

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kewajiban Notaris mengimplementasikan *good corporate public notary* tidak hanya berfokus pada jumlah akta yang dibuat, tetapi juga pada kualitas tata kelola kantor Notaris. Hal ini bertujuan untuk menciptakan praktik kenotariatan yang lebih profesional, transparan, akuntabel, dan independen. Tetapi saat ini, belum terdapat regulasi peraturan yang mengatur secara spesifik dan rinci tentang standar tata kelola kantor Notaris. Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) dan peraturan terkait lainnya belum memuat ketentuan spesifik mengenai hal ini. Pada sisi lain, pengawasan oleh Majelis Pengawas Notaris juga dilakukan untuk melihat dan menjaga marwah Notaris sebagai pejabat umum, mulai dari manajemen serta tertib administrasi perkantoran lainnya.

Pengawasan terhadap Notaris sangat krusial dalam menjaga profesionalisme mereka, dalam melaksanakan tugas kewenangan dan Kewajiban yang diatur oleh peraturan yang berlaku, sambil mengedepankan nilai-nilai moral dan etika profesi. Tujuan utama dari pengawasan ini adalah untuk menjamin masyarakat dapat menikmati kepastian dan perlindungan hukum. Jika ada sistem pengawasan yang berfungsi dengan baik dan efektif, Notaris dapat dicegah dari melakukan penyimpangan, dan jika terjadi pelanggaran, mereka dapat menerima

pembinaan yang tepat. Hal ini akan membantu mempertahankan integritas dan profesionalisme Notaris.

Berkaitan dengan melaksanakan tugas administrasi kantornya pasti ditemukan beberapa kendala-kendala yang dihadapi oleh seorang Notaris itu sendiri, dalam tata kelola kantor Notaris, proses kehati-hatian sangat diperlukan untuk mencegah dan menangani terjadinya pelanggaran sampai dengan penyalahgunaan kewenangan. Oleh karena itu, dibentuklah Majelis Pengawas Notaris, yakni sebuah lembaga yang memiliki tugas dalam membina dan mengawasi kerja Notaris. Majelis ini memiliki peran untuk memastikan bahwa Notaris melaksanakan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku, serta mematuhi kode etik dan moral yang menjadi landasan profesi ini. Dalam hal memelihara integritas serta profesionalisme Notaris untuk memberikan jaminan hukum kepada publik, majelis pengawas memiliki peran penting sebagaimana Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Peraturan Jabatan Notaris pada Pasal 67 menyebutkan bahwa dalam melaksanakan pengawasan, menteri membentuk majelis pengawas. Kemudian, pada Pasal 68 Undang-undang No. 30 Tahun 2004 menjelaskan bahwa Majelis pengawas terdiri atas Majelis Pengawas Daerah, Majelis Pengawas Wilayah, dan Majelis Pengawas Pusat.

Dalam menjalankan fungsi pengawasannya, Majelis Pengawas Daerah melaksanakan pengawasan terhadap Notaris di Kabupaten setiap 1 (satu) tahun sekali. Penilaian terhadap pengawasan Notaris merujuk

pada Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.39-PW.07.10 Tahun 2004 yang kemudian hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Protokol Notaris yang memuat identitas Notaris dan Tim Pemeriksa, temuan administratif dan fisik, serta rekomendasi perbaikan jika diperlukan. Berita acara ini ditandatangani oleh Notaris yang bersangkutan dan Tim Pemeriksa, serta disampaikan tembusannya kepada Majelis Pengawas Wilayah (MPW).

Sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-undang No 2 Tahun 2014 tentang peraturan jabatan Notaris dalam Pasal 19 ayat 1 Notaris diwajibkan memiliki satu kantor saja yang terletak di tempat kedudukannya. Bahwa dalam menjalankan jabatannya Notaris harus pula mempunyai satu kantor yang berada di dalam satu wilayah kabupaten atau kota dengan berlandaskan UUJN, Kode Etik Notaris, peraturan menteri dan peraturan lainnya. Berkaitan dengan melaksanakan tugas administrasi kantornya pasti ditemukan beberapa hambatan yang dialami oleh seorang Notaris itu sendiri, Notaris umumnya dibantu oleh staf/pegawai Notaris dalam mempersiapkan pembuatan akta. Staf Notaris sering kali menjadi saksi instrumental dalam penandatanganan akta.

Salah seorang Notaris di Kabupaten Gowa, menjalani pemeriksaan oleh Majelis Pengawas Daerah, namun Notaris tersebut sedang melakukan renovasi ruangan kantor Notaris guna meningkatkan efesiensi pelayanan yang lebih baik lagi, sehingga ruangan staf Notaris dengan

pejabat Notaris untuk sementara menjadi satu ruangan. Berdasarkan hasil prapenelitian yang telah peneliti lakukan, berupa wawancara dengan Notaris tersebut, Notaris mengatakan bahwa Majelis Pengawas Daerah langsung memberikan berita acara pemeriksaan, namun melihat aspek pemeriksaan pada instrumen penilaian pemeriksaan pelaksanaan jabatan Notaris, tidak ada dalam poin tersebut yang menyebutkan bahwa ruangan kantor Notaris harus dipisah dengan ruangan karyawan. Hanya berisi pernyataan bahwa kantor Notaris, yang terdiri atas Alamat dan kondisi fisik kantor. Tuturnya, Notaris tidak merasa memiliki pelanggaran, karena telah memberitahukan jauh hari sebelum pemeriksaan bahwa kantornya sedang direnovasi.

Kajian para ahli sejauh ini belum memberikan perhatian yang memadai terhadap isu tata kelola dan tertib administrasi kantor Notaris. Penelitian atau pembahasan terkait topik ini, baik dalam bentuk buku maupun jurnal ilmiah terakreditasi masih tergolong terbatas. Salah satu sumber rujukan yang secara khusus mengupas isu tersebut adalalah buku Leny Agustan dan Khairulnal "*Tata Kelola Kantor Notaris/PPAT*" (Yogyakarta: Ull press, 2018). Buku ini menitikberatkan pembahasannya pada tata kelola dan tertib administrasi dari sudut pandang manajerial. Namun, buku tersebut belum mengulas secara mendalam landasan hukum dan urgensi pembentukan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata kelola kantor Notaris secara komprehensif.

