

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: M.39-PW.07.10 TAHUN 2004

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS MAJELIS PENGAWAS NOTARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang :

a. bahwa Majelis Pengawas Notaris sebagaimana diatur dalam Pasal 67 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, dalam melaksanakan tugas pengawasan, perlu dilengkapi dengan pedoman untuk melakukan pengawasan terhadap Notaris;
b. bahwa untuk membentuk Majelis Pengawas Notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia telah mengeluarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawas Notaris.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan

Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
2. Keputusan Presiden Nomor 165 Tahun 2000 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen;
3. Keputusan Presiden Nomor 48/M/2002 tentang Pengangkatan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Keputusan Presiden Nomor 187/M/2004 tentang Pengangkatan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
5. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.04.PR.07.10 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS MAJELIS PENGAWAS NOTARIS.

KESATU : Menetapkan Pedoman Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawas Notaris sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 21 Oktober 2004 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 28 Desember 2004

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd

HAMID AWALUDIN

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
1. Sekretaris Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;

2. Inspektur Jenderal Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
4. Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia di Depok;
5. Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia di Jakarta;
6. Arsip.

PEDOMAN
PELAKSANAAN TUGAS
MAJELIS PENGAWAS NOTARIS

I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

   Notaris adalah pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris. Akta otentik sebagai alat bukti terkuat dan terpenuh mempunyai peranan penting dalam setiap hubungan hukum dalam kehidupan masyarakat. Dengan akta otentik dapat ditentukan secara jelas hak dan kewajiban, sehingga menjamin kepastian hukum dan sekaligus diharapkan dapat menghindari terjadinya sengketa. Dalam hal terjadi sengketa, maka akta otentik yang merupakan alat bukti terkuat dan terpenuh dapat memberi sumbangan nyata bagi penyelesaian perkara secara murah dan cepat.

   Mengingat peranan dan kewenangan Notaris sangat penting bagi lalu lintas kehidupan masyarakat, maka perilaku dan perbuatan Notaris dalam menjalankan jabatan profesinya, rentan terhadap penyalahgunaan yang dapat merugikan masyarakat, sehingga lembaga pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris perlu diefektifkan. Ketentuan yang mengatur Majelis Pengawas dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, merupakan salah satu upaya untuk mengantisipasi kelemahan dan kekurangan dalam sistem pengawas terhadap Notaris, sehingga diharapkan dalam menjalankan profesi jabatannya, Notaris dapat lebih meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2. Permasalahan

   Belum tersedia sistem dan mekanisme pembinaan dan pengawasan yang efektif terhadap perilaku dan pelaksanaan Jabatan Notaris.

3. Tujuan

   Tujuan penyusunan pedoman pelaksanaan tugas Majelis Pengawas Notaris adalah memberikan arah dan tuntutan bagi anggota Majelis Pengawas Notaris dalam menjalankan jabatan profesinya sebagai pejabat umum yang senantiasa meningkatkan profesionalisme dan kualitas kerjanya, sehingga

dapat memberikan jaminan kepastian hukum bagi penerima jasa Notaris dan masyarakat luas.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432;
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris.

III. TUGAS MAJELIS PENGAWAS NOTARIS

1) Majelis Pangawas Daerah

(1) Melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dan Pasal 71 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris dan Pasal 13 ayat (2), Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris.

(2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada butir 1), Majelis Pengawas Daerah berwenang:

a. Menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah tanggapan Majelis Pengawas Daerah berkenaan dengan keberatan atas putusan penolakan cuti;
b. Memberitahukan kepada Majelis Pengawas Wilayah adanya dugaan unsur pidana yang ditemukan oleh Majelis Pengawas Daerah atas laporan yang disampaikan kepada Majelis Pengawas Daerah;
c. Mencatat izin cuti yang diberikan dalam sertifikat cuti;
d. Menandatangani dan memberi paraf Buku Daftar Akta dan buku khusus yang dipergunakan untuk mengesahkan tanda tangan

surat di bawah tangan dan untuk membukukan surat di bawah tangan;

e. Menerima dan menatausahakan Berita Acara Penyerahan Protokol;

f. Menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah:

a. Laporan berkala setiap 6 (enam) bulan sekali atau pada bulan Juli dan Januari;

b. Laporan insidentil setiap 15 (lima belas) hari setelah pemberian izin cuti Notaris.

2. Majelis Pengawas Wilayah

1) Melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 dan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Pasal 26 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris.

