

UNDANG UNDANG JABATAN NOTARIS

lin suny atmadja,sh,mh,not

DOSEN ; FH UCY,MKN FH UGM, Prodiksus PPAT STPN

DASAR HUKUM

1. UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Jo UU No 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No 30 Tahun 2004
2. UU No 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan

Putusan MK No 009-014/PUU-III/05 Tentang Bahwa

“ Perkumpulan Ikatan Notaris Indonesia Adalah Satu satunya Wadah Perkumpulan Notaris di Indonesia “

3. Putusan MK No 49/PUU-X/13 tentang “Pencabutan Pasal 66 ayat(1) UUDN No 30/2004 “



DASAR HUKUM.....

4. Putusan MK NO 72/PUU-XII/2014 tentang
“Penolakan thd Uji Materiil Pasal 66 ayat (3,
4) UU no 02/2014”

5. *PERATURAN PELAKSANAAN TENTANG MKN
YAI PERMENKUMHAM NO 7 TAHUN 2016*

SEJARAH UUJN

Sejak Hindia Belanda sampai 5 Oktober tahun 2004, notaris didasarkan pada undang-undang Hindia Belanda *Reglement op Het Notaris Ambt in Indonesie* (*Staatsblad* 1860 : 3)Yaitu:

- Bersifat Kolonial dan Tidak Terkodifikasi Dengan Baik Serta Adanya Perbedaan Penggolongan Penduduk
- Bukan merupakan pendidikan S2, melainkan hanya merupakan SH+ (S 1 dan Pendidikan Spesialis)



- Sejak tahun 2004 berlakulah UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris yang mulai berlaku tanggal 6 Oktober 2004 dan Telah Di Rubah Dengan UU No 2 Tahun 2014
- Dengan berlakunya UU ini mencabut beberapa peraturan, yaitu :
 - a. *Reglement op Het Notaris Ambt in Indonesie* (Stb. 1860:3)
 - b. *Ordonantie* 16 September 1931 tentang Honorarium Notaris.
 - c. UU No. 33 Tahun 1954 tentang Wakil Notaris dan Wakil Notaris Sementara (LN RI 1954 No. 101, TLN RI No.700).



- d. Pasal 54 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (LN RI Tahun 2004 No. 34, TLN RI No. 4379)
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1949 tentang Sumpah/Janji Jabatan Notaris.



UUJN

- Produk hukum nasional RI
- Melaksanakan hukum nasional untuk pembuktian/alat bukti
- Sesuai sistem hukum nasional RI sejak Proklamasi Kemerdekaan Indonesia, tidak mengenal pembedaan golongan penduduk (Kecuali WNI dan WNA).
- Selain menjadi notaris dapat menerapkan ilmunya pada bidang-bidang pekerjaan yang memerlukan keahlian membuat akta/pengetahuan tentang Akta.
- Dapat Menjadi Pejabat Lainnya (PPAT, Pejabat Lelang dll)



UNDANG UNDANG JABATAN NOTARIS

HUKUM INDONESIA
NKRI SJK 17-8-45

SISTEM HUKUM RI

NOTARIS

PENGGUNA /
MASYARAKAT

Transaksi
hukum / Alat
bukti / dasar
hak

UUD 1945
UU / PERPU
PP
PERPRES
PERDA
Dst

Perorangan/kelompok
orang/Usaha/badan
usaha/lembaga/Swasta/lemba
ga Pemerintah



UUJN - UU NO 30/2004 JO UU 2/2014

- **VISI**

Mewujudkan Negara hukum yang dapat menjamin kepastian, ketertiban dan perlindungan hukum yang berkeadilan dan kebenaran

- **MISI**

- Memberikan perlindungan hukum kpd masyarakat
- Memberikan perlindungan&jaminan hukum kepada not
- Memberikan jaminan thd validasi dari Akta Notaris sebagai alat bukti yang sempurna



ARTI PENTING UUJN

- UUJN diadakan sebagai upaya pembaharuan dan pengaturan kembali secara menyeluruh dalam satu undang-undang mengenai jabatan notaris di Indonesia
- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 JO UU No 2 Tahun 2014 berbeda dengan PJJN Stb. 1860 : 3. UUJN ini Merupakan unifikasi hukum tentang Kenotariatan yang berlaku bagi seluruh rakyat Indonesia.

