

**PELAKSANAAN PENYERAHAN PROTOKOL NOTARIS YANG  
MELEBIHI USIA 25 TAHUN OLEH MAJELIS PENGAWAS NOTARIS**

**(Studi Pada Notaris Wilayah Kota Bandar Lampung)**

**Oleh :**

**Muhamad Nazzib Exsa Malindo**

**1912011072**



**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**BANDAR LAMPUNG**

**2023**

## ABSTRAK

### **PELAKSANAAN PENYERAHAN PROTOKOL NOTARIS YANG MELEBIHI USIA 25 TAHUN OLEH MAJELIS PENGAWAS NOTARIS (Studi pada Notaris Wilayah Kota Bandar Lampung)**

Oleh:

**Muhamad Nazzib Exsa Malindo**

Seluruh dokumen hasil pekerjaan notaris biasa dikenal dengan protokol notaris. Adapun salah satu keadaan protokol notaris harus diserahkan kepada Majelis Pengawas Daerah adalah ketika Protokol Notaris tersebut berumur 25 tahun atau lebih sesuai dengan Pasal 63 ayat (5) UUJN-P penelitian ini dilakukan dengan menganalisa UUJN-P terhadap penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah serta untuk mengetahui pelaksanaan penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah di Kota Bandar Lampung. Permasalahan dalam penelitian ini adalah mengenai pengaturan hukum terhadap penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah dan Mekanisme penyerahan Protokol Notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Notaris di Kota Bandar Lampung.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian hukum normatif-empiris (*applied law research*) dengan tipe penelitian deskriptif. Pendekatan masalah yang digunakan adalah pendekatan perundang-undangan (*statute approach*) serta pendekatan survei (*survey research*). Pengumpulan data dilakukan dengan studi kepustakaan dan wawancara kepada notaris serta Majelis Pengawas Daerah Kota Bandar Lampung. kemudian data diolah melalui reduksi data, penyajian data, menarik kesimpulan dan verifikasi serta dianalisis secara kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengaturan hukum terhadap penyerahan Protokol Notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah hanyalah diatur di dalam Pasal 63 ayat (5) UUJN-P dan tidak adanya aturan lebih lanjut dan rinci mengenai hal ini. Mekanisme penyerahan Protokol Notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah Kota Bandar Lampung tidak berjalan sebagaimana ketentuan dalam UUJN dikarenakan terdapat faktor-faktor penghambat pelaksanaan penyerahan Protokol Notaris yang berumur 25 tahun atau lebih. Oleh karena itu, yang terjadi hanyalah penyerahan laporan yang berisi daftar protokol yang berumur 25 tahun atau lebih untuk kemudian masuk ke dalam *data base* Majelis Pengawas Daerah Kota Bandar Lampung.

**Kata Kunci: Majelis Pengawas Daerah, Notaris, Protokol Notaris**

**PELAKSANAAN PENYERAHAN PROTOKOL NOTARIS YANG  
MELEBIHI USIA 25 TAHUN OLEH MAJELIS PENGAWAS NOTARIS  
(Studi Pada Notaris Wilayah Kota Bandar Lampung)**

**Oleh:**

**Muhamad Nazzib Exsa Malindo**

**Skripsi**

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar**

**SARJANA HUKUM**

**Pada**

**Bagian Hukum Keperdataan**

**Fakultas Hukum Universitas Lampung**



**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG**

**2023**

Judul Skripsi : **PELAKSANAAN PENYERAHAN  
PROTOKOL NOTARIS YANG MELEBIHI  
USIA 25 TAHUN OLEH MAJELIS PENGAWAS  
NOTARIS (Studi pada Notaris Wilayah Kota  
Bandar Lampung)**

Nama Mahasiswa : **Muhamad Nazzib Exsa Malindo**  
Nomor Pokok Mahasiswa: 1912011072  
Bagian : Hukum Keperdataan  
Fakultas : Hukum

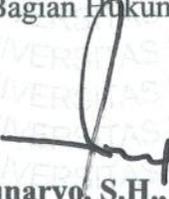


1. Komisi Pembimbing

  
**M. Wendy Trijaya, S.H., M.Hum.**  
NIP 197108252005011002

  
**Dewi Septiana, S.H., M.H.**  
NIP 198009192005012003

2. Ketua Bagian Hukum Keperdataan

  
**Dr. Sunaryo, S.H., M.Hum.**  
NIP 1960122281989031001

**MENGESAHKAN**

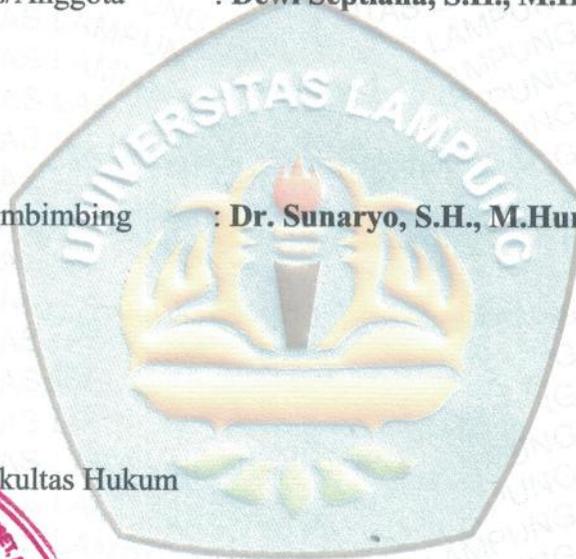
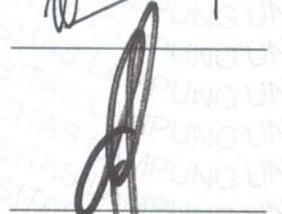
1. Tim Penguji

Ketua : **M. Wendy Trijaya, S.H., M.Hum.**

Sekretaris/Anggota : **Dewi Septiana, S.H., M.H.**

Penguji

Bukan Pembimbing : **Dr. Sunaryo, S.H., M.Hum.**



2. Dekan Fakultas Hukum



**Dr. Muhammad Fakhri, S.H., M.S.**

NIP. 196412181988031002

Tanggal Lulus Ujian Skripsi: **12 Juni 2023**

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhamad Nazzib Exsa Malindo

NPM : 1912011072

Bagian : Perdata

Fakultas : Hukum

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul **Pelaksanaan Penyerahan Protokol Notaris yang Melebihi Usia 25 Tahun oleh Majelis Pengawas Notaris (Studi pada Notaris Wilayah Kota Bandar Lampung)** adalah benar-benar hasil karya sendiri dan bukan hasil plagiat sebagaimana telah diatur dalam Pasal 27 Peraturan Akademik Universitas Lampung dengan Surat Keputusan Rektor Nomor 3187/H25/DT/2010.

Bandar Lampung, 12 Juni 2023



**Muhamad Nazzib Exsa Malindo**  
NPM 1912011316

## RIWAYAT HIDUP



Bernama lengkap Muhamad Nazzib Exsa Malindo. Penulis dilahirkan di Pringsewu pada tanggal 10 Juni 2001, merupakan anak Pertama dari Dua bersaudara dari pasangan Bapak Nurahmad dan Ibu Feria Indah Saputri. Penulis mengawali pendidikan di Taman Kanak Kartika II pada tahun 2005, kemudian melanjutkan ke Sekolah Dasar Negeri 18 Muara Enim hingga tahun 2013, lalu melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Muara Enim hingga tahun 2016, dilanjutkan Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Unggulan Muara Enim hingga tahun 2019.

Pada Tahun 2019 penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Lampung melalui seleksi penerimaan Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN). Selama menempuh pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Lampung, Penulis aktif di organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai Kepala Dinas Advokesma, Himpunan Mahasiswa Perdata sebagai Wakil Ketua Umum Periode 2022-2023, anggota dari Unit Kegiatan Mahasiswa Fakultas Mahkamah (UKMF Mahkamah), dan sebagai Kader HMI Komisariat Hukum Unila Cabang Bandar Lampung.

## **MOTO**

“Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah nasib suatu kaum sehingga mereka mengubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri”.

**(QS Ar-Ra’d:11)**

“Kekuranganmu akan dianggap sempurna Oleh hati yang ditakdirkan untukmu”.

**(Al Habib Umar bin Hafidz)**

“Belajarlah mengucap syukur dari hal-hal baik dihidupmu dan belajarlah menjadi kuat dari hal-hal buruk dihidupmu”

**(B.J. Habibie)**

## PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Atas Ridho Allah SWT dan dengan segala ketulusan dan kerendahan hati

Kupersembahkan skripsi ini kepada:

Kedua Orang Tua Tercinta,

**Nurhahmad dan Feria Indah Saputri**

Adik tercinta,

**Arsyila Anggraeni Azzahra**

Terima kasih selama ini telah berjuang dan sabar dalam memberikan hal-hal yang baik untukku, selalu mendukung semua keputusan dan pilihan dalam hidupku, serta tidak pernah terputus mendoakan yang terbaik dalam setiap langkahku menuju hidup yang bermanfaat dan berguna bagi agama, negara, dan keluarga.

## SANWACANA

Alhamdulillahirabbil'alamin, segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Penyerahan Protokol Notaris yang Melebihi Usia 25 Tahun oleh Majelis Pengawas Notaris (Studi pada Notaris Wilayah Kota Bandar Lampung)”** sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Lampung.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, saran dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga penyusunan skripsi ini berjalan dengan baik. Maka pada kesempatan ini Penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Fakhri, S.H., M.S., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Lampung;
2. Bapak Dr. Sunaryo, S.H., M.Hum., selaku Ketua Bagian Hukum Perdata Fakultas Hukum Universitas Lampung dan Dosen Pembahas I yang sangat baik karena telah memberikan koreksi dan masukan yang membangun demi sempurnanya skripsi ini;
3. Ibu Dewi Septiana, S.H., M.H., selaku Sekretaris Bagian Hukum Keperdataan Fakultas Hukum Universitas Lampung dan Dosen Pembimbing II yang sangat

sabar dan baik karena telah meluangkan waktunya untuk membimbing, memberikan saran dan masukan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik;

4. Bapak M. Wendy Trijaya, S.H., M.Hum., selaku Dosen Pembimbing I yang sangat baik karena telah banyak membantu penulis dan meluangkan waktunya untuk membimbing, mencurahkan segenap pemikirannya serta memberikan motivasi dan arahan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik;
5. Ibu Siti Nurhasanah, S.H., M.H., selaku Dosen Pembahas II yang sangat baik karena telah memberikan koreksi dan masukan yang membangun demi sempurnanya skripsi ini;
8. Bapak Dr. Muhtadi, S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membantu atas arahan yang telah diberikan selama penulis menempuh pendidikan di Fakultas Hukum Universitas Lampung;
9. Seluruh Dosen Fakultas Hukum Universitas Lampung yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, ilmu pengetahuan, dan juga bantuannya kepada penulis serta kepada staf administrasi bagian Hukum Keperdataan Fakultas Hukum Universitas Lampung;
10. Bapak Basnamara, S.H., M.H. selaku Ketua Majelis Pengawas Daerah Notaris Kota Bandar Lampung yang telah bersedia membantu penulis memberikan data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik;
11. Bapak Kamal Putra Tamrin, S.H. selaku Sekretaris Majelis Pengawas Daerah Notaris Kota Bandar Lampung yang telah bersedia membantu penulis memberikan data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik;

12. Bapak Triadi Kurniawan, S.H., M.Kn. selaku Notaris Kota Bandar Lampung yang telah bersedia membantu penulis memberikan data-data yang diperlukan dalam menyelesaikan skripsi ini dengan baik;
13. Kedua Orang tua tercinta yang selama ini memberikan penulis perhatian, kasih sayang, semangat dan doa demi kelancaran dan kesuksesan penulis. Terima kasih Bapak (Nurahmad) dan Ibu (Feria);
14. Sahabat penulis, Syarif Anwar Al-Hamid, Anselmus Aditya, Frederik Advent, Yopan Falentino, Unggul Pramudya, Ridho Aji Wibowo yang telah menemani, mendukung dan memberikan kebahagiaan tersendiri serta memberikan warna di bangku kuliah;
15. Pacar Penulis, Amanda Putri Amelia penulis ucapkan terimakasih yang paling serius karena selalu ada dan tak henti-hentinya memberikan semangat dan dukungan serta bantuan kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini;
16. Almamater tercinta, Fakultas Hukum Universitas Lampung;
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini;

Semoga Allah SWT, memberikan balasan atas jasa dan budi baik yang telah diberikan kepada penulis. Akhir kata, penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan skripsi ini dan masih jauh dari kesempurnaan, akan tetapi penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak khususnya bagi pengembangan ilmu hukum pada umumnya.

