



KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

Jakarta, 17 Maret 1984

Nomor : MA/Pemb/1392/84  
Lampiran : 1 (satu) bendel.

Kepada :  
Ketua Pengadilan Tinggi  
Ketua Pengadilan Negeri  
di  
Seluruh Indonesia.

**SURAT EDARAN**  
**Nomor : 2 Tahun 1984**  
tentang

**Tata Cara Pengawasan Terhadap Notaris**

I. PENDAHULUAN

Sebagaimana kita mengetahui menurut Ketentuan Pasal I Peraturan Jabatan Notaris Stbd. L.N. 1860 No. 3 (selanjutnya disingkat P.J.N.) maka: "Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya yang berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau dikehendaki oleh yang berkepentingan agar dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan *grosse*, salinan dan kutipannya, semuanya ini begitu jauh pembuatan akta-akta tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat umum lainnya".

Dengan demikian seorang Notaris harus berkelakuan baik yang tidak tercela, tidak mengabaikan keluhuran martabat atau melakukan kesalahan-kesalahan lain, baik: di dalam maupun diluar tugas menjalankan jabatan Notaris.

Hal ini juga sudah disadari oleh para Notaris sendiri, terbukti dengan telah diciptakannya suatu kode Etik Jabatan Notaris sebagaimana terlampir (Lampiran I), yang berlaku dan mengikat bagi para Notaris di seluruh Indonesia, merupakan hal yang patut dihargai karena sedikit banyak dapat merupakan tolok ukur dan bahan pertimbangan dalam langkah pengawasan dan pembinaan terhadap para Notaris dalam melaksanakan tugas Jabatannya.

Pelaksanaan tugas jabatan Notaris tersebut harus selalu dilandasi pada suatu integritas dan kejujuran yang tinggi dari pihak Notaris sendiri, karena hasil pekerjaannya yang berupa akta-akta maupun pemeliharaan protokol-protokol sangat penting dalam penerapan hukum pembuktian yaitu sebagai alat bukti otentik yang dapat menyangkut kepentingan bagi para pencari keadilan baik didalam maupun di luar negeri, maka pelaksanaan tugas jabatan Notaris harus didukung oleh suatu itikat moral yang dapat dipertanggung jawaban.

Dengan demikian perlu adanya suatu pengawasan dan pembinaan yang terus menerus terhadap para Notaris didalam menjalankan dan melaksanakan tugas/jabatannya.

Pelaksanaan pengawasan/pembinaan tersebut belum dilakukan secara teratur oleh semua Pengadilan Negeri dan telah pula dikeluarkannya Edaran Direktur Jenderal Hukum dan Perundang-undangan Departemen Kehakiman RI nomor JHA 5/13/18 tanggal 17 Pebruari 1981 (terlampir). Hal-hal yang mungkin dapat menghambat pelaksanaan pengawasan dan penertiban tersebut antara lain :

- a. belum semua Pengadilan Negeri mengetahui dengan pasti jumlah Notaris yang ada dalam wilayahnya.
- b. perubahan alamat kantor Notaris tidak selalu dilaporkan kepada Pengadilan Negeri setempat.
- c. adanya Notaris yang mempunyai lebih dari satu kantor yang sebenarnya tidak diperkenankan/dilarang.
- d. terdapatnya banyak kekurangan-kekurangan/kelainan-kelainan dalam protokol Notaris lain yang tersimpan pada kantor Notaris tersebut yang memberikan indikasi pelaksanaan tugas Notaris yang negatif.

Menurut ketentuan dalam Undang-Undang No. 13 Tahun 1965 maupun P.J.N. tugas pengawasan dan pembinaan merupakan tugas *non judisiel* dari Pengadilan maka harus dilakukan bersama-sama oleh Mahkamah Agung dan Departemen Kehakiman, sedangkan aparat pelaksanaannya adalah Pengadilan Negeri.

Walaupun Pengadilan Tinggi menurut ketentuan Undang-undang tidak secara tegas dibebani tugas pembinaan/pengawasan itu namun mengingat bahwa kedudukan Pengadilan Tinggi itu adalah sebagai "*voorpost*" Mahkamah Agung di daerah propinsi yang harus dapat mengetahui segala sesuatu yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri dalam daerahnya, maka dalam rangka pengawasan inipun Pengadilan Tinggi tidak dapat dikesampingkan.

Guna mencapai tujuan tersebut dimana Mahkamah Agung bersama-sama dengan Departemen Kehakiman telah mendengar pendapat dari Ikatan Notaris Indonesia dan membaca laporan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

bulan Oktober 1983 menganggap perlu untuk memberikan petunjuk tentang tata cara pengawasan terhadap pelaksanaan tugas jabatan Notaris.