ISI POKOK POKOK UUJN

- Bab I : Ketentuan Umum
- Bab II : Pengangkatan dan Pemberhentian Notaris.
- Bab III : Kewenangan, Kewajiban, dan Larangan.
- Bab IV : Tempat Kedudukan, Formasi, dan Wilayah Jabatan Notaris.
- Bab V : Cuti Notaris dan Notaris Pengganti.
- Bab VI : Honorarium
- Bab VII : Akta Notaris
- Bab VIII : Pengembalian Minuta Akta dan Pemanggilan Notaris

ISI POKOK POKOK UUJN-----

- Bab IX : Pengawasan
- Bab X : Organisasi Notaris
- Bab XI : Ketentuan Sanksi
- Bab XII : Ketentuan Peralihan
- Bab XIII : Ketentuan Penutup

NOTARIS

- Pejabat Umum yg berwenang Untuk membuat AKTA OTENTIK dan Kewenangan Lainnya Mengenai:
 - Perbuatan
 - Perjanjian
 - Peristiwa Hukum
 - Kehendak yg berkepentingan

not : ~ sesuai perat per-uu-an
~ tidak dikecualikan
~ sbg legal drafter



HAKEKAT JABATAN NOTARIS

- KETAATAN PADA KODE ETIK → KAEDAH MORAL → YANG DIBUAT PERKUMPULAN
- KETAATAN PADA PERATURAN PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU
- KEWAJIBAN
BESIKAP/BERPRILAKU/BERTINDAK/BERBUAT
UNTUK MENJAGA DAN MEMELIHARA SERTA
MENJUNJUNG HARKAT DAN MARTABAT
JABATAN NOTARIS

NOTARIS SEBAGAI PEJABAT UMUM (pasal 1 angka 1 UUNJ)

- Maksudnya adalah, Notaris tidak dapat dilepaskan dengan aspek keilmuan / bidang ilmiah kenotariatan.
- Untuk memahami Jabatan Notaris dengan baik, maka perlu memahami terlebih dahulu pengertian mendasar dari istilah Notaris Sebagai Pejabat Umum
- **Secara yuridis, berdasar UUNJ seorang notaris memangku jabatan dan melaksanakan tugas/pekerjaannya adalah berdasar pengangkatan oleh Negara / Pemerintah.**

- Notaris Sebagai Pejabat Umum Bukan sebagai Profesi, Maka menjadi berbeda dengan beberapa profesi lain seperti guru, dosen, pengacara, konsultan (hukum atau lainnya), bisnis, dan sebagainya. Mengapa berbeda? Kemudian apa yang menjadi perbedaannya? , Adalah al
1. Berwenang untuk membuat AKTA OTENTIK sejauh pembuatan akta otentik tertentu tidak dikhususkan bagi pejabat umum lainnya. Dan kewenangan kewenangan lainnyanatas perintah UU,

AKTA OTENTIK Adalah ;

- suatu akta yang bentuknya ditentukan oleh Undang–Undang dibuat oleh atau dihadapan pegawai umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya.(pasal 1868 BW);

- AKTA OTENTIK mempunyai kekuatan pembuktian yang sempurna tentang apa yang dimuat didalamnya, bagi para pihak beserta ahli waris atau orang yang mendapat hak dari mereka (Pasal 1870 BW)

2. Untuk Menjadi Notaris UUJN telah mensyaratkan pendidikan magister kenotariatan adalah syarat mutlak untuk dapat diangkat menjadi notaris yang tugas dan fungsinya adalah sebagai pejabat umum di bidang keperdataan, serta syarat syarat lainnya Yang Ditentukan Oleh Peraturan Per-UU-an

3. Notaris Dalam Menjalankan jabatannya senantiasa berhubungan Dengan Pihak Lain (klien) Yang Memberi Kepercayaan Kepada Notaris, maka Dalam Memberikan Jasanya Kepada Masyarakat (klien) Sangat Terkait Dengan Unsur Etis

4. Notaris Harus Memahami Aspek Etika ;

- Etika Dlm Pelaksanaan Tugas dan Pekerjaan
- Etika Dalam Berorganisasi
- Etika Dalam Kehidupan Sehari Hari
- Dan Lain Lain

PENGANGKATAN NOTARIS

DIANGKAT OLEH MENTRI DG SYARAT SBB:

1. WNI
2. BERTAQWA KEPADA TUHAN YME
3. TELAH BERUMUR 27 TAHUN
4. SEHAT JASMANI ROHANI
5. BERIJAZAH SARJANA HUKUM DAN TELAH LULUS S2 KENOTARIATAN
6. TELAH MENJALANI MAGANG/BEKERJA SBG KARYAWAN NOTARIS DLM WAKTU 24 BULAN BERTURUT TURUT → atas prakarsa sendiri at Atas Rekomendasi Organisasi Notaris Setelah Lulus S2
7. TDK BERSTATUS SBG PEG NEGERI, PEJABAT NEGARA, ADVOCAT AT SEDANG MEMANGKU JABATAN LAIN YG DILARANG UU
8. 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

SYARAT KHUSUS

PERMENKUMHAM NO :19 TAHUN 2019 TGL 2 SEPT 2019 Tentang SYARAT DAN TATA CARA PENGANGKATAN, CUTI, PERPINDAHAN, PEMBERHENTIAN DAN PERPANJANGAN MASA JABATAN NOTARIS AL;