Meskipun tidak ada aturan spesifik tentang tata kelola kantor, Notaris tetap dituntut untuk mengimplementasikan tata kelola kantor yang baik dan profesional (*good corporate public notary*), peran Majelis Pengawas Daerah dalam tata kelola kantor Notaris sangat krusial untuk menjamin kepastian hukum dan integritas profesi Notaris, tidak hanya bertugas untuk menegakkan hukum tetapi juga memberikan dukungan dan pembinaan kepada Notaris agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik, sehingga tata kelola kantor Notaris dapat berjalan dengan optimal sebagai penunjang keberadaan dan keberhasilan tugas Notaris sebagai pejabat umum dalam penerapan *good corporate public notary*

Oleh karena itu, penelitian ini diarahkan untuk mengkaji aspek tata kelola kantor Notaris, dengan tujuan memperkaya literatur di bidang hukum kenotariatan sekaligus memberikan pedoman praktis. Berdasarkan permasalahan tersebut di atas maka peneliti ingin mengkaji terkait **“Kewenangan Majelis Pengawas Daerah Dalam Implementasi Tata Kelola Kantor Notaris (*Good Corporate Public Notary*)”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah pengaturan kewenangan dalam pemeriksaan berkala Majelis Pengawas Daerah terhadap implementasi tata kelola kantor Notaris untuk mewujudkan *good corporate public notary*?
2. Bagaimanakah implementasi prinsip tata kelola kantor Notaris yang baik dan profesional oleh Notaris di Kabupaten Gowa?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengidentifikasi dan menganalisis pengaturan kewenangan Majelis Pengawas Daerah terhadap pemeriksaan manajemen perkantoran melaksanakan prinsip tata kelola kantor Notaris yang baik dan professional.
2. Untuk mengidentifikasi dan menganalisis implementasi prinsip tata kelola kantor Notaris yang baik dan profesional oleh Notaris di Kabupaten Gowa.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Memperkaya khazanah ilmu pengetahuan terkait mekanisme pemeriksaan Notaris khususnya mengenai tata Kelola kantor Notaris.

2. Manfaat Praktis

Memberikan masukan dan informasi kepada Notaris, Lembaga pemeriksa Notaris, maupun instansi yang terkait mengenai pemeriksaan tata Kelola kantor Notaris yang baik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Umum tentang Notaris

Sejarah awal profesi Notaris di negara Indonesia ditandai dengan pelantikan Melchior Kelchem pada 27 agustus tahun 1620 sebagai Notarius Publicus pertama di Indonesia. Jabatannya sebagai Notaris sangat bermanfaat terkhusus bagi Warga Eropa seperti orang Hindia Belanda serta Timur Asing yang dimana memudahkan mereka dalam membuat dokumen hukum di ibu kota, dengan perannya ini, Kelchem memainkan bagian penting dalam memenuhi kebutuhan hukum masyarakat pada masa itu. Pada saat diangkatnya Melchior Kelchem menjadi Notaris kemudian diikuti dengan diangkatnya notaris-notaris lain guna memenuhi keperluan penyusunan dokumen legal yang saat itu sangat penting.¹

Pada tanggal 16 Juni 1925, dibuat peraturan bahwa seorang Notaris wajib merahasiakan semua apa yang ia kerjakan maupun informasi yang diteriama dari kliennya, kecuali diminta oleh *Raad Van Justitie* atau pengadilan. Peraturan ini disebut “instruksi untuk para Notaris” terdiri dari 10 pasal.² Instruksi yang mewajibkan setiap Notaris diuji dan diambil sumpahnya sebelum menjalankan tugasnya, sehingga instruksi ini menjadi fondasi awal pengembangan profesi notaris di

¹ Fitria Navisa dan Sunardi, 2023, *Peraturan Jabatan dan etika Profesi Notaris Buku Ajar Megister Kenootariatan*, Jawa Timur: hlm. 2

² Yenny Febrianti, 2023, *Keberadaan Hukum Kenotariatan Di Indonesia*, Jawa Barat: hlm. 12

Nusantara. Meskipun instruksi tersebut hanya terdiri dari sepuluh pasal, keberadaannya sangat penting karena mengatur kewajiban, wewenang, serta tanggung jawab notaris dalam membuat akta autentik dan menyimpan minuta akta, sehingga para notaris memiliki standar profesional yang jelas sejak awal. Setelah masa instruksi tersebut, pemerintah kolonial menerbitkan beberapa reglemen baru seperti reglemen tahun 1765 dan instruksi tahun 1822 yang memperjelas tugas serta wewenang notaris, sebelum akhirnya diterbitkan *Reglement op Het Notaris in Nederlands Indie* (Staatsblad 1860 No. 3) yang berlaku hingga Indonesia merdeka.

Setelah proklamasi kemerdekaan, terjadi kekosongan jabatan notaris karena banyak notaris Belanda kembali ke negaranya, sehingga pemerintah Indonesia menyelenggarakan pelatihan bagi warga negara Indonesia agar dapat mengisi kekosongan tersebut, sementara kebutuhan akan perangkat hukum nasional yang sesuai dengan perkembangan masyarakat semakin mendesak. Akhirnya, pada tahun 2004, lahir Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris yang menggantikan aturan kolonial, dan undang-undang ini kemudian diperbarui melalui Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014, yang memperjelas, memperluas, serta menyesuaikan tugas, wewenang, dan kewajiban notaris dengan kebutuhan hukum masyarakat Indonesia yang semakin kompleks, sehingga profesi notaris tetap relevan dan profesional dalam sistem hukum nasional hingga saat ini.

Dalam menjalankan fungsinya, Notaris berperan secara pasif dengan menunggu masyarakat untuk meminta layanan mereka. Sebagai pejabat umum yang memainkan peran krusial dalam proses hukum, Notaris mempunyai kewenangan untuk memastikan keabsahan dokumen yang terkait dengan berbagai perjanjian dan transaksi. Notaris harus menjaga netralitas dan tidak memihak dalam setiap situasi, sehingga tidak terlibat dalam perselisihan atau sengketa yang mungkin timbul antara pihak-pihak yang terlibat. Dalam kapasitasnya sebagai penengah objektif, Notaris berfungsi untuk memfasilitasi penyelesaian masalah yang dihadapi klien dengan bersifat netral. Notaris diwajibkan untuk selalu berpegang teguh dan berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Notaris secara inheren dalam pelaksanaan tugasnya. Artinya segala hal yang disebutkan dalam peraturan perundang – undangan yang mengatur jabatan wajib diikuti.³ Notaris harus memastikan bahwa setiap tindakan yang dilakukan sesuai dengan hukum yang berlaku, seperti mengesahkan kontrak, membuat akta, dan mengawasi proses perjanjian. Hal ini didukung oleh Undang - Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, yang menjadi dasar hukum utama bagi profesi Notaris di Indonesia. Dengan menjaga transparansi dan keadilan, didasari oleh ketentuan yang ditetapkan. Melalui sikap profesional dan netral ini, kepercayaan masyarakat terhadap

³ Habib Adjie, 2007, *Hukum Notaris Indonesia, Tafsir Tematik Terhadap UU No 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*, Surabaya: Refika Aditama, hlm 44.

profesi Notaris tetap terjaga, karena mereka menjadi simbol integritas dan keadilan dalam sistem hukum.