## II. TATA-CARA PELAKSANAAN PENGAWASAN

(A) 1. Untuk memelihara ketertiban dan kesinambungan jalannya pengawasan, pada tiap Pengadilan Negeri harus disusun 2 buah buku register sebagaimana contoh terlampir (Lampiran II a dan II b).

Notaris sebelum melakukan tugas jabatannya diwajibkan mengucapkan sumpah Notaris sesuai Pasal 17 P.J.N. dan kemudian wajib melaporkan ke Mahkamah Agung, Departemen Kehakiman dan Panitera Pengadilan setempat untuk didaftarkan dalam buku register.

2. Dalam tiap-tiap Pengadilan Negeri dibentuk satu atau beberapa team pengawas menurut kebutuhan yang terdiri dari minimum 3 orang, yaitu 2 orang Hakim dan seorang panitera pengganti.

Masing-masing team bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Negeri.

3. Jadwal pelaksanaan pengawasan terhadap masing-masing Notaris dilakukan satu tahun sekali.

Jadwal tersebut diberitahukan kepada para Notaris dalam daerah hukumnya.

Penjadwalan waktu pemeriksaan tersebut tidak menutup kemungkinan diadakannya tindakan pengawasan yang mendadak bilamana dipandang perlu oleh Ketua Pengadilan Negeri.

4. Di dalam melaksanakan langkah-langkah pengawasan hendaklah selalu dipedomani oleh jiwa membimbing dan menyempurnakan.

5. Sesuai dengan ketentuan Pasal 53 P.J.N. hasil dari pengawasan yang dilakukan oleh tiap-tiap team dimuat dalam suatu Berita Acara pemeriksaan yang harus ditanda tangani oleh team pengawas yang bersangkutan serta Notaris yang telah diperiksa. Berita Acara tersebut harus memuat segala hal ihwal yang terjadi selama pemeriksaan dan dicatat sebagaimana contoh terlampir (Lampiran III), dan dimasukkan dalam kolom-kolom register yang bersangkutan. (Lampiran II b).

6. Turunan atau *foto-copy* dari berita Acara yang tersebut dalam butir 5 di atas harus dilampirkan dalam satu laporan yang diserahkan oleh team pengawas dan diketahui serta ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan negeri yang bersangkutan, kemudian dilaporkan kepada Mahkamah Agung yang akan dimasukkan dalam register untuk keperluan tersebut yang dipelihara oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung (Biro

Pembinaan) dan Departemen Kehakiman Direktorat Perdata serta sehelai tembusan untuk Pengadilan Tinggi setempat yang juga dimasukkan dalam register yang dipelihara oleh Panitera Pengadilan Tinggi.

Hal ini tidak menutup kemungkinan untuk dalam hal-hal yang sangat diperlukan, dilakukan laporan secara insidentil dan individual.

7. Selain apa yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri dalam rangka Pasal 53 P.J.N. kewajiban yang dibebankan kepada para Notaris dalam bentuk laporan-laporan berkala tetap harus dipatuhi oleh para Notaris (Pasal 48, Pasal 54 P.J.N.).
8. Apabila dari hasil pemeriksaan terhadap persangkaan yang cukup kuat bahwa telah terjadi pelanggaran pidana maka team pengawas harus segera mencatatnya dalam Berita Acara dan kemudian melaporkannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang bersangkutan, yang seterusnya akan melanjutkan laporan tersebut kepada Kepolisian/Kejaksaan setempat.

Tentang laporan ini oleh Ketua Pengadilan negeri wajib dibuatkan salinannya dan disampaikan kepada Mahkamah Agung, Ketua Pengadilan Tinggi, Departemen Kehakiman serta Ikatan Notaris Indonesia, dan dicatat dalam register. (Lampiran II b).

9. Apabila dari hasil pemeriksaan sebagaimana yang tersebut dalam butir 3 diatas, terdapat petunjuk-petunjuk yang cukup kuat bahwa telah terjadi pelanggaran-pelanggaran administrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas kenotariatan, maka Ketua Pengadilan Negeri dapat memberikan tegoran sekali atau diulangi/sekali lagi dengan berat ringannya pelanggaran yang telah dilakukan. Tegoran tersebut dapat diberikan secara lisan maupun kemudian secara tertulis.

Tindakan penegoran tersebut dicatat dalam buku register (Pasal 15 P.J.N.). (lampiran II b).

10. Dalam seorang Notaris telah ditegur/diperingatkan berulang-ulang terhadap hal yang sama dan tetap tidak mau memperbaikinya, maka Ketua Pengadilan Negeri dapat menjatuhkan sanksi berupa pemecatan untuk selama 3 sampai 6 bulan (Pasal 50 PJN).
11. Sebagai kelanjutan dari tindakan tersebut pada butir 10 atas usul Notaris yang bersangkutan Ketua Pengadilan Negeri menunjuk seseorang untuk diangkat sebagai Notaris Pengganti dan harus didasarkan pada penilaian tentang pengalaman, kemampuan dan

kecakapan serta umur belum mencapai 65 tahun (Pasal 3 ayat (2) P.J.N.).