1. TELAH LULUS UJIAN KODE ETIK YANG DIADAKAN PERKUMPULAN (INI)
2. *TELAH MENGIKUTI PELATIHAN PENINGKATAN KUALITAS JABATAN NOTARIS YG DISELENGGARAKAN OLEH DIRJEN AHU KEMENKUMHAM*
3. Harus sesuai dg Formasi Jabatan dan kategori daerah (permenkumHAM RI no 27 tahun 2016)
4. Membayar PNPB sesuai dg PP No 45 Tahun 2016
5. Harus Mempunyai NPWP
6. Bersedia Sebagai Protokol
7. Berkelakuan Baik → Dari Kepolisian
8. DLL

SYARAT UKEN → PER PERKUMPULAN (RP3YD → 7 MEI 2018 → MEDAN)

1. Telah terdaftar sebagai Anggota Luar Biasa INI;
2. Sudah menjalani magang di kantor Notaris minimal selama 24 bulan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Magang dari Notaris yang menerima magang
3. Telah mengikuti Magang Bersama sebanyak 4 kali yang mencakup materi 4 Semester dari Kurikulum Magang yang dibuktikan dengan Sertifikat Magang dari INI; dan
4. Telah mengumpulkan sekurang-kurangnya 18 (delapan belas) poin dari kegiatan yang diselenggarakan oleh INI

SUMPAH / JANJI → SEBELUM MENJALANKAN JABATAN

1. SUMPAH/ JANJI JABATAN PALING LAMBAT 2 BULAN SEJAK SK PENGANGKATAN → BILA TIDAK SK DAPAT DIBATALKAN OLEH MENTRI
2. KEWAJIBAN → 60 HARI SETELAH DIANGKAT SUMPAH;
 - a. MENJALANKAN JABATAN DENGAN NYATA
 - b. MENYAMPAIKAN BA SUMPAH/JANJI JABATAN KEPADA MENTRI, INI DAN MPD
 - c. MENYAMPAIKAN ALAMAT KANTOR, CONTOH TTD, PARAF DAN TERAAN STEMPEL JABATAN BERWARNA MERAH KPD MENTRI DAN PEJABAT LAIN YG BERTANGGUNG JAWAB DI BIDANG PERTANAHNA, INI, MPD, KETUA PN, BUPATI/WALIKOTA - SESUAI TEMPAT KEDUDUKAN

MACAM MACAM NOTARIS

1. *Notaris*

pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam UUJN atau berdasarkan undang-undang lainnya.

2. *Pejabat Sementara Notaris*

Seseorang yang untuk sementara menjabat sebagai notaris untuk menjalankan jabatan Dari notaris yang meninggal dunia ,

3 . *Notaris Pengganti*

Seseorang yg untk sementara diangkat sbg notaris Untuk menggantikan notaris yg sedang cuti,sakit atau untuk sementara berhalangan menjalankan jabatannya sbg notaris

SYARAT UNTUK DAPAT DIANGKAT MENJADI NOTARIS PENGGANTI, DAN PEJABAT SEMENTARA NOTARIS

- WARGA NEGARA INDONESIA
- BERIJAZAH SARJANA HUKUM
- TELAH BERUMUR MINIMAL 27 TAHUN
- TELAH BEKERJA SEBAGAI KARYAWAN NOTARIS PALING SEDIKIT 2 TAHUN BERTURUT TURUT
- SEBELUM MENJALANKAN JABATANNYA WAJIB MENGUCAPKAN SUMPAH/JANJI MENURUT AGAMANYA DI HADAPAN MENTRI ATAU PEJABAT LAIN YG DITUNJUK
- DLL → KETENTUAN YG BERLAKU BAGI NOTARIS JUGA BERLAKU BAGI NOTARIS PENGGANTI DAN PSN

KEWENANGAN NOTARIS

- UTAMA

NOTARIS BERWENANG MEMBUAT AKTA OTENTIK MENGENAI SEMUA PERBUATAN, PERJANJIAN YANG DIHARUSKAN OLEH PERATURAN PER-UU-AN 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 TIDAK DITUGASKAN ATAU DIKECUALIKAN KEPADA PEJABAT LAIN ATAU ORANG LAIN YANG DITETAPKAN OLEH UU

KEWEWENANGAN NOTARIS → LAINNYA

1. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus
2. Membukukan surat-surat dibawah tangan dg mendaftar dlm bk khusus
3. Membuat copi dr asli surat surat dibawah tangan berupa salinan yg memuat uraian sbgn yg ditulis digambarkan dlm surat ybs
4. Melakukan pengesahan kecocokan fc dg srt aslinya
5. Memberikan penyuluhan hkm sehubungan dengan pembuatan akta
6. **Membuat akta yg berkaitan dg pertanahan**
7. Membuat akta risalah lelang
8. Membuat Akta Koperasi
9. Membuat Akta Partai Politik

SALINAN DAN KUTIPAN AKTA

- **SALINAN AKTA**

SALINAN KATA DEMI KATA DR SELURUH AKTA ,PADA BAGIAN BAWAH SALINAN AKTA TERCANTUM FRASA “DIBERIKAN SBG SALINAN YG SAMA BUNYINYA”