Notaris sebagai pejabat publik diberikan kewenangan oleh undang-undang untuk membuat akta otentik. Dalam melaksanakan tugas ini, Notaris wajib memenuhi persyaratan yang diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 perubahan atas Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris :

- a. warga negara Indonesia.
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- c. Berumur paling sedikit 27 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. Mengikuti magang atau bekerja di kantor Notaris selama minimal 24 bulan.
- g. Tidak berstatus pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau jabatan lain yang dilarang dirangkap.
- h. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara 5 tahun atau lebih.

Berdasarkan Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN), profesi Notaris diakui sebagai suatu jabatan yang memerlukan profesionalisme tinggi dalam menjalankan tugas-tugasnya, dalam hal ini, Notaris memiliki tanggung jawab untuk menyelenggarakan pelayanan yang optimal dan mempertahankan profesionalisme dalam setiap tindakan hukum yang dilakukan oleh masyarakat, demi tercapainya keadilan dan kepastian hukum yang jelas. Hal ini mencakup komitmen untuk memberikan layanan yang sebaik-baiknya, dengan memastikan bahwa setiap tindakan yang dilakukan sesuai standar profesionalisme yang tinggi dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Menurut Wawan

Setiawan, seorang Notaris yang profesional dan ideal harus memenuhi beberapa unsur dan ciri-ciri :⁴

- a. Tidak pernah melakukan pelanggaran hukum, termasuk dan terutama ketentuan-ketentuan yang berlaku bagi seorang Notaris, teristimewa ketentuan sebagaimana termaksud dalam Peraturan Jabatan Notaris;
- b. Di dalam menjalankan tugas dan jabatannya dan profesinya senantiasa mentaati kode etik yang ditentukan/ditetapkan oleh organisasi/perkumpulan kelompok profesinya, demikian pula etika profesi pada umumnya termasuk ketentuan etika profesi/jabatan yang telah diatur dalam Peraturan Perundang-undangan;
- c. Loyal terhadap organisasi/perkumpulan dari kelompok profesinya dan senantiasa turut aktif di dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi profesinya;
- d. Memenuhi semua persyaratan untuk menjalankan tugas/profesinya

Pemberian wewenang kepada suatu jabatan harus selalu diiringi dengan adanya kerangka hukum yang jelas. Hal ini diperlukan untuk memastikan bahwa setiap jabatan dapat beroperasi secara efektif dan efisien, serta untuk mencegah terjadinya konflik dengan wewenang yang dimiliki oleh jabatan lainnya. Dengan demikian, aturan hukum berperan sebagai sarana pengatur yang memungkinkan setiap jabatan menjalankan fungsinya secara harmonis dan terintegrasi dalam struktur organisasi yang lebih luas. Jika seorang pejabat Notaris bertindak di luar batas kewenangan yang telah ditetapkan, maka perbuatan tersebut dapat dikategorikan sebagai pelanggaran wewenang.⁵ Tindakan semacam ini tidak hanya berpotensi menimbulkan sanksi administratif dan perdata, tetapi juga dapat menyebabkan akta yang dibuat menjadi tidak sah secara

⁴ Wawan setiawan, 2004, *Notaris Profesional*, Jakarta: Media Notariat, hlm 23.

⁵ *Ibid*, hlm 23.

hukum. Dengan demikian, kepatuhan Notaris terhadap batas kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan merupakan hal esensial untuk menjaga keabsahan akta serta kepercayaan masyarakat terhadap profesi kenotariatan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 mengatur definisi Notaris dalam Pasal 1 angka 1 :

“Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya. “

Kewenangan Notaris didalam hukum positif Indonesia tidak hanya terbatas pada pembuatan akta otentik, tetapi juga terdapat berbagai kewenangan lainnya di dalam Undang- undang jabatan Notaris. pada Pasal 15 UUJN kewenangan lainnya meliputi :

1. Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan Akta, menyimpan Akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan Akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.
2. Notaris diberikan kewenangan :
 - a. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
 - b. Membukukan surat di bawah tangan dengan mendaftar 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;
- g. Membuat risalah lelan;

Undang-Undang Jabatan Notaris pada Pasal 15 ayat 3 menetapkan bahwa Notaris memiliki kewenangan tambahan yang akan diatur dalam peraturan perundang-undangan lainnya, sesuai dengan prinsip *ius constituendum*. Apabila Notaris telah melakukan tindakan di luar wewenang yang telah ditetapkan tindakan tersebut dianggap melanggar hukum, sehingga akta yang dibuat oleh Notaris di luar batas kewenangannya kehilangan keabsahan dan tidak memiliki kekuatan hukum. Jika terdapat pihak yang dirugikan akibat tindakan tersebut, mereka berhak mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri dengan menuntut ganti rugi. Dalam situasi ini, Notaris dapat diminta pertanggungjawaban secara perdata apabila terbukti melakukan pelanggaran hukum atau kelalaian. Di sisi lain, kewenangan Notaris untuk membuat akta otentik yang meliputi berbagai perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan atau diminta oleh para pihak, ditegaskan dalam Pasal 15 ayat (1) dengan batasan :

- a. Selama tidak ada pengecualian khusus yang diberlakukan untuk pejabat lain yang ditetapkan oleh ketentuan Undang-Undang.
- b. Selama berkaitan dengan akta yang wajib disusun atau berwenang membuat akta otentik terkait perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diwajibkan oleh peraturan hukum atau dikehendaki oleh pihak yang bersangkutan.

