

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Pengertian umum tentang profesi jabatan notaris sebagai pejabat umum

Pengertian Notaris menurut para ahli, Soegondo Notodihardjo, memberikan pengertian mengenai Notaris sebagai pejabat umum yaitu sebagai seorang yang diangkat dan diberhentikan oleh pemerintah dan diberikan kewenangan dan kewajiban untuk memberikan pelayanan bagi publik dalam hal-hal tertentu karena ia ikut serta melaksanakan suatu kekuasaan yang bersumber pada kewibawaan dari pemerintah. Dalam jabatannya tersimpul sebuah sifat dan ciri khas yang membedakannya dari jabatan-jabatan lainnya di dalam masyarakat.¹² N.G Yudara juga mengutarakan pendapatnya mengenai pengertian pejabat umum sebagai organ yang dilengkapi dengan kewenangan hukum untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat umum istimewa dalam pembuatan akta autentik sebagai alat bukti yang sempurna dan berkenaan dengan perbuatan hukum dibidang keperdataan saja.¹³

¹² R. Soegondo Notodisoerjo, *Hukum Notariat di Indonesia Suatu Penjelasan*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada ,1993) ,hlm 44

¹³ N.G. Yudara, *Notaris dan Permasalahannya, Pokok-Pokok Pemikiran di Seputar Kedudukan dan Fungsi Notaris Serta Akta Notaris Menurut Sistem Hukum Indonesia*, (Jakarta :Majalah Renvoi Edisi 3 2015), hlm50

Pengertian Notaris berdasarkan Pasal 1 angka 1 UUJN dijelaskan bahwa 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. Pasal 1 angka 1 UUJN dijelaskan bahwa Notaris adalah :

- a. pejabat umum;
- b. berwenang membuat akta;
- c. Autentik; dan
- d. ditentukan oleh undang-undang.

Sebagai pelaksana dari UUJN mengenai pengertian Notaris, dijelaskan pula dalam Pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Majelis Kehormatan Notaris, juga memberikan penjelasan mengenai definisi dari Notaris, yaitu Notaris adalah pejabat yang berwenang untuk membuat akta autentik, dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Jabatan Notaris atau undang-undang lainnya.

Pengertian Notaris sebagaimana telah diungkapkan oleh para ahli, dan peraturan perundang-undangan diatas, dapat dikatakan bahwa Notaris merupakan pejabat umum yang diangkat dan dapat diberhentikan oleh pemerintah, yang di dalam menjalankan jabatannya Notaris mempunyai kewenangan dalam membuat akta autentik sebagaimana yang telah ditentukan oleh perundang-undangan. Notaris tidak hanya memiliki kewenangan dalam membuat sebuah akta autentik, namun Notaris juga

mempunyai tugas dan kewajiban untuk memberikan pelayanan dan konsultasi hukum kepada masyarakat yang membutuhkan. Bantuan hukum yang dapat diberikan kepada seorang Notaris adalah dalam bentuk membuat akta autentik maupun kewenangan lainnya, kedudukan Notaris sebagai pejabat umum, dalam arti kewenangan yang ada pada Notaris tidak pernah diberikan kepada pejabat-pejabat lainnya, sepanjang kewenangan pejabat-pejabat lain dalam membuat akta autentik, maka kewenangan tersebut menjadi kewenangan Notaris.¹⁴

Notaris yang merupakan suatu profesi tentunya memerlukan suatu aturan profesi dalam bentuk kode etik. Kedudukan kode etik bagi Notaris sangatlah penting, bukan hanya karena Notaris merupakan suatu profesi, melainkan juga karena sifat dan hakikat pekerjaan Notaris yang berorientasi pada legalisasi, sehingga dapat menjadi fundamen hukum utama tentang status harta benda, hak dan kewajiban seorang klien yang menggunakan jasa Notaris tersebut.¹⁵

Notaris dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tidak membedakan satu dengan yang lainnya berdasarkan keadaan sosial-ekonomi atau alasan lainnya. Notaris wajib memberikan jasa hukum di bidang kenotariatan secara cuma-cuma kepada orang yang tidak mampu, yang mana hal ini diatur dalam Pasal 37 UUJN.

¹⁴Habib Adjie, *Hukum Notaris Indonesia* Cetakan 3, (Bandung : Refika Aditama, 2008, hlm 40)

¹⁵ Munir Fuady, *Profesi Mulia (Etika Profesi Bagi Hakim, Jaksa, Advokat, Notaris, Kurator, dan Pengurus)*, (Bandung : PT. Citra Aditya Bakti, 2005) hlm 133

Hanya alasan hukum yang boleh dijadikan dasar bahwa Notaris tidak dapat memberikan jasa kepada yang menghadap Notaris.¹⁶

Notaris merupakan pejabat umum yang dalam hal ini menjadi pejabat umum yang satu-satunya memiliki kewenangan dalam membuat akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan atau oleh pihak yang memiliki kepentingan yang dikehendaki dalam pembuatan akta autentik, Notaris dalam hal ini wajib untuk menjamin isi akta yang dibuatnya termasuk di dalamnya adalah menjaga kepastian tanggal, menyimpan akta dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Notaris di bidang pekerjaannya adalah berkewajiban dan bertanggung jawab terutama atas pembuatan akta autentik yang telah dipercayakan kepadanya, khususnya di bidang hukum perdata, menyimpan minuta aktanya, termasuk semua protokol notaris dan memberi grosse, salinan dan petikan. Selain itu, Notaris berfungsi melakukan pendaftaran atas surat di bawah tangan, dan mengesahkan salinan atau turunan sebagai dokumen serta memberikan nasihat hukum.¹⁷

Notaris sebagai pejabat umum kepadanya dituntut bertanggung jawab terhadap akta yang dibuatnya. Apabila akta yang dibuatnya ternyata di kemudian hari mengandung sengketa maka hal ini perlu dipertanyakan, apakah akta ini merupakan

¹⁶ Habib Adjie, *Sanksi Perdata dan Serba-Serbi Praktek Notaris*, Cetakan ke II (Bandung : PT. Refika Aditama, 2009,) hlm 83

¹⁷ Putri A.r, *Perlindungan Hukum Terhadap Notaris*, (Jakarta : PT. Sofmedia, 2011,) hlm 6

kesalahan Notaris atau kesalahan para pihak yang tidak memberikan dokumen dengan sebenar-benarnya dan para pihak memberikan keterangan yang tidak benar di luar sepengetahuan Notaris atautkah adanya kesepakatan yang dibuat antara Notaris dengan salah satu pihak yang menghadap. Apabila akta yang dibuat Notaris mengandung cacat hukum karena kesalahan Notaris baik karena kelalaian maupun karena kesengajaan Notaris itu sendiri, maka Notaris itu harus memberikan pertanggungjawaban baik secara moral maupun secara hukum¹⁸.

Dengan kata lain untuk dapat menjalankan kewajibannya sebagai seorang Notaris, ia harus tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan dapat membuat sebuah akta sesuai dengan perundang-undangan, dan dapat bertanggung jawab dengan akta yang telah dibuatnya dengan mengetahui segala sesuatu yang mempunyai hubungan dengan akta tersebut, seperti Notaris harus mencermati lagi semua dokumen yang diberikan kepadanya. Oleh karena itu selanjutnya akan dibahas lebih lanjut mengenai syarat, tugas, dan kewenangan profesi notaris seperti dibawah ini.

2.1.2 Asas-asas profesi notaris

Sebelum membahas mengenai syarat, tugas, dan kewenangan dari Notaris, dalam pelaksanaan jabatan Notaris, para Notaris setidaknya dapat menerapkan asas-asas dalam menjalankan kewajibannya, dimana asas-asas ini memiliki nilai-nilai dan tuntutan-tuntutan etis, sehingga sebagai merupakan jembatan antara peraturan-

¹⁸ *ibid* hlm 8

peraturan hukum dengan cita-cita sosial dan pandangan etis masyarakatnya. Melalui asas hukum ini, peraturan-peraturan hukum berubah sifatnya menjadi bagian dari suatu tatanan yang etis.¹⁹

Dalam menjalankan tugasnya Notaris harus berpedoman terhadap asas-asas dalam melaksanakan jabatan Notaris agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan, berikut adalah asas-asas mengenai pelaksanaan jabatan Notaris :

1. Asas Kepastian Hukum

Indonesia merupakan negara hukum dimana negara hukum bertujuan untuk menjamin kepastian hukum terwujud dalam masyarakat. Hukum bertujuan untuk mewujudkan kepastian dalam hubungan antar manusia, yaitu menjamin prediktabilitas, dan juga bertujuan untuk mencegah bahwa hak yang terkuat yang berlaku.²⁰

Notaris dalam menjalankan jabatannya harus bertindak berdasarkan dengan aturan hukum yang berlaku tentunya akan memberikan kepastian kepada para pihak, bahwa akta yang dibuat di hadapan Notaris telah sesuai dengan aturan hukum yang berlaku, sehingga jika terjadi permasalahan, akta Notaris dapat dijadikan pedoman oleh para pihak. ²¹

¹⁹ Sapto Raharjo, *Ilmu Hukum*, (Bandung : PT Citra Aditya Bakti, 1991), hlm 45

²⁰ Putri A.R, *Op Cit*, hlm 22

²¹ Habib Adjie, *Meneropong Khazanah Notaris dan PPAT Indonesia (Kumpulan Tulisan Tentang Notaris dan PPAT)*, (Bandung : PT. Citra Aditya Bakti, 2009), hlm 185

2. Asas Persamaan

Notaris dalam menjalankan jabatannya sebagai Notaris harus melakukan perlakuan yang setara, tidak melakukan perbedaan apapun kepada klien ataupun saat dihadapi dengan sebuah masalah apapun. Asas keadilan dan persamaan memiliki hal yang berkaitan satu sama lain, dimana jika terjadi suatu perlakuan yang tidak sama, maka hal tersebut dapat dianggap sebagai ketidakadilan.

