

W.H4N.2020

BIMBEL UKEN

W.H4N.2020

BIMBEL UKEN

W.H4N.2020

BIMBEL UKEN

PENGWIL JATENG INI

.H4N.2020

BIMBEL UKEN

PENGWIL JATENG INI

Sebutkan dan Jelaskan Protokol Notaris yang diatur pada Pasal 1 Ayat 13 dan Pasal 62 UUJN

Protokol Notaris: Kumpulan Dokumen Yang Merupakan Arsip Negara Yang Harus Disimpan Dan Dipelihara Oleh Notaris. Terdiri dari:

- 1. Minuta Akta;**
- 2. Buku Daftar Akta / Reportorium;**
- 3. Buku Daftar Akta Di Bawah Tangan Yang Penandatangananannya Di Hadapan Notaris (Akta Bawah Tangan Yang Didaftar);**
- 4. Buku Daftar Protes;**
- 5. Buku Daftar Wasiat;**
- 6. Buku Daftar Lainnya Yang Harus Disimpan Oleh Notaris Berdasarkan Ketentuan Perundang-undangan.**

APA YANG MENJADI KEWAJIBAN ADMINISTRASI NOTARIS ?

Kewajiban administrasi Notaris yaitu menyiapkan dan menyediakan:

- 1. Buku Daftar Akta Harian ;**
- 2. Map Khusus Yang Berisikan Minuta-minuta Akta Sebelum Dijilid Menjadi Buku Setiap Bulannya;**
- 3. File Arsip Warkah Akta ;**
- 4. File Arsip Yang Berisikan Copy Surat Di Bawah Tangan Yang Disahkan/Legalisir;**
- 5. File Arsip Yang Berisikan Copy Surat Di Bawah Tangan Yang Dibukukan ;**
- 6. File Arsip Yang Berisikan Copy Daftar Protes ;**
- 7. File Arsip Copy Collatione (Yaitu Copy Dari Surat Di Bawah Tangan Berupa Salinan Yang Memuat Uraian Sebagaimana Ditulis Dan Digambarkan Dalam Surat Yang Bersangkutan) ;**

- 8) File Arsip Laporan Bulanan Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) yang dilampiri dengan tanda terima dari MPD ;
- 9) File Arsip yang berisikan Laporan Wasiat kepada Direktur Perdata cq Balai Harta Peninggalan Sub Direktorat Wasiat;
- 10) File Arsip yang berisikan tanda terima salinan Akta;
- 11) Buku Surat Masuk dan Surat Keluar Notaris ;
- 12) File Arsip Surat Masuk Notaris ;
- 13) File Arsip copy Surat Keluar Notaris ;
- 14) Buku Daftar tentang Badan Hukum Sosial dan Badan Usaha yang bukan badan hukum yang dibuat di kantornya.

Penyerahan Protokol Notaris dilakukan dalam hal Notaris (Pasal 62 UUN):

- a) Meninggal dunia
- b) Telah berakhir masa jabatannya;
- c) Perminta sendiri;
- d) Tidak mampu secara rohani dan/atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan sebagai Notaris secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun;
- e) Diangkat menjadi pejabat negara;
- f) Pindah wilayah jabatan;
- g) Diberhentikan sementara; atau
- h) Diberhentikan dengan tidak hormat.

BAGAIMANA PROSEDUR PENYERAHAN PROTOKOL NOTARIS?

- 1) Penyerahan Protokol paling lama 30 (tiga puluh) hari dengan pembuatan berita acara penyerahan Protokol Notaris yang ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima Protokol Notaris.
- 2) Dalam hal Notaris meninggal dunia, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh ahli waris Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah.
- 3) Dalam hal Notaris diberhentikan penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah jika pemberhentian sementara lebih dari 3 (tiga) bulan.
- 4) Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, atau huruf h, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Menteri atas usul Majelis Pengawas Daerah.
- 5) Protokol Notaris dari Notaris lain yang pada waktu penyerahannya berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diserahkan oleh Notaris penerima Protokol Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah.
- 6) Dalam hal Protokol Notaris tidak diserahkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Majelis Pengawas Daerah berwenang untuk mengambil Protokol Notaris.

**SEBUTKAN DAN JELASKAN PERBEDAAN TEMPAT
KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA NOTARIS.**

Sesuai Pasal 18 UUJN:

**Tempat kedudukan Notaris berada di daerah
kabupaten atau kota.**

**Wilayah kerja Notaris meliputi seluruh wilayah
provinsi dari tempat kedudukannya.**

SEBAGAI CALON NOTARIS APA YANG SAUDARA KETAHUI PENGERTIAN :

1. **Notaris** adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya.
2. **Pejabat Sementara Notaris** adalah seorang yang untuk sementara menjabat sebagai Notaris untuk menjalankan jabatan dari Notaris yang meninggal dunia.
3. **Notaris Pengganti** adalah seorang yang untuk sementara diangkat sebagai Notaris untuk menggantikan Notaris yang sedang cuti, sakit, atau untuk sementara berhalangan menjalankan jabatannya sebagai Notaris.
4. **Organisasi Notaris** adalah organisasi profesi jabatan Notaris yang berbentuk perkumpulan berbadan hukum.
5. **Majelis Pengawas Notaris** yang selanjutnya disebut Majelis Pengawas adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris.
6. **Akta Notaris** yang selanjutnya disebut Akta adalah akta autentik yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini

7. **Minuta Akta** adalah asli Akta yang mencantumkan tanda tangan para penghadap, saksi, dan Notaris, yang disimpan sebagai bagian dari Protokol Notaris.
8. **Salinan Akta** adalah salinan kata demi kata dari seluruh Akta dan pada bagian bawah salinan Akta tercantum frasa "diberikan sebagai SALINAN yang sama bunyinya".
9. **Kutipan Akta** adalah kutipan kata demi kata dari satu atau beberapa bagian dari Akta dan pada bagian bawah kutipan Akta tercantum frasa "diberikan sebagai KUTIPAN".
10. **Grosse Akta** adalah salah satu salinan Akta untuk pengakuan utang dengan kepala Akta "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", yang mempunyai kekuatan eksekutorial.
11. **Protokol Notaris** adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jelaskan syarat untuk dapat diangkat menjadi Notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 UUN ?