- **KUTIPAN AKTA**

KUTIPAN KATA DEMI KATA DR SATU ATAU BEBERAPA BAGIAN DR AKTA,DIBAWAH KUTIPAN AKTA TERCANTUM FRASA”DIBERIKAN SEBAGAI KUTIPAN”

KEWAJIBAN NOTARIS (UUJN DAN PERMENKUMHAM NO 62/16 Jo NO 25/14)

- Betindak Amanah, jujur,seksama,mandiri dan tidak berpihak serta menjaga kepentingan pihak yg terkait dlm perbuatan hukum
- Membuat Akta Dalam Bentuk minuta akta-kecuali dikeluarkan dalam bentuk Akta In original
- melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta;
- mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya; 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;
- Menjilid Akta
- membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan;

KEWAJIBAN NOTARIS-----

- mengirimkan daftar Akta tsb atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat kementerian Hukum dan HAM RI dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
- mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
- mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- membacakan Akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi,, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris; dan
- menerima magang calon Notaris.
- Bersedia Sebagai Pemegang Protokol
- DLL

KEWAJIBAN NOTARIS → KODE ETIK

- **ANTARA LAIN**

Memasang 1 buah papan nama didepan/dilingkungan kantornya
dg pilihan ukuran :

- 100 cmx40cm
- 150 cmx60cm
- 200 cmx80cm

Dengan Memuat :

Nama lengkap dan gelar yang sah;

Tanggal dan Nomor Surat Keputusan;

Tempat kedudukan;

Alamat kantor dan Nomor telepon/fax.

CATATAN ;

Papan nama bagi kantor Notaris adalah Papan Jabatan yang dapat menunjukkan kepada masyarakat bahwa di tempat tersebut ada Kantor Notaris, bukan papan promosi.

-Papan jabatan tidak boleh bertendensi promosi seperti jumlah lebih dari satu atau ukuran tidak sesuai dengan standar.

PAPAN NAMA → PENGECUALIAN

Memasang 1 (satu) tanda penunjuk jalan dengan ukuran tidak melebihi 20 x 50 cm, dasar berwarna putih, huruf berwarna hitam, tanpa mencantumkan nama Notaris serta dipasang dalam radius maksimum 100 meter dari Kantor Notaris.

- dipergunakan sebagai papan petunjuk, bukan papan promosi

PENJILIDAN AKTA

- Dibuat setiap bulan
- Dalam satu buku tidak boleh lebih dari 50 akta → 50 akta boleh dijilid lebih dari satu buku
- Dalam sampul setiap buku ditulis :
 - Jumlah minuta akta
 - Bulan
 - Tahun pembuatannya

DAFTAR AKTA YG BERKENAAN DENGAN WASIAT

- Daftar Wasiat Harus Dilaporkan Setiap Bulannya Dengan SISITIM ON LINE Ke Pusat Daftar Wasiat Kemenkumham RI Walau dalam Kedaan Nihil, Sebelum Tanggal 5 Setiap Bulannya
- Bukti pengiriman (MELALUI ON LINE) di tempel dibuku khusus tempat MenempelLaporan Daftar Akta Wasiat
- Kata Kata Yang Ditulis “ *Untuk Memenuhi Pasal 16 Ayat (1) huruf I UU NO 2 TAHUN 2014, Pada Tanggal (sesuai dg bukti pengiriman ON LINE) Telah dikirim Laporan Daftar Wasiat Ke Pusat Daftar Wasiat Kemenkumham RI MELALUI ON LINE* ”

LARANGAN NOTARIS

- Menjalankan jabatan diluar wilayah jabatan notaris
- Merangkap sebagai pejabat negara/PNS/ADVOCAT
- Merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah dan/atau Pejabat Lelang Kelas II di luar tempat kedudukan Notaris;
- Merangkap sebagai pemimpin atau pegawai BUMN, BUMD atau BUMS
- Mempunyai kantor cabang, perwakilan dan atau bentuk lainnya
- Meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari 7 hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah
- Melakukan perbuatan yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan atau martabat jabatan notaris
- Menjadi Notaris Pengganti

RENOVOI

- PERUBAHAN ATAS AKTA YANG BERUPA PENAMBAHAN, PENGGANTIAN. PENCORETAN , PENYISIPAN , PENGHAPUSAN DAN MENGGANTINYA YANG LAIN → HANYA SAH APABILA PERUBAHAN TERSEBUT DIPARAF ATAU DIBERI TANDA PENGESAHAN LAIN OLEH PENGHADAP, SAKSI DAN NOTARIS
- DI BUAT DISISI KIRI MINUTA AKTA / AKHIR AKTA SEBELUM PENUTUP AKTA/KERTAS LEMBAR TAMBAHAN DAN DINYATAKAN SECARA TEGAS PADA AKHIR (PENUTUP AKTA) DENGAN MENUNJUK BAGIAN YG DI UBAH
- Perubahan yang dilakukan tanpa menunjuk bagian yang diubah mengakibatkan perubahan tersebut batal.
- Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud 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.