3. Asas Kepercayaan

Jabatan Notaris merupakan jabatan kepercayaan yang harus selaras dengan mereka yang menjalankan tugas dan jabatan Notaris sebagai orang yang dapat dipercaya. Notaris sebagai jabatan kepercayaan, wajib menyimpan rahasia mengenai akta yang dibuatnya dan keterangan atau pernyataan para pihak yang diperoleh dalam pembuatan akta, kecuali undang-undang memerintahkannya untuk membuka rahasia dan memberikan keterangan atau pernyataan tersebut kepada pihak dan memintanya.²²

4. Asas Kehati-hatian

Pasal 16 ayat (1) huruf a UUJN adalah penerapan dari asas kehati-hatian, dimana Notaris wajib menerapkan prinsip kehati-hatian tidak hanya dalam

²² Habib Adjie, *Op Cit*, hlm 87

pembuatan akta namun dalam menjalankan jabatannya sebagai seorang Notaris, yang dijabarkan sebagai berikut :²³

1. Para penghadap memperlihatkan identitasnya kepada Notaris;
 2. Notaris menanyakan kepada para penghadap tujuan para penghadap untuk kepada Notaris, dan para penghadap harus menjawab pertanyaan yang diajukan dari Notaris secara jujur;
 3. Setelah itu Notaris wajib untuk memeriksa bukti surat dan membuat kerangka akta untuk memenuhi kehendak dari penghadap;
 4. Notaris memberikan saran dan membuat kerangka akta untuk memenuhi keinginan atau kehendak para pihak tersebut;
 5. Notaris menjalankan tugas administratif seperti pembuatan akta yang dibuat oleh Notaris sendiri, pembacaan, penandatanganan, memberikan salinan, dan pemberkasan untuk kelengkapan minuta.
 6. Notaris wajib untuk melakukan kewajibannya sebagai Notaris.
5. Asas Profesionalisme

Asas ini merupakan suatu persyaratan yang diperlukan untuk menjabat suatu pekerjaan (profesi) tertentu, yang dalam pelaksanaannya memerlukan ilmu pengetahuan, keterampilan, wawasan dan sikap yang mendukung sehingga pekerjaan profesi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan yang direncanakan. Dengan demikian dapat dipahami bahwa profesionalisme

²³ *Ibid*, hlm 86

merupakan suatu kualitas pribadi yang wajib dimiliki oleh seseorang dalam menjalankan suatu pekerjaan tertentu dalam melaksanakan pekerjaan yang diserahkan kepadanya²⁴.

5 (lima) asas-asas yang harus diterapkan oleh Notaris dalam penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa sebagai seorang Notaris, dapat memberikan kepastian hukum kepada para pihak yang bersangkutan, bahwa akta yang telah dibuatnya adalah memang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kemudian seorang Notaris sebagai pejabat umum yang melayani masyarakat harus dapat dipercayai oleh masyarakat, jika tumbuhnya rasa percaya masyarakat kepada Notaris meningkat, akan memberikan dampak yang positif terhadap Notaris itu sendiri. Asas yang terpenting yang telah dijelaskan diatas adalah asas kehati-hatian, dimana Notaris dalam membuat sebuah akta harus sangat berhati-hati dan memastikan bahwa penghadap benar dikenal oleh Notaris serta memeriksa identitas para penghadap dan peruntukkan pembuatan akta memang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.1.3 Syarat, tugas, dan kewenangan profesi notaris

Setelah membicarakan mengenai asas-asas yang perlu diterapkan oleh Notaris dalam menjalankan jabatannya, maka harus diketahui beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh para calon Notaris salah satunya dengan menempuh sekolah Magister Kenotariatan, ini adalah salah satu syarat yang

²⁴ Abdul Manan, *Aspek-Aspek Pengubah Hukum*, (Jakarta : Kencana Prenada Media, 2006, hlm 151)

wajib dipenuhi, tanpa mengikut sekolah Magister Kenotariatan, syarat untuk menjadi Notaris tidak dapat terpenuhi, selanjutnya terdapat syarat-syarat lainnya yang wajib dipenuhi sebagaimana dijabarkan dalam Pasal 3 UUJN adalah sebagai berikut :²⁵

1. Notaris harus berkewarganegaraan Indonesia;
2. Taat kepada Tuhan Yang Maha Esa;
3. Minimal berumur 27 (dua puluh tujuh) tahun;
4. Menjadi notaris juga harus memiliki kesehatan jasmani dan rohani, yang sudah dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter dan psikiater;
5. Memiliki ijazah dengan tingkat sarjana hukum dan lulusan jenjang strata dua kenotariatan;
6. Telah menjalani magang atau dengan nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam jangka waktu paling sedikit 24 (dua puluh empat) bulan di kantor Notaris setelah lulus dari strata dua kenotariatan;
7. Tidak memiliki status sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris; dan
8. Tidak pernah memiliki riwayat dijatuhi tindak pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap.

²⁵ Pasal 2 UUJN

Pasal 4 UUJN juga menjelaskan tentang syarat menjadi Notaris, dimana sebelum menjalankan jabatannya Notaris wajib mengucapkan sumpah/janji yang menurut agamanya masing-masing di hadapan Menteri Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud, bunyi sumpah yang diucapkan oleh Notaris adalah :

“Saya bersumpah/berjanji :

bahwa saya akan patuh dan setia kepada Negara Republik Indonesia, Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang tentang Jabatan Notaris serta peraturan perundang-undangan lainnya. bahwa saya akan menjalankan jabatan saya dengan amanah, jujur, saksama, mandiri, dan tidak berpihak. bahwa saya akan menjaga sikap, tingkah laku saya, dan akan menjalankan kewajiban saya sesuai dengan kode etik profesi, kehormatan, martabat, dan tanggung jawab saya sebagai Notaris. bahwa saya akan merahasiakan isi akta dan keterangan yang diperoleh dalam pelaksanaan jabatan saya. bahwa saya untuk dapat diangkat dalam jabatan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan nama atau dalih apapun, tidak pernah dan tidak akan memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada siapa pun.”

Pembacaan sumpah/janji oleh Notaris wajib dilakukan paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan pengangkatan sebagai Notaris, sebagaimana dijelaskan dalam Pasal 5 UUJN. Apabila dalam kurun waktu yang telah ditentukan maka pengangkatan Notaris dapat dibatalkan oleh Menteri (Pasal 6 UUJN).

Selama Jangka waktu 30 (tiga puluh) hari setelah menyatakan sumpah/janji sebagai jabatan Notaris, para Notaris wajib untuk : (Pasal 7 UUJN)

1. Notaris telah menjalankan jabatannya secara nyata (Pasal 7 ayat (b))
2. menyampaikan berita acara sumpah/janji jabatan Notaris kepada Menteri, Organisasi Notaris, dan Majelis Pengawas Daerah; dan
3. menyampaikan alamat kantor, contoh tanda tangan, dan paraf, serta teraan cap/stempel jabatan Notaris berwarna merah kepada Menteri dan pejabat lain yang

bertanggung jawab di bidang agraria/pertanahan, Organisasi Notaris, ketua pengadilan negeri, Majelis Pengawas Daerah, serta bupati atau walikota di tempat dimana Notaris diangkat.

Notaris dalam menjalankan jabatannya memiliki kewenangan, kewajiban, dan larangan. Kewenangan, kewajiban, dan larangan merupakan inti dari praktek kenotariatan. Tanpa adanya ketiga elemen ini maka profesi dan jabatan Notaris menjadi tidak berguna. Notaris sebagai sebuah jabatan tentunya mempunyai kewenangan tersendiri. Wewenang merupakan suatu tindakan hukum yang diatur dan diberikan kepada suatu jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mengatur jabatan yang bersangkutan²⁶. Wewenang yang diberikan kepada Notaris, harus menggunakannya dengan sebaik mungkin, dengan membantu pihak-pihak yang membutuhkan pertolongan dari Notaris dan tidak mengambil keuntungan dari wewenang yang telah diberikan tersebut.

Pasal 15 UUJN mengatur mengenai kewenangan dari Notaris sebagai berikut :²⁷

1. Notaris berwenang membuat akta autentik mengenai semua perbuatan perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta itu tidak juga ditugaskan atau

²⁶ Putri A.R, *Op. Cit*, hlm 32

²⁷ Pasal 15 UUJN

dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.

2. Selain kewenangan sebagaimana dalam penjelasan di atas Notaris berwenang pula untuk :

- a. Mengesahkan tanda tangan dan memberikan kepastian untuk tanggal surat di bawah tangan dengan cara mendaftarkan dalam buku khusus;
- b. Mencatat surat di bawah tangan, dengan didaftarkan dalam buku khusus;
- c. Membuat salinan dari surat asli di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- d. Melakukan pencocokan fotokopi dengan surat aslinya;
- e. Memberikan pengetahuan kepada masyarakat terhadap pembuatan akta;
- f. Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau
- g. Membuat akta risalah lelang.

3. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2 Notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Kewenangan lain adalah, mengenai kewenangan dalam mensertifikasi transaksi yang dilakukan secara elektronik atau *Cyber Notary* , dengan membuat akta ikrar wakaf, dan hipotek pesawat terbang.