- c. Selama berkaitan dengan subjek hukum yang menjadi pihak yang berkepentingan dalam pembuatan akta tersebut.⁶

Berdasarkan penjelasan Pasal 15 ayat 1 UUJN, Kewenangan ini secara spesifik mencakup pembuatan akta otentik untuk perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diwajibkan oleh hukum atau dikehendaki oleh pihak terkait, dengan syarat tidak dikecualikan untuk pejabat lain. Apabila Notaris melanggar batas ini, tindakan mereka dapat dikategorikan sebagai penyalahgunaan wewenang, yang berpotensi mengakibatkan sanksi pidana dan perdata, serta merusak integritas profesi Notaris secara keseluruhan. Memahami dan mematuhi kewenangan yang telah ditentukan sangat penting untuk menjaga profesionalisme dan kepercayaan masyarakat terhadap profesi Notaris.

Berdasarkan kewenangan yang diatur dalam Pasal 15 UUJN serta kekuatan pembuktian yang dimiliki oleh akta Notaris, akta yang dibuat oleh Notaris memiliki posisi yang sangat penting sebagai alat bukti yang sah dan otentik wewenang yang ada pada Notaris. Dengan demikian terdapat 2 kesimpulan : ⁷

1. Tugas jabatan Notaris adalah untuk merumuskan keinginan dan tindakan para pihak ke dalam bentuk akta otentik, dengan tetap memperhatikan dan mengikuti aturan hukum yang berlaku.
2. Akta Notaris, sebagai akta otentik, memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna, sehingga tidak memerlukan pembuktian tambahan atau alat bukti lainnya. Apabila terdapat pihak yang meragukan kebenaran akta tersebut, maka pihak

⁶ Habib Adjie, 2008, *Hukum Notaris Indonesia: Tafsir Tematik Terhadap Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris*, Bandung: Refika Aditama, 2008, hlm. 77-78.

⁷ Habib Adjie. (2009). *Sekilas Dunia Notaris & PPAT Indonesia*. Surabaya: CV. Mandar Maju. hlm. 26

tersebut berkewajiban untuk membuktikan pernyataannya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Kekuatan pembuktian ini terkait erat dengan sifat publik yang dimiliki oleh jabatan Notaris.

Notaris memiliki kewenangan untuk membuat akta untuk berbagai pihak, namun ada beberapa batasan untuk menjaga netralitas mereka. Berdasarkan Pasal 52 UUJN, Notaris dilarang membuat akta untuk diri sendiri, pasangan (suami/istri), atau anggota keluarga yang memiliki hubungan darah atau perkawinan. Hubungan ini mencakup keturunan dalam garis lurus tanpa batas derajat, serta garis samping sampai dengan derajat ke-tiga. Selain itu, Notaris tidak boleh menjadi pihak dalam akta tersebut, baik secara langsung maupun melalui kuasa.⁸

Notaris memiliki kewenangan untuk membuat akta otentik di wilayah jabatannya mencakup seluruh provinsi yang didasari dengan tempat mereka berkedudukan. Hal ini diatur dalam Pasal 18 dan Pasal 19 Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN), yang menentukan bahwa Notaris harus berkedudukan di kabupaten atau kota dan memiliki kebebasan untuk memilih tempat kedudukan serta berkantor di daerah tersebut. Meskipun demikian, Notaris tidak terikat pada tempat kedudukannya saat membuat akta, karena mereka dapat beroperasi di seluruh provinsi. Contohnya, Notaris yang berkedudukan di Kota Parepare dapat membuat akta di kabupaten atau kota lain di Provinsi Sulawesi Selatan. Namun, Notaris dilarang menjalankan jabatan di luar provinsi tersebut. Selain itu, Notaris berkewenangan dalam membuat akta otentik,

⁸ *Ibid*, hlm 58.

mengesahkan tanda tangan, serta memberikan penyuluhan hukum. Mereka juga bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dan melindungi data pribadi klien, yang merupakan aspek penting dalam mempertahankan integritas serta profesionalisme dalam profesi notariat.

Dalam konteks ini, kewenangan Notaris untuk beroperasi di seluruh provinsi memberikan fleksibilitas yang signifikan dalam pembuatan akta, sehingga memudahkan akses bagi masyarakat untuk menggunakan jasa notariat di berbagai wilayah. Pasal 17 huruf a UUJN mengatur bahwa Notaris dilarang menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya. Namun, demi menjaga saling menghormati antar sesama Notaris di kabupaten atau kota lain, sebaiknya hal tersebut dihindari. Oleh karena itu, disarankan agar para pihak yang ingin membuat akta, untuk hadir langsung dan menghadap Notaris di kabupaten atau kota yang bersangkutan. Meskipun demikian, dalam situasi tertentu, seperti tidak adanya Notaris di kabupaten atau kota tersebut, maka pembuatan akta oleh Notaris dari luar wilayah dapat dipertimbangkan. Namun, hal ini harus dilakukan dengan hati-hati dan tetap memperhatikan ketentuan hukum yang berlaku untuk menghindari pelanggaran ⁹

Dalam melaksanakan tugasnya, Notaris memiliki kewenangan dan kewajiban yang harus sejalan dengan aturan hukum yang berlaku serta sumpah jabatan mereka. Hak Notaris didefinisikan sebagai kewenangan atau kekuasaan yang sah untuk melakukan sesuatu berdasarkan

⁹ *Ibid*, hlm 60.

peraturan perundang-undangan yang berlaku konsep tersebut memiliki kemiripan substantif dengan terminologi "*right*" yang digunakan dalam bahasa Inggris, "*recht*" yang terdapat dalam khasanah bahasa Belanda, serta "*richtig*" yang merupakan bagian dari leksikon bahasa Jerman. Ketiga istilah tersebut secara fundamental merujuk pada kewenangan yang legitim atas suatu entitas atau fenomena, maupun dasar justifikasi untuk mengajukan tuntutan terhadap sesuatu berdasarkan prinsip-prinsip normatif yang telah memperoleh pengakuan dalam sistem hukum dan sosial. Persamaan etimologis dan semantis di antara ketiga istilah tersebut mengindikasikan adanya konsep universal mengenai hak dan kewenangan yang melampaui batasan-batasan linguistik.¹⁰ Pasal 25 Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) mengatur salah satu hak penting yang dimiliki oleh Notaris, yaitu hak cuti. Setelah menjalani tugas selama dua tahun, selama masa cuti tersebut, Notaris tetap dapat menunjuk Notaris Pengganti guna memastikan pelayanan hukum berjalan.

Dalam menjalankan jabatan, Notaris harus selalu bertindak dengan jujur, independen, dan tidak memihak. Notaris wajib menyusun dan menyimpan akta dalam bentuk Minuta Akta sebagai bagian dari Protokol Notaris sesuai Pasal 16 UU Jabatan Notaris. Selain itu, kerahasiaan seluruh isi akta dan informasi terkait harus dijaga berdasarkan sumpah jabatan. Kewajiban ini penting untuk menjaga kepercayaan publik dan integritas profesi.