Bandar Lampung, 2023

Penulis

**Muhamad Nazzib Exsa Malindo**

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	<b>i</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>COVER DALAM</b> .....	<b>ii</b>
<b>MENYETUJUI</b> .....	<b>iii</b>
<b>MENGESAHKAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN</b> .....	<b>v</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>vi</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>vii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>SANWACANA</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang</b> .....	<b>1</b>
<b>B. Rumusan Masalah</b> .....	<b>4</b>
<b>C. Ruang Lingkup Penelitian</b> .....	<b>4</b>
<b>D. Tujuan Penelitian</b> .....	<b>5</b>
<b>E. Kegunaan Penelitian</b> .....	<b>5</b>
1. Kegunaan Teoritis .....	<b>5</b>
2. Kegunaan Praktis.....	<b>5</b>
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>A. Tinjauan Umum Tentang Notaris</b> .....	<b>6</b>
1. Pengertian dan Syarat Pengangkatan Notaris.....	<b>6</b>
2. Kewenangan, Tugas, dan Kewajiban Notaris .....	<b>11</b>
3. Larangan dan Kode Etik Notaris .....	<b>16</b>
<b>B. Tinjauan Umum Tentang Majelis Pengawas Notaris</b> .....	<b>23</b>
1. Pengertian Majelis Pengawas Notaris .....	<b>23</b>
2. Pengawasan Notaris .....	<b>26</b>
3. Majelis Pengawas Daerah dan Kewenangannya.....	<b>31</b>
<b>C. Tinjauan Umum Tentang Protokol Notaris</b> .....	<b>34</b>

1. Pengertian dan Macam-Macam Protokol Notaris .....	34
2. Macam-macam Protokol Notaris .....	35
<b>D. Teori Kewenangan dan Pelaksanaan .....</b>	<b>41</b>
<b>E. Kerangka Pikir .....</b>	<b>45</b>
<b>III. METODE PENELITIAN .....</b>	<b>46</b>
<b>A. Jenis Penelitian .....</b>	<b>46</b>
<b>B. Tipe Penelitian .....</b>	<b>47</b>
<b>C. Metode Pendekatan Masalah .....</b>	<b>48</b>
<b>D. Data dan Sumber Data .....</b>	<b>49</b>
<b>E. Metode Pengumpulan Data .....</b>	<b>50</b>
<b>F. Teknik Pengolahan Data .....</b>	<b>51</b>
<b>G. Analisis Data .....</b>	<b>52</b>
<b>IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>53</b>
<b>A. Pengaturan Hukum Terhadap Penyerahan Protokol Notaris yang         Berumur 25 Tahun Atau Lebih .....</b>	<b>53</b>
<b>B. Mekanisme Penyerahan Protokol Notaris Yang Berumur 25 Tahun         atau Lebih Kepada Majelis Pengawas Notaris di Kota Bandar         Lampung .....</b>	<b>62</b>
<b>V. PENUTUP .....</b>	<b>74</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>74</b>
<b>B. Saran. ....</b>	<b>75</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>.....</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>.....</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Pikir .....	44
Gambar 2. Alur penyerahan protokol notaris yang berumur 25 Tahun atau lebih pada keadaan notaris karena meninggal dunia .....	65
Gambar 3. Alur penyerahan protokol notaris yang berumur 25 Tahun atau lebih pada keadaan notaris berhenti dari jabatannya bukan karena meninggal dunia .....	66
Gambar 4. Alur permohonan salinan akta dari protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada MPD.....	69

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris (UUJN-P) yang merupakan perubahan dari Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris (UUJN). Berdasarkan ketentuan ini, maka dapat dipahami bahwa Notaris sebagai pejabat umum yang diangkat dan ditunjuk secara sah oleh pemerintah serta diberi wewenang untuk membuat akta autentik dari suatu perbuatan hukum maupun peristiwa hukum yang terjadi di masyarakat. Akta yang dibuat oleh seorang notaris dapat menjadi dasar hukum atas status harta benda serta hak dan kewajiban seseorang. Kekeliruan atas akta yang dibuat notaris dapat menyebabkan tercabutnya hak seseorang atau terbebannya seseorang atas suatu kewajiban hukum.

Peran notaris sangatlah penting sebagai perpanjangan tangan negara dalam upaya perlindungan hukum dan kepastian hukum. Saat menjalankan tugasnya, seorang notaris berkewajiban menyimpan dan memelihara dengan baik semua dokumen termasuk di dalamnya kumpulan akta dan dokumen pendukung lainnya yang disebut dengan protokol notaris. Pasal 1 ayat (13) UUJN-P mengatur didalamnya bahwa protokol notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh notaris. Protokol notaris dapat diartikan juga sebagai segala bentuk dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan notaris yaitu, minuta akta, daftar akta yang telah dikeluarkan, daftar legalisasi surat-surat

di bawah tangan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan, daftar klapper, daftar surat wasiat, dan lain-lain.

Mengingat besarnya kewenangan yang diberikan kepada notaris, untuk menghindari perbuatan semena-mena dalam menjalankan tugas jabatannya sesuai dengan Pasal 67 UUJN-P bahwa seorang notaris dalam menjalankan tugasnya diawasi oleh Majelis Pengawas Notaris. Majelis Pengawas Notaris itu sendiri adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris.

Berdasarkan Pasal 62 UUJN mengatur tentang keadaan-keadaan protokol notaris wajib diserahkan kepada penerima protokol notaris, yaitu dalam keadaan meninggal dunia, telah berakhir masa jabatannya, permintaan sendiri, tidak mampu secara rohani dan atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan sebagai Notaris secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun, diangkat menjadi pejabat negara, pindah wilayah jabatan, diberhentikan sementara atau diberhentikan dengan tidak hormat.

Pelaksanaan mengenai penyerahan protokol notaris diatur lebih lanjut dalam Pasal 63 UUJN-P. Pada keadaan notaris yang meninggal dunia penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh ahli waris Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah. Apabila dalam keadaan notaris telah berakhir masa jabatannya, permintaan sendiri, tidak mampu secara rohani/jasmani, pindah wilayah jabatan dan diberhentikan tidak hormat, maka penyerahan protokol notaris dilakukan oleh Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Menteri atas usul Majelis Pengawas Daerah.

Protokol notaris dalam bentuk minuta atau akta salinan akan selamanya ada dan berlaku. Baik disimpan oleh notaris itu sendiri maupun notaris penerima protokol. Panjangnya masa berlaku akta yang tidak terpaut oleh batas waktu atau tidak mengenal masa kadaluwarsa kecuali para pihak sepakat untuk melakukan kesepakatan yang baru. Untuk itu diberikan perhatian khusus kepada salah satu keadaan protokol notaris dalam hal ini yang dimaksud adalah protokol notaris yang telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih sejak disahkannya. Mengenai hal penyerahan dan penyimpanan protokol notaris yang telah berumur

25 (dua puluh lima) tahun bahkan lebih diatur lebih lanjut dalam Pasal 63 ayat (5) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris (UUJN-P) yang berbunyi "*Protokol Notaris dari Notaris lain yang pada waktu penyerahannya berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diserahkan oleh Notaris penerima Protokol Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah*". Junto Pasal 70 huruf e Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris (UUJN) yang menyebutkan "*Majelis Pengawas Daerah memiliki kewenangan menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima Protokol Notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih*".

Kota Bandar Lampung adalah kota di Indonesia sekaligus ibu kota dari Provinsi Lampung. Jumlah notaris yang terdaftar di wilayah Kota Bandar Lampung sebanyak 181 (seratus delapan puluh satu) notaris berdasarkan data yang diperoleh dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Pada tahun 2022. Jumlah ini lebih banyak dibandingkan jumlah notaris yang berada di Kabupaten/Kota di Provinsi Lampung dan pengawasan dan pembinaan notaris di Kota Bandar Lampung dilakukan oleh Majelis Pengawas Daerah Kota Bandar Lampung.

Berdasarkan laporan Pelaksanaan Tugas Pengawasan Terhadap Notaris di Kota Bandar Lampung oleh MPD Kota Bandar Lampung Tahun 2021 tercatat bahwa salah satu pelaksanaan pengawasan dan pembinaan yang telah dilakukan adalah memberikan izin permohonan permintaan salinan akta pada protokol notaris yang telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun. Pada laporan tahunan ini tercatat ada 3 (tiga) orang pemohon yang mengajukan permohonan salinan akta notaris yang lebih dari 25 (dua puluh lima) tahun. Ketiga pemohon ini dikabulkan oleh MPD dengan menyetujui dan diberikan salinan aktanya. Akan tetapi, ada hal yang menjadi menarik, yaitu salah satu salinan atas akta yang berumur lebih 25 (dua puluh lima) tahun tercatat penyimpanannya dititipkan pada notaris lain dengan inisial Notaris AM dengan alasan tertentu yang tidak dijelaskan dalam laporan tahunan tersebut.

Dua salinan akta lainnya, yaitu akta notaris yang dibuat pada tahun 1959 oleh Notaris HK dan tahun 1967 oleh Notaris KH tidak dituliskan penyimpanannya

dititipkan di notaris lain. Untuk itu, sejauh ini diasumsikan bahwa kedua akta ini penyimpanannya berada di MPD Kota Bandar Lampung. Padahal akta yang berumur 25 (dua puluh lima) tahun yang penyimpanannya dititipkan kepada Notaris AM adalah akta notaris yang dibuat di hadapan Notaris HK pada tahun 1972.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, untuk itu penulis hendak mengamati lebih lanjut pelaksanaan penyerahan protokol yang berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih di Kota Bandar Lampung yang tersusun dalam judul skripsi:

**“Pelaksanaan Penyerahan Protokol Notaris yang Melebihi Usia 25 Tahun oleh Majelis Pengawas Notaris (Studi pada Notaris Wilayah Kota Bandar Lampung)”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang, maka dapat penulis mengangkat dua pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan skripsi ini yaitu:

1. Bagaimanakah pengaturan hukum terhadap penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun?
2. Bagaimanakah mekanisme penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah di Kota Bandar Lampung?

## **C. Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup dari penelitian ini terdiri dari ruang lingkup keilmuan dan ruang lingkup objek kajian. Ruang lingkup bidang ilmu dalam penelitian ini adalah etika profesi hukum dengan kekhususannya bagian hukum keperdataan tentang notaris, sedangkan ruang lingkup objek kajian penelitian ini meliputi kewenangan suatu badan Majelis Pengawas Daerah terkait penyerahan protokol notaris yang sudah melebihi usia 25 tahun di Kota Bandar Lampung.

#### **D. Tujuan Penelitian**

Adapun yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui, memahami, dan menganalisis pengaturan hukum yang mengatur penyerahan protokol notaris yang melebihi usia 25 tahun.
2. Mengetahui, memahami, dan menganalisis faktor pendorong dan penghambat dalam penyerahan protokol notaris yang melebihi usia 25 tahun di Kota Bandar Lampung.

#### **E. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan atau manfaat dapat diambil dari penelitian ini yaitu dari kegunaan secara teoritis dan secara praktis, antara lain:

1. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ilmu hukum keperdataan yang berkenaan dengan kode etik profesi

2. Kegunaan Praktis

- a. Sebagai upaya pengembangan kemampuan dan pengetahuan hukum bagi penulis dalam lingkup hukum keperdataan khususnya mengenai etika profesi hukum.
- b. Sebagai bahan informasi dan literatur bagi pihak-pihak khususnya bagi mahasiswa bagian Hukum Keperdataan Fakultas Hukum Universitas Lampung yang membutuhkan referensi sehingga dapat digunakan sebagai bahan penelitian lanjutan yang berkaitan dengan permasalahan hukum dengan bahasan terkait etika profesi notaris.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### A. Tinjauan Umum Tentang Notaris

#### 1. Pengertian dan Syarat Pengangkatan Notaris

Pemikiran tentang Notaris muncul pertama kali di Romawi pada saat kekaisaran Yuistisianus berkuasa. Ia berpendapat bahwa diperlukannya alat bukti yang mengikat dikarenakan mengingat alat bukti saksi kurang memadai sebab sesuai dengan perkembangan zaman di masyarakat, mengingat suatu perjanjian bisa saja dibuat dengan waktu yang sangat panjang dan melebihi umur para pihak yang melakukan perjanjian.<sup>1</sup> Kata notaris berasal dari kata “Nota Literria” dalam bahasa romawi yang artinya “Suatu Perkataan” dan kata “Nota Literria” dapat diartikan pula sebagai tanda tulisan atau karakter yang dipergunakan untuk menuliskan atau menggambarkan ungkapan kalimat yang disampaikan nara sumber. Seiring berkembangnya zaman profesi notaris berkembang di seluruh dunia.

Di dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN) yang sekarang telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 12 tahun 2014 tentang Jabatan Notaris atau selanjutnya disebut dengan (UUJN-P) dalam Pasal 1 ayat (1) menyebutkan bahwa “Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan Undang-Undanglainnya”.

---

<sup>1</sup> Abdul Ghofur Anshori, *Lembaga Kenotariatan Indonesia Prespektif Hukum dan Etika*, (Yogyakarta: UII Press, 2009), hlm 7.

*Staatsblad* 1860 Nomor 3 tentang Peraturan Jabatan Notaris di Indonesia (*Reglement Op Notaris-ambt in Indonesie*) telah merumuskan pengertian Notaris dalam Pasal 1 yang berbunyi “Para notaris adalah pejabat-pejabat umum, khususnya berwenang untuk membuat akta-akta autentik mengenai semua perbuatan, persetujuan dan ketetapan-ketetapan, yang untuk diperintahkan oleh suatu undang-undang umum atau dikehendaki oleh orang-orang yang berkepentingan, yang akan terbukti dengan tulisan autentik, menjamin hari dan tanggalnya, menyimpan akta-akta dan mengeluarkan grosse-grosse, salinan-salinan dan kutipan-kutipannya, semuanya itu sejauh pembuatan akta-akta tersebut oleh suatu undang-undang umum tidak juga ditugaskan atau diserahkan kepada pejabat-pejabat atau orang-orang lain”<sup>2</sup>

Pengertian notaris menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah orang yang mendapat kuasa dari pemerintah untuk mengesahkan dan menyaksikan berbagai surat perjanjian, surat wasiat, akta dan sebagainya. R. Soegondo Notodisoerjo, berpendapat bahwa Notaris adalah pejabat umum *openbare ambtenaren*, karena erat hubungannya dengan wewenang atau tugas dan kewajiban yang utama yaitu membuat akta-akta autentik.<sup>3</sup>

Dilihat dari sistem hukumnya, Notaris dibedakan menjadi dua macam, yaitu Notaris Civil Law dan Notaris Common Law. Notaris civil law adalah lembaga Notaris berasal dari Italia Utara dan juga oleh Indonesia, karakteristik dari Notaris civil law adalah diangkat oleh penguasa yang berwenang, tujuannya melayani kepentingan masyarakat umum dan mendapatkan honorarium dari masyarakat umum. Sedangkan Notaris common law yaitu Notaris yang berada di Negara Inggris dan Skandinavian. Karakteristik Notaris dalam sistem common law adalah

---

<sup>2</sup> Salim Hs, *Teknik Pembuatan Suatu akta konsep Teoritis, Kewenangan Notarism Bentuk dan Minuta Akta*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015), hlm.33

<sup>3</sup> R. Soegondo Notodisoerjo, *Hukum Notariat di Indonesia*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 1993), hlm. 8.

akta yang dibuat tidak dalam bentuk tertentu dan tidak diangkat oleh pejabat penguasa.<sup>4</sup>

Sebelum berprofesi menjadi notaris, calon notaris haruslah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan Undang-undang Jabatan Notaris, di dalam Pasal 3 UUJN-P menyebutkan tentang syarat tertentu yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dan menjalankan profesi notaris diantaranya sebagai berikut:

- a. warga negara Indonesia;
- b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. berumur paling sedikit 27 (dua puluh tujuh) tahun;
- d. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter dan psikiater;
- e. berijazah sarjana hukum dan lulusan jenjang strata dua kenotariatan;
- f. telah menjalani magang atau nyata-nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut pada kantor Notaris atas prakarsa sendiri atau atas rekomendasi Organisasi Notaris setelah lulus strata dua kenotariatan;
- g. tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris; dan
- h. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Persyaratan ini kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, Dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris yang berbunyi:

---

<sup>4</sup> Ima Erлие Yuana, Tanggung Jawab Notaris Setelah Berakhir Masa Jabatannya Terhadap Akta Yang Dibuatnya Ditinjau Dari Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris, *Tesis*, Programstudi Magister Kenotariatan Program Pascasarjana, Universitas Diponegoro, 2010, hlm. 2.