Sesuai dengan penjabaran di dalam pasal-pasal diatas, Notaris sebagai seorang pejabat umum menjalankan dan melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan memberikan pelayanan kepada publik dengan membuat akta autentik. Notaris juga bertugas untuk memberikan nasihat dan penjelasan mengenai isi undang-undang kepada pihak yang bersangkutan untuk menghindari masalah hukum di kemudian hari. Wewenang utama Notaris adalah membuat akta autentik, tetapi tidak semua pembuatan akta autentik, tetapi tidak semua pembuatan akta autentik menjadi wewenang Notaris, misalnya akta kelahiran, pernikahan, dan perceraian yang dibuat oleh pejabat selain Notaris.²⁸

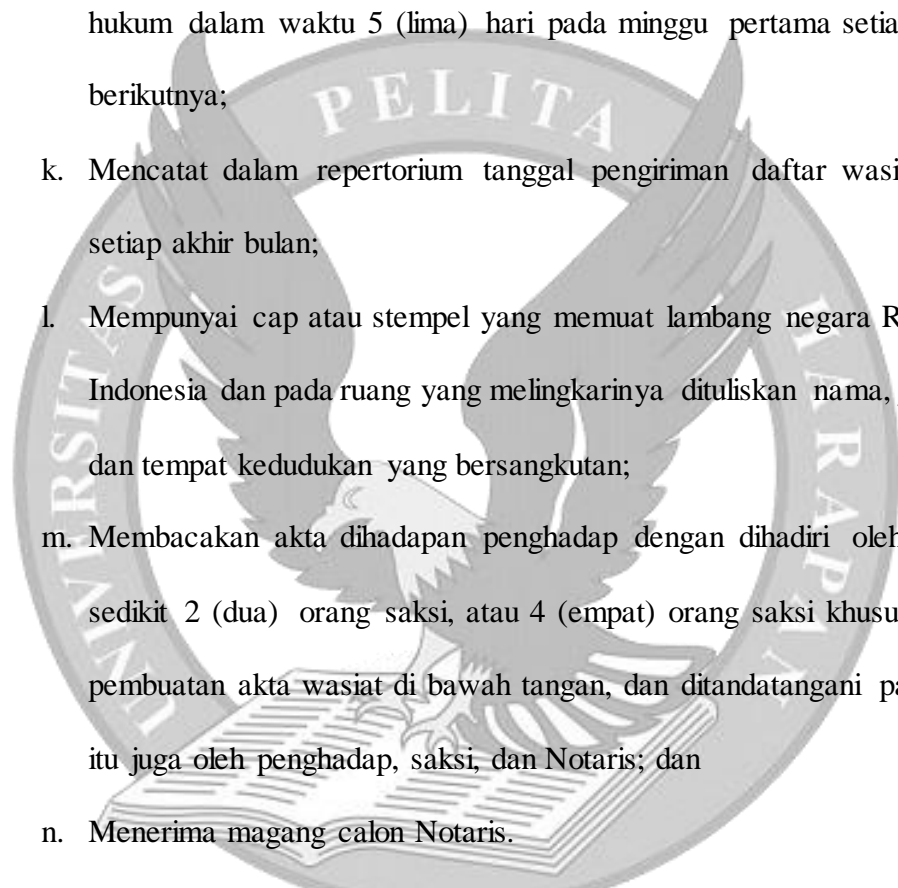
Notaris tidak hanya memiliki kewenangan namun juga memiliki sebuah kewajiban, dimana kewajiban-kewajiban tersebut harus dilakukan, apabila kewajiban itu tidak dilakukan maka akan ada sanksi yang dikenakan kepada Notaris. Kewajiban Notaris diatur dalam Pasal 16 UUJN dimana dijelaskan sebagai berikut :

1. Dalam menjalankan jabatannya, Notaris wajib :
 - a. Bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum, Notaris sebagai pejabat umum berkewajiban untuk bertindak adil dalam melayani masyarakat;
 - b. Membuat akta dalam bentuk minuta akta dan menyimpannya sebagai bagian dari protokol notaris, kumpulan-kumpulan akta yang telah

²⁸ Putri A.r, *Op. cit*, hlm 36

dibuat oleh Notaris wajib disimpan dengan baik dan harus dipergunakan sebagaimana fungsi sesungguhnya;

- c. Melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada minuta akta;
- d. Mengeluarkan grosse akta, salinan akta, atau kutipan akta berdasarkan minuta akta;
- e. Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya, karena Notaris telah bersumpah untuk menjalankan tugasnya secara adil dan tidak memandang siapapun yang membutuhkan bantuannya;
- f. Merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain. Seperti yang telah disampaikan dalam point b, akta wajib disimpan dengan baik dan tidak boleh dipergunakan secara bebas;
- g. Menjilid akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 (lima puluh) 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;
- h. Membuat daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;

- 
- i. Membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan;
 - j. Mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf i 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;
 - k. Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
 - l. Mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
 - m. Membacakan akta dihadapan 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
 - n. Menerima magang calon Notaris.
2. Kewajiban menyimpan minuta akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku, dalam hal Notaris mengeluarkan akta *in originali*
 3. Akta *in originali* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. akta pembayaran uang sewa, bunga, dan pensiun;
 - b. akta penawaran pembayaran tunai;

- c. akta protes terhadap tidak dibayarnya atau tidak diterimanya surat berharga;
 - d. akta kuasa;
 - e. akta keterangan kepemilikan; dan
 - f. akta lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Akta *in originali* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuat lebih dari 1 (satu) rangkap, ditandatangani pada waktu, bentuk, dan isi yang sama, dengan ketentuan pada setiap akta tertulis kata-kata “berlaku sebagai satu untuk semua”.
 5. Akta *in originali* yang berisi kuasa yang belum diisi nama penerima kuasa hanya dapat dibuat dalam 1 (satu) rangkap.
 6. Bentuk dan ukuran cap atau stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
 7. Pembacaan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m tidak wajib dilakukan, jika penghadap menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui, dan memahami isinya, karena dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman minuta akta diparaf oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
 8. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan terhadap pembacaan kepala akta, komparasi, penjelasan pokok akta secara singkat dan jelas, serta penutup akta.

9. Jika salah satu syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dan ayat (7) tidak dipenuhi, akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan.
10. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) tidak berlaku untuk pembuatan akta wasiat.
11. Notaris melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf l dapat dikenakan sanksi berupa :
 - a. peringatan tertulis;
 - b. pemberhentian sementara;
 - c. pemberhentian dengan hormat; atau
 - d. pemberhentian dengan tidak hormat.
12. Selain dikenai sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (11), pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 16 ayat (1) huruf j dapat menjadi alasan bagi pihak yang menderita kerugian untuk menuntut penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris.
13. Notaris yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n dapat dikenai sanksi berupa peringatan tertulis.

Kewajiban seorang Notaris tidak hanya diatur dalam UUJN, namun kewajiban Notaris diatur pula dalam Pasal 3 Kode Etik Notaris, bahwa seorang Notaris wajib memiliki:

1. Memiliki moral, akhlak, dan kepribadian yang baik;

2. Wajib menghormati dan menjunjung tinggi harkat dan martabat jabatan Notaris;
3. Menjaga dan membela kehormatan perkumpulan;
4. Memiliki perilaku yang jujur, mandiri, tidak berpihak, amanah, seksama, penuh rasa tanggung jawab, sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan seperti yang ada di dalam isi sumpah jabatan Notaris;
5. Bersedia untuk meningkatkan pengetahuan yang mendalam dan keahlian profesi yang telah dimiliki dan tidak terbatas pada ilmu pengetahuan hukum dan kenotariatan saja;
6. Mengutamakan pengabdian kepada kepentingan masyarakat dan Negara;
7. Bersedia dengan sukarela untuk memberikan jasa dalam pembuatan akta dan kewenangan lainnya kepada masyarakat yang tidak mampu membayar dan tidak memungut honorarium;
8. Mempunyai satu kantor di tempat kedudukannya dalam melaksanakan tugas dan 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

10. Berpartisipasi dengan aktif dalam acara yang diselenggarakan oleh perkumpulan;
11. Mematuhi dan menjalankan peraturan-peraturan yang telah diatur oleh perkumpulan;
12. Membayar uang iuran perkumpulan secara tertib;
13. Membayar uang duka guna membantu ahli waris teman sejawat yang meninggal dunia;
14. Melaksanakan semua ketentuan mengenai honorarium yang telah ditetapkan oleh perkumpulan;
15. Menjalankan semua tugas jabatan Notaris di dalam kantornya;
16. Saling menghormati antar sesama teman sejawat dan menjaga suasana kekeluargaan dan saling mendukung satu sama lain;
17. Memperlakukan semua klien yang datang, dengan baik tanpa membedakan satupun;
18. Dalam membuat akta, akta-akta yang dibuat dalam jumlah yang wajar sesuai dengan UUJN.