Tindakan pemecatan sementara maupun penunjukan pengganti dicatat dalam buku register (lampiran II a) dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung serta Departemen Kehakiman dengan disertai sebuah tembusan kepada Ketua Pengadilan Tinggi setempat.

Jika dipandang perlu Ketua Pengadilan Negeri dapat mengusulkan kepada Menteri Kehakiman yang tembusannya kepada Mahkamah Agung dan Pengadilan Tinggi setempat agar dipecat Notaris yang bersangkutan dari jabatannya (Pasal 50 P.J.N.).

12. Sanksi-sanksi sebagaimana yang dimaksudkan dalam butir 10 di atas, sekali-kali tidak boleh dijatuhkan apabila kepada Notaris yang bersangkutan belum didengar keterangannya dan diberi kesempatan secukupnya untuk memberi penjelasan serta membela dirinya.
13. Bilamana pada suatu Komisariat Daerah I.N.I. telah terbentuk suatu Majelis/Dewan Kehormatan Notaris, maka pendapat majelis/Dewan tersebut perlu didengar, walaupun tidak mengikat.
14. Pemeriksaan dan pendengaran keterangan tersebut dalam butir 12 di atas harus dilakukan oleh Ketua Pengadilan Negeri dalam ruang tertutup dan dihadiri oleh team pengawas yang bersangkutan dan dibuatkan Berita Acara yang harus ditanda tangani oleh Ketua Pengadilan Negeri, para anggota team serta Notaris yang bersangkutan.
15. Terhadap tindakan penegoran maupun pemecatan sementara, Notaris yang bersangkutan dapat mengajukan banding kepada Mahkamah Agung dalam waktu 30 hari setelah tindakan-tindakan tersebut dijatuhkan oleh Ketua Pengadilan Negeri.  
Permohonan banding tersebut tidak menunda pelaksanaan tindakan Ketua Pengadilan Negeri yang telah dijatuhkan.
16. Dalam rangka pembinaan dan kelancaran pelaksanaan tugas masing-masing maka kiranya perlu diadakan pertemuan berkala dengan para Notaris dalam daerah hukumnya dengan mengundang Pengurus I.N.I. setempat.  
Jika dipandang perlu undangan juga disampaikan kepada instansi lain, umpama : pihak Kejaksaan, Kepolsian.
17. Hasil pertemuan berkala tersebut dilaporkan pada Mahkamah Agung, Departemen Kehakiman, dengan tembusan disampaikan kepada Pengadilan Tinggi dan Kanwil Departemen Kehakiman setempat.

18. Bilamana seorang Notaris meninggal dunia dalam keadaan tidak cuti dan sambil menunggu Surat Keputusan Menteri Kehakiman mengenai penunjukkan pejabat/Notaris yang akan menampung seluruh protokol Notaris yang meninggal tersebut, maka Ketua Pengadilan Negeri setempat dapat melakukan pengamanan terhadap *minuut*/protokol kantor Notaris tersebut (dengan menyegel tempat penyimpanan *minuut-minuut* akta).
  19. Bilamana pelaksanaan Surat Keputusan Menteri Kehakiman mengenai penunjukkan pejabat Notaris untuk menampung protokol dari seorang Notaris yang berhenti karena permohonan/berhenti karena usia telah mencapai lebih dari 65 tahun atau pindah ke kota lain belum dapat dilakukan karena sesuatu hal, maka demi pengamanan *minuut* akta tersebut Ketua Pengadilan Negeri setempat dapat melakukan sebagaimana tersebut pada butir 18 diatas.
  20. Bilamana seorang Notaris meninggal/berhenti/pindah ke kota lain sedang dalam kota tersebut tidak ada Notaris lainnya, maka Ketua Pengadilan Negeri setempat untuk sementara agar menyimpan *minuut* akta dari kantor Notaris tersebut dan berita acara penyimpanan/penyerahan *minuut* akta/protokol segera dilaporkan kepada Ketua mahkamah Agung, Menteri Kehakiman, Ketua Pengadilan Tinggi, Kepala Kantor Wilayah departemen Kehakiman setempat dan bila mana kemudian diangkat seorang Notaris di kota tersebut maka Ketua Pengadilan Negeri berkewajiban untuk menyerahkan semua *minuut*/akta/protokol yang disimpan kepada Notaris yang baru diangkat tersebut.
- B. Selain daripada tatacara tersebut diatas maka PN-PN perlu memperhatikan kewenangan-kewenangan/kewajiban-kewajiban Ketua Pengadilan Negeri yang diatur dalam P.J.N. sebagai berikut :
- (guna keseragaman lihat contoh lampiran IV).
- Pasal 6 f : Ketua P.N. memberi cuti yang kurang dari 6 bulan kepada Notaris.
- Pemberian cuti dan penunjukkan penggantinya dimasukkan dalam register (Lampiran IIa).
- Pasal 6 b : Apabila Notaris berhalangan membuat satu atau beberapa akta, maka atas permohonan tertulis dari Notaris yang bersangkutan Pengadilan negeri dapat menunjuk seorang penggantinya yang diberi wewenang untuk membuat akta sesuai dengan isi permohonan.