Untuk dapat diangkat menjadi Notaris, calon Notaris harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. warga negara Indonesia;
- b. bertakwa kepada Tuhan yang Maha Esa;
- c. berumur paling sedikit 27 (dua puluh tujuh) tahun;
- d. sehat jasmani dan rohani;
- e. berijazah sarjana hukum dan lulusan jenjang strata dua kenotariatan;
- f. telah menjalani magang atau nyata-nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut pada kantor Notaris atas prakarsa sendiri atau atas rekomendasi Organisasi Notaris setelah lulus strata dua kenotariatan;
- g. tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh Undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris; dan
- h. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

Notaris dalam menjalankan tugas dan wewenangnya tidak menutup kemungkinan melakukan pelanggaran-pelanggaran yang mengakibatkan seorang notaris diberhentikan secara terhormat ataupun tidak terhormat.

Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) UUJN menjelaskan bahwa notaris dapat diberhentikan secara terhormat apabila;

- a. Meninggal dunia;
- b. Telah berumur 65 (enam puluh lima) tahun;
- c. Permintaan sendiri;
- d. Tidak mampu secara rohani dan/atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan Notaris secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun; atau
- e. merangkap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g.

Pasal 89 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 tahun 2019 tentang Syarat Dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian,

Dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris menyatakan bahwa Notaris diberhentikan dengan tidak hormat dari jabatannya oleh Menteri atas usul MPP apabila:

- a. Dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Berada di bawah pengampuan secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun
- c. Melakukan perbuatan yang merendahkan kehormatan, martabat dan jabatan Notaris;
- d. Melakukan pelanggaran berat terhadap kewajiban dan larangan jabatan Notaris; dan/atau
- e. Tidak melaksanakan serah terima protokol tanpa alasan yang sah dalam jangka waktu yang ditentukan.

Pemerintah menghendaki notaris sebagai pejabat umum yang diangkat dan diberhentikan oleh pemerintah dan diberi wewenang dan kewajiban untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam membantu membuat perjanjian, membuat akta beserta pengesahannya yang juga merupakan kewenangan notaris. Meskipun disebut sebagai pejabat umum, namun notaris bukanlah pegawai negeri sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kepegawaian. Notaris terikat dengan peraturan jabatan notaris, notaris tidak menerima gaji dan pensiun dari pemerintah, tetapi memperoleh gaji dari honorarium atau fee dari kliennya.<sup>5</sup>

Ketika seorang notaris telah memasuki usia 65 (enam puluh lima) tahun maka berakhir pula masa jabatannya. Sebelum memasuki usia 65 (enam puluh lima) tahun tersebut diharapkan seorang notaris mampu menyelesaikan segala sesuatu yang berkaitan dengan pembuatan akta sebelum masa jabatannya berakhir. Meskipun seorang notaris telah memasuki masa pensiunnya, peraturan perundang-undangan memberikan kesempatan kepada notaris untuk dapat memperpanjang masa jabatannya. Dalam hal ini sesuai Pasal 8 ayat (2) UUJN menyatakan bahwa “Ketentuan umur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b

---

<sup>5</sup> Abdul Ghofur Anshori, *Op.Cit.*, hlm 16.

dapat diperpanjang sampai berumur 67 (enam puluh tujuh) tahun dengan mempertimbangkan kesehatan yang bersangkutan.”

## 2. Kewenangan, Tugas, dan Kewajiban Notaris

Perkembangan zaman yang kian pesat mengakibatkan perkembangan hubungan hukum di masyarakat. Karena hadirnya profesi notaris didasari oleh kebutuhan masyarakat akan alat bukti yang mengikat bertujuan untuk melindungi kepentingannya dan menjaga kepastian hukum atas setiap perbuatan, perjanjian, maupun penetapan yang berhubungan dengan dirinya akan lebih memilih mengikat menggunakan akta autentik yang dibuat di hadapan Notaris. Hal ini berimbas pada peranan notaris menjadi sangat kompleks, sehingga notaris dalam menjalankan kewenangannya dituntut untuk bekerja secara benar dan profesional. Dalam hal membuat akta autentik yang merupakan kewenangan notaris yang diperoleh secara atribusi, disebut atribusi dikarenakan wewenang tersebut diberikan oleh UUJN. Kewenangan notaris digolongkan menjadi 2 (dua) macam yaitu:<sup>6</sup>

1. Kewenangan notaris yang tercantum dalam Undang-Undang tentang Jabatan Notaris
2. Kewenangan notaris yang tercantum dalam Undang-Undang lainnya.

Kewenangan dan tugas seorang notaris tercantum dalam UUJN diatur dalam Pasal 1 ayat (1), yaitu membuat akta autentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam UUJN. Kewenangan lainnya disebutkan dalam UUJN Pasal 15 ayat (1), (2) dan ayat (3) menyatakan:

- 1) Notaris berwenang membuat akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta,

---

<sup>6</sup> Salim HS, *Peraturan Jabatan Notaris*, (Jakarta Timur: Sinar Grafika, 2021). hlm 28.

menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh Undang-Undang.

- 2) Notaris berwenang pula:
  - a. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
  - b. Membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus;
  - c. Membuat kopi dari asli surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
  - d. Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;
  - e. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
  - f. Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau
  - g. Membuat akta risalah lelang.
- 3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Menurut penjabaran Pasal di atas, ada 11 (sebelas) kewenangan notaris yang tertera dalam Undang-Undang tentang Jabatan Notaris yang dapat dilaksanakan yaitu meliputi dalam hal:

1. Membuat akta autentik

Berdasarkan Pasal 1868 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata menyatakan tentang pengertian akta autentik yaitu “Suatu akta otentik, adalah suatu akta yang di dalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, dibuat oleh atau di hadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu di tempat dimana akta itu dibuatnya”. Akta autentik merupakan alat bukti yang sempurna, sebagaimana yang tertulis dalam Pasal 1867 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata. Semua perbuatan, perjanjian, penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan maupun yang dikehendaki oleh para pihak yang berkepentingan untuk dimasukkan ke dalam akta autentik merupakan akta yang dibuat di hadapan notaris.

2. Menjamin kepastian tanggal pembuatan akta

Menjamin kepastian tanggal pembuatan akta merupakan hal penting yang harus diperhatikan dalam pembuatan suatu akta autentik dikarenakan hal ini merupakan syarat formil yang harus dipenuhi. Pasal 38 ayat (2) UUJN mengatur bahwa suatu akta autentik harus mencantumkan jam, hari, tanggal, bulan dan tahun pembuatan akta autentik hal ini merupakan salah satu kategori suatu akta dapat dikatakan dapat terjamin kepastiannya.

3. Menyimpan akta

Akta autentik yang memiliki kedudukan yang sangat penting sehingga harus dipelihara dan disimpan dengan baik. Akta autentik wajib disimpan dengan baik agar menjaganya dari kerusakan, kehilangan ,ataupun tercecer serta untuk melindungi segala kepentingan para pihak pembuat akta autentik. Akta autentik yang disimpan juga disebut sebagai minuta akta. Berdasarkan Pasal 1 ayat (8) UUJN menyatakan minuta akta merupakan akta asli yang ditandatangani oleh para pihak, saksi, dan notaris yang disimpan sebagai bagian dari protokol notaris. Pembahasan mengenai protokol notaris akan dibahas lebih lanjut dalam pembahasan selanjutnya.

4. Memberikan *grosse*

Berdasarkan Pasal 1 ayat (11) menyatakan *grosse* akta adalah salah satu salinan Akta untuk pengakuan utang dengan kepala Akta "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", yang mempunyai kekuatan eksekutorial. Instrumen *grosse* akta ini dimanfaatkan sebagai alat untuk membatasi atau menghindari peran pengadilan dalam permasalahan menyangkut investasi sehingga eksekusi dapat dilaksanakan sesegera mungkin.

5. Membuat salinan akta

Berdasarkan Pasal 1 angka (9) UUJN menyatakan bahwa salinan akta adalah salinan kata demi kata dari seluruh Akta dan pada bagian bawah salinan Akta tercantum frasa "diberikan sebagai SALINAN yang sama bunyinya". Dalam hal ini menyebutkan yang sama bunyinya, maksudnya adalah sama dengan minuta akta dan tidak ada perbedaan isi akta yang dibuat di hadapan notaris

dengan salina akta tersebut. Ada 2 (dua) ciri khas salinan akta, yaitu hanya ditandatangani oleh notaris dan diberikan kepada para pihak terkait.

6. Membuat kutipan akta

Kutipan akta adalah kutipan kata demi kata dari satu atau beberapa bagian dari Akta dan pada bagian bawah kutipan Akta tercantum frasa "diberikan sebagai KUTIPAN" penjabaran ini tercantum dalam Pasal 1 angka (10) UUJN.

7. Mengesahkan akta di bawah tangan

Mengesahkan akta yang dibuat di bawah tangan termasuk salah satu kewenangan notaris yang diatur dalam ketentuan Pasal 15 ayat (2). Akta di bawah tangan yang ingin disahkan oleh notaris ialah akta di bawah tangan yang harus ditandatangani di depan atau di hadapan notaris. Hal-hal yang termasuk dalam pengesahan akta di bawah tangan adalah notaris menjamin bahwa benar pihak yang tercantum dalam kontrak adalah pihak yang menandatangani kontrak dan notaris haruslah menjamin bahwa tanggal tanda tangan tersebut dilakukan pada tanggal yang disebutkan dalam kontrak. Kemudian akta di bawah tangan yang telah disahkan haruslah di daftarkan dalam buku khusus yang telah disediakan oleh notaris.

8. Membuat pembukuan surat di bawah tangan,

Pembukuan surat di bawah tangan atau dengan kata lain disebut *gewarmeken* merupakan akta yang telah ditandatangani pada hari dan tanggal yang telah disebutkan dalam akta oleh para pihak dan tanda tangan yang tercantum pada akta tersebut bukan dibuat di depan notaris. Tujuan dari pembukuan surat akta di bawah tangan ini adalah untuk menunjukkan bahwa akta yang dijamin oleh notaris memang benar akta tersebut telah ada pada hari dan tanggal dilakukannya pendaftaran atau pembukuan oleh notaris.<sup>7</sup>

9. Membuat kopian asli dari surat di bawah tangan

Membuat kopian asli dari surat di bawah tangan, yaitu membuat salinan yang berdasarkan akta asli di bawah tangan yang dibuat oleh para pihak. Salinan tersebut berisikan uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam akta yang bersangkutan kemudian diberikan kepada para pihak terkait

---

<sup>7</sup> *Ibid.*, hlm 31.

10. Pengesahan kecocokan fotokopi dengan akta aslinya

Pengesahan kecocokan foto kopian dengan akta aslinya merupakan suatu tindakan notaris untuk mengakui, menyetujui dan membenarkan bahwa fotokopinya sesuai dengan surat aslinya (legalisir) hal ini diatur dalam Pasal 15 ayat (2) UUJN. Dalam melaksanakan legalisasi tersebut Notaris hanya memiliki tanggung jawab terhadap tanda tangan serta tanggal pada saat melakukan penandatanganan yang bersangkutan sebagai para pihak yang terdapat dalam surat tersebut.

11. Melakukan penyuluhan hukum sehubungan pembuatan akta.

Penyuluhan-penyuluhan hukum yang dilakukan oleh Notaris biasanya dilakukan kepada orang-orang yang tidak mampu baik tidak mampu secara ekonomi maupun tidak mampu dari aspek pengetahuan tentang hukum dalam hal ini terkait akta. Hal ini diharapkan masyarakat memperoleh edukasi mengenai pembuatan akta untuk melindungi kepentingannya dan terhindar dari sengketa.

Notaris sebagai Jabatan dan Profesi yang terhormat mempunyai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan baik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang khusus mengatur mengenai Notaris, yaitu UUJN. Menurut UUJN, Dalam menjalankan jabatannya Notaris mempunyai kewajiban yang harus dilaksanakan, Kewajiban seorang notaris diatur dalam Pasal 16 ayat (1) UUJN. Dalam Pasal tersebut disebutkan bahwa seorang notaris berkewajiban:

- a. Bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- b. Membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;
- c. Melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta;
- d. Mengeluarkan *pieter* Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- e. Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;

- f. Merahasiakan segala sesuatu mengenai Akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan Akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;
- 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 di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi, atau 4 (empat) orang saksi khusus untuk pembuatan Akta wasiat di bawah tangan, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris; dan
- n. Menerima magang calon Notaris.

### **3. Larangan dan Kode Etik Notaris**

Pengertian larangan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah perintah atau aturan yang melarang suatu perbuatan. Profesi notaris selain

memiliki kewenangan dan tugas serta kewajiban yang sangat besar, notaris juga memiliki hal-hal yang dilarang dilakukan dalam menjalankan pekerjaannya. Hal-hal yang dilarang ini bertujuan untuk menjamin kepentingan masyarakat yang memerlukan jasa notaris. Larangan bagi notaris ini ditetapkan untuk menjaga seorang notaris dalam menjalankan pekerjaannya bertanggungjawab terhadap segala hal-hal yang dilakukannya. Tanpa adanya larangan hal itu dapat dijadikan alasan untuk seseorang dapat berbuat sewenang-wenang.