Seorang Notaris dalam menjalankan tugasnya dibatasi oleh koridor-koridor aturan. Pembatasan ini dilakukan agar seorang Notaris tidak kebablasan dalam menjalankan praktiknya dan bertanggung jawab terhadap segala hal yang dilakukannya. Tanpa adanya pembatasan, seseorang cenderung akan bertindak

sewenang-wenang, demi sebuah pemerataan, pemerintah membatasi kerja seorang Notaris.²⁹

Notaris perlu memperhatikan apa yang disebut sebagai perilaku profesi yang memiliki unsur-unsur yaitu perilaku Notaris harus memiliki integritas moral yang mantap, harus jujur bersikap terhadap klien maupun diri sendiri, sadar akan batas-batas kewenangannya dan tidak bertindak semata-mata berdasarkan pertimbangan uang.³⁰ Jabatan yang dipangku Notaris adalah jabatan kepercayaan dan justru oleh karena itu seseorang bersedia mempercayakan sesuatu kepadanya. Sebagai seorang kepercayaan, Notaris berkewajiban untuk merahasiakan semua apa yang diberitahukan kepadanya selaku Notaris.³¹

Notaris dalam melaksanakan jabatannya tidak terlepas dari beberapa pihak yang membantunya dalam melakukan pembuatan akta, membantunya dalam menyusun akta, serta dapat menjadi saksi pada saat pembacaan akta oleh Notaris pihak tersebut adalah pegawai Notaris. Seorang pegawai Notaris merupakan salah satu pihak yang cukup dipercayai oleh Notaris dalam membantu melakukan pekerjaannya.

Pegawai adalah seseorang yang melakukan penghidupan dengan bekerja dalam kesatuan organisasi baik kesatuan organisasi baik kesatuan pemerintah maupun kesatuan kerja swasta³² Pegawai adalah seseorang yang bekerja untuk kesatuan sebuah organisasi, badan usaha baik di dalam pemerintahan maupun swasta, yang diberikan

²⁹ Ira Koesoemawati, *Ke Notaris*, (Jakarta : Raih Asa Sukses 2009,) hlm 46-47

³⁰ Liana Tedjosaputro, *Etika Profesi dan Profesi Hukum*, (Semarang : Aneka Ilmu 2003), hlm 93

³¹ G.H.S Lumban Tobing, *Op. Cit* hlm 117

³² Sudaryono, *Tata Laksana Kantor*, (Jakarta : Depdikbud, 2000, hlm 54)

imbalan gaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan pekerjaan dalam jabatan yang telah ditetapkan oleh pemberi kerja dan semua dilakukan untuk memenuhi suatu kebutuhan.

Sikap-sikap yang wajib dimiliki oleh seorang pegawai Notaris, maka pegawai Notaris tidak terlepas dari tugas-tugas yang akan mereka lakukan dalam membantu Notaris dalam menjalankan jabatannya sebagai berikut :

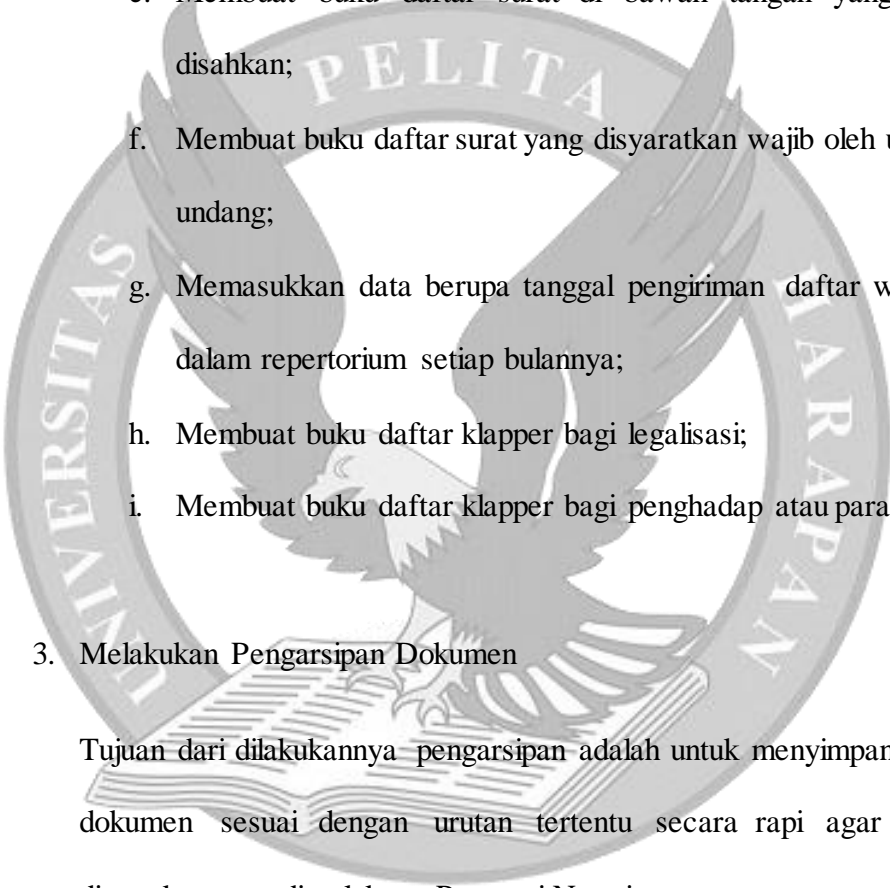
1. Menjadi Saksi Pengesahan Akta

Dalam pembuatan akta, Notaris membutuhkan minimal 2 (dua) orang saksi dalam pembacaan akta tersebut hal ini tidak lain adalah pegawai Notaris itu sendiri, karena syarat menjadi seorang saksi adalah saksi dikenal oleh Notaris. Pegawai Notaris akan mendengarkan pembacaan isi akta dan melakukan pembubuhan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan. Pada saat akta dibacakan, pegawai Notaris harus paham dengan isi akta tersebut agar dapat melakukan konfirmasi bahwa dalam akta tersebut tidak ada kesalahan.

2. Mempersiapkan Pembuatan Akta

Dalam pembuatan akta, tugas pegawai Notaris ada pada pekerjaan teknis, yang memiliki tujuan agar mempercepat proses pembuatan, dan mempermudah Notaris dalam melaksanakan tugasnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Menjalani komunikasi dengan para penghadap;

- 
- b. Merapikan berkas-berkas agar lebih mudah untuk diambil saat dibutuhkan;
 - c. Membuat satu bundel minuta akta per bulan. Jumlah maksimal akta untuk 1 (satu) bundle adalah 50;
 - d. Membuat repertorium atau buku daftar akta;
 - e. Membuat buku daftar surat di bawah tangan yang sudah disahkan;
 - f. Membuat buku daftar surat yang disyaratkan wajib oleh undang-undang;
 - g. Memasukkan data berupa tanggal pengiriman daftar wasiat di dalam repertorium setiap bulannya;
 - h. Membuat buku daftar klapper bagi legalisasi;
 - i. Membuat buku daftar klapper bagi penghadap atau para pihak.
3. Melakukan Pengarsipan Dokumen

Tujuan dari dilakukannya pengarsipan adalah untuk menyimpan segala dokumen sesuai dengan urutan tertentu secara rapi agar mudah ditemukan saat diperlukan. Pegawai Notaris tugas yang sangat penting dalam membantu Notaris untuk melakukan pendokumentasian, untuk administrasi kantor. Dokumen penting yang dapat disebut juga sebagai Protokol Notaris, adalah sebagai berikut :

- a. Repertorium;

- b. Minuta akta;
- c. Buku daftar di bawah tangan yang sudah dilegalisasi;
- d. Buku daftar protes;
- e. Buku daftar nama pihak atau penghadap;
- f. Buku daftar wasiat;
- g. Buku daftar yang penting bagi Notaris.

4. Menjaga Kerahasiaan Dokumen

Pegawai Notaris dalam menjalankan tugasnya dalam mengurus dokumen-dokumen ataupun akta harus selalu menjaga kerahasiaan Protokol Notaris yang merupakan arsip negara. Dokumen tersebut harus selalu dijaga meskipun saat Notaris tersebut telah pensiun.

2.1.4 Hubungan Hukum Antara Notaris dengan Pegawai Kantor Notaris

Keberhasilan Notaris dalam menjalankan tugas dan perannya sebagai seorang pejabat umum dalam pembuatan akta tidak terlepas dari peran pegawai Notaris yang membantunya dalam melakukan pekerjaan administrasi yang rapi dan teratur. Notaris sebagai pemberi kerja memiliki tanggung jawab yang penuh kepada setiap pegawai yang membantunya termasuk dalam hal melakukan pengawasan pada setiap pekerjaan dan kegiatan yang terjadi di dalam kantor tersebut.

Keberadaan pegawai Notaris juga sangat penting, karena pegawai Notaris dapat dijadikan sebagai saksi pada saat Notaris sedang membacakan suatu akta, dimana hal

ini ketentuan mengenai saksi diatur dalam Pasal 40 UUJN yang berbunyi sebagai berikut :³³

1. Akta yang dibacakan oleh Notaris dihadiri oleh minimal 2 (dua) orang saksi, kecuali di dalam peraturan perundang-undangan ditentukan lain;
2. Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Minimal berumur 18 (delapan belas) tahun, atau yang sudah menikah;
 - b. Cakap melakukan perbuatan hukum;
 - c. Paham dengan bahasa yang digunakan di dalam akta;
 - d. Dapat membubuhkan tanda tangan;
 - 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.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 tentang Penyelesaian Hubungan Industrial, dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara

³³ Pasal 40 UUJN

Jaminan Sosial (BJS) Ketenagakerjaan, adalah merupakan peraturan kepegawaian yang diatur di Indonesia. Bahwa hubungan hukum antara Notaris dan pegawainya adalah dimana Notaris selaku pengusaha dan pegawai Notaris selaku buruh atau pekerja yang bekerja di kantor Notaris.