¹⁰ Salim H.S, 2015, *Teknik Pembuatan Akta Satu Konsep Teoritis, Kewenangan Notaris, Bentuk dan Minuta Akta*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, hlm 47.

Notaris memiliki hak yang signifikan dalam menjalankan jabatannya, termasuk hak menerima honorarium yang diatur dalam Pasal 36 UUJN. Nominal honorarium ditentukan berdasarkan aspek ekonomis dan sosiologis dari setiap akta. Selain itu, Notaris juga memiliki hak ingkar yang diatur dalam Pasal 4 jo Pasal 16 huruf e jo Pasal 54 UUJN, memungkinkan mereka menolak permintaan pembuatan akta jika ada alasan yang sah. Hak-hak ini memastikan Notaris menjalankan jabatan dengan profesional dan sesuai standar etika.

Pasal 4 UUJN menyatakan bahwa Notaris berkewajiban untuk mengucapkan sumpah atau janji guna menjaga kerahasiaan isi akta serta informasi yang diperoleh selama menjalankan tugasnya. Sementara itu, Pasal 16 UUJN secara eksplisit mengatur kewajiban Notaris dalam pelaksanaan jabatannya sebagai landasan fundamental bagi penegakan kepastian hukum dan perlindungan hak-hak pihak terkait, yakni:

- 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 Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta.
- e. Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya.
- 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. Notaris wajib menjilid akta yang dibuatnya dalam satu bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta, dan jika jumlah akta tidak dapat dimuat dalam satu buku, akta tersebut

dapat dijilid menjadi lebih dari satu buku, serta 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. Notaris wajib 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. Pelaporan ini harus dilakukan dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya.
- k. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan.
- l. Notaris wajib mempunyai cap atau stempel yang memuat Lambang Negara Republik Indonesia, yaitu Burung Garuda, dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan.
- m. Notaris wajib 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. Setelah pembacaan, akta tersebut harus ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
- n. Menerima magang calon Notaris.

Profesi Notaris tidak hanya diatur oleh Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN), tetapi juga terikat dengan Kode Etik Profesi Notaris yang disusun oleh Ikatan Notaris Indonesia (INI). Dalam Pasal 83 UUJN, INI diberi kewenangan untuk menetapkan dan menegakkan kode etik tersebut. Kode etik ini memainkan peran krusial dalam mengatur perilaku Notaris dan memelihara integritas profesi. berdasarkan Pasal 83 ayat (1) UUJN, yang berbunyi: “Organisasi Notaris menetapkan dan menegakkan Kode Etik Notaris.” Ketentuan ini ditindaklanjuti oleh Pasal 13 ayat (1) Anggaran Dasar INI, yang menegaskan bahwa:

“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.”

Pelanggaran kode etik diperiksa oleh Dewan Kehormatan Notaris, yang kemudian memberikan rekomendasi kepada Majelis Pengawas Notaris. Dengan adanya kode etik ini, diharapkan Notaris dapat menjalankan tugasnya dengan profesional dan menjaga martabat profesi. Kode Etik Notaris yang saat ini berlaku ditetapkan berdasarkan keputusan Kongres Luar Biasa Ikatan Notaris Indonesia (INI) dan memuat kewajiban Notaris yang tercantum dalam Bab III Pasal 3:

- a. Memiliki akhlak serta kepribadian yang baik.
- b. Menghormati dan menjunjung tinggi harkat dan martabat jabatan Notaris.
- c. Menjaga dan membela kehormatan perkumpulan.
- d. Berprilaku jujur, mandiri, tidak berpihak, amanah, seksama, penuh rasa tanggung jawab, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan isi sumpah jabatan Notaris.
- e. Meningkatkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki tidak terbatas pada ilmu pengetahuan hukum dan kenotariatan.
- f. Mengutamakan pengabdian kepada kepentingan masyarakat dan Negara.
- g. Memberikan jasa pembuatan akta dan kewenangan lainnya untuk masyarakat yang tidak mampu tanpa memungut honorarium.
- h. Menetapkan satu kantor di tempat kedudukan dan kantor tersebut merupakan satu-satunya kantor bagi Notaris yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas jabatannya sehari-hari.
- i. Memasang satu papan nama di depan/di lingkungan kantornya dengan pilihan ukuran yaitu 100 cm x 40 cm, 150 cm x 60 cm, atau 200 cm x 80 cm, yang memuat:
 - 1) Nama lengkap dan gelar yang sah.
 - 2) Tanggal dan nomor Surat Keputusan pengangkatan yang terakhir sebagai Notaris.
 - 3) Tempat kedudukan.
 - 4) Alamat kantor dan nomor telepon/fax.

- j. Hadir, mengikuti, dan berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh perkumpulan.
- k. Menghormati, mematuhi, melaksanakan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan perkumpulan.
- l. Membayar uang iuran perkumpulan secara tertib.
- m. Membayar uang duka untuk membantu ahli waris teman sejawat yang meninggal dunia.
- n. Melaksanakan dan mematuhi semua ketentuan tentang honorarium yang ditetapkan perkumpulan.
- o. Menjalankan jabatan Notaris di Kantornya, kecuali karena alasan-alasan tertentu.
- p. Menciptakan suasana kekeluargaan dan kebersamaan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan sehari-hari serta saling memperlakukan rekan sejawat secara baik, saling menghormati, saling menjaga, saling menghargai, saling membantu, serta selalu berusaha menjalin komunikasi dan tali silaturahmi.
- q. Memperlakukan setiap klien yang datang dengan baik, tidak membedakan status ekonomi dan/atau status sosialnya.
- r. Membuat akta dalam jumlah batas kewajarannya untuk menjalankan peraturan perundang-undangan, khususnya Undang-Undang tentang Jabatan Notaris dan Kode Etik.

Dalam menjalankan tugas dan kewajiban profesinya, Notaris dihadapkan pada sejumlah larangan yang diatur dengan tegas dalam Pasal 17 Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN). Larangan-larangan tersebut dirancang sebagai upaya untuk memastikan bahwa Notaris senantiasa mempertahankan integritas, objektivitas, dan profesionalisme dalam setiap tindakan yang diambil selama menjalankan tugasnya. Beberapa larangan utama yang tercantum dalam undang-undang ini antara lain meliputi :

- 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 pimpinan atau pegawai badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta.