- a) warga negara Indonesia;
- b) bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c) berumur paling sedikit 27 (dua puluh tujuh) tahun;
- d) sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter dan psikiater;
- e) berijazah sarjana hukum dan lulusan jenjang strata dua kenotariatan;
- f) telah menjalani magang atau nyata-nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut pada kantor Notaris atas prakarsa sendiri atau atas rekomendasi Organisasi Notaris setelah lulus strata dua kenotariatan;

- g) tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris; dan
- h) tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

**Apa yang perlu dilakukan seorang calon Notaris setelah mendapatkan SK Notaris?
Sanksi apa jika hal tersebut tidak dilaksanakan?**

- (1) Dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal pengambilan sumpah/janji jabatan Notaris, yang bersangkutan wajib:
 - a. menjalankan jabatannya dengan nyata;
 - b. menyampaikan berita acara sumpah/janji jabatan Notaris kepada Menteri, Organisasi Notaris, dan Majelis Pengawas Daerah; dan
 - c. menyampaikan alamat kantor, contoh tanda tangan, dan paraf, serta teraan cap atau stempel jabatan Notaris berwarna merah kepada Menteri dan pejabat lain yang bertanggung jawab di bidang pertanahan, Organisasi Notaris, Ketua Pengadilan Negeri, Majelis Pengawas Daerah, serta Bupati/Walikota di tempat Notaris diangkat.
- (2) Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pemberhentian sementara;
 - c. pemberhentian dengan hormat; atau
 - d. pemberhentian dengan tidak hormat.

Jelaskan tentang sebab-sebab pemberhentian dari jabatan Notaris? Dan siapa yang berwenang memberhentikan Notaris?

- (1) Notaris diberhentikan sementara dari jabatannya karena:
 - a) dalam proses pailit atau penundaan kewajiban pembayaran utang;
 - b) berada di bawah pengampunan;
 - c) melakukan perbuatan tercela;
 - d) melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan jabatan serta kode etik Notaris; atau
 - e) sedang menjalani masa penahanan.
- (2) Sebelum pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan, Notaris diberi kesempatan untuk membela diri di hadapan Majelis Pengawas secara berjenjang.
- (3) Pemberhentian sementara Notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Menteri atas usul Majelis Pengawas Pusat.
- (4) Pemberhentian sementara berdasarkan alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d berlaku paling lama 6 (enam) bulan.

Pasal 17

Jelaskan tentang hal-hal yang menjadi larangan dalam jabatan Notaris?

(1) Notaris dilarang:

- a) menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
- b) meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- c) merangkap sebagai pegawai negeri;
- d) merangkap jabatan sebagai pejabat negara;
- e) merangkap jabatan sebagai advokat;
- f) merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta;
- g) merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah dan/atau Pejabat Lelang Kelas II di luar tempat kedudukan Notaris;
- h) menjadi Notaris Pengganti; atau
- i) melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

Bagaimana jika Notaris melanggar atas hal-hal yang menjadi larangan jabatan Notaris?

Pasal 17 ayat (2) Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi berupa:

- a.peringatan tertulis;
- b.pemberhentian sementara;
- c.pemberhentian dengan hormat; atau
- d.pemberhentian dengan tidak hormat.

Jika saudara telah diangkat sebagai PPAT sedangkan saudara belum menjabat sebagai Notaris, bagaimana pendapat saudara atas hal tersebut?

- (1) Notaris wajib mempunyai hanya satu kantor, yaitu di tempat kedudukannya.
- (2) Tempat kedudukan Notaris sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah wajib mengikuti tempat kedudukan Notaris.
- (3) Notaris tidak berwenang secara berturut-turut dengan tetap menjalankan jabatan di luar tempat kedudukannya.
- (4) Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikenai sanksi berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pemberhentian sementara;
 - c. pemberhentian dengan hormat; atau
 - d. pemberhentian dengan tidak hormat.

Apa yang saudara pahami tentang cuti Notaris, jelaskan?

- (1) Notaris yang menjalankan cuti wajib menyerahkan Protokol Notaris kepada Notaris Pengganti.
- (2) Notaris Pengganti menyerahkan kembali Protokol Notaris kepada Notaris setelah cuti berakhir.
- (3) Serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibuatkan berita acara dan disampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah.
- (4) Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dapat dikenai sanksi berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pemberhentian sementara;
 - c. pemberhentian dengan hormat; atau
 - d. pemberhentian dengan tidak hormat.

Pasal 35

Apa yang saudara ketahui tentang Notaris yang meninggal dunia & Pejabat Sementara Notaris?

- (1) Apabila Notaris meninggal dunia, suami/istri atau keluarga sedarah dalam garis lurus keturunan semenda sampai derajat kedua wajib memberitahukan kepada Majelis Pengawas Daerah.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
- (3) Apabila Notaris meninggal dunia pada saat menjalankan cuti, tugas jabatan Notaris dijalankan oleh Notaris Pengganti sebagai Pejabat Sementara Notaris paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal Notaris meninggal dunia.
- (4) Pejabat Sementara Notaris menyerahkan Protokol Notaris dari Notaris yang meninggal dunia kepada Majelis Pengawas Daerah paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal Notaris meninggal dunia.
- (5) Pejabat Sementara Notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat membuat Akta atas namanya sendiri dan mempunyai Protokol Notaris.

Jelaskan apa yang saudara pahami tentang saksi pada akta Notaris?

- (1) Setiap Akta yang dibacakan oleh Notaris dihadiri paling sedikit 2 (dua) orang saksi, kecuali peraturan perundang-undangan menentukan lain.
- (2) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. paling rendah berumur 18 (delapan belas) tahun atau sebelumnya telah menikah;
 - b. cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. mengerti bahasa yang digunakan dalam Akta;
 - d. dapat membubuhkan tanda tangan dan paraf; dan
 - e. tidak mempunyai hubungan perkawinan atau hubungan darah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah tanpa pembatasan derajat dan garis ke samping sampai dengan derajat ketiga dengan Notaris atau para pihak.
- (3) Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dikenal oleh Notaris atau diperkenalkan kepada Notaris atau diterangkan tentang identitas dan kewenangannya kepada Notaris oleh penghadap.
- (4) Pengenalan atau pernyataan tentang identitas dan kewenangan saksi dinyatakan secara tegas dalam Akta.

Jika saudara Notaris mendapati klien meminta dalam bahasa asing?

- (1) Akta wajib dibuat dalam bahasa Indonesia.
- (2) Dalam hal penghadap tidak mengerti bahasa yang digunakan dalam Akta, Notaris wajib menerjemahkan atau menjelaskan isi Akta itu dalam bahasa yang dimengerti oleh penghadap.
- (3) Jika para pihak menghendaki, Akta dapat dibuat dalam bahasa asing.
- (4) Dalam hal Akta dibuat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Notaris wajib menerjemahkannya ke dalam bahasa Indonesia.
- (5) Apabila Notaris tidak dapat menerjemahkan atau menjelaskannya, Akta tersebut diterjemahkan atau dijelaskan oleh seorang penerjemah resmi.
- (6) Dalam hal terdapat perbedaan penafsiran terhadap isi Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka yang digunakan adalah Akta yang dibuat dalam bahasa Indonesia.

Pasal 44

Bagaimana apabila ada penghadap yang tidak dapat membubuhkan tanda tangan?