Hubungan hukum antara Notaris dan pegawai Notaris yang nantinya akan menimbulkan sebuah hak dan kewajiban, dimana Notaris wajib bertanggung jawab kepada pegawainya dengan memberikan hak yang seharusnya ia terima yaitu berupa upah dan pegawai Notaris yang wajib melaksanakan tugasnya untuk membantu Notaris dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Notaris wajib untuk melakukan pengawasan terhadap pegawai-pegawai yang bekerja di kantornya, agar tidak terjadi hal-hal seperti pemalsuan akta yang dilakukan oleh pegawai Notaris yang dilakukan tanpa sepengetahuan Notaris itu sendiri, sehingga dapat menyebabkan kerugian bagi pihak-pihak yang terlibat. Penggunaan prinsip kehati-hatian dalam hal melakukan pengawasan pada pegawai-pegawainya sangat penting meskipun telah timbul rasa percaya pada pegawainya.

Seorang Notaris perlu memperhatikan pemilihan untuk setiap pegawainya, pemilihan pegawai Notaris tidak hanya dilakukan berdasarkan dengan nilai akademik, maupun apakah orang tersebut dapat melakukan pekerjaannya dengan baik atau tidak, namun pemilihan pegawai harus pula memiliki sikap yang jujur. Sikap jujur merupakan suatu hal yang sangat dibutuhkan, meskipun orang tersebut dapat bekerja dengan baik, namun tidak memiliki sikap yang baik salah satunya adalah tidak memiliki kejujuran,

maka hal ini tidak hanya akan berdampak buruk pada dirinya namun akan memberikan dampak buruk bagi Notaris yang memberinya pekerjaan.

Dalam melakukan pengawasan terhadap kantor dan termasuk seisi di dalamnya, Notaris harus selalu senantiasa melakukan pengawasan dan tidak boleh lengah. Meskipun berkas-berkas dokumen seperti minuta, arsip, dan buku-buku protocol telah disimpan dengan rapi, Notaris wajib untuk tetap memeriksanya secara berkala.

2.1.5 Larangan dan tanggung jawab profesi notaris

Larangan bagi Notaris berdasarkan Pasal 17 ayat (1) UUN adalah sebagai berikut :³⁴

1. Menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
2. Meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah;
3. Merangkap sebagai pegawai negeri,
4. Merangkap jabatan sebagai pejabat Negara;
5. Merangkap jabatan sebagai advokat;
6. Merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta;
7. Merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah dan/atau Pejabat Lelang Kelas II di luar tempat kedudukan Notaris;
8. Menjadi Notaris Pengganti atau
9. Melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

Selain larangan Notaris yang diatur dalam UUN, Kode Etik Notaris mengatur pula mengenai larangan sebagai berikut :³⁵

³⁴ Pasal 17 ayat (1) UUN

³⁵ Perubahan Kode Etik Notaris (*Berdasarkan Kongres Luar Biasa Ikatan Notaris Indonesia*), Banten 2015, hlm 67

1. Mempunyai lebih dari 1 (satu) kantor, baik kantor cabang maupun 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 iklan, ucapan selamat, ucapan belasungkawa, ucapan terimakasih, kegiatan pemasaran, kegiatan sponsor, baik dalam bidang social, keagamaan, maupun olahraga;
4. Bekerja sama dengan Biro jasa/orang/badan Hukum yang pada hakekatnya bertindak sebagai perantara untuk mencari atau mendapatkan klien;
5. Menandatangani akta yang proses pembuatannya telah dipersiapkan oleh pihak lain;
6. Mengirimkan minuta kepada klien untuk ditandatangani;
7. Berusaha dan berupaya dengan jalan apapun, agar seseorang berpindah dari Notaris lain kepadanya, baik upaya itu ditujukan langsung kepada klien maupun dengan 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 menjerumuskan 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 oleh 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;
12. Menjelekkan 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 maupun rekan sejawat tersebut;
13. Membentuk kelompok sesama rekan sejawat yang bersifat eksklusif dengan tujuan untuk melayani kepentingan suatu instansi atau lembaga, apalai menutup kemungkinan bagi Notaris lain untuk berpartisipasi;
14. Menggunakan dan mencantumkan gelar yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. Membuat akta melebihi batas kewajaran yang batas jumlahnya ditentukan oleh Dewan Kehormatan;
16. Mengikuti pelelangan untuk mendapatkan pekerjaan/pembuatan akta.

Tanggung jawab menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah suatu keadaan yang mewajibkan seseorang menanggung segala sesuatunya dan sebagai fungsi menerima pembebanan, sebagai akibat sikap pihak sendiri atau pihak lain.

Pengertian tanggung jawab diuraikan oleh Hans Kelsen sebagai berikut :³⁶

1. Pertanggungjawaban individu, bahwa seorang individu bertanggung jawab atas pelanggaran yang dilakukannya sendiri;
2. Pertanggungjawaban kolektif, bahwa seorang individu bertanggung jawab atas pelanggaran yang dilakukan oleh orang lain;
3. Pertanggungjawaban berdasarkan atas kesalahan, bahwa seorang individu bertanggung jawab atas pelanggaran yang dilakukannya karena sengaja dan diperkirakan akan menimbulkan kerugian;

Pertanggungjawaban mutlak, bahwa seorang individu bertanggung jawab atas pelanggaran yang dilakukannya karena tidak sengaja dan tidak diperkirakan. Tanggung jawab dari seorang Notaris tentu sangat banyak, termasuk diantaranya menyimpan dengan baik Minuta Akta. Minuta Akta adalah asli akta Notaris, dimana di dalam Minuta Akta ini terdiri dari (dilekatkan) data-data diri para penghadap dan dokumen lain yang diperlukan untuk pembuatan akta itu. Karenanya, setiap bulan Minuta Akta mendapat penjilidan, menjadi satu buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta.³⁷

³⁶ Hans Kelsen, *Teori Hukum Murni (diterjemahkan oleh Raisul Muttaqien)*, cet ke 17, (Bandung : Nuansa & Nusamedia, 2018) hlm, 140

³⁷ Sahat HMT Sinaga, *Notaris Dan Badan Hukum Indonesia*, Jakarta : Jala Permata Aksara, 2019, hlm 43

Notaris mempunyai 4 (empat) macam tanggung jawab yang dibagi menjadi berikut :

1. Tanggung jawab secara perdata

Tanggung jawab terhadap kebenaran materiil akta, dalam konstruksi perbuatan melawan hukum. Perbuatan melawan hukum memiliki sifat aktif maupun pasif. Aktif memiliki arti adalah perbuatan tersebut menimbulkan kerugian bagi pihak lain. Pasif adalah tidak melakukan perbuatan yang merupakan suatu keharusan, sehingga juga menimbulkan kerugian bagi pihak lain. Perbuatan melawan hukum dapat dikategorikan sebagai perbuatan melawan hukum apabila :

- a. Melanggar hak orang lain;
- b. Bertentangan dengan kewajiban hukum pelaku;
- c. Bertentangan dengan kesusilaan;
- d. Bertentangan dengan kepatutan dalam memperhatikan kepentingan diri dan harta orang lain dalam pergaulan hidup sehari-hari.

2. Tanggung jawab secara pidana

Perbuatan pidana yang dilakukan oleh Notaris yang menyimpang dengan kewenangannya sebagai pejabat umum dan melanggar peraturan perundang-undangan, seperti dalam pemalsuan pembuatan akta.

3. Tanggung jawab berdasarkan peraturan jabatan Notaris

Dalam menjalankan tugas dan kewenangannya sebagai seorang pejabat umum, Notaris wajib menjalankan tanggung jawabnya sesuai dengan Undang-Undang Jabatan Notaris.

4. Tanggung jawab berdasarkan kode etik Notaris

Tanggung jawab Notaris berdasarkan kode etik Notaris sangat diperlukan sama halnya dengan tanggung jawab Notaris terhadap Undang-Undang Jabatan Notaris. Seorang Notaris wajib menjalankan jabatannya dengan moral dan etika.

2.1.6 Tinjauan umum mengenai akta autentik

Di Dalam membuat sebuah perjanjian maupun akta terdapat Asas-asas yang harus terpenuhi agar perjanjian atau akta yang dibuat telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yaitu :

1. Asas Konsensualisme

Dalam asas konsensualisme disimpulkan dalam Pasal 1320 ayat (1) KUHPerdara, bahwa yang merupakan salah satu syarat sahnya sebuah perjanjian adalah adanya kesepakatan kedua belah pihak. Dimana asas ini merupakan asas yang menyatakan bahwa perjanjian pada umumnya tidak diadakan secara formal, tetapi cukup dengan adanya kesepakatan antara dua pihak, dimana adanya kehendak yang sama yang dibuat oleh kedua belah pihak.

2. Asas Kebebasan Berkontrak

Pasal 1338 ayat (1) KUHPerdota menyebutkan mengenai asas kebebasan berkontrak sebagai berikut , semua perjanjian yang dibuat secara sah berlaku sebagai undang-undang bagi mereka yang membuatnya.³⁸ Asas kebebasan berkontrak adalah merupakan asas yang memberikan kebebasan kepada para pihak untuk :

- a. Membuat atau tidak membuat perjanjian;
- b. Mengadakan perjanjian dengan siapapun;
- c. Menentukan isi perjanjian, pelaksanaan, dan persyaratannya;
- d. Menentukan bentuk perjanjian, tertulis maupun lisan.

3. Asas *Pacta Sunt Servanda*

Asas ini disebut juga sebagai dengan asas kepastian hukum, dimana hakim atau pihak ketiga harus menghormati substansi kontrak yang dibuat oleh para pihak. Asas ini berhubungan dengan akibat perjanjian.