RENVOI-----

PENCORETAN KATA, HURUF ATAU ANGKA DILAKUKAN DENGAN TETAP DIBACA SESUAI DENGAN YG TERCANTUM SEMULA DAN JUMLAH KATA, HURUF ATAU ANGKA YG DI CORET TERSEBUT DINYATAKAN PADA SISI KIRI AKTA

PADA PENUTUP AKTA HARUS DINYATAKAN SECARA TEGAS TENTANG ADANYA PERUBAHAN ATAS PENCORETAN TSB

PEMBETULAN SETELAH MINUTA DI TANDA TANGANI

➤ BOLEHKAH DAN KEWENANGAN SIAPA?

SYARAT :

_ KESALAHAN TULIS / KETIK (BUKAN ISI AKTA YG SIFATNYA SUBSTANSIAL)

_ DIBUAT BA TENTANG HAL TERSEBUT PADA MINUTA AKTA DENGAN MENYEBUTKAN TANGGAL DAN NOMOR AKTA PADA BA PEMBETULAN

- PEMBETULAN DI LAKUKAN DI HADAPAN PENGHADAP DAN SAKSI

-SALINAN BA PEMBETULAN TERSEBUT DI SAMPAIKAN KEPADA PARA PIHAK

PROTOKOL NOTARIS

ADALAH :

KUMPULAN DOKUMEN YANG MERUPAKAN ARSIF NEGARA YANG HARUS DISIMPAN DAN DIPELIHARA OLEH NOTARIS SESUAI DG PERATURAN PER-UU-AN

➤ TERDIRI DARI AL :

- a. MINUTA AKTA
- b. REPERTORIUM/BUKU DAFTAR AKTA
- c. BUKU DAFTAR AKTA DIBAWAH TANGAN YANG PENANDATANGANNYA DILAKUKAN DIHADAPAN NOTARIS
- d. d. BUKU DAFTAR AKTA DIBAWAH TANGAN YANG DIDAFTAR
- e. BUKU DAFTAR NAMA PENGHADAP
- f. BUKU DAFTAR WASIAT
- g. BUKU DAFTAR KLAPPER
- h. BUKU DAFTAR LAIN YANG HARUS DISIMPAN OLEH NOTARIS BERDASARKAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
- i. DAN LAIN LAIN

PROTOKOL NOTARIS-----

- PROTOKOL NOTARIS : BUKU DAFTAR AKTA, BUKU DAFTAR LEGALISASI DAN BUKU DAFTAR WAARMaking SEBELUM DI PERGUNAKAN WAJIB DI MINTAKAN PARAF SETIAP HALAMAN KPD MPD KECUALI HALAMAN PERTAMA DAN TERAKHIR DI TANDATANGANI OLEH MPD DAN SEBELUM HALAMAN PERTAMA DI CANTUMKAN TENTANG JUMLAH HALAMAN DALAM BUKU BUKU TSB DAN DI TANDATANGANI OLEH MPD
- SETIAP PEMBUATAN AKTA, LEGALISASI DAN WAARMaking HARUS DI CATAT DALAM BUKU BUKU DAFTAR TERSEBUT TANPA KECUALI YANG DI BUAT OLEH NOTARIS PENGANTI

PENYERAHAN PROTOKOL

APABILA NOTARIS :

1. MENINGGAL DUNIA
2. TELAH BERAKHIR MASA JABATANNYA
3. ATAS PERMINTAAN SENDIRI
4. TIDAK MAMPU SECARA ROHANI DAN/ATAU JASMANI
UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS JABATAN SBG NOT
SECARA TERUS MENERUS SELAMA 3 TAHUN
5. DI ANGKAT MENJADI PEJABAT NEGARA
6. PINDAH WILAYAH JABATAN
7. DI BERHENTIKAN SEMENTARA ATAU
8. DIBERHENTIKAN TDK HORMAT

PENYERAHAN PROTOKOL----

- PENYERAHAN PROTOKOL DILAKUKAN PALING LAMA 30 HARI DG MEMBUAT BA PENYERAHAN YG DI TANDATANGANI OLEH PIHAK YG MENYERAHKAN DAN YG MENERIMA PENYERAHAN
- APABILA DALAM WAKTU 30 HARI TIDAK DI SERAHKAN, MPD MEMPUNYAI KEWENANGAN UNTUK MENGAMBIL PROTOKOL NOTARIS (NORMATIF)
- PENYERAHAN PROTOKOL NOTARIS OLEH NOTARIS KEPADA NOTARIS LAIN YANG DI TUNJUK OLEH MENTRI ATAS USUL MAJELIS PENGAWAS DAERAH (NORMATIF)