- (1) Segera setelah Akta dibacakan, Akta tersebut ditandatangani oleh setiap penghadap, saksi, dan Notaris, kecuali apabila ada penghadap yang tidak dapat membubuhkan tanda tangan dengan menyebutkan alasannya.
- (2) Alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan secara tegas pada akhir Akta.
- (3) Akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) ditandatangani oleh penghadap, Notaris, saksi, dan penerjemah resmi.
- (4) Pembacaan, penerjemahan atau penjelasan, dan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) serta dalam Pasal 43 ayat (3) dinyatakan secara tegas pada akhir Akta.
- (5) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) mengakibatkan suatu Akta hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan dan dapat menjadi alasan bagi pihak yang menderita kerugian untuk menuntut penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris

Apa yang saudara ketahui tentang Renvoi & apa saksi atas pelanggaran tsb?

- (1) Isi Akta dilarang untuk diubah dengan:
(a) diganti; (b) ditambah; (c) dicoret; (d) disisipkan; (e) dihapus;
dan/atau (f) ditulis tindih.
- (2) Perubahan isi Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d dapat dilakukan dan sah jika perubahan tersebut diparaf atau diberi tanda pengesahan lain oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengakibatkan suatu Akta hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan dan dapat menjadi alasan bagi pihak yang menderita kerugian untuk menuntut penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris.

Pasal 49

Jika seorang Notaris dalam membuat Renvoi tidak cukup ruang pada sisi kiri aktanya, coba jelaskan prosedurnya dan apa sanksinya?

- (1) Setiap perubahan atas Akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) dibuat di sisi kiri Akta.
- (2) Dalam hal suatu perubahan tidak dapat dibuat di sisi kiri Akta, perubahan tersebut dibuat pada akhir Akta, sebelum penutup Akta, dengan menunjuk bagian yang diubah atau dengan menyisipkan lembar tambahan.
- (3) Perubahan yang dilakukan tanpa menunjuk bagian yang diubah mengakibatkan perubahan tersebut batal.
- (4) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mengakibatkan suatu Akta hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan dan dapat menjadi alasan bagi pihak yang menderita kerugian untuk menuntut penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris.

Jika seorang klien menderita kerugian karena kecerobohan Notaris melanggar ketentuan Renvoi, jelaskan atas hal tersebut?

- (1) Jika dalam Akta perlu dilakukan pencoretan kata, huruf, atau angka, pencoretan dilakukan sedemikian rupa sehingga tetap dapat dibaca sesuai dengan yang tercantum semula, dan jumlah kata, huruf, atau angka yang dicoret dinyatakan pada sisi kiri Akta.
- (2) Pencoretan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan sah setelah diparaf atau diberi tanda pengesahan lain oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan lain terhadap pencoretan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), perubahan itu dilakukan pada sisi kiri Akta sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2).
- (4) Pada penutup setiap Akta dinyatakan tentang ada atau tidak adanya perubahan atas pencoretan.
- (5) Dalam hal ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), serta dalam Pasal 38 ayat (4) huruf d tidak dipenuhi, Akta tersebut hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan dan dapat menjadi alasan bagi pihak yang menderita kerugian untuk menuntut penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris.

Pasal 51

Bagaimana jika salinan akta yang sudah keluar (diterima klien) terdapat kesalahan tulis dan atau kesalahan ketik oleh Notaris?

- (1) Notaris berwenang untuk membetulkan kesalahan tulis dan/atau kesalahan ketik yang terdapat pada Minuta Akta yang telah ditandatangani.
- (2) Pembetulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan di hadapan penghadap, saksi, dan Notaris yang dituangkan dalam berita acara dan memberikan catatan tentang hal tersebut pada Minuta Akta asli dengan menyebutkan tanggal dan nomor Akta berita acara pembetulan.
- (3) Salinan Akta berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada para pihak.
- (4) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) mengakibatkan suatu Akta hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan dan dapat menjadi alasan bagi pihak yang menderita kerugian untuk menuntut penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris.

Pasal 54

Sdr sebagai Notaris didatangi pengacara untuk memberikan atau memperlihatkan isi akta. Jelaskan apa yang saudara lakukan?

- (1) Notaris hanya dapat memberikan, memperlihatkan, atau memberitahukan isi Akta, Grosse Akta, Salinan Akta atau Kutipan Akta, kepada orang yang berkepentingan langsung pada Akta, ahli waris, atau orang yang memperoleh hak, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenai sanksi berupa:
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pemberhentian sementara;
 - c. pemberhentian dengan hormat; atau
 - d. pemberhentian dengan tidak hormat.

JELASKAN MAKNA DARI SUMBER PERSONAL ETICS

- ▶ **- BERSUMBER PADA AGAMA**
 - BERSUMBER PADA FILOSOFI**
- ▶ ***OUTCOME ETICS- THE GREATEST HAPPINESS/
GOOD FOR THE GREATEST NUMBER***

SIAPA YANG AKAN MEMBENTUK PROFESIONAL ETICS PARA NOTARIS?

- ❖ **DIBUAT OLEH ORGANISASI PROFESI MELALUI KONGRES:**
 - 1) **KODE ETIK/ *CODE OF CONDUCT***
 - 2) **KODE ETIK NOTARIS – PERKUMPULAN INI**
 - 3) **KODE PROFESI HUKUM SECARA UMUM**
- ❖ **PROTEKSI, PENGAWASAN DAN DUKUNGAN OLEH KEMENKUMHAM**
- ❖ **BUTUH DUKUNGAN SISTEM YANG MEMADAI/IDEAL**

APA YANG SAUDARA PAHAM TENTANG *OFFICIUM NOBILE* ?

Notaris adalah pembela kebenaran dan keadilan sehingga para penegak hukum harus menjalankan dengan itikad baik dan ikhlas, sehingga profesi hukum merupakan profesi terhormat dan luhur (*officium nobile*).



Sebutkan ciri profesional dalam “officium nobile”

- ▶ Keluhuran profesi sangat terkait dengan implementasi nilai-nilai profesional dari profesi tersebut kepada masyarakat.
- ▶ **Nilai-nilai/ciri profesional:**
 1. ***Disinterestedness*** Ketidaktertarikan
 2. ***Rasionalitas*** Rasionalitas
 3. ***Spesifitas fungsional*** Spesifitas fungsional
 4. ***Universalisme*** Universalisme



CIRI PROFESI

1. **Disinterestedness** tidak berorientasi pada pamrih untuk keuntungan diri sendiri;
2. **Rasionalitas** dengan menerapkan ilmu tertentu, mencari yang terbaik, efisien & bertumpu pada pertimbangan ilmiah;
3. **Spesifitas fungsional** memiliki otoritas profesional yang ditandai dengan spesifikasi fungsi;
4. **Universalisme** pengambilan keputusan didasarkan pada apa yang menjadi masalahnya bukan siapa atau keuntungan apa



W.H4N.2020

Apa Tujuan Nilai Moral Profesi Notaris?