- g. Marangkap 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.

Larangan yang diatur dalam Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) tidak hanya bertujuan untuk menjaga kepentingan profesi, tetapi juga untuk melindungi hak-hak masyarakat yang membutuhkan layanan Notaris. Salah satu larangan utama yang ditetapkan adalah larangan bagi Notaris untuk menjalankan tugasnya di luar wilayah jabatannya, guna memastikan pemberian kepastian hukum yang jelas dan menghindari potensi terjadinya persaingan yang tidak sehat antar Notaris dalam upaya menjaga integritas profesi.

B. Tinjauan Umum Tentang Tata Kelola Kantor Notaris

Tata kelola kantor Notaris merupakan sistem dan prosedur yang diterapkan untuk mengelola kegiatan manajemen dan administratif kantor Notaris agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kode etik Notaris. Tata kelola kantor Notaris dapat didefinisikan sebagai pengendalian menyeluruh terhadap aktivitas-aktivitas manajerial dan ketatausahaan dari sebuah kantor Notaris dalam rangka mencapai suatu tujuan.

Menurut Stoner, Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya

organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.¹¹ Konsep manajemen perkantoran yang dimaksud adalah fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Dalam kaitannya dengan tata kelola kantor Notaris, manajemen yaitu:

- a. Perencanaan (*planning*) adalah memikirkan kegiatan-kegiatan sebelum dilaksanakan berbagai kegiatan ini biasanya didasarkan ada berbagai metode, rencana, atau logika, bukan hanya dasar dugaan atau firasat. Dalam praktik Notaris, perencanaan mencakup penjadwalan tugas-tugas Notaris, pengelolaan dokumen, serta penyusunan agenda untuk pertemuan dengan klien. Perencanaan yang baik juga mencakup pengelolaan waktu untuk memastikan bahwa setiap transaksi atau akta yang dibuat dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat.
- b. Pengorganisasian (*Organizing*) adalah mengkoordinasikan sumber daya-sumber daya manusia dan material organisasi, kekuatan suatu organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan semakin terkoordinasi dan terintegrasi kerja organisasi, semakin efektif mencapai tujuan-tujuan organisasi. Pengorganisasian dalam kantor Notaris melibatkan pengelolaan

¹¹ Safroni, 2012, M Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia (Teori, Kebijakan, dan Implementasi), Yogyakarta : Aditya Media Publishing.

sumber daya yang ada, seperti arsip dan dokumen yang penting, serta pengelolaan staf yang mendukung aktivitas Notaris, seperti sekretaris atau pegawai administratif. Ini juga mencakup pengaturan ruang kantor dan alur kerja yang mendukung kelancaran pelayanan kepada klien.

- c. Pengarahan (Actuating) adalah mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi para bawahan. Pemimpin tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Tidak hanya sekedar memberikan perintah tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. Pengarahan dalam praktik Notaris adalah proses memberikan arahan kepada staf atau karyawan di kantor Notaris untuk memastikan bahwa mereka dapat melaksanakan tugas dengan benar, mengikuti prosedur yang sesuai, dan memberikan pelayanan terbaik kepada klien. Pengarahan ini juga termasuk dalam hal kepatuhan terhadap kode etik dan peraturan yang berlaku bagi profesi Notaris.
- d. Pengawasan (Controlling) adalah upaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuan-tujuannya.¹² Pengawasan dalam praktik Notaris mencakup pengawasan internal dan eksternal untuk memastikan bahwa kegiatan operasional kantor

¹² *Ibid.*

Notaris berjalan sesuai dengan peraturan, hukum, dan etika profesi yang berlaku. Pengawasan internal melibatkan kontrol terhadap pelaksanaan tugas staf dan keakuratan dokumen, serta kepatuhan terhadap prosedur operasional. Sedangkan pengawasan eksternal dilakukan oleh lembaga berwenang, seperti Majelis Pengawas Daerah (MPD), untuk memastikan Notaris mematuhi undang-undang dan kode etik profesi.

Proses pengawasan juga mencakup audit dan pemeriksaan berkala terhadap dokumen serta sistem pengarsipan, guna memastikan transaksi dan akta yang dikeluarkan sah dan akurat. Pengawasan terhadap kepatuhan etika dan hukum bertujuan untuk menjaga integritas profesi Notaris serta mencegah penyalahgunaan wewenang. Selain itu, penyuluhan dan pendidikan berkelanjutan diperlukan agar Notaris selalu mematuhi regulasi terbaru.

Secara keseluruhan, pengawasan dalam praktik Notaris bertujuan untuk menjaga kualitas layanan, meningkatkan kepatuhan, mencegah penyalahgunaan wewenang, serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap profesi Notaris.

Menurut Robbins dan Coulter, Administrasi kantor merupakan sistem pengelolaan dan pengorganisasian berbagai aktivitas administratif dalam suatu organisasi. Hal ini mencakup pengelolaan informasi, pengolahan dokumen, dan pengaturan komunikasi yang mendukung

kelancaran operasional kantor. Administrasi kantor bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, mengurangi kesalahan, dan memastikan bahwa setiap proses berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Ruang lingkup administrasi kantor meliputi:

- a. Pengelolaan dokumen dan arsip
- b. Koordinasi komunikasi internal dan eksternal
- c. Pengelolaan logistik dan perlengkapan kantor
- d. Pengolahan data dan informasi
- e. Penyimpanan serta distribusi informasi kepada pihak terkait

Pengelolaan dokumen dan arsip adalah salah satu tugas utama dalam administrasi kantor. Dalam konteks kenotariatan, dokumen yang dihasilkan, seperti akta, surat perjanjian, dan dokumen legal lainnya, harus dikelola dengan sangat hati-hati dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, seorang Notaris diwajibkan untuk menyimpan arsip dengan baik, yang bisa diakses jika dibutuhkan untuk keperluan hukum. Kode etik profesi Notaris juga menekankan pentingnya kerahasiaan dokumen yang dikelola untuk menjaga integritas dan profesionalisme. Kewajiban Notaris yang berhubungan dengan manajemen perkantoran yaitu menyusun akta dalam bentuk minuta akta dan mendokumentasikannya sebagai bagian dari protokol Notaris, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Pasal 16 Ayat 1 huruf b Undang-

Undang Jabatan Notaris Perubahan (UUJN-P) terkait Protokol Notaris, sebagaimana dijelaskan lebih lanjut dalam Pasal 62 UUJN terdiri atas :

- 1) Minuta Akta
- 2) Buku daftar akta atau repertorium
- 3) Buku daftar akta di bawah tangan yang penandatanganannya dilakukan di hadapan Notaris atau akta di bawah tangan yang didaftar
- 4) Buku daftar nama penghadap atau klapper
- 5) Buku daftar protes
- 6) Buku daftar Wasiat
- 7) Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris

Komunikasi dalam praktik kenotariatan memiliki dimensi profesional yang diatur dalam kode etik. Komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh Notaris dan klien memiliki sisi dinamis dan terus berubah seiring berjalannya waktu karena pola hubungan yang interaktif, dibangun oleh suasana akrab, dan bersifat timbal balik.