PENYERAHAN PROTOKOL → PENGECUALIAN

- UNTUK NOTARIS YG MENINGGAL DUNIA PROTOKOL NOTARIS DI SERAHKAN OLEH AHLI WARISNYA/KELUARGA SEDARAH SAMPAI DERAJAT KEDUA ATAU PSN (FAKULTATIF) KEPADA NOTARIS LAIN YG DI TETAPKAN MPD,
- UNTUK NOTARIS YG DI BERHENTIKAN SEMENTARA , PENYERAHAN PROTOKOL KPD NOTARIS LAIN YANG DI TUNJUK OLEH MPD APABILA DIBERHENTIKAN SEMENTARA LEBIH DR 3 BULAN
- PROTOKOL NOTARIS DR NOTARIS LAIN YG WAKTU PENYERAHANNYA SDH BERUMUR 25 TAHUN ATAU LEBIH DI SERAHKAN OLEH NOTARIS PENERIMA PROTOKOL KPD MPD

BUKU DAFTAR KLAPPER

- BUKU DAFTAR AKTA DAN BUKU DAFTAR SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DI SYAHKAN YANG DI SUSUN BERDASARKAN ABJAD
- MEMUAT SEMUA NAMA PENGHADAP, SIFAT DAN NOMOR AKTA DAN/ ATAU SIFAT DAN NOMOR SURAT DI BAWAH TANGAN YANG DI SYAHKAN
- SETIAP PEMBUATAN AKTA DAN SURAT DI BAWAH TANGAN YANG DI SYAHKAN HARUS DI CATAT DALAM BUKU DAFTAR KLAPPER BERDASARKAN URUTAN ABJAD

LAPORAN BULANAN NOTARIS

- NOTARIS WAJIB MELAPORKAN SETIAP AKTA, SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DI SYAHKAN , SURAT DIBAWAH TANGAN YANG DI BUKUKAN YANG DI BUATNYA SECARA TERTULIS KEPADA MPD PALING LAMBAT TANGGAL 15PADA BULAN BERIKUTNTA
- LAPORAN TERSEBUT DI LAKUKAN TANPA KECUALI NIHIL

CAP/STEMPEL NOTARIS

- DASAR HUKUM BENTUK DAN UKURAN CAP/STEMPEL NOTARIS ADALAH : *KEMENKUMHAM NO: M.02.HT.03.10 TAHUN 2007 YAITU ;*

*GARIS LINGKAR LUAR BERDIAMETER 3,5 CM,
LINGKAR DALAM 2,5 CM, BERLAMBAANG BURUNG
GARUDA BERTULISKAN NAMA NOTARIS DAN TEMPAT
KEDUDUKAN YANG DITULIS MELINGKAR*

- DALAM PENGGUNAAN STEMPEL GARUDA HARUS TIDAK BOLEH MIRING ATAU HARUS LURUS

BENTUK DAN SIFAT AKTA

TERDIRI DARI ;

- 1. Awal Akta atau Kepala Akta**
- 2. Badan Akta**
- 3. Akhir atau Penutup Akta**

AWAL AKATA

- a. Judul Akta**
- b. Nomor Akta**
- c. Jam, Hari, Tgl, Bulan, dan Tahun**
- d. Nama Lengkap dan Tempat Kedudukan Notaris**

BADAN AKTA

- nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, pekerjaan, jabatan, kedudukan, tempat tinggal para penghadap dan/atau orang yang mereka wakili;
- keterangan mengenai kedudukan bertindak penghadap;
- isi Akta yang merupakan kehendak dan keinginan dari pihak yang berkepentingan; dan
- nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi pengenalan.

PENUTUP ATAU AKHIR AKTA

- uraian tentang pembacaan Akta , Di hadiri oleh dua orang saksi, Di tanda tangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi dan notaris
- uraian tentang penandatanganan dan tempat penandatanganan atau penerjemahan Akta jika ada;
- nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi Akta; dan
- uraian tentang tidak adanya perubahan yang terjadi dalam pembuatan Akta atau uraian tentang adanya perubahan yang dapat berupa penambahan, pencoretan, atau penggantian serta jumlah perubahannya.

SAKSI DALAM AKTA

- MINIMAL 2 ORANG → DIKENAL/DIPERKENALKAN
- DISEBUTKAN SECARA JELAS DENGAN MENYEBUTKAN :
 - NAMA LENGKAP
 - TEMPAT DAN TGL LAHIR
 - PEKERJAAN
 - TEMPAT TINGGAL
 - NO KTP
- SYARAT SAKSI :
 1. DEWASA → MINIMAL 18 TAHUN/SUDAH MENIKAH
 2. CAKAP → DALAM PERBUATAN HKM
 3. MENGETI BAHASA DALAM AKTA
 4. DAPAT MEMBUBUHKAN TANDA TANGAN/PARAF → TIDAK BUTA HURUF
 5. TIDAK MEMPUNYAI HUBUNGAN PERKAWINAN/HUB DARAH KEATAS/BAWAH TANPA DERAJAT DAN KESAMPING SAMPAI DERAJAT KETIGA dengan NOTARIS/PENGHADAP

SAKSI INSTRUMENT

TUGAS:

- a. Sepanjang yang mengenai akta partij (partij-akten), mereka harus hadir pada pembuatan akta itu, dalam arti pembacaan dan penanda tangan (verlijden) dari akta itu;
- b. Turut menanda tangani akta itu
- c. Memberikan kesaksian, bahwa benar telah dipenuhi formalitas-formalitas yang ditentukan oleh undang-undang, yakni bahwa akta itu sebelum ditanda tangani oleh para pihak, telah terlebih dahulu dibacakan oleh notaris kepada para penghadap dan kemudian ditanda tangani oleh para pihak yang bersangkutan, hal mana semuanya itu dilakukan oleh notaris dan para pihak dihadapan para saksi-saksi.