- ▶ **Tujuan yaitu menciptakan & mendukung Kekuatan yang mengarahkan & mendasari perbuatan luhur, meliputi:**
 1. **Kejujuran**
tanpa kejujuran profesional hk mengingkari misi profesi Notaris (munafik, licik). Sikap yg ada yaitu sikap terbuka & wajar (tdk berlebihan, tdk otoriter, tdk menindas, tdk memeras, tdk sok kuasa)

2. Otentik (kepribadian yg sebenarnya)

- a. tdk menyalahgunakan wewenang;**
- b. tdk melakukan perbuatan tercela;**
- c. mendahulukan kepentingan klien;**
- d. berani bersikap dengan adil & bijak;**
- e. tdk mengisolasi dari pergaulan sosial**
- f. Aktif dalam organisasi profesi Notaris**

3. **Bertanggungjawab**
 - a. *kesadaran melakukan tugas dg sebaik mungkin*
 - b. *Profesional, proporsional.*
4. **Kemandirian moral** (*tdk dpt dibeli oleh pendapat mayoritas, tdk terpengaruh ol pertimbangan untung rugi, affirmation with local values*)
5. **Keberanian moral** (*setia pada suara hati*)
 - ✓ *Menolak segala bentuk korupsi, suap, kolusi dan pungli;*
 - ✓ *Menolak sgl cara penyelesaian melalui jalan yg tdk sah*

APA YANG SAUDARA KETAHUI DENGAN KODE ETIK ?

- KODE ETIK adalah Kaidah Moral (Nilai-nilai & Norma) Yang Ditentukan Oleh Perkumpulan Ikatan Notaris Indonesia
- Berlaku & Wajib Ditaati Oleh Setiap Dan Semua Anggota Perkumpulan Dan Semua Orang Yang Menjalankan Tugas Jabatan Sebagai Notaris, Termasuk Di Dalamnya Para Pejabat Sementara Notaris, Notaris Pengganti Pada Saat Menjalankan Jabatan.

Jelaskan apa yang sdr pahami dengan Nilai-nilai dalam pergaulan Notaris?

Menurut Notonogoro, nilai terdiri atas tiga macam, meliputi:

- 1) Nilai material**, yakni sesuatu yang berguna bagi jasmani (kesehatan fisik) seorang Notaris sesuai kaedah perilaku yang baik.
- 2) Nilai vital**, yakni sesuatu yang berguna bagi Notaris untuk dapat melaksanakan kegiatan, khususnya tugas dan tanggungjawab dalam menjalankan jabatan Notaris.
- 3) Nilai kerohanian**, seorang Notaris dalam jabatannya, yaitu:
 - a. Nilai **kebenaran** bersumber pada akal pikiran manusia (rasio, budi, dan cipta)
 - b. Nilai **estetika** (keindahan) bersumber pada rasa manusia.
 - c. Nilai **kebaikan** atau **nilai moral** bersumber pada kehendak keras, keras hati, dan nurani manusia.
 - d. Nilai **religius** (ketuhanan) yang bersifat mutlak dan bersumber pada keyakinan manusia

Jelaskan tentang moral yang harus dimiliki Notaris?

- 1) **pertama**, sebagai suatu ajaran tentang baik buruk yg harus dijalankan Notaris; yang diterima umum mengenai perbuatan, sikap, kewajiban, dan sebagainya; akhlak; budi pekerti; susila:
- 2) **kedua**, sebagai suatu kondisi mental yang membuat Notaris tetap berani, bersemangat, bergairah, berdisiplin, dalam menjalankan jabatan; isi hati atau keadaan perasaan sebagaimana terungkap dalam perbuatan Notaris dalam menjalankan jabatannya;
- 3) **ketiga**, sebagai suatu ajaran kesusilaan yang menjadi ruh dalam harkat, martabat dan kehormatan Notaris.

• **Secara terminologi, definisi mengenai moral dapat dilihat dari beberapa pandangan ahli, antara lain:**

- 1) Moral adalah ajaran, ukuran, tentang baik atau buruknya akhlak, budi pekerti dan susila manusia, baik sebagai pribadi, warga masyarakat, dan warga negara (Suseno, 1998).
- 2) Moral adalah mengenai atau berhubungan dengan apa yang benar dan salah dalam perilaku manusia, dianggap benar dan baik oleh kebanyakan orang sesuai dengan standar perilaku yang tepat pada kelompok atau masyarakat tersebut (Merriamwebster)
- 3) Moral mengacu pada akhlak yang sesuai dengan peraturan sosial, atau menyangkut hukum atau adat kebiasaan yang mengatur tingkah laku (Chaplin, 2006)

JELASKAN TUJUAN DAN FUNGSI MORAL DIPERLUKAN DALAM JABATAN NOTARIS?

- 1) Untuk menjamin terwujudnya harkat, martabat & kehormatan pribadi Notaris dan kemanusiaan.
- 2) Untuk memotivasi Notaris agar bersikap dan bertindak dengan penuh kebaikan dan kebajikan yang didasari atas kesadaran kewajiban yang dilandasi moral.
- 3) Untuk menjaga keharmonisan hubungan sosial antar Notaris dengan anggota organisasi dan masyarakat, karena moral menjadi landasan rasa percaya terhadap sesama.
- 4) Membuat Notaris lebih bahagia secara rohani dan jasmani karena menunaikan fungsi moral sehingga tidak ada rasa menyesal, konflik batin, dan perasaan berdosa atau kecewa.
- 5) Moral dapat memberikan wawasan masa depan kepada Notaris, baik sanksi sosial maupun konsekuensi dalam kehidupan sehingga manusia akan penuh pertimbangan sebelum bertindak.
- 6) Moral dalam diri Notaris juga dapat memberikan landasan kesabaran dalam bertahan dalam setiap dorongan naluri dan keinginan/ hawa nafsu yang mengancam harkat, martabat & kehormatan pribadi Notaris.

APA YANG SAUDARA PAHAM TENTANG NORMA SEBAGAI LANDASAN KODE ETIK NOTARIS?

Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat warga kelompok dalam masyarakat, dipakai sebagai panduan, tatanan, dan tingkah laku yang sesuai dan berterima, aturan, ukuran, atau kaidah yang dipakai sebagai tolak ukur untuk menilai atau memperbandingkan sesuatu. (C.S.T. Kansil, 1986:81).

Dalam norma/kaidah-kaidah terdiri atas dua unsur yaitu:

- 1) adanya perintah, yang merupakan keharusan bagi seseorang untuk berbuat sesuatu oleh karena akibat-akibatnya dipandang baik dan
- 2) adanya larangan, yang merupakan keharusan bagi seseorang untuk berbuat sesuatu oleh karena akibat-akibatnya dipandang tidak baik.

Jelaskan Fungsi NORMA dalam Kode Etik Notaris?