Larangan bagi seorang notaris diatur dalam UUJN, berdasarkan Pasal 17 UUJN menyatakan hal-hal yang dilarang dalam menjalankan tugas dan jabatan notaris, yaitu:

- a. Menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya.
- b. Meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah.
- c. Merangkap sebagai pegawai negeri.
- d. Merangkap jabatan sebagai pejabat negara.
- e. Merangkap jabatan sebagai advokat.
- f. Merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta.
- g. Merangkap jabatan sebagai pejabat pembuat akta tanah dan/atau pejabat lelang kelas II di luar tempat kedudukan notaris.
- h. Menjadi notaris pengganti; atau
- i. Melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan notaris.

Seorang notaris apabila dalam menjalankan tugas dan kewajibannya melanggar ketentuan Pasal 17 UUJN seperti yang telah disebutkan di atas, maka seorang notaris dapat dikenakan sanksi berupa peringatan tertulis, pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat, dan pemberhentian dengan tidak hormat.

Notaris dalam melakukan pekerjaannya berpedoman juga pada Kode Etik notaris. Selain larangan-larangan yang ada di dalam UUJN sebagaimana yang telah disebutkan sebelumnya, notaris juga mempunyai Kode Etik yang harus ditaati yang bertujuan untuk memberikan panduan kepada notaris dalam menjalankan tugas dan wewenangnya dan agar menciptakan perlindungan kepada pengguna jasa notaris dari perbuatan sewenang-wenang notaris, Kode Etik bagi profesi Notaris sangat diperlukan untuk menjaga kualitas pelayanan hukum kepada masyarakat agar sesuai dengan peran, tugas dan fungsinya.

Kode etik notaris merupakan suatu kaidah moral yang ditentukan oleh perkumpulan Ikatan Notaris Indonesia berdasarkan Keputusan Kongres Perkumpulan dan/atau yang ditentukan dan diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang hal itu dan yang berlaku bagi, serta wajib ditaati oleh setiap dan semua anggota perkumpulan dan semua orang yang menjalankan tugas dan jabatan Notaris.<sup>8</sup>

Berdasarkan Pasal 83 ayat (1) UUJN menyatakan bahwa organisasi notaris menetapkan dan menegakkan kode etik notaris. Organisasi Notaris yang dimaksud di sini ialah Ikatan Notaris Indonesia (INI). Ketentuan dari Pasal tersebut kemudian diperjelas dengan ketentuan Pasal 13 ayat (1) Anggaran Dasar Ikatan Notaris Indonesia dalam hal ini menyatakan “Untuk menjaga kehormatan dan keluhuran martabat jabatan Notaris, Perkumpulan mempunyai Kode Etik Notaris yang ditetapkan oleh Kongres dan merupakan kaidah moral yang wajib ditaati oleh setiap anggota Perkumpulan”. INI sebagai satu-satunya organisasi notaris yang diakui kebenarannya menurut UUJN dan dapat menetapkan kode etik untuk para anggotanya. Di dalam Kode Etik notaris terdapat kewajiban, larangan, sanksi, dan pengecualian yang mengatur notaris dalam menjalankan jabatannya.

Berdasarkan Pasal 3 Kode Etik Notaris menyatakan bahwa Notaris maupun orang lain selama yang bersangkutan menjalankan jabatannya wajib :

1. Memiliki moral, akhlak serta kepribadian yang baik;
2. Menghormati dan menjunjung tinggi harkat dan martabat Jabatan Notaris;

---

<sup>8</sup>Abdul Ghofur Anshori , *Op.Cit.*, hlm.162.

3. Menjaga dan membela kehormatan Perkumpulan;
4. Berperilaku jujur, mandiri, tidak berpihak, amanah, seksama, penuh rasa tanggung jawab, berdasarkan peraturan perundangan – undangan dan isi sumpah jabatan Notaris;
5. Meningkatkan ilmu pengetahuan dan keahlian profesi yang telah dimiliki tidak terbatas pada ilmu pengetahuan hukum dan kenotariatan;
6. Mengutamakan pengabdian kepada kepentingan masyarakat dan Negara;
7. Memberikan jasa pembuatan akta dan kewenangan lainnya untuk masyarakat yang tidak mampu tanpa memungut honorarium;
8. Menetapkan satu kantor di tempat kedudukan dan kantor tersebut merupakan satu – satunya kantor bagi Notaris yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas jabatan sehari – hari;
9. Memasang 1 (satu) papan nama di depan/ di lingkungan kantornya dengan pilihan ukuran yaitu 100 cm x 40 cm, 150 cm x 60 cm atau 200 cm x 80 cm, yang berisi :
  - 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.

Dasar papan nama berwarna putih dengan huruf berwarna hitam dan tulisan di atas papan nama harus jelas dan mudah dibaca. Kecuali di lingkungan kantor tersebut tidak dimungkinkan untuk pemasangan papan nama yang dimaksud;
10. Hadir, mengikuti dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh Perkumpulan;
11. Menghormati, mematuhi, melaksanakan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan Perkumpulan;
12. Membayar uang iuran Perkumpulan secara wajib;
13. Membayar uang duka untuk membantu ahli waris teman sejawat yang meninggal dunia;

14. Melaksanakan dan mematuhi semua tentang honorarium yang ditetapkan oleh Perkumpulan;
15. Menjalankan jabatan Notaris di kantornya, kecuali karena alasan-alasan tertentu;
16. Menciptakan suasana kekeluargaan dan
17. kebersamaan dalam menjalankan tugas jabatan dan kegiatan sehari-hari serta saling memperlakukan rekan sejawat secara baik, saling menghormati, saling menghargai, saling membantu serta selalu berusaha menjalin komunikasi dan silaturahmi;
18. Memperlakukan setiap klien yang datang dengan baik, tidak membedakan status ekonomi dan/atau status sosialnya;
19. Membuat akta dalam jumlah batas kewajaran untuk menjalankan peraturan perundang-undangan, khususnya Undang-undang tentang Jabatan Notaris dan Kode Etik.

Sesuai dengan Pasal 4 Kode Etik Notaris menyatakan hal yang dilarang bagi Notaris ataupun orang lain selama yang bersangkutan menjalankan jabatan notaris:

1. Mempunyai lebih dari 1 (satu) kantor, baik kantor cabang ataupun kantor perwakilan.
2. Memasang papan nama dan/atau tulisan yang berbunyi “Notaris/Kantor Notaris” di luar lingkungan kantor.
3. Melakukan publikasi atau promosi diri, baik sendiri maupun secara bersama-sama, dengan mencantumkan nama dan jabatannya, menggunakan sarana media cetak dan/atau elektronik, dalam bentuk:
  - a. Iklan
  - b. Ucapan selamat.
  - c. Ucapan belasungkawa
  - d. Ucapan terima kasih;
  - e. Kegiatan Pemasaran;
  - f. Kegiatan sponsor, baik dalam bidang sosial, keagamaan, maupun olahraga.

4. Bekerja sama dengan biro jasa/orang/Badan Hukum yang pada hakikatnya 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 atau berupaya dengan jalan apa pun, agar seseorang berpindah dari Notaris lain kepadanya, baik upaya itu ditujukan langsung kepada klien yang bersangkutan maupun melalui perantara orang lain;
8. Melakukan pemaksaan kepada klien dengan cara menahan dokumen-dokumen yang telah diserahkan dan/atau melakukan tekanan psikologis dengan maksud agar klien tersebut tetap membuat akta padanya;
9. Melakukan usaha-usaha, baik langsung maupun tidak langsung yang menjurus ke arah timbulnya persaingan yang tidak sehat dengan sesama rekan Notaris;
10. Menetapkan honorarium yang harus dibayar oleh klien dalam jumlah yang lebih rendah dari honorarium yang telah ditetapkan oleh Perkumpulan;
11. Memperkerjakan 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 ataupun rekan sejawat tersebut;
13. Tidak melakukan kewajiban dan melakukan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud dalam Kode etik dengan menggunakan media elektronik, termasuk namun tidak terbatas dengan menggunakan internet dan media sosial;

14. Membentuk kelompok sesama rekan sejawat yang bersifat eksklusif dengan tujuan untuk melayani kepentingan suatu instansi atau lembaga, apalagi menutup kemungkinan bagi Notaris lain untuk berpartisipasi;
15. Menggunakan dan mencantumkan gelar yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Membuat akta melebihi batas kewajaran yang batas jumlahnya ditentukan oleh Dewan Kehormatan.
17. Mengikuti pelelangan untuk mendapatkan pekerjaan/pembuatan akta.

Adapun hal-hal yang dikecualikan yang diatur di dalam Pasal 5 Kode Etik notaris, hal-hal yang dikecualikan ini tidak dikategorikan sebagai sebuah pelanggaran kode etik diantaranya:

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

Seorang notaris jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik notaris, maka notaris tersebut dapat diberikan sanksi yang sesuai dengan pelanggaran-pelanggaran yang dilakukannya. Sanksi yang dapat diberikan apabila notaris melakukan pelanggaran kode etik diatur dalam Pasal 6 Kode Etik Notaris yaitu:

1. Teguran.
2. Peringatan.
3. Pemecatan sementara dari keanggotaan perkumpulan (*Schorsing*).
4. Pemecatan dari keanggotaan perkumpulan (*Onzetting*).
5. Pemberhentian dengan tidak hormat dari keanggotaan perkumpulan.

## **B. Tinjauan Umum Tentang Majelis Pengawas Notaris**

### **1. Pengertian Majelis Pengawas Notaris**

Notaris dalam menjalankan tugas dan kewajibannya diawasi oleh sebuah lembaga yang merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah. UUJN memberikan kewenangan secara atribusi kepada kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap profesi notaris. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui kewenangan ini membentuk sebuah badan atau lembaga yang disebut Majelis Pengawas Notaris (MPN). Berdasarkan Pasal 1 angka (6) UUJN menyatakan bahwa “Majelis Pengawas Notaris yang selanjutnya disebut Majelis Pengawas adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris.”

Majelis Pengawas dalam melaksanakan tugasnya membentuk Majelis Pemeriksa. Menurut Pasal 1 angka 3 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris mengartikan bahwa Majelis Pemeriksa adalah tim pemeriksa yang memiliki wewenang melakukan pemeriksaan dan penjatuhan sanksi yang dibentuk oleh Majelis Pengawas.

Majelis Pemeriksa dalam melakukan pengawasan dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris. Pemeriksaan dilakukan juga oleh Majelis Pemeriksa Daerah, Majelis Pemeriksa Wilayah, dan Majelis Pemeriksa Pusat. Pemeriksaan yang dilakukan terhadap notaris bersifat insidentil saja, dalam hal ini berdasarkan laporan-laporan yang diterima dari masyarakat ataupun dari sesama notaris terkait pelanggaran yang dilakukan oleh notaris. Terkait tugas utama pengawasan tetap berada pada Majelis Pengawas. Institusi-institusi di bawah Majelis Pengawas akan melakukan

tugas pengawasan dan pemeriksaan terhadap notaris dengan kewenangan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya.

MPN dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya tersebut secara fungsional dibagi menjadi 3 bagian secara hierarki sesuai dengan pembagian suatu wilayah administratif (Kabupaten/Kota, Provinsi dan Pusat). Berdasarkan Pasal 68 Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, MPN terdiri dari Majelis Pengawas Daerah (MPD), Majelis Pengawas Wilayah (MPW), dan Majelis Pengawas Pusat (MPP). Adapun pengertian MPD, MPW, dan MPP tercantum dalam Pasal 1 angka (5),(6), dan (7) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris menyatakan bahwa:

1. Majelis Pengawas Daerah (MPD) adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris di tingkat kabupaten/kota.
2. Majelis Pengawas Wilayah (MPW) adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris di tingkat provinsi
3. Majelis Pengawas Pusat (MPP) adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris di tingkat nasional.

Majelis Pengawas Notaris yang dibentuk oleh kementerian dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaannya beranggotakan 9 (sembilan) orang. Sebagaimana yang diatur dalam Pasal 67 ayat (3) UUIJN menyatakan bahwa Majelis Pengawas berjumlah 9 (sembilan) orang , terdiri atas unsur :

1. Pemerintah sebanyak 3 (tiga) orang.
2. Organisasi Notaris sebanyak 3 (tiga) orang
3. Ahli atau akademisi sebanyak 3 (tiga) orang.

Untuk menjadi Majelis Pengawas Notaris haruslah memenuhi syarat-syarat tertentu untuk dapat diangkat menjadi Majelis Pengawas Notaris, Menurut Pasal 9 ayat (1) dan (4) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris, mengatur syarat-syarat tersebut yaitu:

1. Berkewarganegaraan Indonesia.
2. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
3. Berpendidikan paling rendah sarjana hukum.
4. Sehat jasmani dan rohani.
5. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela.
6. Tidak sedang ditetapkan sebagai tersangka karena melakukan tindak pidana kejahatan.
7. Tidak pernah dihukum dengan ancaman pidana 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
8. Tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
9. Berpengalaman dalam bidang hukum paling singkat 3 (tiga) tahun.

Syarat-syarat di atas harus diikuti dengan pelampiran dokumen-dokumen penunjang, dalam hal ini yaitu:

1. Fotokopi kartu tanda penduduk atau tanda bukti diri lain yang telah dilegalisasi.
2. Fotokopi ijazah sarjana hukum yang telah dilegalisasi.
3. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter rumah sakit pemerintah.
4. Daftar riwayat hidup dan pas foto berwarna terbaru dengan ukuran 4x6cm (empat kali enam sentimeter).
5. Surat pernyataan bermeterai masing-masing menyatakan:
6. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela.
7. Tidak berprofesi sebagai advokat atau penasihat hukum.

8. Tidak pernah dipidana dengan ancaman pidana 5 (lima) tahun atau lebih berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
9. Tidak pernah dinyatakan pailit berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.
10. Tidak sedang ditetapkan sebagai tersangka karena melakukan tindak pidana kejahatan.

Majelis Pengawas Notaris sebelum melaksanakan wewenang dan tugasnya harus mengucapkan sumpah atau janji jabatan di hadapan pejabat yang mengangkatnya. Berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris, menyatakan bahwa masa jabatan ketua, wakil ketua, dan anggota Majelis Pengawas adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali.