2) Selain kewenangan Pengawas Wilayah berwenang pada butir 1), Majelis Pengawas Wilayah berwenang:

(1) Mengusulkan kepada Majelis Pengawas Pusat pemberian sanksi pemberhentian dengan hormat;

(2) Memeriksa dan memutus keberatan atas putusan penolakan cuti oleh Majelis Pengawas Daerah. Yang dimaksud dengan “keberatan” adalah banding sebagaimana disebut dalam Pasal 31 ayat (3) dan Pasal 71 huruf f Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;

(3) Mancatat izin cuti yang diberikan dalam sertifikat cuti;

(4) Melaporkan kepada instansi yang berwenang adanya dugaan unsur pidana yang diberitahukan oleh Majelis Pengawas Daerah. Atas laporan tersebut, setelah dilakukan pemeriksaan oleh Majelis Pengawas Wilayah, hasilnya disampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah; dan

(5) Menyampaikan laporan kepada Majelis Pengawas Pusat yaitu:

a. Laporan berkala setiap 6 (enam) bulan sekali dalam bulan Agustus dan Februari;
b. Laporan insidentil paling lambat 15 (lima belas) hari setelah putusan Majelis Pemeriksa.

3. Majelis Pengawas Pusat
   1) Melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dan huruf d, Pasal 84 dan Pasal 85 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris dan Pasal 29 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris.
   2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada butir 1), Majelis Pengawas Pusat berwenang:
      (1) Memberikan izin cuti lebih dari 1 (satu) tahun dan mencatat izin cuti dalam sertifikat cuti;
      (2) Mengusulkan kepada Menteri pemberian sanksi pemberhentian sementara;
      (3) Mengusulkan kepada Menteri pemberian sanksi pemberhentian dengan hormat;
      (4) Menyelenggarakan sidang untuk memeriksa dan mengambil putusan dalam tingkat banding terhadap penjatuhan sanksi, kecuali sanksi berupa teguran lisan atau tertulis; dan
      (5) Menyelenggarakan sidang untuk memeriksa dan mengambil putusan dalam tingkat banding terhadap penolakan cuti dan putusan tersebut bersifat final.

IV. TUGAS KETUA, WAKIL KETUA DAN SEKRETARIS MAJELIS PENGAWAS NOTARIS

1. Tugas Ketua Majelis Pengawas Daerah
   1) Berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Majelis Pengawas Daerah di dalam maupun di luar pengadilan;
   2) Membentuk Majelis Pemeriksa Daerah;

3) Membentuk Tim Pemeriksa;
4) Menyampaikan laporan kepada Majelis Pengawas Wilayah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali pada bulan Juli dan Januari;
5) Manandatangani buku daftar akta dan daftar surat;
6) Menyampaikan tanggapan kepada Majelis Pengawas Wilayah atas keberatan Notaris berkenaan dengan penolakan izin cuti;

2. Tugas Wakil Ketua Majelis Pengawas Daerah

   Dalam hal Ketua berhalangan, sesuai dengan keputusan rapat Majelis Pengawas Daerah, Wakil Ketua berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Majelis Pengawas Daerah di dalam maupun di luar pengadilan termasuk melaksanakan tugas Ketua sebagaimana dimaksud pada angka 1.2), angka 1.3) dan angka 1.4)

3. Tugas Sekretaris Majelis Pengawas Daerah
   1) Menerima dan membukukan surat-surat yang masuk maupun yang keluar;
   2) Membantu Ketua/Wakil Ketua/Anggota;
   3) Membantu Majelis Pemeriksa dalam proses persidangan;
   4) Membuat berita acara persidangan Majelis Pengawas Daerah;
   5) Membuat notula Rapat Majelis Pengawas Daerah;
   6) Menyiapkan laporan kepada Majelis Pengawas Wilayah; dan
   7) Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan tembusan kepada Majelis Pengawas Wilayah.

4. Tugas Ketua Majelis Pengawas Wilayah
   1) Berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Majelis Pengawas Wilayah di dalam maupun di luar pengadilan;
   2) Membentuk Majelis Pemeriksa Wilayah;
   3) Menyampaikan laporan kepada Majelis Pengawas Pusat secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali pada bulan Agustus dan Februari;
   4) Menyampaikan tanggapan kepada Majelis Pengawas Pusat atas keberatan Notaris berkenaan dengan penolakan cuti.

5. Tugas Wakil Ketua Majelis Pengawas Wilayah

   Dalam hal Ketua berhalangan, sesuai dengan keputusan rapat Majelis Pengawas Wilayah, Wakil Ketua berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Majelis Pengawas Wilayah di dalam maupun di luar pengadilan termasuk melaksanakan tugas Ketua sebagaimana disebut pada angka 4.2) dan angka 4.3).