- 1) Sebagai ukuran, patokan dan pedoman bagi Notaris dalam berperilaku hidupnya. Artinya norma memuat aturan tingkah laku Notaris dalam pergaulan sosial.
- 2) Untuk memberikan sanksi kepada Notaris yang melanggarnya. Norma mengatur agar dalam memberikan sanksi sesuai dengan aturan norma-norma yang berlaku sebagai pedoman organisasi INI.
- 3) Untuk menjaga ketertiban dan kerukunan antar anggota organisasi INI. Norma mengatur agar perbedaan dinamika atau pandangan Notaris tidak menimbulkan kekacauan.
- 4) Sebagai sistem pengendalian dan penilai dalam organisasi INI. Tingkah laku anggota Notaris sbg anggota organisasi INI diawasi dan dinilai serta dikendalikan oleh aturan-aturan yang berlaku dalam organisasi INI;
- 5) Untuk menciptakan keadilan dalam berorganisasi dan berprofesi Notaris. Norma ini memberikan jaminan dan rasa keadilan antar sesama anggota Notaris;
- 6) Untuk mencapai tujuan bersama yaitu kedamaian dalam ketertiban antar anggota Notaris.

JELASKAN HUBUNGAN ANTARA NILAI, MORAL DAN NORMA DALAM KODE ETIK NOTARIS?

Hubungan antara ketiga komponen itu dapat diringkas dalam beberapa *point of view*, meliputi:

- 1) Nilai, moral dan norma memiliki hubungan timbal balik dan bersifat interaktif dalam artian bahwa saling mempengaruhi dan dipengaruhi.
- 2) Nilai dan norma dapat dijadikan sebagai suatu pedoman, tolak ukur, penuntun, petunjuk bagi moral Notaris dalam kehidupannya, baik dalam hubungannya dengan Tuhan, sesama manusia maupun dengan alam semesta.
- 3) Nilai itu bersifat abstrak dan ideal, karena nilai itu berada dalam gagasan, pikiran, ide, keyakinan Notaris. Nilai yang sifatnya abstrak tersebut, kemudian dikonversikan menjadi lebih konkret, dengan cara nilai itu diwujudkan melalui wujud tingkah laku atau perbuatan-perbuatan Notaris dalam melakukan aktivitas sosialnya sehari-hari. Untuk menjaga sekaligus memperkuat nilai yang dianggap ideal, seharusnya (*ought*), yang diharapkan (*desirable*), maka dapat dikonkretkan menjadi norma-norma sosial perilaku Notaris.

PENEGAKAN KODE ETIK NOTARIS DITUGASKAN KEPADA?

Dewan Kehormatan Adalah Alat Perlengkapan Perkumpulan Yang Dibentuk Dan Berfungsi Menegakkan Kode Etik, Harkat Dan Martabat Notaris, Yang Bersifat Mandiri Dan Bebas Dari Keberpihakan, Dalam Menjalankan Tugas Dan Kewenangannya Dalam Perkumpulan.

Dewan Kehormatan Terdiri Atas :

1. Dewan Kehormatan Pusat Pada Tingkat Nasional;
2. Dewan Kehormatan Wilayah Pada Tingkat Propinsi;
3. Dewan Kehormatan Daerah Pada Tingkat Kabupaten/Kota.

APA KEWAJIBAN, LARANGAN & SANKSI PADA KODE ETIK NOTARIS?

- **Kewajiban Adalah** Sikap, Perilaku, Perbuatan Atau Tindakan Yang Harus Atau Wajib Dilakukan Oleh Anggota Perkumpulan Maupun Orang Lain Yang Memangku Dan Menjalankan Jabatan Notaris, Dalam Rangka Menjaga Dan Memelihara Citra Serta Wibawa Lembaga Kenotariatan Dan Menjunjung Tinggi Keluhuran Harkat Dan Martabat Jabatan Notaris.
- **Larangan Adalah** Sikap, Perilaku Dan Perbuatan Atau Tindakan Apapun Yang Tidak Boleh Dilakukan Oleh Anggota Perkumpulan Maupun Orang Lain Yang Memangku Dan Menjalankan Jabatan Notaris, Yang Dapat Menurunkan Citra Serta Wibawa Lembaga Kenotariatan Ataupun Keluhuran Harkat Dan Martabat Jabatan Notaris.
- **Sanksi Adalah** Suatu Hukuman Yang Dijatuhkan Oleh Dewan Kehormatan Yang Dimaksudkan Sebagai Sarana, Upaya Dan Alat Pemaksa Ketaatan Dan Disiplin Anggota Perkumpulan Maupun Orang Lain Yang Memangku Dan Menjalankan Jabatan Notaris.

RUANG LINGKUP KODE ETIK

- Diatur dalam Pasal 2 Perubahan Kode Etik Notaris Kongres Luar Biasa Ikatan Notaris Indonesia Banten, 29-30 Mei 2015

Kode Etik Berlaku Bagi Seluruh Anggota Perkumpulan Maupun Orang Lain (Selama Yang Bersangkutan Menjalankan Jabatan Notaris), Baik Dalam Pelaksanaan Jabatan Maupun Dalam Kehidupan Sehari-hari.

SEORANG NOTARIS (SELAMA YANG BERSANGKUTAN MENJALANKAN JABATAN NOTARIS) WAJIB ?

- 1) Memiliki Moral, Akhlak Serta Kepribadian Yang Baik;
- 2) Menghormati Dan Menjunjung Tinggi Harkat Dan Martabat Jabatan Notaris;
- 3) Menjaga Dan Membela Kehormatan Perkumpulan;
- 4) Berperilaku Jujur, Mandiri, Tidak Berpihak, Amanah, Seksama, Penuh Rasa Tanggung Jawab, Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan Dan Isi Sumpah Jabatan Notaris;
- 5) Meningkatkan Ilmu Pengetahuan Dan Keahlian Profesi Yang Telah Dimiliki Tidak Terbatas Pada Ilmu Pengetahuan Hukum Dan Kenotariatan;
- 6) Mengutamakan Pengabdian Kepada Kepentingan Masyarakat Dan Negara;

- 7) Memberikan Jasa Pembuatan Akta Dan Kewenangan Lainnya Untuk Masyarakat Yang Tidak Mampu Tanpa Memungut Honorarium;
- 8) Menetapkan Satu Kantor Di Tempat Kedudukan Dan Kantor Tersebut Merupakan Satu-satunya Kantor Bagi Notaris Yang Bersangkutan Dalam Melaksanakan Tugas Jabatan Sehari-hari;
- 9) Memasang 1 (Satu) Papan Nama Di Depan/Di Lingkungan Kantornya Dengan Pilihan Ukuran Yaitu 100 Cm X 40 Cm, 150 Cm X 60 Cm Atau 200 Cm X 80 Cm, Yang Memuat:
 - a. Nama Lengkap Dan Gelar Yang Sah;
 - b. Tanggal Dan Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Yang Terakhir Sebagai Notaris;
 - c. Tempat Kedudukan;
 - d. Alamat Kantor Dan Nomor Telepon/Fax.
 - e. Dasar Papan Nama Berwarna Putih Dengan Huruf Berwarna Hitam Dan Tulisan Di Atas Papan Nama Harus Jelas Dan Mudah Dibaca. Kecuali Di Lingkungan Kantor Tersebut Tidak Dimungkinkan Untuk Pemasangan Papan Nama Dimaksud;