- Pasal 36 : Bundel minit yang sudah diperiksa, harus ditandatangani oleh Ketua P.N. dan Notaris.  
Hasil pemeriksaan dimasukkan dalam register. (Lampiran II).
- Pasal 49 : Tentang penyampaian salinan repertorium dan daftar-daftar lainnya oleh Notaris kepada Pengadilan Negeri harus dibuatkan akta penyimpanan oleh Panitera Pengadilan Negeri yang turut ditanda tangani oleh Notaris dan dicatat dalam register. (Lampiran II B).
- Pasal 50 : Ketua PN. dapat mengambil tindakan, jika Notaris:  
a. mengabaikan keluhuran dari martabat atau jabatannya.  
b. melakukan pelanggaran terhadap peraturan umum.  
c. melakukan kesalahan-kesalahan lain baik di dalam maupun diluar menjalankan jabatannya, begitupun jauh terhadap itu tidak ditentukan hukuman tertentu dalam P.J.N.
- Pasal 51 : Notaris terhadap siapa dikeluarkan surat perintah penahanan sementara, dengan sendirinya menurut hukum telah dipecat dari jabatannya, sampai ia bebas kembali.  
Ketua Pengadilan Negeri harus mengangkat Notaris pengganti dan dicatat dalam register (Lampiran II B).
- Pasal 52 : Jika Ketua Pengadilan Negeri pada waktu melakukan pemeriksaan atas protokol berpendapat bahwa seorang Notaris dari akta-akta yang dibuatnya itu memberi kesan tidak mempunyai kecakapan untuk menjalankan jabatan Notaris, harus menyampaikan pemberitahuan disertai alasan kepada menteri Kehakiman dengan menunjuk seorang yang dapat diangkat sebagai pengganti dari Notaris tersebut.  
Penilaian tersebut harus dicatat dalam Register. (Lampiran II B).
- Pasal 53 : Para Ketua Pengadilan Negeri wajib pergi ke kantor Notaris untuk melakukan pemeriksaan terhadap akta-akta yang dibuat dan menyesuaikannya dengan *repertorium* dan *klapper*. (pelaksanaannya sesuai dengan IIA sub. 2).
- Pasal 55 : Dalam hal didapati suatu kelalaian atau pelanggaran maka Ketua Pengadilan Negeri membuat Berita Acara

mengenai itu. Salinannya diberikan kepada Notaris dan dicatat dalam register (II B).

Pasal 56 : Di atas repertorium dan dalam Register/daftar diberikan catatan mengenai inspeksi itu, (Lampiran II B).

Pasal 58 : Notaris yang diberhentikan sementara karena pelanggaran terhadap ketentuan dalam P.J.N. dapat diberhentikan dari jabatannya oleh Ketua Pengadilan Negeri apabila ia sekali lagi bersalah atas pelanggaran, yang dapat mengakibatkan pemberhentian sementara lagi. Pemberhentian sementara dicatat dalam Register. (Lampiran IIA).

Pasal 63 : Ketua Pengadilan Negeri dalam hal terjadi seperti dimaksud oleh Pasal 62 secepat mungkin mengangkat seorang pengganti yang selain dilaporkan kepada Mahkamah Agung, Departemen Kehakiman dan tembusan pada pengadilan Tinggi, harus dicatat dalam Register. (Lampiran IIA).

Pasal 66 : Dari penyerahan protokol yang sudah berumur lebih dari 15 tahun seperti dimaksud dalam Pasal 66 (oleh Notaris kepada PN.) dibuat Berita Acara yang ditandatangani oleh Panitera dan Notaris.

Panitera menjadi pemegang yang sah dari protokol (*dewettige bewaarder van hetprotokol*) dan berwenang untuk memberikan *grosse*, salinan dan kutipannya.

Penyerahan protokol-protokol tersebut dicatat dalam register. (Lampiran II b).

Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang No. 33 Tahun 1954:

Apabila seorang Notaris meninggal dunia maka atas laporan dari ahli waris, Ketua Pengadilan Negeri memberitahukan dengan segera hal itu dengan kawat kepada Menteri Kehakiman, dan dicatat dalam register protokol (Lampiran IIA).

III. Penutup : tata cara pengawasan terhadap Notaris ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 1984 untuk diindahkan dan dilaksanakan oleh pengadilan Negeri dalam wilayah hukumnya dengan pengawasan yang secermat-cermatnya oleh Ketua Pengadilan Tinggi setempat.