## **2. Pengawasan Notaris**

Pengawasan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berarti penilikan, penjagaan, dan pengarahan. Penilikan diartikan sebagai proses atau cara perbuatan, pengontrolan atau pemeriksaan. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>9</sup> Pengawasan juga merupakan cara yang dilakukan organisasi berdasarkan pengamatan, pemantauan dari seorang atau badan yang memiliki wewenang untuk melihat kinerja yang efektif dan efisien, serta lebih jauh mendukung terwujudnya visi dan misi suatu organisasi. Di bawah ini beberapa pengertian pengawasan menurut para ahli:

1. Usman Effendi.

---

<sup>9</sup> Sujamto, *Aspek-Aspek Pengawasan di Indonesia*, (Jakarta: Sinar Grafika, 2007), hlm. 53.

Mengemukakan bahwa pengawasan merupakan fungsi manajemen yang paling esensial, sebaik apa pun kegiatan pekerjaan tanpa adanya dilaksanakan pengawasan pekerjaan itu tidak dapat dikatakan berhasil.<sup>10</sup>

2. Brantas.

Pengawasan ialah proses pemantauan, penelitian, dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.<sup>11</sup>

3. S.P Siagian.

Mengawasi berarti mengamati dan memantau dengan berbagai cara seperti pengamatan langsung kegiatan-kegiatan operasional di lapangan, membaca laporan dan berbagai cara lainnya sementara kegiatan operasional sedang berlangsung maksudnya ialah untuk mengetahui apakah dalam pelaksanaan terdapat penyimpangan disengaja atau tidak dari rencana dan program yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>12</sup>

4. Husaini Usman.

Mengatakan bahwa, Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>13</sup>

Berdasarkan uraian di atas terkait pengertian tentang pengawasan maka dapat disimpulkan bahwa pengawasan harus memenuhi kriteria terkait perencanaan yang telah ditentukan, perintah terhadap pelaksanaan pekerjaan, adanya kebijakan atau aturan yang telah ditentukan sebelumnya, serta wajib memiliki tujuan. Pengawasan yang dilakukan bukanlah semata-mata hanya untuk mencari kesalahan tetapi merupakan suatu usaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya. Jadi, pengawasan dapat diartikan sebagai proses pemantauan, penilaian, dan pelaporan untuk menjamin agar semua pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan dan melakukan koreksi jika terjadi penyelewengan untuk penyempurnaan lebih lanjut.

---

<sup>10</sup> Usman Effendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm 138.

<sup>11</sup> Brantas, *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: Alfabeta, 2009), hlm 188.

<sup>12</sup> Sondang Siagian, *Administrasi Pembangunan*, (Jakarta: Gunung Agung, 2000), hlm.135

<sup>13</sup> Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), hlm.503

Sejak adanya profesi notaris di Indonesia, pengawasan Notaris selalu dilakukan oleh lembaga peradilan dan pemerintah. Tujuan pengawasan adalah agar notaris dapat melaksanakan tugasnya dengan baik mengingat kedudukan notaris untuk menjaga kepentingan masyarakat, karena Notaris merupakan pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah, sehingga harus mengedepankan kepentingan masyarakat bukan kepentingan pribadi.

Sebelum berlakunya UUJN pengawasan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi terhadap notaris yang melakukan pelanggaran kode etik ataupun penyelewengan kewenangan jabatan dilakukan oleh badan peradilan yang ada pada saat itu, sebagaimana hal ini diatur dalam:

1. Pasal 14 Reglement op de Rechterlijke Organisatie en Het Der Justitie(Stbl.1847 no.23).
2. Pasal 96 Reglement Buitengewesten.
3. Pasal 3 Ordonantie Buitengerechtigde Verrichtingen, Lembaran Negaratahun 1946 Nomor 135.
4. Pasal 50 Peraturan Jabatan Notaris.

Pengawasan notaris dilakukan oleh badan Peradilan Umum dan Mahkamah Agung berdasarkan Pasal 32 dan 54 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1965 tentang Pengadilan dalam Lingkungan Peradilan Umum dan Mahkamah Agung, dan Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 1984 tentang Tata Cara Pengawasan terhadap Notaris, selanjutnya Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Menteri Kehakiman Nomor KMA/006/SKB/VII/1987 tentang Tata Cara Pengawasan, Penindakan dan Pembelaan Diri Notaris, dan yang terakhir dalam Pasal 54 Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004. Pengawasan jabatan notaris tetap dilakukan oleh Badan Peradilan meskipun pengangkatan notaris dilakukan oleh menteri kehakiman atau yang sekarang Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Mengingat peran dan wewenang notaris dalam menjalankan tugasnya sangat luas dan besar pengaruhnya dalam kehidupan masyarakat, maka notaris berpeluang untuk melakukan perbuatan melawan hukum dalam menjalankan tugasnya, sehingga perlu diawasi oleh institusi yang terstruktur. Tujuan

pengawasan tersebut adalah agar notaris tetap melaksanakan tugas dan kewenangannya sesuai dengan ketentuan di dalam UUJN. Tugas utama pengawasan notaris ini adalah agar semua kewenangan dan kewajiban yang diberikan kepada Notaris berjalan secara tertib, tidak hanya secara hukum tetapi juga atas dasar etika profesi guna Menjamin perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat.

Setelah dilakukannya perubahan atas Undang-Undang Dasar 1945, di dalam Pasal 24 ayat (2) amandemen Undang-Undang Dasar 1945 menyatakan bahwa kekuasaan kehakiman dilakukan oleh Mahkamah Agung, selanjutnya pemerintah mengeluarkan peraturan lebih lanjut yang mengatur tentang kekuasaan kehakiman yaitu, Undang-Undang Nomor 4 tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman dan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Mahkamah Agung. Sesuai Pasal 1 Undang Nomor 5 tahun 2004 tentang Mahkamah Agung menyatakan bahwa Mahkamah Agung selaku pelaku salah satu kekuasaan kehakiman sebagaimana dimaksud dalam UUD 1945. Berdasarkan aturan hukum tersebut Mahkamah Agung hanya mempunyai kewenangan dalam bidang peradilan saja, adapun dari segi organisasi, administrasi dan finansial telah menjadi kewenangan Departemen Kehakiman.

Sejak dilakukannya pengalihan kewenangan tersebut, dapat disimpulkan bahwa notaris yang diangkat oleh menteri tidak lagi tepat apabila pengawasannya dilakukan oleh badan peradilan. Selanjutnya terkait pengawasan terhadap profesi notaris yang diatur dalam ketentuan Pasal 54 Undang-Undang Nomor 8 tahun 2004 dicabut dengan ketentuan Pasal 91 UUJN. Kemudian setelah diberlakukannya UUJN, sesuai Pasal 67 Undang-Undang Jabatan Notaris bahwa seorang notaris dalam menjalankan tugasnya diawasi oleh Majelis Pengawas Notaris. Majelis Pengawas Notaris (MPN) yang dibentuk oleh Menteri yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap notaris.

Pengawasan dan pembinaan yang dilakukan oleh MPN bersifat preventif dan kuratif. Sebagaimana hal ini tertulis dalam Pasal 1 angka 6 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan

Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris. Pengawasan preventif adalah pengawasan yang bersifat administratif yang dilakukan sebelum dikeluarkan suatu keputusan/ketetapan sering disebut juga pengawasan apriori. Sedangkan pengawasan kuratif adalah pengawasan yang meliputi pengambilan tindakan oleh MPN terhadap dugaan-dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh notaris terhadap UUJN dan kode etik notaris.

Pengawasan yang dilakukan oleh MPN memiliki ruang lingkup yang mencakup pengawasan dari pelaksanaan tugas profesi notaris. Apakah dalam menjalankan pekerjaannya seorang notaris sudah sesuai dengan UUJN dan Kode Etik notaris. Jika ditemukan pelanggaran-pelanggaran yang terjadi dalam pelaksanaan tugas jabatan seorang notaris, maka MPN berhak melakukan suatu tindakan hukum yang berupa penjatuhan sanksi terhadap notaris yang melakukan pelanggaran. Sebelum penjatuhan sanksi tersebut dilakukan MPN haruslah melakukan serangkaian prosedur pemeriksaan terhadap notaris tersebut. Serangkaian prosedur pemeriksaan yang dilakukan oleh MPN mencakup ketika adanya dugaan pelanggaran Kode Etik, pelanggaran pelaksanaan tugas jabatan ataupun penyimpangan perilaku yang di luar dari tugas jabatan notaris.

Penjatuhan sanksi dalam hal notaris terbukti telah melakukan suatu pelanggaran selain yang tercantum di dalam UUJN juga diatur di dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris menyatakan bahwa Majelis Pengawas berwenang menjatuhkan sanksi dalam bentuk:

1. Sanksi berupa peringatan lisan dan peringatan tertulis.
2. Majelis Pengawas Pusat mempunyai kewenangan untuk menjatuhkan sanksi pemberhentian sementara dan mengusulkan pemberian sanksi berupa pemberhentian dengan tidak hormat kepada Menteri.

Masyarakat diharapkan mampu bekerja sama dengan pemerintah dalam hal turut serta aktif untuk membantu melakukan pengawasan terhadap profesi notaris, Dengan bentuk melaporkan terkait dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh

notaris dalam menjalankan tugas dan kewenangannya. Dengan hal ini diharapkan mampu mewujudkan tujuan hukum yang baik di masyarakat serta terjaminnya kepastian hukum.

### **3. Majelis Pengawas Daerah dan Kewenangannya**

Majelis Pengawas Daerah (MPD) merupakan perpanjangan tangan dari Majelis Pengawas Notaris yang berkedudukan di kabupaten atau kota. MPD merupakan ujung tombak dari MPN yang melaksanakan pengawasan langsung terhadap notaris di kabupaten atau kota. MPD menjadi bagian yang sangat penting dalam keberlangsungan profesi notaris dengan segala wewenang yang dimilikinya seperti untuk mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap notaris dalam menjalankan jabatannya serta memberikan persetujuan terhadap pengambilan minuta akta dan pemanggilan notaris dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan pelanggaran yang dilakukan oleh notaris. Adapun kewenangan lain yang dimiliki oleh MPD sebagaimana yang diatur dalam Pasal 70 UUJN, dalam hal ini MPD berwenang:

1. Menyelenggarakan sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran Kode Etik atau pelanggaran pelaksanaan jabatan Notaris.
2. Melakukan pemeriksaan; terhadap Protokol Notaris secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau setiap waktu yang dianggap perlu.
3. Memberikan izin cuti untuk waktu sampai dengan 6 (enam) bulan.
4. Menetapkan Notaris pengganti dengan memperhatikan usul Notaris yang bersangkutan.
5. Menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima protokol Notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih.
6. Menunjuk Notaris yang akan bertindak sebagai pemegang sementara protokol Notaris yang diangkat sebagai pejabat negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4).

7. Menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran kode etik atau pelanggaran ketentuan dalam Undang-undang ini.
8. Membuat dan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g kepada Majelis Pengawas Wilayah.

MPD dalam menjalankan kewenangannya bersifat administratif, dilaksanakan oleh ketua, wakil ketua, atau salah satu anggota yang diberi wewenang berdasarkan keputusan rapat Majelis Pengawas. UUJN juga mengatur tentang kewajiban yang dimiliki oleh MPD. Hal ini diatur di dalam Pasal 71 UUJN yang menyatakan bahwa MPD berkewajiban :

1. Mencatat pada buku daftar yang termasuk dalam protokol Notaris dengan menyebutkan tanggal pemeriksaan, jumlah akta serta jumlah surat di bawah tangan yang disahkan yang telah dibuat sejak tanggal pemeriksaan terakhir.
2. Membuat berita acara pemeriksaan dan menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah setempat dengan tembusan kepada Notaris yang bersangkutan, organisasi Notaris dan MPP.
3. Merahasiakan isi akta dan hasil pemeriksaan.
4. Menerima salinan yang telah disahkan dari daftar akta dan daftar lain dari Notaris dan merahasiakannya.
5. Memeriksa laporan masyarakat terhadap Notaris dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada MPW dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, dengan tembusan kepada pihak yang melaporkan, Notaris yang bersangkutan, MPP, dan organisasi Notaris.
6. Menyampaikan permohonan banding terhadap keputusan penolakan cuti.

Selain kewenangan dan kewajiban yang telah diatur oleh UUJN sebagaimana yang telah tertulis di atas, MPD juga memiliki kewenangan lainnya yang diatur dalam aturan pelaksana. Berdasarkan Pasal 29 dan Pasal 30 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021. Di dalam Pasal 29 menyatakan kewenangan MPD yang bersifat administratif yang tidak memerlukan persetujuan rapat MPD menyatakan:

- a. Memberikan izin cuti Notaris untuk jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan;
- b. Menetapkan Notaris pengganti dengan memperhatikan usul Notaris yang bersangkutan;
- c. Menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran kode etik Notaris atau pelanggaran ketentuan dalam Undang-Undang;
- d. Merahasiakan isi akta dan hasil pemeriksaan;
- e. Menerima salinan yang telah disahkan dari daftar akta dan daftar lain dari Notaris dan merahasiakannya;
- f. Mencatat pada buku daftar yang termasuk dalam Protokol Notaris dengan menyebutkan tanggal pemeriksaan, jumlah akta serta jumlah surat di bawah tangan yang disahkan dan yang dibuat sejak tanggal pemeriksaan terakhir; dan
- g. Membuat dan menyampaikan laporan kepada Majelis Pengawas Wilayah.

Majelis Pengawas Daerah berwenang memberikan surat keterangan terdiri atas:

- a. Keterangan administrasi perpindahan wilayah kerja Notaris, yang meliputi:
  1. Surat keterangan konduite Notaris;
  2. Surat keterangan tentang cuti Notaris;
  3. Surat keterangan yang menyatakan bahwa Notaris yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sebagai Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jabatan Notaris;
  4. Surat keterangan tentang jumlah akta Notaris; dan
  5. Surat keterangan pemegang Protokol Notaris.
- b. Keterangan administrasi perpanjangan masa jabatan Notaris, yang meliputi:
  1. Surat keterangan rekomendasi perpanjangan masa jabatan Notaris; dan
  2. Surat keterangan pemegang Protokol Notaris

Adapun kewenangan MPD tertulis di dalam Pasal 30 yang bersifat administratif dan masih memerlukan persetujuan rapat MPD yakni:

- a. Menyelenggarakan sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran kode etik Notaris atau pelanggaran pelaksanaan jabatan Notaris;
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap Protokol Notaris secara berkala 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau setiap waktu yang dianggap perlu;
- c. Menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima Protokol Notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih;
- d. Menunjuk Notaris yang akan bertindak sebagai pemegang sementara Protokol Notaris yang diangkat sebagai pejabat negara;
- e. Membuat berita acara pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Majelis Pengawas Wilayah setempat, dengan tembusan kepada Majelis Pengawas Pusat, Organisasi Notaris, dan Notaris yang bersangkutan; dan
- f. Memeriksa laporan masyarakat terhadap Notaris dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada Majelis Pengawas Wilayah dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) Hari, dengan tembusan kepada Majelis Pengawas Pusat, Organisasi Notaris, Notaris yang bersangkutan, dan pihak yang melaporkan..