- 10) Hadir, Mengikuti Dan Berpartisipasi Aktif Dalam Kegiatan Yang Diselenggarakan Oleh Perkumpulan;
- 11) Menghormati, Mematuhi, Melaksanakan Peraturan-peraturan Dan Keputusan-keputusan Perkumpulan;
- 12) Membayar Uang Iuran Perkumpulan Secara Tertib;
- 13) Membayar Uang Duka Untuk Membantu Ahli Waris Teman Sejawat Yg Meninggal Dunia;
- 14) Melaksanakan Dan Mematuhi Semua Ketentuan Tentang Honorarium Yang Ditetapkan Perkumpulan;
- 15) Menjalankan Jabatan Notaris Di Kantornya, Kecuali Karena Alasan-alasan Tertentu;
- 16) Menciptakan Suasana Kekeluargaan Dan Kebersamaan Dalam Melaksanakan Tugas Jabatan Dan Kegiatan Sehari-hari Serta Saling Memperlakukan Rekan Sejawat Secara Baik, Saling Menghormati, Saling Menghargai, Saling Membantu Serta Selalu Berusaha Menjalin Komunikasi Dan Tali Silaturahmi;
- 17) Memperlakukan Setiap Klien Yang Datang Dengan Baik, Tidak Membedakan Status Ekonom Dan/Atau Status Sosialnya;
- 18) Membuat Akta Dalam Jumlah Batas Kewajaran Untuk Menjalankan Peraturan Perundangundangan, Khususnya Undang-undang Tentang Jabatan Notaris & Kode Etik.

Seorang Notaris (selama yang bersangkutan menjalankan jabatan Notaris) dilarang?

- 1) Mempunyai lebih dari 1 (satu) kantor, baik kantor cabang ataupun kantor perwakilan;
- 2) Memasang papan nama dan/atau tulisan yang berbunyi "Notaris/Kantor Notaris" di luar lingkungan kantor;
- 3) Melakukan publikasi atau promosi diri, baik sendiri maupun secara bersama-sama, dengan mencantumkan nama dan jabatannya, menggunakan sarana media cetak dan/atau elektronik, dalam bentuk :
 - a. Iklan;
 - b. Ucapan selamat;
 - c. Ucapan belasungkawa;
 - d. Ucapan terima kasih;
 - e. Kegiatan pemasaran;
 - f. Kegiatan sponsor, baik dalam bidang sosial, keagamaan, maupun olah raga.
- 5) Bekerja sama dengan biro jasa/orang/Badan Hukum yang pada hakekatnya bertindak sebagai perantara untuk mencari atau mendapatkan klien;
- 6) Menandatangani akta yang proses pembuatannya telah dipersiapkan oleh pihak lain;
- 7) Mengirimkan minuta kepada klien untuk ditandatangani;

- 7) Berusaha atau berupaya dengan jalan apapun, agar seseorang berpindah dari Notaris lain kepadanya, baik upaya itu ditujukan langsung kepada klien yang bersangkutan maupun melalui perantara orang lain;
- 8) Melakukan pemaksaan kepada klien dengan cara menahan dokumen-dokumen yang telah diserahkan dan/atau melakukan tekanan psikologis dengan maksud agar klien tersebut tetap membuat akta padanya;
- 9) Melakukan usaha-usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang menjurus ke arah timbulnya persaingan yang tidak sehat dengan sesama rekan Notaris;
- 10) Menetapkan honorarium yang harus dibayar oleh klien dalam jumlah yang lebih rendah dari honorarium yang telah ditetapkan Perkumpulan;
- 11) Mempekerjakan dengan sengaja orang yang masih berstatus karyawan kantor Notaris lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Notaris yang bersangkutan, termasuk menerima pekerjaan dari karyawan kantor Notaris lain;

- 11) Menjelekkkan dan/atau mempersalahkan rekan Notaris atau akta yang dibuat olehnya. Dalam hal seorang Notaris menghadapi dan/atau menemukan suatu akta yang dibuat oleh rekan sejawat yang ternyata di dalamnya terdapat kesalahan-kesalahan yang serius dan/atau membahayakan klien, maka Notaris tersebut wajib memberitahukan kepada rekan sejawat yang bersangkutan atas kesalahan yang dibuatnya dengan cara yang tidak bersifat menggurui, melainkan untuk mencegah timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan terhadap klien yang bersangkutan ataupun rekan sejawat tersebut;
- 12) Tidak melakukan Kewajiban dan melakukan Pelanggaran terhadap Larangan sebagaimana dimaksud dalam Kode Etik dengan menggunakan media elektronik, termasuk namun tidak terbatas dengan menggunakan internet dan media sosial;
- 13) Membentuk kelompok sesama rekan sejawat yang bersifat eksklusif dengan tujuan untuk melayani kepentingan suatu instansi atau lembaga, apalagi menutup kemungkinan bagi Notaris lain untuk berpartisipasi;
- 14) Menggunakan dan mencantumkan gelar yang tidak sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- 15) Membuat akta melebihi batas kewajaran yang batas jumlahnya ditentukan oleh Dewan Kehormatan;
- 16) Mengikuti pelelangan untuk mendapatkan pekerjaan/pembuatan akta.

Pengecualian yang tidak termasuk Pelanggaran dalam menjalankan Jabatan Notaris?

1. Memberikan ucapan selamat, ucapan berdukacita dengan mempergunakan kartu ucapan, surat, karangan bunga ataupun media lainnya dengan tidak mencantumkan Notaris, tetapi hanya nama saja;
2. Pemuatan nama dan alamat Notaris dalam buku panduan nomor telepon, fax dan telex, yang diterbitkan secara resmi oleh PT. Telkom dan/atau instansi-instandan/atau lembaga lembaga resmi lainnya;
3. Memasang 1 (satu) tanda penunjuk jalan dengan ukuran tidak melebihi 20 cm x 50 cm, dasar berwarna putih, huruf berwarna hitam, tanpa mencantumkan nama Notaris serta dipasang dalam radius maksimum 100 m dari kantor Notaris;
4. Memperkenalkan diri tetapi tidak melakukan promosi diri selaku Notaris.

Jelaskan sanksi atas pelanggaran kode etik Notaris?