4. Asas Itikad Baik

Setiap akta ataupun perjanjian yang dibuat harus berdasarkan dengan asas itikad baik, dimana disebutkan dalam Pasal 1338 ayat (3) KUHPerdota yang berbunyi bahwa perjanjian harus dilaksanakan dengan itikad baik³⁹.

Bahwa setiap perjanjian yang akan dibuat harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Asas Kepribadian

³⁸ Pasal 1338 ayat (1) KUHPerdota

³⁹ Pasal 1338 ayat (3) KUHPerdota

Asas ini merupakan asas yang menentukan bahwa seseorang yang akan melakukan dana tau membuat akta ataupun kontrak hanya untuk kepentingan perseorangan saja.

Penjelasan diatas merupakan asas-asas yang terpenting dalam membuat sebuah perjanjian yaitu dalam pembuatan perjanjian, adalah adanya kesepakatan dari para pihak yang bersedia untuk mengikatkan dirinya dalam sebuah perjanjian, dan memiliki hak dan melaksanakan kewajiban sebagaimana yang terdapat dalam isi perjanjian tersebut dan perjanjian yang akan dibuat tidak boleh bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan harus didasarkan dengan itikad baik.

Hal ini serupa dengan akta autentik yang dibuat oleh Notaris, yaitu harus sesuai dengan peraturan perundang-undangan, pengertian akta autentik sendiri menurut dalam Pasal 1 ayat (7) UUJN, disebutkan bahwa yang dimaksud dengan akta Notaris adalah akta autentik yang dibuat oleh atau dihadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Jabatan Notaris. Pengertian lain mengenai akta autentik juga dijelaskan dalam Pasal 1868 KUHPerdara, akta autentik adalah suatu akta yang dibuat dalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang dihadapan pejabat umum yang berwenang untuk itu di tempat akta itu dibuat. Akta adalah suatu surat yang dibuat oleh pejabat umum (Notaris) dipergunakan sebagai alat pembuktian. Terdapat 2 macam akta autentik sebagai berikut :⁴⁰

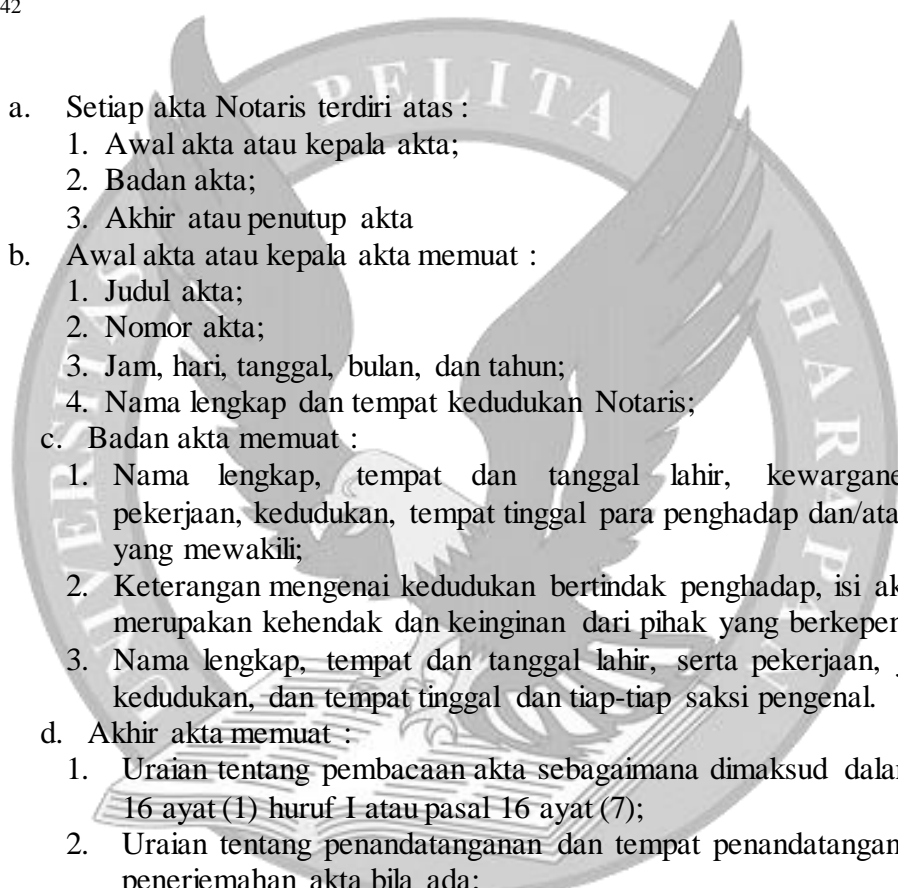
⁴⁰ G.H.S Lumban Tobing, *OpCit*, hlm 51

1. akta autentik yang dibuat oleh pejabat atau disebut akta relaas atau akta pejabat (*ambtelijke akten*). Akta yang dibuat oleh Notaris dapat merupakan suatu akta yang memuat atau menguraikan secara autentik sesuatu tindakan yang dilakukan atau suatu keadaan yang dilihat atau disaksikan oleh pembuat akta, yakni Notaris sendiri, di dalam menjalankan jabatannya sebagai Notaris. Dengan kata lain, akta yang dibuat sedemikian dan yang memuat uraian dari apa yang dilihat dan disaksikan serta dialaminya itu dinamakan akta yang harus dibuat oleh Notaris.
2. Akta yang dibuat dihadapan Notaris atau yang dinamakan akta partij, adalah akta yang berisi suatu keterangan dari apa yang terjadi karena perbuatan yang dilakukan oleh pihak lain dihadapan Notaris, artinya diterangkan oleh pihak lain kepada Notaris dalam menjalankan jabatannya dan untuk keperluan mana pihak lain itu sengaja datang di hadapan Notaris dan memberikan keterangan itu atau melakukan perbuatan itu di hadapan Notaris, agar keterangan atau perbuatan itu dikonstantir oleh Notaris di dalam suatu akta autentik.

Dalam akta partij terdapat kekuatan bukti materiil dan merupakan alat bukti sempurna sebab dalam akta partij kebenaran dari isi akta tersebut ditentukan oleh pihak-pihak dan diakui pula oleh pihak-pihak dan diakui pula oleh pihak-pihak dan pejabat yang menerangkan seperti yang dilihat, diketahuinya dari para pihak itu. Sedangkan pada akta relaas tidak selalu terdapat kekuatan bukti materiil artinya setiap orang dapat menyangkal kebenaran isi akta autentik itu asal dapat membuktikannya,

sebab apa yang dilihat dan dilakukan oleh pejabat itu hanya berdasarkan pada apa yang dikehendaki oleh yang berkepentingan.⁴¹

Di dalam UUJN, akta Notaris atau akta Autentik harus memenuhi beberapa unsur sebagaimana yang sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Pasal 38 UUJN sebagai berikut :⁴²

- 
- a. Setiap akta Notaris terdiri atas :
 1. Awal akta atau kepala akta;
 2. Badan akta;
 3. Akhir atau penutup akta
 - b. Awal akta atau kepala akta memuat :
 1. Judul akta;
 2. Nomor akta;
 3. Jam, hari, tanggal, bulan, dan tahun;
 4. Nama lengkap dan tempat kedudukan Notaris;
 - c. Badan akta memuat :
 1. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, pekerjaan, kedudukan, tempat tinggal para penghadap dan/atau orang yang mewakili;
 2. Keterangan mengenai kedudukan bertindak penghadap, isi akta yang merupakan kehendak dan keinginan dari pihak yang berkepentingan;
 3. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dan tiap-tiap saksi pengenal.
 - d. Akhir akta memuat :
 1. Uraian tentang pembacaan akta sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (1) huruf I atau pasal 16 ayat (7);
 2. Uraian tentang penandatanganan dan tempat penandatanganan atau penerjemahan akta bila ada;
 3. Nama lengkap, tempat tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, kedudukan dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi akta;
 4. Uraian tentang tidak adanya perubahan yang terjadi dalam pembuatan akta atau uraian tentang adanya perubahan yang dapat berubah penambahan, pencoretan, atau penggantian.
 - e. Akta Notaris Pengganti dan Pejabat Sementara Notaris, selain memuat ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4)

⁴¹ Abdul kadir Muhammad, *Etika Profesi Hukum*, (Bandung : Citra Aditya Bakti, 2001, hlm 136)

⁴² Pasal 38 UUJN

juga memuat nomor dan tanggal penetapan pengangkatan, serta pejabat yang mengangkatnya.

Terdapat 3 (tiga) unsur lainnya yang merupakan ciri yang dimiliki oleh akta autentik, sebagai berikut :⁴³

1. Bentuk dari akta autentik ditentukan oleh undang-undang;
2. Dibuat oleh atau dihadapan Pejabat umum;
3. Akta autentik dibuat dalam wilayah jabatan dari pejabat yang berwenang

Unsur-unsur mengenai akta autentik yang telah dijabarkan di atas harus dipenuhi, apabila unsur-unsur tersebut tidak dipenuhi, maka akta tersebut akan kehilangan sifat keautentikannya. Sebuah akta dapat disebut sebagai akta autentik apabila akta tersebut dibuat oleh Notaris yang dimana dalam pasal 1 angka 1 dan pasal 15 ayat (1) UUJN, dikatakan bahwa Notaris dijadikan sebagai pejabat umum sehingga, akta yang dibuat oleh Notaris memiliki sifat autentik.