## **C. Tinjauan Umum Tentang Protokol Notaris**

### **1. Pengertian dan Macam-Macam Protokol Notaris**

Protokol notaris merupakan bagian administrasi dari kantor notaris yang mempunyai fungsi dan peranan yang sangatlah penting yaitu agar notaris dapat menjalankan jabatan dengan baik dan benar. Protokol notaris merupakan arsip negara yang harus ditata dan dikelola dengan baik. Oleh karenanya protokol notaris tersebut haruslah dipelihara, disimpan, dan dijaga dengan baik agar tetap autentik. Berdasarkan Pasal 1 angka 13 UUJN mendefinisikan tentang protokol notaris yaitu kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh notaris.

Menurut Tan Thong Kie menyatakan pendapatnya tentang pengertian Protokol notaris bahwa “Protokol adalah milik masyarakat, bukan milik dari Notaris yang membuat akta-akta, dan juga tidak milik Notaris yang ditugaskan/ditunjuk oleh

Menteri Kehakiman untuk menyimpannya, seseorang yang menyimpan dokumen dalam Protokol Notaris pada umumnya telah mengetahui bahwa Protokol tersebut aman di tangan seorang Notaris”.<sup>14</sup> Berkaitan dengan hal kearsipan Protokol notaris haruslah tunduk dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan perseorangan.

Protokol notaris wajib disimpan dan dirawat dengan baik oleh notaris yang bersangkutan atau oleh notaris penerima protokol, dan akan tetap berlaku selama atau sepanjang jabatan notaris masih tetap diperlukan oleh negara dikarenakan hal ini termasuk salah satu kewajiban seorang notaris yang diatur dalam UUJN. Penyimpanan dan pemeliharaan protokol notaris tersebut tetap dilakukan meskipun seorang notaris yang bersangkutan telah memasuki usia 65 (enam puluh lima) tahun atau lebih ataupun notaris yang bersangkutan telah meninggal dunia.

## **2. Macam-macam Protokol Notaris**

Protokol Notaris menurut penjelasan Pasal 62 UUJN, disebutkan bahwa protokol notaris terdiri atas:

### **1. Minuta Akta.**

Minuta akta adalah asli akta Notaris, yang merupakan bagian dari protokol notaris, dimana di dalam minuta akta ini terdiri dari data-data diri para penghadap dan dokumen lain yang diperlukan untuk pembuatan akta tersebut. Akta-akta yang dibuat oleh Notaris selama sebulan dijilid menjadi buku yang

---

<sup>14</sup> Tan Thong Kie, *Studi Notariat Dan Serba-Serbi Praktek Notaris*, (Jakarta: PT. Ichtiar Baru Van Hoeve, 2011), hlm.545.

memuat tidak lebih dari 50 (lima puluh) akta. Pada sampul setiap buku tersebut dicatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya.

Jika jumlah akta yang dibuat melebihi dari 50 (lima puluh) akta, maka kelebihan akta tersebut dibuat dalam buku baru. Akta yang telah dijilid dalam satu buku disebut dengan bundel minuta akta

2. Buku daftar akta (Repertorium).

Repertorium adalah buku yang di dalamnya memuat nomor urut, nomor bulan yang menunjukkan akta tiap bulan dan jumlah akta yang telah dibuat oleh notaris, setiap hari Notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau di hadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun Originali.

Repertorium berguna untuk menunjukkan eksistensi dari akta yang dibuat oleh notaris. Buku daftar akta sebelum digunakan, haruslah diserahkan oleh MPD untuk disahkan penggunaannya. Repertorium yang menunjukkan eksistensi akta tersebut terdiri dari:

- a. Nomor urut dari akta tersebut yang dibuat oleh Notaris sejak diangkat sampai dengan notaris itu pensiun.
- b. Nomor bulanan untuk menunjukkan berapa banyak akta yang dibuat dalam 1 (satu) bulan.
- c. Tanggal.
- d. Judul akta yang menunjukkan akta apa yang dibuat dan
- e. Nama para penghadap.

3. Buku daftar akta di bawah tangan

Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat dan nama semua pihak.<sup>15</sup> Buku daftar akta di bawah tangan tersebut harus dibuat dalam 2 (dua) buku yaitu:

- a. Buku daftar akta yang di bawah tangan yang dilegalisasi atau ditandatangani di hadapan notaris.
- b. Buku akta di bawah tangan yang didaftarkan atau warmerking.

4. Buku daftar nama penghadap atau klapper.

---

<sup>15</sup> Habib Adjie dan Rusdianto Sesung, *Tafsir, Penjelasan dan Komentar Atas Undang-Undang Jabatan Notaris*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2020). hlm. 562.

Klapper dibuat untuk daftar akta dan daftar surat di bawah tangan yang disahkan oleh notaris. Notaris wajib membuat daftar klapper yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan, dimana dicantumkan nama semua orang atau pihak yang menghadap, sifat dan nomor akta. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam hal pencarian minuta.

5. Buku daftar protes.

Buku daftar protes adalah buku yang berisi mengenai tidak dilakukannya pembayaran atas suatu tagihan atau surat berharga, kemudian yang bersangkutan datang ke hadapan Notaris untuk membuat akta protes. Setiap bulan Notaris menyampaikan Daftar Akta Protes dan apabila tidak ada, maka notaris tetap wajib dibuat dengan tulisan “NIHIL” di dalam buku tersebut.

6. Buku daftar wasiat.

Buku daftar wasiat adalah buku yang di dalamnya berisikan siapa saja yang memberikan wasiat. Notaris wajib mencatat akta-akta wasiat yang dibuatnya dalam Buku Daftar Wasiat. Selain itu, pada tanggal 5 setiap bulannya, Notaris wajib membuat dan melaporkan daftar wasiat atas wasiat-wasiat yang dibuat pada bulan sebelumnya ke daftar pusat wasiat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Apabila tidak ada wasiat yang dibuat, maka Buku Daftar Wasiat tetap harus dibuat dan dilaporkan dengan tulisan “NIHIL”.

7. Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Seusai dengan asal 61 ayat (1) notaris secara sendiri atau melalui kuasanya, menyampaikan secara tertulis salinan yang telah disahkannya dari daftar akta dan daftar lain yang dibuat pada bulan sebelumnya paling lama 15 (lima belas) hari pada bulan berikutnya kepada Majelis Pengawas Daerah. Buku Daftar yang termasuk dalam Protokol Notaris yang telah disebutkan di atas, seorang Notaris hendaknya mengadministrasikan dan membuat tata kearsipan terhadap hal-hal sebagai berikut:<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Hasyim Soska, <https://hasyimsoska.blogspot.com/2011/11/protokol-notaris-dan-papat.html>. Diakses pada tanggal 26 November 2020, Pukul 20.56 WIB.

- a. Buku Daftar Akta Harian.
- b. Map khusus yang berisikan minuta-minuta akta sebelum dijilid menjadi Buku setiap bulannya.
- c. File Arsip Warkah Akta.
- d. File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Disahkan.
- e. File Arsip yang berisikan copy Surat Di Bawah Tangan Yang Dibukukan.
- f. File Arsip yang berisikan copy Daftar Protes.
- g. File Arsip Copy Collatione (yaitu copy dari surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan).
- h. File Arsip Laporan Bulanan Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) yang dilampiri dengan tanda terima dari MPD.
- i. File Arsip yang berisikan Laporan Wasiat kepada Direktur Perdata cq Balai Harta Peninggalan Sub Direktorat Wasiat.
- j. File Arsip yang berisikan tanda terima salinan Akta.
- k. Buku Surat Masuk dan Surat Keluar Notaris.
- l. File Arsip Surat Masuk Notaris.
- m. File Arsip copy Surat Keluar Notaris.
- n. Buku Daftar tentang Badan Hukum Sosial dan Badan Usaha yang bukan badan hukum yang dibuat di kantornya.

Menerima dan menyimpan protokol notaris merupakan bentuk pertanggungjawaban dari notaris tersebut selama notaris tersebut belum berakhir masa jabatannya. Pertanggungjawaban protokol notaris secara eksplisit diatur dalam Pasal 65 UUJN yang menyatakan bahwa “Notaris, Notaris pengganti dan Pejabat sementara Notaris bertanggung jawab atas setiap akta yang dibuatnya, meskipun protokol Notaris telah diserahkan atau dipindahkan kepada pihak penyimpan protokol Notaris.”

Menurut Habieb Adjie menafsirkan Pasal 65 UUJN ini ialah , Setiap orang yang diangkat sebagai Notaris, Notaris pengganti, Notaris pengganti khusus, dan pejabat sementara Notaris dianggap sebagai menjalankan tugas pribadi dan seumur hidup sehingga tanpa batas waktu pertanggungjawaban.

Pertanggungjawaban Notaris, Notaris pengganti, Notaris pengganti khusus, dan pejabat sementara Notaris dianggap melekat, kemana pun dan dimana pun mantan Notaris, mantan Notaris pengganti, mantan Notaris pengganti khusus, dan mantan pejabat sementara Notaris berada.<sup>17</sup> Sedangkan menurut Sjaifurrachman, bahwa di Indonesia tidak dikenal tanggung jawab secara mutlak tanpa batas waktu, sehingga dapat diartikan tidak ada jabatan di Indonesia yang tanggung jawabnya tanpa batas. Oleh karena itu setiap jabatan apa pun mempunyai batasan waktu tanggung jawab sepanjang yang bersangkutan menjabat atau karena apabila jabatan yang dipangku seseorang telah habis, yang bersangkutan berhenti pula tanggung jawabannya dalam jabatan yang pernah dipangkunya.<sup>18</sup>

Pendapat dari keduanya terdapat perbedaan yang sangat mendasar, menurut Habib Adjie tanggung jawab tidak akan pernah berakhir karena tanggung jawab melekat pada diri seorang notaris, sedangkan menurut Sjaifurracman tanggung jawab tidak ada yang tidak memiliki batas waktu. Dapat disimpulkan bahwa tanggung jawab dari segi pembuatan akta seorang notaris merupakan tanggung jawab material yang akan selalu melekat meskipun telah berakhir masa jabatannya, akta yang dibuat seorang notaris apabila dikemudian hari didapati suatu masalah maka adanya pertanggungjawaban dari notaris yang bersangkutan.

Berdasarkan Pasal 62 UUN ada 8 (delapan) keadaan yang mengharuskan protokol notaris diserahkan kepada pihak yang berwenang. Protokol notaris yang diserahkan yaitu:

- a. Meninggal dunia.
- b. Telah berakhir masa jabatannya.
- c. Minta sendiri atau kemauan sendiri.
- d. Tidak mampu secara rohani dan atau jasmani untuk melaksanakan tugas jabatan sebagai notaris secara terus menerus lebih dari 3 (tiga) tahun.
- e. Diangkat menjadi pejabat negara.
- f. Pindah wilayah jabatan.

---

<sup>17</sup> Habib Adjie dan Rusdianto Sesung, *Op.Cit.*, hlm.5

<sup>18</sup> Jaifurrachman, *Aspek Pertanggungjawaban Notaris Dalam Pembuatan Akta*, (Surabaya: CV. Mandar Maju,2011), hlm.192-193.

- g. Diberhentikan sementara.
- h. Diberhentikan dengan tidak hormat

Notaris sebagai seorang pejabat dalam pelaksanaan tugasnya memiliki batasan waktu yang sebagaimana telah diatur dalam UUJN. Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) dan (2) menyatakan bahwa notaris berhenti atau diberhentikan dari jabatannya dengan hormat karena telah meninggal dunia, telah berumur 65 tahun, permintaan sendiri, tidak mampu secara rohani dan jasmani menjalankan tugasnya, merangkap jabatan yang dilarang oleh undang-undang. Namun, berkenaan dengan penanggung jawaban notaris terhadap akta yang dibuatnya tidak ada ketentuan mengenai batasan waktu. Oleh karena itu, berdasarkan Pasal 63 UUJN, protokol notaris tersebut harus dipindah tangankan kepada notaris lain yang kemudian disebut penerima protokol sehingga protokol notaris tetap tersimpan dan terpelihara dengan baik.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 63 UUJN mengatur mengenai penyerahan protokol yang dilakukan oleh notaris yaitu:

1. Penyerahan protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dilakukan paling lama 30 (tiga puluh) hari dengan pembuatan berita acara penyerahan Protokol Notaris yang ditandatangani oleh yang menyerahkan dan yang menerima Protokol Notaris.
2. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh ahli waris Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah.
3. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf g, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah jika pemberhentian sementara lebih dari 3 (tiga) bulan.
4. Dalam hal terjadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, atau huruf h, penyerahan Protokol Notaris dilakukan oleh Notaris kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Menteri atas usul Majelis Pengawas Daerah.

5. Protokol Notaris dari Notaris lain yang pada waktu penyerahan berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih diserahkan oleh Notaris penerima Protokol Notaris kepada Majelis Pengawas Daerah.
6. Dalam hal Protokol Notaris tidak diserahkan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Majelis Pengawas Daerah berwenang untuk mengambil Protokol Notaris.

#### **D. Teori Kewenangan dan Pelaksanaan**

Kewenangan atau dalam bahasa Inggris disebut (*authority*) yang berarti hak atau kekuasaan memberikan perintah atau bertindak untuk mempengaruhi tindakan orang lain, agar sesuatu dilakukan sesuai dengan yang diinginkan. Kewenangan di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia diartikan sebagai hak dan kekuasaan untuk bertindak, kekuasaan membuat keputusan, memerintah dan melimpahkan tanggung jawab kepada orang/badan lain.