PASAL 6 :

- 1. Sanksi yang dikenakan terhadap anggota yang melakukan pelanggaran Kode Etik dapat berupa :
 - a. Teguran;**
 - b. Peringatan;**
 - c. Pemberhentian sementara dari keanggotaan Perkumpulan;**
 - d. Pemberhentian dengan hormat dari keanggotaan Perkumpulan;**
 - e. Pemberhentian dengan tidak hormat dari keanggotaan Perkumpulan.****
- 2. Penjatuhan sanksi sebagaimana terurai di atas terhadap anggota yang melanggar Kode Etik disesuaikan dengan kuantitas dan kualitas pelanggaran yang dilakukan anggota tersebut.**

- 3. Dewan Kehormatan Pusat berwenang untuk memutuskan dan menjatuhkan sanksi terhadap pelanggaran yang dilakukan oleh anggota biasa (dari Notaris aktif) Perkumpulan, terhadap pelanggaran norma susila atau perilaku yang merendahkan harkat dan martabat notaris, atau perbuatan yang dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap notaris.**
- 4. Pelanggaran Kode Etik yang dilakukan oleh orang lain (yang sedang dalam menjalankan jabatan Notaris), dapat dijatuhkan sanksi teguran dan/atau peringatan.**
- 5. Keputusan Dewan Kehormatan berupa teguran atau peringatan tidak dapat diajukan banding.**

- 6. Keputusan Dewan Kehormatan Daerah/Dewan Kehormatan Wilayah berupa pemberhentian sementara atau pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian dengan tidak hormat dari keanggotaan Perkumpulan dapat diajukan banding ke Dewan Kehormatan Pusat.**
- 7. Keputusan Dewan Kehormatan Pusat tingkat pertama berupa pemberhentian sementara atau pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian dengan tidak hormat dari keanggotaan Perkumpulan dapat diajukan banding ke Kongres.**
- 8. Dewan Kehormatan Pusat berwenang pula untuk memberikan rekomendasi disertai usulan pemecatan sebagai notaris kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.**

Pembahasan Mengenai Kode Etik Tidak Terlepas Dari UUJN Nomor 2 Tahun 2014 Perubahan Dari UUJN Nomor 30 Tahun 2004. Dalam Kode Etik Notaris Terdiri Dari Kewajiban, Larangan Maupun Sangsi Serta Penegakan Hukum Agar Tujuan Dari Terbentuknya Kode Etik Maupun Undang-undang Jabatan Notaris Dapat Berjalan Tertib

Jelaskan Uraian Mengenai Kode Etik Notaris ?

- 1) Etika Kepribadian Notaris,
- 2) Etika Melakukan Tugas Jabatan,
- 3) Etika Pelayanan Terhadap Klien,
- 4) Etika Hubungan Sesama Rekan Notaris, Dan
- 5) Etika Pengawasan Terhadap Notaris:

ETIKA KEPERIBADIAN NOTARIS

- Sebagai Pejabat Umum, Notaris Harus:
 - 1) Berjiwa Pancasila;
 - 2) Taat Pada Hukum, Sumpah Jabatan Dan Kode Etik Notaris;
 - 3) Berbahasa Indonesia Yang Baik.
 - 4) Sebagai Profesional, Notaris Harus:
 - a. Memiliki Perilaku Profesional;
 - b. Ikut Serta Pembangunan Nasional Di Bidang Hukum;
 - c. Menjunjung Tinggi Kehormatan Dan Martabat Notaris.

PERILAKU PROFESIONAL (PROFESSIONAL BEHAVIOUR)

- Perilaku Profesional Adalah Prilaku Yang Memenuhi Unsur-unsur Sebagai Berikut:
 - 1) Keahlian Yang Didukung Oleh Pengetahuan Dan Pengalaman Tinggi;
 - 2) Integritas Moral Artinya Menghindari Sesuatu Yang Tidak Baik Walaupun Imbalan Jasanya Tinggi, Pelaksanaan Tugas Profesi Diselaraskan Dengan Nilai-nilai Kemasyarakatan, Sopan Santun, Dan Agama;
 - 3) Jujur Tidak Saja Pada Pihak Kedua Atau Pihak Ketiga, Tetapi Juga Kepada Diri Sendiri;
 - 4) Tidak Semata-mata Pertimbangan Uang, Melainkan Juga Pengabdian, Tidak Membedakan Antara Orang Mampu Dan Tidak Mampu;
 - 5) Berpegang Teguh Pada Kode Etik Profesi Karena Di Dalamnya Ditentukan Segala Perilaku Yang Harus Dimiliki Oleh Notaris, Termasuk Berbahasa Indonesia Yang Sempurna.

ETIKA MELAKUKAN TUGAS JABATAN?

- Notaris Sebagai Pejabat Umum Dalam Melakukan Tugas Jabatan Harus:
 - 1) Menyadari Kewajibannya, Bekerja Sendiri, Jujur, Tidak Berpihak, Dan Penuh Rasa Tanggung Jawab;
 - 2) Menggunakan Satu Kantor Yang Telah Ditetapkan Sesuai Dengan Undang-undang, Tidak Mengadakan Kantor Cabang Perwakilan, Dan Tidak Menggunakan Perantara;
 - 3) Tidak Menggunakan Media Massa Yang Bersifat Promosi;
 - 4) Harus Memasang Tanda Papan Nama Menurut Ukuran Yang Berlaku.

ETIKA PELAYANAN TERHADAP KLIEN

Sebagai Pejabat Umum, Notaris Harus?

- 1) Memberikan Pelayanan Hukum Kepada Masyarakat Yang Memerlukan Jasanya Dengan Sebaik-baiknya;
- 2) Menyelesaikan Akta Sampai Tahap Pendaftaran Pada Pengadilan Negeri Dan Pengumuman Dalam Berita Negara, Apabila Klien Yang Bersangkutan Dengan Tegas Mengatakan Akan Menyerahkan Pengurusannya Kepada Notaris Yang Bersangkutan Dan Klien Telah Memenuhi Syarat-syarat Yang Diperlukan;
- 3) Memberitahu Kepada Klien Perihal Selesaiannya Pendaftaran Dan Pengumuman, Dan Atau Mengirim Kepada Atau Menyuruh Mengambil Akta Yang Sudah Didaftar Atau Berita Negara Yang Sudah Selesai Dicitak Tersebut Oleh Klien Yang Bersangkutan;
- 4) Memberikan Penyuluhan Hukum Agar Masyarakat Menyadari Hak Dan Kewajiban Sebagai Warga Negara Dan Anggota Masyarakat;
- 5) Memberikan Jasa Kepada Anggota Masyarakat Yang Kurang Mampu Dengan Cuma-cuma;

- 6) Dilarang Menahan Berkas Seseorang Dengan Maksud Memaksa Orang Itu Membuat Akta Pada Notaris Yang Menahan Berkas Itu;
- 7) Dilarang Menjadi Alat Orang Atau Pihak Lain Untuk Semata-mata Menandatangani Akta Buatan Orang Lain Sebagai Akta Buatan Notaris Yang Bersangkutan;
- 8) Dilarang Mengirim Kepada Klien Atau Klien-klien Untuk Ditandatangani Oleh Klien Atau Klien-klien Yang Bersangkutan;
- 9) Dilarang Membujuk-bujuk Atau Dengan Cara Apapun Memaksa Klien Membuat Akta Padanya, Atau Membujuk-bujuk Seseorang Agar Pindah Dari Notaris Lain;
- 10) Dilarang Membentuk Kelompok Di Dalam Tubuh Ikatan Notaris Indonesia Dengan Tujuan Untuk Melayani Kepentingan Suatu Instansi Atau Lembaga Secarakhusus/Eksklusif, Apalagi Menutup Kemungkinan Anggota Lain Untuk Berpartisipasi.