Koordinasi komunikasi meliputi:

- 1) Komunikasi Internal: koordinasi dengan staf administrasi, asisten Notaris, dan karyawan kantor
- 2) Komunikasi Eksternal: koordinasi dengan klien, instansi pemerintah, dan organisasi profesi

- 3) Koordinasi dengan Instansi: melakukan koordinasi, komunikasi, dan berhubungan secara langsung kepada anggota maupun pihak-pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas

Pengelolaan logistik dalam praktik kenotariatan, yang mencakup pengaturan fisik kantor serta perlengkapan seperti komputer, printer, dan peralatan pendukung lainnya, memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran operasional dan efisiensi pelayanan. Meskipun Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris tidak mengatur secara spesifik tentang standar pengelolaan logistik kantor Notaris, aspek ini tetap menjadi bagian integral dalam mewujudkan profesionalisme praktik kenotariatan. Pengelolaan logistik yang efisien dan efektif tidak hanya berpengaruh terhadap produktivitas dan kelancaran alur kerja, tetapi juga menjadi penentu dalam memberikan pelayanan yang cepat, akurat, dan sesuai dengan standar hukum serta kode etik profesi.

Pengolahan data dan informasi dalam praktik kenotariatan mencakup pengelolaan data klien, pembuatan akta, dan dokumen legal lainnya yang harus dilakukan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Proses ini memerlukan perhatian khusus terhadap kerahasiaan data klien dan penggunaan informasi hanya untuk tujuan yang sah. Kode etik profesi Notaris menegaskan bahwa data klien harus dijaga kerahasiaannya, dan penyalahgunaan informasi dapat berakibat pada sanksi hukum serta pelanggaran terhadap kode etik. Selanjutnya,

penyimpanan dan distribusi informasi yang berkaitan dengan akta dan dokumen legal lainnya juga harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Arsip yang mengandung informasi penting harus disimpan dengan aman, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk menjaga integritas dan keamanan data. Distribusi informasi kepada pihak terkait harus mengikuti prosedur yang sah, memastikan kerahasiaan tetap terjaga, dan tidak melanggar kewajiban hukum maupun kode etik profesi Notaris.

C. Tinjauan Umum tentang *Good Corporate Governance*

1. Pengertian *Good Corporate Governance*

Kata “*governance*” berasal dari bahasa Perancis “*gubernance*” yang berarti pengendalian yang selanjutnya kata tersebut digunakan dalam konteks kegiatan perusahaan atau jenis organisasi lain ataupun jenis lembaga yang lain, menjadi *corporate governance*. Di dalam bahasa Indonesia sendiri dapat diartikan sebagai tata kelola perusahaan.

Pada tahun 1992, Cadbury Committee memperkenalkan istilah “*Corporate Governance*” melalui laporan yang kemudian dikenal sebagai Cadbury Report, yang menjadi landasan penting dalam pengembangan tata kelola perusahaan. Laporan ini menetapkan prinsip-prinsip pengelolaan dan pengawasan perusahaan yang bertujuan untuk menjaga keseimbangan antara kekuasaan dan tanggung jawab kepada para pemangku

kepentingan. Cadbury Report disusun sebagai respons terhadap berbagai skandal korporasi dan kegagalan pengawasan di awal 1990-an, dengan fokus pada transparansi, akuntabilitas, serta peran dewan komisaris independen sebagai elemen utama tata kelola yang efektif. Seiring berjalannya waktu, konsep tata kelola perusahaan meluas dengan memasukkan aspek-aspek kontemporer seperti keberlanjutan (Environmental, Social, and Governance/ESG), kemajuan teknologi digital, serta keberagaman dan inklusi, yang memperkaya cakupan tata kelola tidak hanya pada kepatuhan dan aspek finansial, tetapi juga pada tanggung jawab sosial dan kemampuan beradaptasi terhadap dinamika global. Dengan demikian, Cadbury Report tidak hanya menjadi fondasi historis, melainkan juga titik awal evolusi tata kelola perusahaan yang semakin kompleks dan multidimensional. Hal ini berkaitan dengan peraturan kewenangan pemilik, direktor, manajer, pemegang saham, dan sebagainya. Jadi Komite Cadbury mendefinisikan *Good corporate governance* adalah prinsip yang mengatur dan mengawasi perusahaan untuk memastikan tercapainya keseimbangan antara kekuatan dan kewenangan perusahaan, serta untuk memastikan pertanggungjawaban yang jelas kepada para stakeholders, baik secara khusus maupun umum.

Menurut Antonius Alijoyo dan Subarto Zaini mengemukakan bahwa *Good Corporate* adalah:

“suatu penyelenggaraan manajemen yang membangun dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi dan pencegahan korupsi baik secara politik maupun secara administratif menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan legal dan politican framework bagi tumbuhnya aktifitas usaha.”

Jadi *good corporate* secara universal merupakan suatu konsep yang mengacu kepada proses pencapaian keputusan dan pelaksanaannya yang dapat dipertanggung jawabkan secara bersama. Sebagai suatu konsensus yang dicapai oleh pemerintah, warga negara, dan sektor swasta bagi penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu Negara

2. Tujuan *Good Corporate Governance*

- a) Membantu perkembangan ekonomi perusahaan
- b) Memastikan manajemen perusahaan telah sesuai
- c) Meningkatkan modal yang didapat dari investor karena kepercayaan
- d) Membentuk reputasi perusahaan yang baik
- e) Memberikan panduan untuk menjaga kestabilan perusahaan

Jadi dengan diterapkannya *good corporate governance* ini bertujuan mewujudkan nilai jangka panjang bagi pemegang saham, badan perusahaan menerapkan susunan yang dirancang guna mengoptimalkan keberhasilan usaha sekaligus menjamin akuntabilitas perusahaan. Susunan tersebut juga senantiasa

mempertimbangkan kepentingan pemangku kepentingan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip etika yang berlaku.