**Wakil Ketua Mahkamah Agung RI,**

cap/ttd.

**(R.H. PURWOTO S. GANDASUBRATA, SH.)**

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Menteri Kehakiman - RI
2. Yth. Sdr. Para Tuada Mahkamah Agung - RI
3. Yth. Sdr. Dirjen Hukum dan Perundang-undangan Dep. Keh.
4. Yth. Sdr. Panitera/Sekjen Mahkamah Agung - RI
5. Yth. Sdr. Direktur Perdata Dep. Kehakiman - RI
6. Yth. Sdr. Direktur/Kabid Perdata Mahkamah Agung - RI
7. Yth. Sdr. Kepala Biro Pembinaan Mahkamah Agung - RI
8. Yth. Sdr. Ketua Ikatan Notaris Indonesia Pusat
9. Arsip.

**BAB III**  
**KODE ETIK NOTARIS**

Dalam salah satu Kongresnya Ikatan Notaris Indonesia yang ke-I di Surabaya dari tanggal 13 s/d/ 16 November 1974, telah memutuskan menetapkan Kode Etik Notaris yang berbunyi sebagai berikut:

**KODE ETIK NOTARIS**  
**KEPRIBADIAN DAN MARTABAT**

**Pasal 1**

1. Dalam melaksanakan tugasnya Notaris diwajibkan:
  - a. Senantiasa menjunjung tinggi hukum dan asas Negara serta bertindak sesuai dengan makna sumpah jabatannya.
  - b. Mengutamakan pengabdianya kepada kepentingan masyarakat dan Negara.
2. Dalam kehidupannya sehari-hari, Notaris dengan berkepribadian yang baik diwajibkan untuk menjunjung tinggi martabat jabatan notaris dan sehubungan dengan itu tidak dibenarkan melakukan hal-hal dan/atau tindakan-tindakan yang tidak sesuai dengan nartabat dan kehormatan jabatan notaris.

**KANTOR NOTARIS**

**Pasal 2**

1. Sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Undang-undang tentang jabatan Notaris, apabila Notaris telah menetapkan sesuatu kantor, maka kantor tersebut haruslah merupakan satu-satunya kantor dimana Notaris yang bersangkutan melaksanakan tugasnya sehari-hari.
2. Bertalian dengan ketentuan-ketentuan dalam ayat tersebut maka Notaris tidak dibenarkan untuk:
  - a. membuka/mempunyai Kantor Cabang atau Kantor Perwalian.
  - b. secara langsung mengikutsertakan atau menggunakan perantara-perantara dengan mendasarkan pada kondisi-kondisi tertentu.

## **HUBUNGAN DAN TATA KERJA**

### **Pasal 3**

1. Notaris harus senantiasa bersikap ramah terhadap setiap pejabat dan mereka yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugasnya.
2. Hubungan intern antara rekan sejawat, harus didasarkan pada ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
  - a. Saling menghargai dan mempercayai dalam suasana kekeluargaan.
  - b. Bilamana dianggap perlu memperbincangkan pelaksanaan tugasnya.
  - c. Baik langsung maupun tidak langsung, tidak dibenarkan mengadakan usaha-usaha yang menjurus ke arah timbulnya persaingan yang tidak wajar, termasuk penetapan jumlah biaya pembuatan akta.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Notaris harus berperan sebagai petunjuk jalan dalam bidang hukum, dan memberikan petunjuk-petunjuk yang bermanfaat untuk yang berkepentingan.

### **Pasal 4**

Notaris tidak dibenarkan mengadakan reklame atau memasang iklan-iklan yang bertujuan untuk menarik perhatian, demikian pula memasang papan-papan nama dengan cara-cara dan/atau bentuk-bentuk di luar batas-batas yang wajar.

## **SANKSI**

### **Pasal 5**

Terhadap pelanggaran-pelanggaran atas ketentuan-ketentuan di atas, maka pengurus I.N.I. berhak untuk mengambil tindakan-tindakan tertentu demi kepentingan martabat Notaris.

## **PENUTUP**

### **Pasal 6**

Apa yang dinyatakan di atas merupakan kode etik yang berlaku untuk mereka yang menjalankan tugas jabatan Notaris.

Sebagaimana diterangkan di atas kode etik ini diputuskan oleh rapat pleno dalam Kongres I.N.I., sehingga pada hakekatnya merupakan hasil pemikiran (ide) dan cerusan para Notaris itu sendiri. Oleh karena itu maka wajarlah bilamana aturan tata susun atau sikap akhlak tersebut, dihayati dan diamalkan oleh semua Notaris Indonesia.