BAHASA AKTA

- AKTA WAJIB DIBUAT DALAM BAHASA INDONESIA KECUALI:
 1. DIKEHENDAKI OLEH YG BERKEPENTINGAN
 2. TIDAK DITENTUKAN LAIN OLEH UU
 3. NOTARIS WAJIB MENTERJEMAHKAN KEDALAM BAHASA INDONESIA
 4. PENTERJEMAH DIMAKSUD ADALAH PENTERJEMAH RESMI
 5. SETELAH PENUTUPAN AKTA DALAM BAHASA INGGRIS TERSEBUT DITULIS ;
“SELURUH TERJEMAHAN AKTA TERSEBUT DITULIS KEMBALI DALAM BAHASA INDONESIA, KATA DEMI KATA” PADA AKHIR AKTA DITULIS “APABILA TERJADI SENGKETE DIANTARA PARA PIHAK, MAKA YANG BERLAKU ADALAH AKTA DALAM BAHASA INDONESIA”
 6. DALAM MINUTA AKTA TERDAPAT DALAM DUA BAHASA

CUTI NOTARIS

- SYARAT CUTI NOTARIS

1. TELAH MENJALANKAN JABATAN SELAMA DUA TAHUN BERTURUT TURUT

2. MAKSIMAL UNTUK JANGKA WAKTU LIMA TAHUN

3. JUMLAH CUTI KESELURUHAN SELAMA MENJALANI JABATAN PALING LAMA 12 TAHUN

4. HARUS MENGAJUKAN PERMOHONAN :

PERMOHONAN DI AJUKAN ;

- KE MPD, TEMBUSAN KE MPW DAN MPP → JANGKA WAKTU KURANG DARI ENAM BULAN

- KE MPW, TEMBUSAN KE MPP → JANGKA WAKTU ENAM BULAN SAMPAI SATU TAHUN

- KE MPP → JANGKA WAKTU LEBIH DARI SATU TAHUN

NOTARIS DALAM KEADAAN MENDESAK → TIDAK MEMPUNYAI KESEMPATAN MENGAJUKAN CUTI KARENA BERHALANGAN SEMENTARA, MAKA YANG MENGAJUKAN CUTI ADALAH SUAMI / ISTRI ATAU KELUARGA SEDARAH DALAM GARIS LURUS

HONORARIUM

- HONORARIUM YANG DITERIMA NOTARIS ATS DASAR 2 NILAI :

1. NILAI EKONOMIS ;

- a. 2.5% → 0 sampai 100 juta
- b. 1.5% → 100 juta sampai 1 miliar
- c. 1 % → diatas 1 miliar

2. NILAI SOSIOLOGIS ;

atas dasar fungsi sosial → paling besar 5 juta rupiah(Rp 5.000.000,-) → akta yayasan, akta wakaf, akta pendirian rumah sakit, akta pendirian sekolah /badan pendidikan sosial dll

PENGAWASAN NOTARIS

TERHADAP PELAKSANAAN UUJN:

- MENTERI
- MAJELIS PENGAWAS
 - MAJELIS PENGAWAS PUSAT
 - MAJELIS PENGAWAS WILAYAH
 - MAJELIS PENGAWAS DAERAH

TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK :

- DEWAN KEHORMATAN
 - DKP
 - DKW
 - DKD

SUSUNAN ANGGOTA MAJELIS PENGAWAS

BERJUMLAH SEMBILAN ORANG TERDIRI DARI :

1. TIGA ORANG DARI UNSUR NOTARIS
 2. TIGA ORANG DARI UNSUR PEMERINTAH
 3. TIGA ORANG DARI UNSUR AKADEMISI
- DALAM HAL DI DAERAH TDK TERDAPAT UNSUR PEMERINTAH MAKADAPAT DI GANTI UNSUR LAIN YANG DI TUNJUK OLEH MENTRI
 - MAJELIS PENGAWAS JUGA MELAKUKAN PENGAWASAN TERHADAP NOTARIS PENGGANTI DAN PEJABAT SEMENTARA NOTARIS

MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS

TERDIRI DARI TUJUH ORANG

- 1, TIGA ORANG DARI UNSUR NOTARIS
2. DUA ORANG DARI UNSUR PEMERINTAH
3. DUA ORANG DARI UNSUR AKADEMISI

KEWENANGAN

- Untuk kepentingan proses peradilan, penyidik, penuntut umum, atau hakim dengan PERSETUJUAN MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS berwenang:
- mengambil fotokopi Minuta Akta dan/atau surat-surat yang dilekatkan pada Minuta Akta atau Protokol Notaris dalam penyimpanan Notaris; dan
- memanggil Notaris untuk hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan Akta atau Protokol Notaris yang berada dalam penyimpanan Notaris.
- Pengambilan fotokopi Minuta Akta atau surat-surat sebagaimana dimaksud , dibuat berita acara penyerahan.