NOTARIS PROFESI JABATAN PUBLIK

- ❑ Mengenai pemahaman akta otentik sebagai bukti sempurna dan harus dianggap benar, sebagai kebenaran yang otentik (sempurna) sebab tugas kewenangan **jabatan profesi Notaris** diberikan oleh peraturan perundang-undangan (UU No. 30 Tahun 2004 Juncto UU No. 2 Tahun 2014)
- ❑ Notaris sebagai **pejabat publik** dan tugas kewenangannya diberikan oleh negara (KUH Perdata & UU No. 25 Tahun 2009, ttg Pelayanan Publik), **untuk dan atas nama negara** (oleh karenanya diberikan kewenangan menggunakan stempel simbol negara yaitu stempel burung garuda dan hal itu diatur dengan UU No. 24 tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara) & Pasal 16 UU No. 02 Th 2014
- ❑ Semua akta yang dibuatnya **merupakan arsip negara dan merupakan hak negara**. Membudel akta, menyimpan & merawat atas nama negara, sebagai arsip negara, merahasiakan atas perintah UU, mencatatkan dalam reportorium & melaporkan kepada pemerintah setiap bulannya sebagai arsip negara atas perintah UU, mengalihkan seluruh arsip dan minutanya kepada Notaris lain, melalui pemerintah/Kum-Ham (MPD, MPW, MPP), dengan biaya sendiri atau ahli warisnya jika pensiun, atau meninggal dunia atau tidak menjabat lagi, dst. (baca Pasal 16 UUN).

BAB III PASAL 15 AYAT (1) UUN KEWENANGAN, KEWAJIBAN, DAN LARANGAN

Notaris berwenang membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang **diharuskan oleh peraturan perundangan-undangan** dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang **ditetapkan oleh undang-undang**.

Akta Notaris sebagai akta otentik mempunyai **kekuatan pembuktian yang sempurna** sehingga apabila ada pihak yang menilai atau menyatakan bahwa akta tersebut tidak benar, maka pihak yang menilai atau menyatakan tersebut wajib membuktikan penilaian atau pernyataannya sesuai dengan aturan hukum yang berlaku (**Pasal 163 HIR/263 RBG**).

PASAL 15 AYAT (2) UUN MENEGASKAN WEWENANG NOTARIS, ANTARA LAIN:

- a. mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;**
- b. membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;**
- c. membuat kopi dari asli surat-surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;**
- d. melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;**
- e. memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;**
- f. membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau**
- g. membuat akta risalah lelang.**

PASAL 15 AYAT (3) UUN
KEWENANGAN-KEWENANGAN LAIN NOTARIS DIATUR
DALAM PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

- **Wewenang Notaris** adalah membuat akta otentik (alat bukti sempurna); baik yang dibuat "dihadapan" Notaris (*partij acta*), maupun yang dibuat "oleh" Notaris (*relaas acta*).
- Notaris diberi wewenang untuk membuat akta otentik dalam lapangan hukum perdata tetapi notaris tidak dapat mengambil inisiatif sendiri untuk membuat akta otentik tanpa ada permintaan dari pihak-pihak yang menghendaki perbuatan hukum tersebut untuk dituangkan dalam suatu akta otentik (**Menjalankan tugas/kewajiban Constatering atas perintah UU**).

KEWAJIBAN NOTARIS PASAL 16 UUJN

W.H4N.2020

Dalam menjalankan jabatannya, Notaris memiliki kewajiban yaitu:

- 1) bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- 2) membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;
- 3) melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta;
- 4) mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- 5) memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam UU 30/2004 sebagaimana diubah dengan UU 2/2014, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
- 6) merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;
- 7) menjilid Akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 Akta, dan jika jumlah Akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, Akta tersebut dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, dan mencatat jumlah Minuta Akta, bulan, dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku;
- 8) membuat daftar dari Akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
- 9) membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan;
- 10) mengirimkan daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
- 11) mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
- 12) mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- 13) membacakan Akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi, atau 4 (empat) orang saksi khusus untuk pembuatan Akta wasiat di bawah tangan, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris; dan menerima magang calon Notaris.

**Pasal 16 : Dalam menjalankan jabatannya,
Notaris memiliki kewajiban yaitu:**

W.H4N.2020

- ☐ 1. bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- ☐ 3. melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta;
- ☐ 6. merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;
- ☐ 12. mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- ☐ 13. membacakan Akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi, atau 4 (empat) orang saksi khusus untuk pembuatan Akta wasiat di bawah tangan, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris; dan

KONTRADIKTIF PP 43 Th 2015 Vs Pasal 16 UUJN

- Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang (UU No. 8 Th 2010, TPPU).... **“Pasal 17 (ayat 1 & 2)”**
- PP No 43 Th 2015 ttg Pihak Pelapor dalam Pencegahan dan Pembrantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, ...**Pasal 3** : ”yang mengharuskan profesi seperti Advokat, **Notaris, PPAT**, Akuntan, Akuntan publik & Perencana Keuangan, melaporkan setiap transaksi keuangan mencurigakan”
- Peraturan Kepala (Perka) PPATK No. 11 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan Bagi Profesi....”membatasi jangka waktu pelaporan trasaksi yang mencurigakan dari penghadap selama **3 hari sejak diketahui.**”....**Diancam sanksi Adminstratif & Denda.**

UU No. 8 Tahun 2010 *Gatekeeper* &
PP No. 43 Tahun 2015 *Know Your Customer-KYC*

W.H4N.2020

Know Your Customer-KYC

- Notaris sebagai Pejabat Publik & Negara diancam sanksi administratif yang bisa dikenakan oleh PPATK kepada Notaris. Mulai dari teguran tertulis; pengumuman kepada publik mengenai tindakan atau sanksi; hingga denda administratif. Dan tidak disebutkan besaran denda yang dapat dikenakan...???

Bahwa Semua Pejabat Negara Dan Pejabat Umum Punya Kewajiban Mencegah TPPU

- **Rekening escrow** adalah rekening bersama dari pihak ketiga antara Notaris dan penghadap yang berfungsi sebagai penampung sementara dana pembayaran jika notaris membantu transaksi keuangan untuk kepentingan atau untuk dan atas nama penghadap dalam hal-hal yang potensial mencurigakan.

TRIMAKASIH

- **Selebihnya Silahkan Bahan Tersebut Diperhatikan Baik-baik**

TRIMAKASIH

- **Selebihnya Silahkan Bahan Tersebut Diperhatikan Baik-baik**

TRIMAKASIH

- **Selebihnya Silahkan Bahan Tersebut Diperhatikan Baik-baik Dan Dipelajari Baik-baik**

W.H4N.2020