**DIREKTORAT JENDERAL  
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN  
DEPARTEMEN KEHAKIMAN**

Nomor : JHA.5/13/18  
Lampiran : --  
Perihal : Pengawasan Notaris

Jakarta, 17 Februari 1981

Kepada :  
Yth. Sdr. Ketua Pengadilan Negeri  
di Seluruh Indonesia

**SURAT EDARAN**

Dalam rangka penertiban dan pembinaan para Notaris/Wakil Notaris/Wakil Notaris Sementara di seluruh Indonesia dan untuk melaksanakan tugas kewajiban pengadilan di bidang non-judisiil, khususnya bagi pengawasan para Notaris/Wakil Notaris dan Wakil Notaris Sementaraserta sesuai pula Peraturan Jabatan Notaris di Indonesia S. 1860-No. 3, dan Pasal 140 R.O., maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pengawasan sehari-hari dari para Notaris/Wakil Notaris/Wakil Notaris Sementara dalam melaksanakan tugas jabatannya berada di tangan para Ketua Pengadilan Negeri (*vide* Pasal 50 S. 1860-3).
2. Terhadap setiap kantor Notaris dapat dilakukan pemeriksaan yaitu 2 x (dua kali) setahun atau kapan saja bial dianggap perlu (*vide* Pasal 53 S. 1860-3).
3. Bila ternyata Notaris melakukan suatu pelanggaran, maka Ketua Pengadilan Negeri sesuai kewenangannya dapat mengambil tindakan:
  - a. penegoran;
  - b. pemberhentian sementara 3 sampai 6 bulan;
  - c. mengusulkan kepada Menteri Kehakiman untuk diberhentikan.
4. Ketua Pengadilan Negeri agar melaksanakan tugas-tugas *non judisiil* tersebut dan memberikan laporan mengenai hasilnya kepada Menteri Kehakiman (*vide* Pasal 53 S. 1860 No. 3).

A.n. Menteri Kehakiman RI  
Direktur Jenderal  
Hukum dan Perundang-undangan  
cap/ttd.

Hadipoernomo, SH.  
NIP 040000142

Tembusan kepada Yth:

1. Bapak Ketua Mahkamah Agung;
2. Bapak Menteri Kehakiman;
3. Sdr. Sekretaris Jenderal Departemen Kehakiman;
4. Sdr. Inspektur Jenderal Departemen Kehakiman;
5. Sdr. Direktur Jenderal Pembinaan Badan Peradilan Umum  
Departemen Kehakiman;
6. Sdr. Ketua Pengadilan Tinggi di seluruh Indonesia;
7. Para Notaris/Wakil Notaris/Wakil Notaris Sementara  
di seluruh Indonesia.

LAMPIRAN II a

REGISTER NOTARIS PENGADILAN NEGERI .....  
 TENTANG IDENTIFIKASI PEJABAT)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
o. rut	NAMA	Tempat dan tgl. Lahir	Umur	Jenis Kelamin	Alamat kantor	Alamat rumah	Tgl. S.K. Penggangan	Tgl. Sumpah Jabatan	Tgl. pengin- dan Tanda tangan (ps. 19 P.J.N.)	Mutasi alamat	MUTASI JABATAN Nomor dan Tanggal S.K. Nama Pengganti

i	ETETARANGAN
---	-------------

REGISTER NOTARIS PENGADILAN NEGERI .....  
(TENTANG HASIL PEMERIKSAAN)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
No. Urut	NAMA	Alamat kantor	Kedaaan Klapper	Kedaaan Re- pertorium	Kedaaan daftar <i>Waarmeking</i>	Kedaaan daftar <i>copy Colle</i> <i>Chionae</i>	Kedaaan daftar pendirian P.T. dsb.	Kedaaan daftar protes non akseptasi/ <i>non</i> <i>betaling</i>	Kedaaan daftar Wasiat hitung/pejri. kawin. dsb.	Kedaaan Minuter bundel.					
12	Penyerahan protokol berumur lebih dari 15 tahun	13	Tgl. laporan Notaris kepada Pengadilan Negeri (ps. 48 P.J.N.)	14	Tgl. cuti	15	Kedaaan Kantor	16	Tgl. Pemeriksaan	17	Hasil Pemeriksaan (resume)	18	Sanksi yang pemah dijatuhkan	19	Keterangan Laporan a Tanggal pertemuan berkala b Pemilaian pemeriksaan

## PENJELASAN CARA PENGISIAN KOLOM-KOLOM :

Lampiran II a.:

Kolom :

1. : Cukup Jelas.
2. : Nama adalah sama dengan nama yang tersebut dalam Surat Keputusan pengangkatan.
3. : Cukup Jelas.
4. : idem.
5. : idem.
6. : idem.
7. : idem.
8. : idem.
9. : Tanggal sumpah jabatan diisi sesuai dengan Berita Acara pengambilan sumpah jabatan.
10. : Pengadilan Negeri memelihara suatu dokumentasi tentang contoh-contoh tanda tangan, perap dan stempel dari Notaris yang bersangkutan.
11. : Mutasi alamat, Kantor dan rumah yang berbeda dari apa yang tersebut dalam S.K. Pengangkatan yang harus dilaporkan oleh Notaris yang bersangkutan.
12. : Mutasi jabatan terjadi dalam hal seorang Notaris diberhentikan sementara maupun secara tetap. Penggantian tersebut bisa terjadi untuk sementara maupun tetap. Penggantiannya bisa terjadi oleh seorang Notaris yang sudah ada dan memiliki nomer urut sendiri dalam Register, atau oleh seorang Notaris baru sekali dengan suatu S.K. Menteri Kehakiman.