Akta autentik sebagai akta yang dibuat oleh Notaris secara teoritis adalah surat atau akta yang sejak semula dengan sengaja secara resmi dibuat untuk pembuktian. Sejak semula dengan sengaja berarti bahwa sejak awal dibuatnya surat itu tujuannya adalah untuk pembuktian di kemudian hari jika terjadi sengketa. Akta adalah surat tanda bukti berisi pernyataan (keterangan, pengakuan, keputusan, dsb) resmi yang dibuat menurut peraturan yang berlaku, disaksikan dan disahkan oleh Notaris atau pejabat pemerintah yang berwenang. ⁴⁴ Penjelasan di atas terkait sebuah akta dapat

⁴³ Tobing, *op cit*, Pasal 1868

⁴⁴ Sudarsono, *Kamus Hukum*, (Jakarta : PT. Asdi Mahasatya, 2007), hlm 25

disimpulkan bahwa akta adalah sebuah surat yang dapat dijadikan sebagai alat bukti yang kemudian diberi tanda tangan, dan di dalam akta tersebut berisikan peristiwa hukum yang dapat dijadikan sebagai dasar dari lahirnya suatu hak atau perikatan yang di kemudian hari dapat dijadikan sebagai alat bukti.

Ditinjau dari segi pembuatan akta autentik, dalam Pasal 1868 KUHPerdara, terdapat dua bentuk cara untuk membuat akta autentik yaitu :⁴⁵

1. Dibuat oleh Pejabat :

Bentuk pertama, dibuat oleh pejabat yang berwenang, biasanya akta autentik yang dibuat oleh pejabat meliputi akta autentik di bidang hukum publik dan dibuat oleh pejabat yang bertugas di bidang eksekutif yang berwenang untuk itu, yang disebut pejabat tata usaha negara. Umumnya akta autentik dibuat oleh pejabat yang berwenang berdasarkan permohonan dari yang berkepentingan, tetapi ada juga tanpa permintaan dari yang berkepentingan.

2. Dibuat dihadapan pejabat :

Akta autentik yang dibuat dihadapan pejabat pada umumnya :

- b. Meliputi hal-hal yang berkenaan dalam bidang hukum perdata dan bisnis;

⁴⁵ M. Yahya Harahap, *Hukum Acara Perdata, Tentang Gugatan, Penyitaan, Pembuktian, dan Putusan Pengadilan, Cetakan Kesepuluh*, (Jakarta : Sinar Grafika, 2010), hlm 573

- c. Biasanya berupa akta yang berisi dan melahirkan persetujuan bagi para pihak yang datang menghadap dan menandatangani;
- d. Para pihak yang berkepentingan datang menghadap pejabat yang berwenang, dan kepada pejabat itu mereka sampaikan keterangan serta meminta agar keterangan itu dituangkan dalam bentuk akta;

2.1.7 Pemalsuan akta autentik

Pembuatan akta autentik harus mengikuti unsur-unsur seperti yang sudah dipaparkan diatas, sehingga tidak terjadi tindakan pemalsuan akta. Pemalsuan adalah berupa kejahatan yang di dalamnya mengandung unsur keadaan ketidakbenaran atau palsu atas sesuatu (obyek), yang sesuatunya itu tampak dari luar seolah-olah benar adanya bahwa sesungguhnya bertentangan dengan sebenarnya.⁴⁶ Pemalsuan dapat digolongkan sebagai tindak pidana, dan mempunyai sanksi yang tegas dan dapat dipenjarakan.

Perbuatan pemalsuan merupakan jenis pelanggaran terhadap dua norma dasar sebagai berikut :⁴⁷

1. Kebenaran atau kepercayaan yang pelanggarannya dapat tergolong dalam kelompok kejahatan penipuan.

⁴⁶ Adami Chazawi, *Kejahatan Mengenai Pemalsuan*, Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2001, hlm 2-3

⁴⁷ H.A.K. Moch Anwar, *Hukum Pidana di Bidang Ekonomi*, (Bandung : Citra Aditya Bakti, 1990, hlm 128)

2. Ketertiban masyarakat yang pelanggarannya tergolong dalam kelompok kejahatan terhadap Negara/ ketertiban umum.

Pemalsuan dokumen atau akta dimuat dalam Pasal 263 KUHPidana yang menerangkan sebagai berikut :

1. Barang siapa membuat surat palsu atau memalsukan surat yang dapat menimbulkan sesuatu hak, perikatan sebagai bukti daripada sesuatu hal dengan maksud untuk memakai atau menyuruh orang lain memakai surat tersebut seolah-olah isinya benar dan tidak dipalsu, diancam jika pemakaian tersebut dapat menimbulkan kerugian, karena pemalsuan surat, dengan pidana penjara paling lama enam tahun.
2. Dipidana dengan pidana yang sama, barang siapa dengan sengaja memakai surat palsu atau dipalsukan seolah-olah sejatim jika pemakaian

Pasal 263 KUHPidana menerangkan juga mengenai unsur-unsur dari tindak pidana adalah sebagai berikut :⁴⁸

1. Pasal 263 ayat (1)

- a. Unsur Objektif

- 1) Merupakan sebuah perbuatan, seperti memalsukan surat;
- 2) Dalam hal ini yang menjadi objek adalah surat yang dibuat;

⁴⁸ Pasal 263 KUHPidana

3) Akibat yang dari tindak pidana unsur objektif, dapat menimbulkan kerugian bagi pihak yang dirugikan.

2) Unsur Subyektif adalah siapa yang melakukan, pihak yang melakukan tindak pidana dengan unsur subjektif lah yang melakukan pemalsuan terhadap surat.

2. Pasal 263 ayat (2)

a. Unsur Obyektif, adalah perbuatan dengan menggunakan objek surat yang dipalsukan, dan oleh karenanya dapat menimbulkan bagi pihak-pihak lainnya.

b. Unsur Subyektif (dengan sengaja)

Perbedaan antara membuat surat palsu dan memalsukan surat adalah sebagai berikut:⁴⁹

1) Membuat surat palsu adalah sebelum perbuatan dilakukan maka belum ada suatu surat. Kemudian dibuat suatu surat yang isinya sebagian atau seluruhnya tidak benar atau bertentangan dengan kebenaran. Surat ini disebut surat palsu.

2) Memalsukan surat adalah sebelum perbuatan ini dilakukan, sudah terdapat sepucuk surat yang disebut surat asli. Kemudian pada surat asli ini, terhadap isinya,

⁴⁹ Eddy O. S. Hi ariej, *Prinsip-Prinsip Hukum Pidana Edisi Revisi*, (Jakarta : Cahaya Atma, 2016, hlm 25)

(termasuk tanda tangan dan si pembuat asli) dilakukan perbuatan memalsu dan akibatnya surat yang semula benar menjadi surat yang sebagian atau seluruh isinya tidak benar atau bertentangan dengan kebenaran. Surat yang demikian disebut dengan surat yang dipalsu.

3. Pasal 264 menjelaskan bahwa :⁵⁰

- a. Pemalsuan surat diancam dengan pidana penjara paling lama delapan tahun, jika dilakukan terhadap beberapa objek seperti, akta-akta autentik yang sebagaimana kewenangan pembuatan akta autentik ada pada Notaris, pemalsuan surat hutang atau sertifikat hutang dari negara atau sebagainya dari suatu negara atau dari lembaga umum, surat sero atau hutang dari yayasan, perseroan, maupun maskapai, Talon yang merupakan tanda bukti dividen dari salah satu surat yang sudah diterangkan dan yang terakhir adalah surat kredit atau surat dagang yang diperuntukkan untuk diedarkan.
- b. Diancam dengan pidana yang sama barang siapa dengan sengaja memakai surat tersebut dalam ayat pertama, yang isinya tidak sejati atau yang dipalsukan seolah-olah benar dan tidak dipalsu, jika pemalsuan surat itu dapat menimbulkan kerugian.

⁵⁰ Pasal 264 KUHPidana

Pemalsuan akta autentik menurut Tresna dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut :⁵¹

1. Pemalsuan secara materiil

Merubah suatu benda, tanda, merek, mata uang atau tulisan yang semula asli, diubah sedemikian rupa sehingga mempunyai sifat yang lain. Dengan kata lain surat atau tulisan tersebut di dalam wujudnya sama sekali palsu sejak dari awalnya. Pemalsuan secara materiil ini sering dilakukan orang dengan maksud mempergunakan atau untuk membuat orang lain mempergunakan benda yang dipalsukan itu sebagai benda yang asli.

2. Pemalsuan secara intelektual

Pemalsuan yang dilakukan dengan cara merubah keterangan atau pernyataan yang terdapat dalam suatu surat atau tulisan sehingga tidak sesuai dengan fakta yang sebenarnya. Dengan kata lain, pada pemalsuan secara intelektual, bentuk surat atau tulisan ini sejak awal adalah asli, maupun isinya atau yang diterangkan atau yang dinyatakan di dalam surat atau tulisan tersebut tidak sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya. Pemalsuan intelektual ini hanya dapat terjadi pada tulisan atau surat-surat. Pemalsuan secara intelektual sering disertai dengan maksud-maksud yang tidak dapat dibenarkan. Sifatnya yang sangat

⁵¹ R. Tresna, *Asas-Asas Hukum Pidana*, (Jakarta : PT. Tiara Ltd, 1959, hlm 271-272)

mencolok adalah adanya suatu kebohongan yang diterangkan atau dinyatakan orang di dalam surat-surat atau tulisan-tulisan.