Kewenangan sering kali disejajarkan dengan kekuasaan. Penyelenggaraan suatu negara atau pemerintahan tidak akan terlepas dari kekuasaan. Kekuasaan dapat dikatakan sebagai unsur esensial dari jalannya suatu negara. Kekuasaan merupakan inti dari penyelenggaraan Negara agar Negara dalam keadaan bergerak (*de staat in beweging*) sehingga Negara itu dapat berkiprah, bekerja, berkapasitas, berprestasi dan berkinerja melayani warganya. Oleh karena itu, negara harus diberi kekuasaan. Menurut Miriam Budihardjo, kekuasaan adalah kemampuan seseorang atau sekelompok orang/manusia untuk mempengaruhi tingkah laku seseorang atau kelompok lain sedemikian rupa sehingga tingkah laku itu sesuai dengan keinginan dan tujuan dari orang atau negara.<sup>19</sup>

Menurut H.D. Stoud, pengertian tentang wewenang adalah keseluruhan aturan-aturan yang berkenaan dengan perolehan dan penggunaan wewenang

---

<sup>19</sup> Rusadi Kantaprawira, *Hukum dan Kekuasaan*, (Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia, 1998), hlm. 37-38.

pemerintahan oleh subjek hukum publik di dalam hubungan hukum publik.<sup>20</sup> Menurut Bagir Manan, wewenang dalam bahasa hukum tidak sama dengan kekuasaan (macht). Kekuasaan hanya menggambarkan hak untuk berbuat atau tidak berbuat. Dalam hukum, wewenang sekaligus berarti hak dan kewajiban (rechten en plichten).<sup>21</sup>

Pengertian kewenangan lainya yaitu kekuasaan untuk melakukan sesuatu tindakan hukum publik, misalnya wewenang menandatangani atau menerbitkan surat-surat ijin yaitu dari seseorang pejabat atas nama menteri, dan sedangkan kewenangnya tetap berada ditangan menteri tersebut (pendelegasian wewenang).<sup>22</sup> Sebelum kewenangan itu dilimpahkan kepada subjek atau badan hukum yang melaksanakannya diperlukan peraturan perundang-undangan yang mengaturnya, baik dalam bentuk Undang-Undang, Peraturan Pemerintah maupun peraturan yang lebih rendah tingkatannya yang menimbulkan akibat hukum.

Kewenangan adalah kekuasaan yang diformalkan, baik terhadap golongan orang tertentu maupun kekuasaan terhadap suatu bidang pemerintahan tertentu secara bulat, yang berasal dari kekuasaan legislatif, maupun kekuasaan pemerintah. Sedangkan wewenang hanya mengenai suatu bidang tertentu saja. Sebagaimana seseorang yang menjabat sebagai notaris juga diberikan kewenangan tersendiri yang diatur dalam Pasal 15 UUJN dan peraturan pelaksana lainnya. Begitu pula dengan MPD yang diberikan kewenangan sebagaimana yang diatur dalam Pasal 70 UUJN dan peraturan turunan lainnya.

Teori kewenangan sebagai dasar atau landasan teoritik pada penulisan skripsi ini dikorelasikan dengan kewenangan Majelis Pengawas Daerah (MPD) dalam menjalankan tugasnya, kewenangan MPD ini berasal dari UUJN dan Peraturan lainnya sehingga apabila ditemukannya pelanggaran atau kejahatan yang dilakukan

---

<sup>20</sup> Ridwan HR, *Hukum Administrasi negara*, (Jakarta: RajaGrafindo, 2010), hlm. 110.

<sup>21</sup> Nurmayani, *Hukum Administrasi Daerah*, (Bandar Lampung: Universitas Lampung, 2009), hlm.26.

<sup>22</sup> Ateng Syafrudin, "*Menuju Penyelenggaraan Pemerintahan Negara Yang Bersih dan Bertanggungjawab*", (Bandung: Universitas Parihyangan, 1994, Jurnal Pro Justisia, Edisi IV), hlm 22.

oleh Notaris, MPD seketika dapat langsung mengambil tindakan untuk ditindak lanjuti.

Skripsi ini menyinggung pula mengenai teori pelaksanaan. Pelaksanaan berasal dari kata "Laksana" yang artinya menjalankan atau melakukan suatu kegiatan, pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap, secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan.<sup>23</sup>

Definisi pelaksanaan menurut para ahli:<sup>24</sup>

- a) Menurut Westra pelaksanaan adalah sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.
- b) Menurut Bintoro Tjokroadmudjoyo, Pengertian Pelaksanaan ialah sebagai proses dalam bentuk
- c) rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek.
- d) Siagian S.P mengemukakan bahwa Pengertian Pelaksanaan merupakan keseluruhan proses pemberian motivasi bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya mereka mau bekerja secara ikhlas agar tercapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Dapat disimpulkan dari pengertian pelaksanaan menurut para ahli di atas bahwa dalam penyerahan protokol notaris yang melebihi usia 25 tahun oleh Majelis pengawas notaris maka penyerahan protokol dilaksanakan oleh ahli waris ataupun notaris yang telah pensiun dari jabatannya kepada MPD apabila protokol tersebut telah memasuki usia 25 tahun.

---

<sup>23</sup> Abdullah Syukur, *Study Implementasi Lalarbelakang Konsep Pendekatan Dan Relevansinya Dalam Pembangunan*, (Jakarta: Persadi Ujung Pandang, 1987), hlm. 40.

<sup>24</sup> Rahardjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, (Yogyakarta: Graha Ilmu 2011), hlm.32.

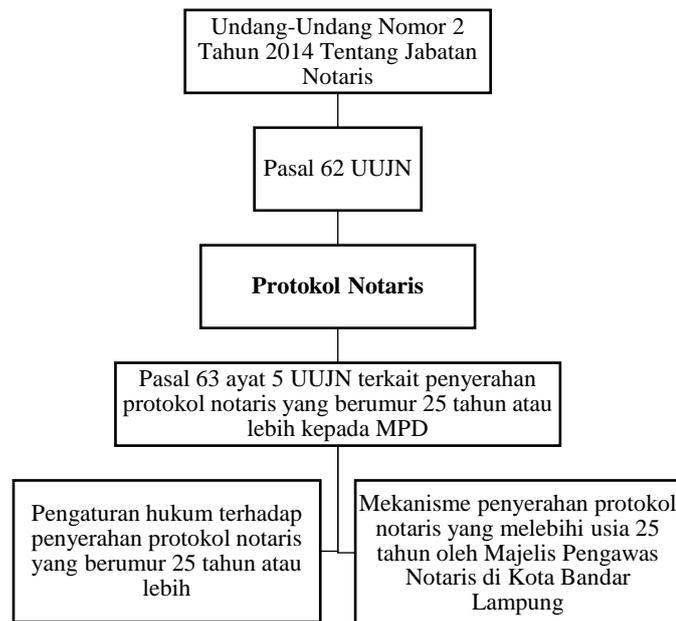
Fungsi pelaksanaan (*actuating*) lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Menurut James Stoner fungsi pelaksanaan yaitu:<sup>25</sup>

1. Mengimplementasikan proses kepemimpinan, pembimbingan dan pemberian motivasi kepada tenaga kerja agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.
2. Memberikan tugas dan penjelasan rutin mengenai pekerjaan.
3. Menjelaskan kebijakan yang ditetapkan.
4. Proses implementasi program agar dapat dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.

---

<sup>25</sup> Al Istiqomah, *Fungsi Pelaksanaan (Actuating) Dalam Sumber Daya Manusia*, (Malang: UNM 2016), hlm. 7

## E. Kerangka Pikir



**Gambar 1. Kerangka Pikir**

### **Keterangan :**

Jabatan notaris diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 yang merupakan pembaharuan dan penyempurnaan dari Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004. UUJN mengatur tentang kewajiban penyerahan protokol notaris pada keadaan seorang notaris berhenti dari jabatannya tujuannya demi terjaganya kepastian hukum dan perlindungan hukum para pihak terkait. Salah satu Pasal yang mengatur kewajiban notaris menyerahkan protokol notaris kepada MPD adalah Pasal 63 ayat (5). Pasal 63 ayat (5) mengatur protokol notaris dari Notaris lain yang pada waktu penyerahannya berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih harus diserahkan oleh notaris penerima protokol notaris kepada Majelis Pengawas Daerah. Permasalahan yang timbul sehingga menjadi ketertarikan penulis untuk melakukan penelitian lebih lanjut adalah belum jelasnya parameter sebuah protokol notaris dihitung berumur 25 tahun. Oleh karena itu, akan dikaji lebih lanjut mengenai bagaimana pengaturan hukum terhadap penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun secara normatif. Kemudian, mekanisme penyerahan protokol notaris yang melebihi usia 25 tahun oleh Majelis Pengawas Notaris di Kota Bandar Lampung berjalan lancar atau tidak.

### III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian adalah cara yang dipakai untuk mencapai tujuan, dengan menggunakan metode maka akan menemukan jalan yang baik untuk memecahkan suatu masalah. Setelah masalah diketahui maka perlu diadakan pendekatan masalah dan langkah selanjutnya adalah menentukan metode yang akan diterapkan, dalam hal ini mencakup teknik mencari, mengumpulkan dan menelaah, serta mengolah data tersebut. Metode penelitian hukum adalah ilmu cara melakukan penelitian hukum secara sistematis.<sup>26</sup>

Penelitian hukum merupakan kegiatan ilmiah yang didasarkan pada metode, sistematika, dan pemikiran tertentu, yang bertujuan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala hukum tertentu dengan jalan menganalisisnya. Selain itu, diadakan pemeriksaan yang mendalam terhadap fakta hukum tersebut untuk kemudian mengusahakan suatu pemecahan yang timbul dalam gejala yang bersangkutan.<sup>27</sup>

#### A. Jenis Penelitian

Penelitian adalah proses ilmiah yang mencakup sifat formal dan intensif. Karakter formal dan intensif karena mereka terikat dengan aturan, urutan, maupun cara penyajiannya agar memperoleh hasil yang diakui dan bermanfaat bagi kehidupan manusia. Intensif dengan menerapkan ketelitian dan ketepatan dalam melakukan proses penelitian agar memperoleh hasil yang dapat dipertanggungjawabkan, memecahkan problematika melalui hubungan sebab dan akibat, dapat diulang

---

<sup>26</sup> Abdulkadir Muhammad, *Hukum dan Penelitian Hukum*, (Bandung: Citra Aditya Bakti, 2001), hlm. 57

<sup>27</sup> Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta: Universitas Indonesia, 2010), hlm. 43.

kembali dengan cara yang sama dan hasil yang sama.<sup>28</sup> Penelitian juga diartikan sebagai usaha seseorang yang dilakukan secara sistematis, dikontrol dan mendasarkan pada teori yang ada dan diperkuat dengan gejala yang ada.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian hukum normatif-empiris (*applied law research*), yaitu suatu penelitian yang menggunakan studi kasus hukum normatif-empiris berupa produk perilaku hukum, misalnya mengkaji implementasi perjanjian kredit. Pokok kajiannya adalah pelaksanaan atau implementasi ketentuan hukum positif dan kontrak secara faktual pada setiap peristiwa hukum tertentu yang terjadi dalam masyarakat guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.<sup>29</sup>

Penelitian normatif yang dilakukan dalam penulisan ini adalah dengan mempelajari dan menganalisis masalah-masalah terkait protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih dari sudut pandang pengaturan hukum. Kemudian, penelitian empiris dilakukan dengan melihat secara langsung fenomena yang terjadi di lingkungan hukum positif apakah berjalan sesuai dengan norma dan nilai yang diatur dalam hukum tertulis maupun hukum tidak tertulis.

## **B. Tipe Penelitian**

Tipe penelitian yang digunakan penulis adalah tipe penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan suatu peristiwa yang sedang berlangsung pada masa sekarang dan juga masa lampau.<sup>30</sup> Penelitian deskriptif adalah akumulasi data dasar dalam cara deskriptif semata-mata, tidak perlu mencari atau menerangkan saling hubungan, menguji hipotesis, membuat ramalan, atau mendapatkan makna dan implikasi, walaupun penelitian

---

<sup>28</sup> I Gede AB Wiranata, *Penelusuran Literatur dan Praktiknya Dalam Penelitian*, (Bandar Lampung: Aura, 2019), hlm. 3

<sup>29</sup> Abdulkadir Muhammad, *Op.Cit.*, hlm. 52.

<sup>30</sup> I Gede AB Wiranata, *Op.Cit.*, hlm. 10

yang bertujuan untuk menemukan hal-hal tersebut dan mencakup juga metode-metode deskriptif.<sup>31</sup>

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi yang lengkap mengenai pengaturan hukum terhadap penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih berdasarkan Pasal 63 ayat (5) UUJN. Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pelaksanaan penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih dan hambatan apa saja yang terjadi yang dihadapi oleh Majelis Pengawas Notaris di Kota Bandar Lampung.

### C. Metode Pendekatan Masalah

Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini adalah, *Statute approach* (pendekatan perundang-undangan) dan *Survey research* ( penelitian survei).

*Statute approach* adalah penelitian yang dilakukan dengan cara mengkaji peraturan perundang-undangan yang berlaku atau diterapkan terhadap suatu permasalahan hukum tertentu. Penelitian normatif sering kali disebut dengan penelitian doktrinal, yaitu penelitian yang objek kajiannya adalah dokumen peraturan perundang-undangan dan bahan pustaka.

*Survey research* merupakan suatu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan yang diajukan pada responden, tidak melakukan perubahan pada variabel khusus terhadap variabel yang diteliti, mencari keterangan secara faktual, memperoleh fakta dari gejala yang ada, dan dilakukan kepada sampel atau populasi.<sup>32</sup>

Di dalam penelitian ini penulis mengkaji tentang peraturan-peraturan terkait penyerahan Protokol Notaris yang telah berumur 25 tahu atau lebih kepada Majelis Pengawas Notaris terhadap pelaksanaannya di Kota Bandar Lampung dan memberi gambaran yang terjadi yang sebenarnya.