6. Tugas Sekretaris Majelis Pengawas Wilayah
   1) Menerima dan membukukan surat-surat yang masuk maupun yang keluar;
   2) Membantu Ketua/Wakil Ketua/Anggota;
   3) Membantu Majelis Pemeriksa dalam proses persidangan;
   4) Membuat berita acara persidangan Majelis Pemeriksa Wilayah;
   5) Membuat notula Rapat Majelis Pengawas Wilayah;
   6) Membuat salinan putusan/keputusan;
   7) Menyampaikan salinan putusan/keputusan;
   8) Menyiapkan laporan kepada Majelis Pengawas Pusat; dan
   9) Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan tembusan kepada Majelis Pengawas Pusat.

7. Tugas Ketua Majelis Pengawas Pusat
   1) Berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Majelis Pengawas Pusat di dalam maupun di luar pengadilan;
   2) Membentuk Majelis Pemeriksa Pusat;
   3) Menerima laporan Majelis Pengawas Wilayah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali pada bulan Agustus dan Februari.

8. Tugas Wakil Ketua Majelis Pengawas Pusat

   Dalam hal Ketua berhalangan, sesuai dengan keputusan rapat Majelis Pengawas Pusat, Wakil Ketua berwenang bertindak untuk dan atas nama serta mewakili Majelis Pengawas Pusat di dalam maupun di luar pengadilan termasuk melaksanakan tugas Ketua sebagaimana dimaksud pada angka 7.2) dan angka 7.3).

9. Tugas Sekretaris Majelis Pengawas Pusat
    1) Menerima dan membukukan surat-surat yang masuk maupun yang keluar;
    2) Membantu Ketua/Wakil Ketua/Anggota;
    3) Membantu Majelis Pemeriksa dalam proses persidangan;
    4) Membuat berita acara persidangan Majelis Pemeriksa Pusat;
    5) Membuat Notula rapat Majelis Pengawas Pusat;
    6) Mambuat salinan putusan/keputusan;
    7) Menyampaikan salinan putusan/keputusan;
    8) Menyiapkan bahan laporan Majelis Pengawas Pusat kepada Manteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; dan
    9) Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

V. TUGAS TIM PEMERIKSA

Tim Pemeriksa yang hanya ada di Majelis Pangawas Daerah melakukan pemeriksaan secara berkala paling kurang sekali setahun terhadap Notaris yang dimuat dalam Berita Acara Pemeriksaan Tim meliputi:

1) Kantor Notaris (alamat dan kondisi fisik kantor);
2) Surat pengangkatan sebagai Notaris;
3) Berita acara sumpah jabatan Notaris;
4) Surat keterangan izin cuti Notaris;
5) Sertifikat cuti Notaris;
6) Protokol Notaris yang terdiri atas:
    (1) Minuta akta;
    (2) Buku daftar akta atau reportorium;
    (3) Buku khusus untuk mendaftarkan surat di bawah tangan yang disahkan tandatangannya dan surat di bawah tangan yang dibukukan;
    (4) Buku daftar nama penghadap atau klapper dari daftar akta dan daftar surat di bawah tangan yang disahkan;
    (5) Buku daftar protes;
    (6) Buku daftar wasiat; dan
    (7) Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7) Keadaan arsip;
8) Keadaan penyimpanan akta (penjilidan dan keamanannya);
9) Laporan bulanan pengiriman salinan yang disahkan dan daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan dan daftar surat di bawah tangan yang dibukukan;
10) Uji petik terhadap akta;
11) Penyerahan protokol berumur 25 tahun atau lebih;
12) Jumlah pegawai yang terdiri atas:
    (1) Sarjana; dan
    (2) Non-sarjana.
13) Sarana kantor, antara lain:
    (1) Komputer;
    (2) Meja;
    (3) Lemari;
    (4) Kursi tamu;
    (5) Mesin ketik;
    (6) Filing kabinet;
    (7) Pesawat telepon/faksimili/internet
14) Penilaian pemeriksaaan; dan
15) Waktu dan tanggal pemeriksaan.

VI. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

1. Evaluasi
    1) Evaluasi dilakukan untuk menilai tingkat kepatuhan Notaris terhadap Undang-Undang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris;
    2) Hasil evaluasi digunakan sebagai bahan untuk melakukan pembinaan dan pengawasan.
2. Tindak Lanjut

    Hasil evaluasi pembinaan dan pengawasan akan ditindaklanjuti dengan pemberian penghargaan kepada Notaris yang mematuhi ketentuan Undang-Undang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris atau pemberian sanksi kepada Notaris yang tidak mematuhinya.

VII. PENUTUP

Pedoman ini dilengkapi dengan blanko formulir yang merupakan lampiran dari pedoman ini yang akan dibuat oleh Majelis Pengawas Pusat.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd

HAMID AWALUDIN