LARANGAN PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA RI DALAM KARTU NAMA

UU NO 24 TAHUN 2009

Tentang

BENDERA, BAHASA DAN LAMBANG NEGARA SERTA LAGU
KEBANGSAAN

Pasal 52

Lambang Negara dapat digunakan:

- a. sebagai cap atau kop surat jabatan;
- b. sebagai cap dinas untuk kantor;
- c. pada kertas bermaterai;

Pasal 54

(1) Lambang Negara sebagai cap atau kop surat jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a digunakan oleh:

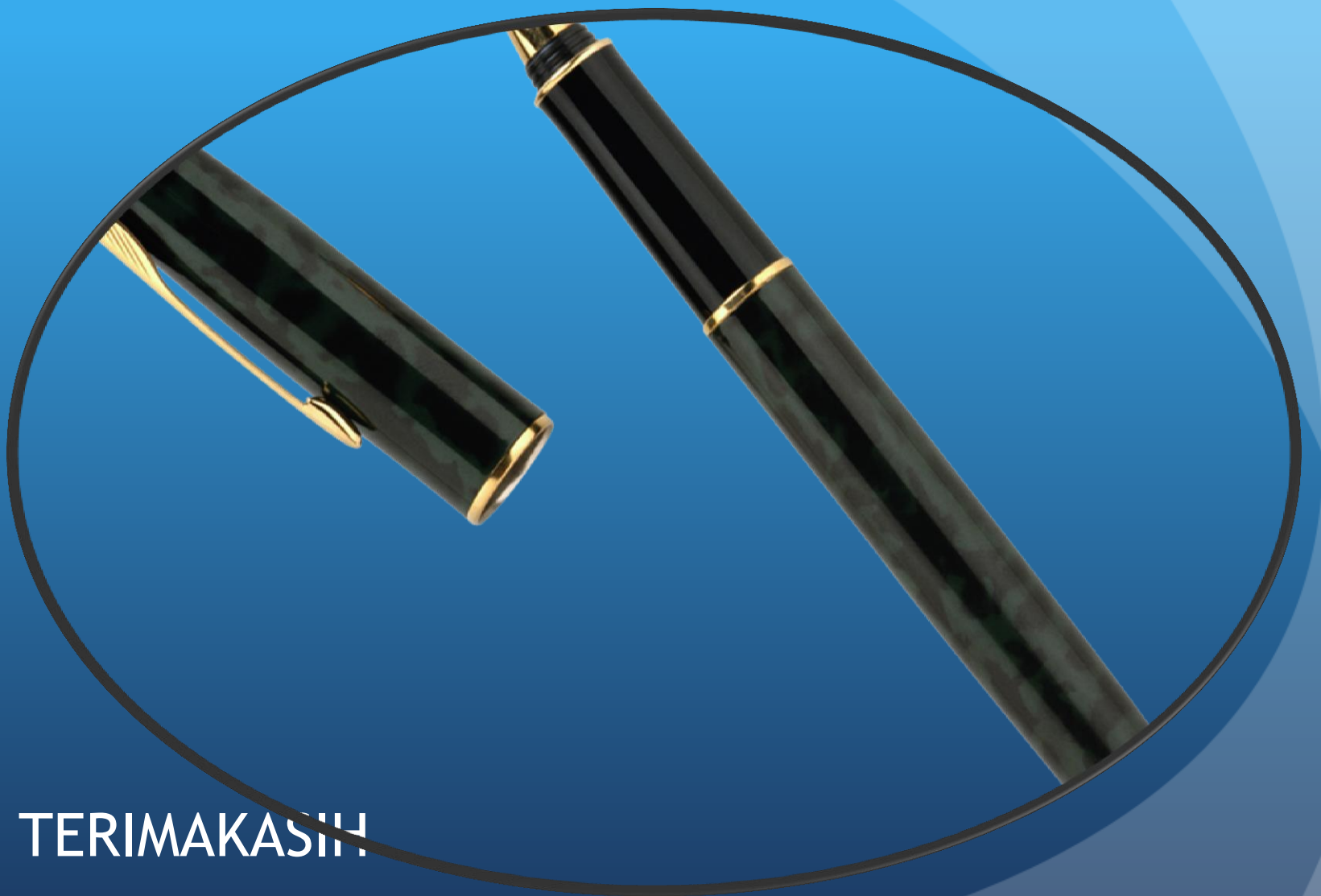
Jabatan notaris;

LARANGAN----

- PP NO 43 TAHUN 1958 TANGGAL 10 JULI 1958

PENGGANTINYA

DAPAT DIGUNAKAN LOGO IKATAN NOTARIS
INDONESIA → I N I



TERIMAKASIH