---

<sup>31</sup> Almasdi Syahza, *Metodelogi Penelitian Edisi*(Pekanbaru: Unri Press, 2021). hlm. 29

<sup>32</sup> I Gede AB Wiranata , *Op.Cit.*, hlm. 83

Penulis akan melihat hukum dilihat sebagai norma atau *das sollen* karena dalam melakukan pembahasan masalah dalam penelitian ini menggunakan bahan-bahan hukum (baik hukum yang tertulis maupun hukum yang tidak tertulis atau bahan hukum primer, sekunder maupun tersier) dan melihat hukum sebagai kenyataan sosial, kultural atau *das sein* karena dalam penelitian ini data yang digunakan data primer yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Data adalah kumpulan informasi atau keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh melalui pengamatan atau pencarian ke sumber-sumber tertentu.<sup>33</sup> Data ini dapat berguna untuk menetapkan keputusan dalam memecahkan masalah, untuk pedoman membuat perencanaan atau penelitian, maupun digunakan untuk acuan evaluasi dari sebuah fenomena yang terjadi.

Sumber data adalah sesuatu yang sangat penting di dalam penelitian. Sumber data dalam penelitian berarti subjek dari mana suatu data diperoleh. Penelitian yuridis empiris ini menggunakan data primer dan sekunder, yaitu:

##### **1. Data Primer**

Data primer yaitu data yang didapat langsung dari sumber pertama yang diperoleh dari objek penelitian. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dari para pihak terkait, yaitu notaris yang berwilayah kerja di Kota Bandar Lampung dan perwakilan Majelis Pengawas Notaris Kota Bandar Lampung.

##### **2. Data Sekunder**

Data sekunder juga sering disebut dengan data tambahan. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber yang sifat datanya sudah didokumentasikan oleh instansi/perusahaan. Data ini berupa data yang dipublikasikan kepada pihak lain,

---

<sup>33</sup> I Gede AB Wiranata, *Op.Cit.*, hlm. 17

dalam arti data tersebut siapa saja dapat menggunakannya.<sup>34</sup> Data sekunder dapat diperoleh juga dengan penelitian kepustakaan terhadap bahan penelitian yaitu bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, bahan hukum tersier terdiri:

a. Bahan Hukum Primer,

Dalam penelitian ini bahan hukum primer yang berkaitan dengan penyerahan protokol notaris adalah

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris.
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.

b. Bahan Hukum Sekunder

Bahan hukum sekunder dilampirkan dengan tujuan sebagai bahan dukung guna membantu dan memahami, menganalisis dan menjelaskan bahan hukum primer. Bahan hukum sekunder yang digunakan dalam penelitian ini bersumber dari bahan-bahan kepustakaan, buku-buku literatur hukum, jurnal dan makalah yang ada kaitannya dengan penelitian ini.

c. Bahan Hukum Tersier

Bahan hukum tersier adalah bahan hukum yang digunakan untuk menjelaskan lebih rinci terhadap bahan hukum primer maupun bahan hukum sekunder seperti Kamus Besar Bahasa Indonesia, artikel-artikel ilmiah, dan bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan masalah yang akan dibahas pada penelitian ini.<sup>35</sup>

## E. Metode Pengumpulan Data

Pada suatu rencana penelitian harus diungkapkan juga teknik atau cara pengumpulan data. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Studi Kepustakaan atau Studi Dokumen

Studi kepustakaan merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang meliputi pengutipan dan pengkajian teori, data, dan informasi dari berbagai buku, dokumen, internet, dan media cetak. Selain itu, penelitian kepustakaan yang

---

<sup>34</sup> Almasdi Syahza, *Op Cit.*, hlm. 90

<sup>35</sup> Abdulkadir Muhammad, *Op.Cit.*, hlm. 112.

bersumber dari peraturan perundang-undangan, buku-buku, dokumen resmi, publikasi dan hasil penelitian juga dapat dilakukan untuk pengumpulan data.

#### b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah. Artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai.<sup>36</sup> Wawancara yang akan dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dimana pertanyaan-pertanyaan seputar penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih berdasarkan Pasal 63 ayat (5) UUJN, pelaksanaan penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih, dan hambatan apa saja yang terjadi yang dihadapi oleh Majelis Pengawas Notaris di Kota Bandar Lampung sudah disiapkan terlebih dahulu agar memperoleh informasi yang lengkap dan rinci. Adapun subjek-subjek yang akan diwawancarai adalah Notaris Wilayah kerja di Kota Bandar Lampung dan Majelis Pengawas Daerah (MPD) Kota Bandar Lampung.

### **F. Teknik Pengolahan Data**

Metode pengolahan data adalah mengubah data yang telah dikumpulkan ke bentuk yang lebih informatif atau berupa informasi hasil dari kegiatan pengolahan suatu data dalam bentuk tertentu yang lebih berarti dari suatu kegiatan atau suatu peristiwa. Hal ini berguna untuk menganalisis permasalahan yang akan diteliti, di bawah ini adalah tahapan-tahapan yang akan dilalui dalam pengolahan data kualitatif, yaitu:

#### c. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan adalah menajamkan analisis, menggolongkan atau pengkategorisasian ke dalam tiap permasalahan

---

<sup>36</sup> Abdurrahman Fatoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hlm.105.

melalui uraian singkat, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik dan diverifikasi. Data yang di reduksi antara lain seluruh data mengenai permasalahan penelitian. Reduksi data merupakan penggabungan data yang sama dari sudut-sudut pandang yang berbeda. Data yang di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan jika diperlukan.

d. Penyajian Data

Penyajian data merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data yang sering digunakan adalah dalam bentuk naratif, matriks, grafik, dan bagan. Pada langkah ini, penulis berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian

e. Menarik Kesimpulan dan Verifikasi

Menarik kesimpulan dan verifikasi adalah usaha untuk mencari atau memahami makna atau arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur sebab akibat atau proposisi. Setelah melakukan verifikasi maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari kegiatan analisis data. Penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dari pengolahan data yang dilakukan oleh penulis.

## **G. Analisis Data**

Analisis data merupakan cara untuk mengolah suatu data menjadi informasi, sehingga karakteristik data tersebut dapat dipahami dan bermanfaat untuk dijadikan solusi permasalahan, terutama masalah yang berkaitan dengan penelitian ini. Analisis data dilakukan secara kualitatif yaitu dengan menguraikan data yang telah diperoleh dalam bentuk kata, gambar, tinjauan pustaka, wawancara, partisipasi narasumber, serta rekaman suara/video bukan dalam bentuk angka atau data numerik, secara bermutu dalam bentuk kalimat yang teratur, runtut, logis, tidak

tumpang tindih, dan efektif sehingga dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai jawaban dari permasalahan yang telah dirumuskan.

## V. PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan skripsi ini, maka kesimpulan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pengaturan hukum terhadap penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) sangat jelas diatur di dalam Pasal 63 ayat (5) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris (UUJN-P). Penghitungan usia protokol notaris dimulai sejak tanggal pembuatan akta atau pengesahan akta tersebut. Dari hasil penelitian bahwa tidak adanya aturan lebih lanjut mengenai penyerahan protokol yang berumur 25 tahun atau lebih kepada MPD, baik di dalam UUJN/UUJN-P dan aturan turunannya yaitu Permenkumham Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris. Sejauh ini dari pihak MPD dan Notaris sepakat bahwa peraturan yang menjadi dasar hukum penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada MPD hanyalah Pasal 63 ayat (5) Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris.
2. Mekanisme penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada Majelis Pengawas Notaris di Kota Bandar Lampung adalah dari segi pelaksanaan Majelis Pengawas Daerah Kota Bandar Lampung terkait penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih tidak berjalan dengan baik seperti apa yang sudah di amanatkan oleh UUJN-P yang terjadi hanyalah penyerahan laporan atau data yang berisi daftar protokol yang

berumur 25 tahun atau lebih kepada MPD Kota Bandar Lampung untuk kemudian masuk ke dalam *Data Base* MPD Kota Bandar Lampung hal ini merupakan kebijakan yang dilakukan oleh MPD Kota Bandar Lampung guna menjaga kepastian hukum. Mengingat protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih ini merupakan kewenangan MPD. Adapun faktor-faktor penghambat terjadinya penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada MPD yaitu Dikarenakan terdapat beberapa kendala yang di temui, seperti aturan UUJN/UUJN-P tidak rinci, tidak adanya tempat penyimpanan untuk protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih, belum adanya Sumber Daya Manusia yang berkompeten dibidang pengarsipan dan perawatan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih serta terbatasnya anggaran yang diberikan oleh pemerintah kepada MPD.

## **B. Saran.**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka pada bab penutup ini dapat dikemukakan saran dari peneliti sebagai berikut:

1. Perlu dilakukannya penambahan Pasal di dalam Undang-Undang Jabatan Notarisa dan aturan pelaksana seperti Permenkumham No.19 tahun 2019 terkait penyerahan dan penyimpanan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih mengingat Undang-Undang Jabatan notaris terakhir dilakukan perubahan pada tahun 2014 hal ini dirasa sudah tidak relevan dikarenakan terdapat banyak kendala khususnya terkait penyerahan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih kepada MPD.
2. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham) khususnya MPD Kota Bandar Lampung diharapkan dapat memiliki gedung sendiri dan anggaran yang cukup untuk menunjang tugas dan kewenangan yang telah diberikan oleh Undang-Undang. MPD disarankan untuk menganggap suatu permasalahan terkait penyerahan protokol yang berumur 25 tahun atau lebih ini menjadi masalah yang serius, dikarenakan ini merupakan keresahan dari pihak notaris yang dirasa hal ini memberatkan notaris apabila penyimpanan

protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih ini dititipkan di notaris pemegang protokol. sehingga dapat diagendakan rapat yang membahas permasalahan penyerahan protokol notaris yang berumur 25 Tahun atau lebih. MPD juga diharapkan mempertimbangkan terkait tempat penyimpanan protokol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih ini kepada pihak swasta atau penyedia jasa yang bergerak dibidang pengarsipan dokumen penting, jika kendala utama dari permasalahan penyerahan protkol notaris yang berumur 25 tahun atau lebih yaitu tempat penyimpanan, Sumber Daya Manusia, dan terbatasnya anggaran dari pemerintah hal ini bisa menjadi solusi bagi MPD.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku dan Jurnal

- Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Adjie, Habib dan Rusdianto Sesung. 2020. *Tafsir Penjelasan dan Komentar Atas Undang-Undang Jabatan Notaris*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Anshori, Abdul Ghofur. 2009. *Lembaga Kenotariatan Indonesia Prespektif Hukum dan Etika*. Yogyakarta: UII Press.
- Brantas. 2009. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Effendi, Usman. 2014. *Asas Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Fatoni, Abdurrahman. 2011. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- HR, Ridwan. 2010. *Hukum Administrasi Negara*. Jakarta: RajaGrafindo.
- HS, Salim. 2015. *Teknik Pembuatan Suatu akta (konsep Teoritis, Kewenangan Notaris Bentuk dan Minuta Akta)*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- HS, Salim. 2021. *Peraturan Jabatan Notaris*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Istiqomah, Al. 2016. *Fungsi Pelaksanaan (Actuating) Dalam Sumber Daya Manusia*. Malang: UNM 2016).
- Jaifurrachman. 2011. *Aspek Pertanggungjawaban Notaris Dalam Pembuatan Akta*. Surabaya: CV. Mandar Maju.
- Kantaprawira, Rusadi. 1998. *Hukum dan Kekuasaan*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia.
- Kie, Tan Thong. 2011. *Studi Notariat Dan Serba-Serbi Praktek Notaris*. Jakarta : PT. Ichtiar Baru Van Hoeve
- Muhammad, Abdulkadir. 2004. *Hukum dan Penelitian Hukum*. Bandung: Citra Aditya Bakti.

- Notodisoerjo, R. Soegondo. 1993. *Hukum Notariat Di Indonesia Suatu Penjelasan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nurmayani. 2009. *Hukum Administrasi Daerah*. Bandar Lampung: Universitas Lampung.
- Siagian, Sondang Siagian. 2000. *Administrasi Pembangunan*. Jakarta: Gunung Agung.
- Soekanto, Soerjono. 2012. *Pengantar Penelitian Hukum*. Jakarta: Universitas Indonesia UI-press.
- Sujanto. 2007. *Aspek-Aspek Pengawasan di Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Syafrudin, Ateng. 1994. *Menuju Penyelenggaraan Pemerintahan Negara Yang Bersih dan Bertanggungjawab*. Jurnal Pro Justisia Edisi IV. Bandung: Universitas PARIHYANGAN.
- Syahza, Almasdi. 2021. *Metodelogi Penelitian Edisi Revisi Tahun 2021*. Pekanbaru: Unri Press.
- Syukur, Abdullah. 1987. *Study Implementasi Lalarbelakang Konsep Pendekatan Dan Relevansinya Dalam Pembangunan*. Jakarta: Persadi Ujung Pandang.
- Usman, Husaini. 2014. *Manajemen : Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Wiranata, I Gede AB dan Yennie Agustin MR. 2018. *Sampel dan Teknik Sampel dalam Penelitian*. Bandar Lampung: Anugrah Utama Rahaja.
- Wiranata, I Gede AB. 2017. *Metodologi Penelitian dan Penlisan Ilmiah di Bidang Hukum*. Bandar Lampung: Zam Zam Tower.

## **B. Peraturan Perundang-Undangan**

KUH Perdata.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris.

Permenkumham Nomor 19 Tahun 2019 Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris.

### **C. Skripsi dan Tesis**

Yuana, Ima Erlie. 2010. Tesis "*Tanggung Jawab Notaris Setelah berakhir Masa Jabatannya terhadap akta yang dibuatnya Ditinjau Dari Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*". Program Studi Magister Kenotariatan Program Pascasarjana, Universitas Diponegoro.

### **D. Website**

Badan Pusat Statistik Kota Bandar Lampung. 2021. *Jumlah Penduduk (Jiwa) 2019-2021*. dari <https://bandarlampungkota.bps.go.id/indicator/12/29/1/jumlah-penduduk.html>

Soska, Hasyim. 2011. *Protokol Notaris dan PPAT*. dari <https://hasyimoska.blogspot.com/2011/11/protokol-notaris-dan-ppat.html>.