Semua pengganti tersebut akan diberi nomer urut sesudah nomer urut terakhir yang ada, hanya dengan perbedaan kualifikasi dalam kolom yang bersangkutan dengan disebutkan "sebagai pengganti" dan "siapa yang digantikan". Sedangkan dalam hal pengangkatan yang baru sama sekali, memperoleh nomer urut yang baru.

**Penjelasan :** Dalam hal seorang Notaris meninggal dunia atau diberhentikan secara tetap, semua protokol/protokol dan berkas-berkas administrasinya diserahkan kepada Notaris yang telah ditetapkan oleh Menteri Kehakiman. Notaris yang bersangkutan setelah menerima pembagian protokol dan

berkas-berkas administrasi yang wajib melaporkan hal ini kepada Pengadilan Negeri dengan memperinci tahun-tahun berapa yang sudah diserahkan kepadanya.

Hal ini dicatat dalam kolom Register Nomor 13.

**Lampiran II b :**

Kolom nomer 4 s/d. 11, 15, 19,:

Penilaian supaya diisi dengan sebutan-sebutan sebagai berikut sesuai dengan hasil pemeriksaan:

- A. : Untuk hasil/keadaan yang memuaskan.
- B. : Untuk hasil/keadaan yang baik.
- C. : Untuk hasil/keadaan yang sedang.
- D. : Untuk hasil/keadaan yang cukup.
- E. : Untuk hasil/keadaan yang kurang.
- F. : Untuk hasil/keadaan yang kurang sekali.

Kolom Penilaian adalah penilaian rata-rata dari semua nilai. (196).

Kolom-kolom lain : Cukup Jelas.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini ..... tanggal .....19 .....,  
kami : ..... Hakim Pengadilan .....  
dan : ..... Panitera .....  
Pengadilan Negeri .....atas perintah  
Ketua Pengadilan tersebut berdasarkan Surat Perintah Tugas tertanggal  
.....19 .....No. : ...../KPN/PNJP/NOT./1983

tertanggal .....19 ..... telah pergi ke :

Kantor Notaris ..... beralamat di .....

Jalan ..... (Nama Kota) .....

disana kami bertemu serts berbicara dengan .....  
Sdr. ....sebagai .....  
dalam kantor tersebut.

yang selanjutnya kami tunjukan Surat Perintah Tugas di atas dengan kami  
jelaskan bahwa maksud kedatangan kami adalah dalam rangka melakukan  
PEMERIKSAAN NOTARIS sesuai dengan ketentuan dalam peraturan  
perundang-undangan yang berlaku:

Kemudian dengan dibantu oleh Penitera .....  
tersebut, kami lakukan pemeriksaan dan tanya jawab tentang :

1. a. ALAMAT KANTOR NOTARIS : .....
- b. ALAMAT RUMAH NOTARIS : .....
2. a. SURAT KEPUTUSAN MENTERI KEHAKIMAN : .....  
   (Sejak kapan menjalankan tugas) .....
- b. SURAT KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI (Kalau  
merang- kap sebagai P.P.A.T.)  
.....
3. IJIN CUTI NOTARIS (Kalau Notaris sedang Cuti) .....
4. BUKU-BUKU PROTOKOL : .....
- a. REPERTORIUM : .....
- b. BUKU KLAPER : .....
- c. BUKU DAFTAR WAARMERKING : .....

- d. BUKU DAFTAR COPY COLLASIONNE : .....
- e. BUKU DAFTAR PENDIRIAN P.T. : .....
- .....
- .....
- f. DAFTAR WASIAT/HIBAH : .....
- g. DAFTAR PROTES WESSEL & CHEQUE : .....
- (non protes dan non akseptasi) .....
- 5. PEMERIKSAAN KEADAAN PENYIMPANAN AKTA : .....
- 6. TANGGAL-TANGGAL PENGIRIMAN DOUBEL REPORTARIUM : .....
- .....
- 7. KEADAAN KANTOR DAN KARYAWAN : .....
- .....
- 8. LAIN-LAIN : .....

Demikian dibuat berita acara pemeriksaan ini serta ditandatangani oleh kami: Hakim-Hakim dan Panitera Pengadilan Negeri ..... tersebut serta Notaris yang bersangkutan.