2.2 Landasan Konseptual Tentang Prinsip Kehati-Hatian Oleh Notaris

Notaris memiliki kewajiban dalam menjalankan jabatannya wajib berdasarkan UUJN. Tugas dan kewajiban Notaris yang sebelumnya telah dijabarkan pada penjelasan diatas bahwa, kewajiban Notaris diatur di dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a UUJN, yang berbunyi bahwa seorang Notaris dalam menjalankan jabatannya wajib bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum. Meskipun dalam UUJN tidak secara khusus menyebutkan mengenai prinsip kehati-hatian, namun unsur-unsur kepastian, kecermatan, dan kehati-hatian tercermin jelas dalam pasal tersebut.

Seorang Notaris, harus bertindak secara profesional, dengan menjalankan tugas dengan selalu mengutamakan keahlian yang berlandaskan pada kode etik dan UUJN. Serta mampu memberikan penyuluhan hukum yang tepat kepada pihak yang membutuhkan bantuan Notaris. Memberikan bantuan kepada pihak-pihak yang membutuhkan yang berarti, seorang Notaris wajib bersedia memberikan bantuan kapanpun itu, dan dapat memberikan bantuan secara sukarela.

Notaris dalam menjalankan kewajibannya, melaksanakan tugas jabatan Notaris, mempunyai asas-asas atau prinsip-prinsip yang harus diterapkan. Asas adalah dasar (sesuatu yang menjadi tumpuan berpikir atau berpendapat), alas, pondamen,

dasar cita-cita (perkumpulan atau organisasi)⁵². Terdapat beberapa prinsip atau asas-asas yang wajib dilaksanakan oleh seorang Notaris dalam menjalankan jabatannya sebagai seorang Notaris. Salah satu dari asas yang wajib harus selalu diterapkan oleh seorang Notaris adalah prinsip kehati-hatian, dimana seperti yang sudah dijelaskan kembali pada paragraf pertama bahwa Notaris wajib menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum.

Demi menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum dan untuk memberikan perlindungan hukum, seorang Notaris wajib menguasai segala peraturan yang berkaitan dengan tugas jabatannya, hal ini dilakukan agar akta yang dibuat oleh Notaris tidak memiliki cacat hukum, yang dapat membuat akta tersebut dapat dibatalkan maupun batal demi hukum. Namun tidak hanya menguasai segala peraturan yang berkaitan dengan tugas dan jabatannya, Notaris wajib menguasai peraturan perundang-undangan yang lain, karena menjadi Notaris tidak cukup dengan hanya menguasai peraturan perundang-undangan yang hanya berhubungan dengan tugas dan jabatannya. hal ini supaya, seorang Notaris mempunyai wawasan yang luas, sehingga ia dapat menjawab semua pertanyaan yang diajukan oleh *client*.

Bentuk-bentuk prinsip kehati-hatian (*prudentiality principle*) yang seharusnya dilakukan Notaris dalam proses pembuatan akta yaitu, melakukan pengenalan terhadap identitas penghadap, memverifikasi secara cermat data subyek dan obyek penghadap, memberi tenggang waktu dalam pengerjaan akta, bertindak hati-hati cermat, dan teliti

⁵² Budiarto, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia dilengkapi dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, Tata Bahasa, Pemahaman Bahasa, (Kosakata, Kesusastraan, 2001)* Hlm 62

dalam proses pengerjaan akta, memenuhi segala teknik syarat pembuatan akta dan melaporkan apabila terjadi indikasi pencucian uang (*Money Laundering*) dalam transaksi di Notaris, bentuk-bentuk prinsip kehati-hatian seperti ini sudah seharusnya wajib dilakukan oleh Notaris agar nantinya Notaris dapat mencegah timbulnya permasalahan hukum terhadap akta autentik yang dibuatnya di kemudian hari.⁵³

Seorang Notaris tidak hanya berhati-hati dalam membuat akta, namun seorang Notaris harus bisa berlaku jujur dan adil bagi pihak-pihak yang membutuhkan jasanya. Notaris tidak boleh menolak siapapun yang datang kepadanya untuk meminta bantuan hukum, namun G.H.S Lumban Tobing memberikan beberapa contoh mengenai alasan seorang Notaris untuk menolak memberikan bantuan apabila :⁵⁴

1. Dalam hal Notaris berhalangan karena sakit atau karena pekerjaan jabatan lain;
2. Apabila para penghadap tidak dikenal oleh Notaris atau identitasnya tidak dapat diterangkan kepada Notaris;
3. Apabila para pihak tidak dapat menerangkan kemauan mereka dengan jelas kepada Notaris;
4. Apabila para penghadap menghendaki sesuatu yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;

⁵³ Ida Bagus Paramaningrat, *Prinsip Kehati-Hatian Notaris Dalam Membuat Akta Autentik*, tesis, (Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Udayana, 2017), hlm 50

⁵⁴ Tobing, *op cit*, hlm 95

5. Apabila karena Notaris akan melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Pasal 52 dan 53 UUJN.

Notaris mempunyai kewajiban untuk memberikan bantuan kepada siapapun yang membutuhkan pertolongannya, namun seperti beberapa hal di atas Notaris dapat menolak untuk memberikan bantuan, terutama apabila Notaris menemukan hal-hal yang diminta oleh pihak-pihak tersebut bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, oleh karena itu Notaris wajib menerapkan prinsip kehati-hatian, dan harus dengan teliti melihat permintaan apa yang diinginkan oleh *clientnya*.

Prinsip kehati-hatian dalam pembuatan akta autentik dan dalam menjalankan jabatannya merupakan hal penting yang wajib dilakukan oleh seorang Notaris, namun terlepas dari prinsip kehati-hatian seorang Notaris dalam membuat akta. Notaris perlu menerapkan prinsip kehati-hatian dan melakukan pengawasan terhadap kantor dan pegawai-pegawainya tersebut. Pengawasan dilakukan untuk meminimalisir terjadinya tindakan-tindakan yang tidak diinginkan, tindakan yang dimaksud adalah seperti pemalsuan akta yang dapat dilakukan juga oleh pegawai Notaris.

2.2.1 Teori Standar Operasional Prosedur

SOP adalah singkatan dari *Standard Operating Procedure* atau yang di dalam bahasa Indonesia adalah Standar Operasional Prosedur. SOP dapat didefinisikan sebagai sebuah rangkaian prosedur yang dimiliki oleh perusahaan, dimana dengan adanya sebuah SOP dalam suatu perusahaan dapat digunakan sebagai panduan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Di dalam sebuah perusahaan. Pembuatan SOP dalam

sebuah perusahaan memiliki tujuan agar dapat membantu karyawan-karyawan yang bekerja di sebuah perusahaan agar dapat menjalankan pekerjaannya sesuai dengan standar yang berlaku, adapun tujuan dari dibuatnya SOP yang akan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Membantu karyawan memahami peraturan dan tugasnya di kantor , dengan adanya SOP para karyawan dapat lebih memahami secara menyeluruh mengenai segala aturan yang berlaku di dalam perusahaan tempat ia bekerja, serta tugas, dan tata cara pelaksanaannya yang nantinya akan memberikan dampak yang positif terhadap performa kerja yang maksimal dari para karyawan tersebut.
2. Mempermudah proses adaptasi karyawan baru. SOP dapat menjadi sebuah panduan atas segala kegiatan di dalam perusahaan, dan dapat membantu karyawan-karyawan khususnya untuk para karyawan baru untuk dapat lebih mudah dalam melakukan kontribusi sebagaimana semestinya. Para karyawan baru tidak hanya memahami peraturan yang berlaku saja, namun diharapkan dengan adanya SOP ini mereka dapat mengetahui apa saja yang menjadi hak, kewajiban, dan wewenang atas posisi mereka. Dengan memahami itu semua, meski mereka berada di dalam lingkungan kerja baru, mereka akan jauh lebih mudah untuk beradaptasi dan mengikuti sistem yang diberlakukan oleh perusahaan.
3. Memudahkan pencapaian target perusahaan, karena di setiap perusahaan tentu memiliki sebuah target atau tujuan yang harus dicapai atau diwujudkan tidak

hanya oleh perusahaan itu saja namun semua pihak yang menunjang pelaksanaan di dalam perusahaan tersebut pun harus dapat mencapai tujuan tersebut. Semua yang terlibat akan dapat memberikan kontribusinya masing-masing secara maksimal, dan pada saat pelaksanaan kewajiban tersebut haruslah sesuai dengan SOP yang telah ditentukan atau diatur dalam perusahaan agar pencapaian target atau tujuan perusahaan dapat dilaksanakan dengan baik.

4. Meminimalkan kesalahan. Salah satu hal yang menjadi tujuan dibuatnya SOP dalam suatu perusahaan adalah untuk meminimalkan kesalahan di setiap aktifitas atau kegiatan yang dilakukan oleh karyawan, baik dalam menjalankan tugasnya, memanfaatkan fasilitas yang ada maupun dalam bersikap ketika berada di dalam lingkungan kerja. Setiap karyawan yang memahami SOP yang ada, tentunya kemungkinan untuk melakukan kesalahan akan semakin kecil dan menjauhkannya dalam melakukan pelanggaran.

Pembuatan Standar Operasional Prosedur di dalam sebuah perusahaan sangat penting dalam menjadi penunjang terlaksananya tujuan dari sebuah perusahaan. SOP ini dapat pula diterapkan oleh Notaris dalam menjalankan dan mengatur kantornya agar Notaris dapat melakukan pengawasan dengan baik terhadap kantor dan para pegawai yang berada di dalam kantor tersebut dapat bekerja sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, dan untuk mencegah terjadinya hal-hal yang melanggar hukum.