba mengakses data finansial Notaris atau menghapus data.	Fitur hanya untuk Notaris (Superuser). Staf dilarang memaksakan akses menu tersebut.
Berkas Tidak Terbaca OCR	Citra buram, resolusi rendah, atau kemiringan dokumen melebihi batas.	Unggah ulang citra KTP/Sertifikat dengan pencahayaan terang dan sudut tegak lurus.
Integrasi Fidusia Timeout	Server portal AHU Online mengalami beban antrean tinggi.	Sistem akan melakukan retry otomatis via antrean Celery worker. Periksa berkala di status fidusia.
Tautan WhatsApp Rusak	Token pelacakan terpotong atau nomor telepon klien tidak baku (+62).	Periksa format nomor WhatsApp di profil klien, lalu salin ulang URL resmi pelacakan.

12. CADANGAN DATA DAN KEAMANAN INFORMASI

- 1. **Pencadangan Database:** Dilakukan secara terotomatisasi setiap hari ke media penyimpanan terenkripsi yang terisolasi.
- 2. **Enkripsi Data Sensitif:** Nomor identitas (NIK/NPWP) dan payload respons instansi dienkripsi dengan algoritma AES-256-GCM.
- 3. **Kerahasiaan Jabatan:** Seluruh staf dan Notaris terikat sumpah jabatan dan kewajiban hukum merahasiakan akta (Pasal 16 ayat 1 huruf f UUJN).

13. LAMPIRAN — PETA STRUKTUR MENU SISTEM

Kelompok Modul	Daftar Menu & Fitur Utama
Operasional Akta	Daftar Klien • Daftar Pekerjaan Akta • Daftar Tanda Terima Berkas • Scan OCR Cerdas • Draf Minuta Word (.docx)
Keuangan & Billing	Daftar Invoice • Rincian Tagihan Pajak/Honorarium • Daftar Pembayaran & Unggah Bukti Transfer
Ditjen AHU & BPN	Pendaftaran Jaminan Fidusia Elektronik • Cek Sertifikat AHU • Kalkulator Pajak PPAT (BPHTB/PPH)
Kepatuhan & MPWN	Audit Trail MPWN (Immutable Log) • Monitoring Kepatuhan Wasiat Tanggal 5 • Cetak Surat Nihil Resmi
Pelaporan Resmi	Buku Daftar Akta (Repertorium A3 Landscape & Excel) • Matriks Laporan Bulanan PPAT 14 Kolom BPN
Administrasi Akun	Manajemen Pengguna Kantor • Penetapan Peran (Notaris vs Staf) • Log Aktivitas Pengguna

DITETAPKAN DAN DISAHKAN DI: JAKARTA PADA TANGGAL: 18 SEPTEMBER 2026 Notaris & PPAT Penanggung Jawab Kantor, <u>SITI NURHALIZA, S.H., M.Kn.</u> SK Kemenkumham: AHU-09821.AH.02.01 TAHUN 2020 Wilayah Jabatan: Kota Administrasi Jakarta Selatan	PERNYATAAN KEPATUHAN STAF KANTOR: Seluruh asisten dan staf kantor wajib membaca, memahami, serta menerapkan seluruh ketentuan dalam Standar Prosedur Operasional ini secara berkesinambungan demi menjaga integritas, kerahasiaan protokol, dan kepatuhan hukum kantor notariat. <i>Ditinjau berkala setiap terdapat pembaruan regulasi UUJN, ATR/BPN, maupun sistem.</i>
---	---