Hakim tsb.,

1. .... (Nama Terang)

2. .... (Nama Terang)

Notaris,

.....

(Nama Terang)

Panitera

.....

(Nama Terang)

## LAMPIRAN IV

### 1. **Bundel *minut/minuten* bundel (Pasal 36 P.J.N.) :**

Semua akta yang dibuat oleh, atau dihadapan Notaris dalam setiap bulannya harus dijilid/dibundel dalam suatu buku, disusun berdasarkan nomor bulanan secara berurutan, sehingga dengan demikian pada setiap tahunnya akan menghasilkan 12 buku/bundel.

### 2. ***Repertorium* Pasal 45 P.J.N.) :**

*Repertorium* adalah suatu buku yang berisi catatan-catatan dari semua akta yang dibuat oleh, atau dihadapan Notaris, baik yang dibuat dalam *minut* maupun yang dibuat dalam originali.

Bentuk dari *Repertorium* ini ialah:

1. Pada halaman depan (yang tidak termasuk dalam halaman-halaman yang dibubuhi nomor urut), dicantumkan keterangan yang berbunyi sebagai berikut:

“Buku pendaftaran ini memuat .....(....) halaman, semuanya dinomori dan diparaf oleh saya,

Ketua/hakim Pengadilan Negeri di .....

sesuai dengan peraturan yang dimaksud dalam Pasal 45 Peraturan Jabatan Notaris di Indonesia.

**Noot :** Di dalam praktek, pada halaman pertama dan terakhir ditandatangani oleh Ketua/Hakim Pengadilan Negeri yang bersangkutan, sedangkan halaman-halaman lainnya dibubuhi paraf.

2. Pada tiap-tiap halaman dari *Repertorium* terdapat 5 (lima) kolom dengan urutannya sebagai berikut :

No. Urut	No. Bulanan	Tanggal akta	Sifat Akta x)	Nama dari para penghadap xx)
----------	-------------	--------------	------------------	---------------------------------

x) Jika Akta dibuat dalam originali, hal ini harus dinyatakan dalam kolom ini;

xx) Harus diartikan luas, sehingga di dalamnya juga termasuk nama dari orang-orang yang diwakilinya;

3. **Buku daftar untuk surat-surat dibawah-tangan yang dilegalisir/ diwaarmerken (Pasal 45 P.J.N.) :**

Buku daftar ini berisi catatan-catatan dari surat-surat dibawah-tangan yang diminta oleh pihak yang berkepentingan/*client* untuk didaftarkan pada kantor Notaris.

Bentuk dari buku ini sama dengan bentuk dari *Repertorium*, hanyalah kolom-kolomnya terdiri dari 4 (empat) kolom, yaitu :

Nomor Urut	Tanggal	Nama yang menandatangani/ membubuhkan cap jari	Tanggal dan isi ringkas dari akta.
------------	---------	---	------------------------------------

4. **Daftar (*lijst*) dari surat wasiat (Pasal 36a) :**

a. Daftar ini memuat keterangan dari semua surat wasiat yang dibuat dihadapan Notaris.

Daftar tersebut disusun dengan kolom-kolomnya sebagai berikut :

1. Nomor urut;
2. Pembuat surat wasiat, yang dibagi dalam kolom-kolom:
  - a. Nama (lengkap);
  - b. Tempat dan tanggal lahir;
  - c. Jabatan/pekerjaan dalam masyarakat;
  - d. Tempat tinggal/alamat;
3. Sifat akta, serta nomor dan tanggal dari akta yang dinyatakan dalam *Repertorium*;
4. Kamar lengkap dan kedudukan dari Notaris, di hadapan siapa akta itu dibuat;

5. **Buku Daftar untuk :**

- a. *Protest van non betaling* (Pasal 1430 K.U.H.D.);
- b. *Protest van non acceptatie* (Pasal 218c K.U.H.D.);

Buku ini untuk pencatatan tentang penyerahan salinan akta-akta yang dimaksudkan dalam sub. a dan sub. b tersebut.

6. **Klapper :**

Buku yang berisikan data-data dari:

- a. *Repertorium* yang dimaksudkan dalam titik 2 tersebut;
- b. Data-data dari surat dibawah tangan yang dilegalisir/diwaarmerken oleh Notaris, yang dimaksudkan dalam titik 3 tersebut;

yang kesemuanya disusun secara/menurut abjad;  
Bentuk dari buku ini sama dengan *repertorium*, sedangkan kolom-kolomnya adalah sebagai berikut:

Nama para Penghadap	A k t a			Nomor Urut xx)
	Sifat	Tanggal	Nomor x)	

- x) Yang dimaksud adalah nomor bulanan dari akta;
- xx) yang dimaksud adalah nomor pembukuan (nomor dalam kolom pertama dalam *Repertorium*);