3. Prinsip-prinsip pokok *Good Corporate Governance*

a. Emirzon Joni, Prinsip utama *good corporate governance* yang diperlukan dalam menunjang tercapainya tujuan perusahaan yaitu:

- 1) *Transparency* (Keterbukaan);
- 2) *Accountability* (Akuntabilitas);
- 3) *Responsibility* (Pertanggungjawaban);
- 4) *Independency* (Independensi);
- 5) *Fairness* (Kesetaraan dan Kewajaran)

b. Achmad Daniri, prinsip-prinsip dasar *good corporate governance* ada lima terdiri:

- 1) *Transparency* (Keterbukaan);
- 2) *Accountability* (Akuntabilitas);
- 3) *Responsibility* (Pertanggungjawaban);
- 4) *Independency* (Independensi);
- 5) *Fairness* (Kesetaraan dan Kewajaran)

c. Prinsip-prinsip dasar didalam *good corporate governance* berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER01/MBU/2011 adalah

- 1) Transparansi (*transparency*), yaitu keterbukaan Proses pengambilan keputusan yang transparan dan akuntabel sangat penting dalam perusahaan. Hal ini memastikan keterbukaan penuh dalam menyampaikan informasi yang material dan agar semua pihak yang berkepentingan dapat memperoleh pemahaman yang jelas dan tepat mengenai kondisi serta kinerja perusahaan. Transparansi ini membantu membangun kepercayaan dan memastikan bahwa keputusan yang diambil didasarkan pada informasi yang lengkap dan akurat. Selain itu, akuntabilitas memastikan bahwa setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga meningkatkan integritas dan kredibilitas perusahaan.
- 2) Akuntabilitas (*accountability*), mengacu pada keterbukaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab setiap organ perusahaan, yang menjamin pengelolaan perusahaan berlangsung secara efisien, terukur, dan selaras dengan prinsip-prinsip tata kelola yang baik
- 3) Pertanggungjawaban (*responsibility*) merupakan pelaksanaan prinsip tata kelola perusahaan yang selaras dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, sekaligus menjamin bahwa setiap keputusan dan tindakan perusahaan mencerminkan praktik bisnis yang transparan,

etis, dan berkelanjutan. Komitmen perusahaan terhadap pemenuhan regulasi terbaru serta standar internasional menjadi hal krusial dalam menjaga reputasi dan kelangsungan operasional perusahaan.

- 4) Kemandirian (*independency*), yaitu keadaan suatu Perusahaan dikelola dengan prinsip profesionalisme yang tinggi memastikan bahwa tidak adanya benturan kepentingan atau intervensi dari pihak-pihak yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga keputusan yang diambil tetap objektif dan sesuai dengan prinsip-prinsip yang berlaku.
- 5) Kewajaran (*fairness*), Kewajaran (*fairness*) merupakan prinsip yang mengutamakan perlakuan yang setara dan berkeadilan terhadap semua pihak terkait (stakeholders). Prinsip ini berlandaskan pada aturan hukum dan kesepakatan yang berlaku,

Pada prinsipnya *corporate governance* menyangkut kepentingan para pemegang saham, perlakuan yang sama terhadap para pemegang saham, peranan semua pihak yang berkepentingan (stakeholder) dalam *corporate governance*, keterbukaan dan penjelasan, serta peranan Dewan Komisaris dan Komite Audit.

4. Indikator pengukuran *good corporate governance*

Ada 4 indikator untuk mengetahui keberhasilan dalam menerapkan nilai prinsip *good corporate governance*, yaitu:

- a. Kinerja dalam perusahaan sesuai norma dan regulasi. Pebisnis harus siap dengan konsekuensi saat mengambil keputusan, sehingga bisa dipertanggungjawabkan.
- b. Melakukan *Good Corporate Governance* berarti menjaga kondisi perusahaan dengan baik. Karena itu, harus selalu ada pertumbuhan yang bisa dicapai dari implementasinya.
- c. Indikator pengukuran *Good Corporate Governance* bisa dilihat dari ketepatan alur sumber pembiayaan perusahaan.
- d. *Good Corporate Governance* yang berhasil bisa dilihat dari perilaku perusahaan terhadap stakeholder yang mementingkan kelima prinsip tata kelola perusahaan

D. Tinjauan Umum Majelis Pengawas Daerah

Majelis Pengawas Daerah (MPD) merupakan hasil dari perkembangan panjang sistem pengawasan profesi Notaris di Indonesia, yang berakar dari tradisi hukum kolonial Belanda hingga sistem hukum nasional yang lebih modern. Dahulu, pengawasan terhadap Notaris dilakukan oleh lembaga peradilan berdasarkan peraturan seperti *Reglement op de Rechtelijke Organisatie*. Namun, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1965, pengawasan tersebut kini beralih kepada Peradilan Umum dan Mahkamah Agung dengan sistem yang lebih terstruktur. Mahkamah Agung mengeluarkan Surat Edaran Nomor 2 Tahun 1984 yang mengatur prosedur

pengawasan yang lebih rinci. Lebih lanjut, pada tahun 1987, diterbitkan Keputusan Bersama antara Ketua Mahkamah Agung dan Menteri Kehakiman yang mengatur tata cara pengawasan dan sanksi terhadap Notaris yang melanggar ketentuan.

Setelah Indonesia merdeka, sistem pengawasan Notaris mengalami perubahan besar. Pengawasan yang sebelumnya berada di bawah otoritas peradilan, secara bertahap dialihkan ke lembaga pemerintah. Pada awal masa pasca kemerdekaan, pengawasan profesi Notaris diatur oleh Departemen Kehakiman. Seiring dengan reformasi birokrasi dan penguatan sistem hukum di Indonesia, pengawasan terhadap profesi Notaris akhirnya diserahkan kepada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemenkumham). Pada era ini, pengawasan mulai diatur lebih ketat, dengan pembentukan sistem yang lebih berjenjang. Pengawasan dilakukan oleh Majelis Pengawas Notaris (MPN), yang terdiri dari Majelis Pengawas Pusat, Majelis Pengawas Wilayah, dan Majelis Pengawas Daerah. Tujuan diadakannya pengawasan dari segi hukum yaitu agar pemerintah dalam melakukan tindakannya harus memperhatikan norma-norma hukum dalam rangka memberi perlindungan hukum bagi rakyat, yang terdiri dari upaya administratif dan peradilan administratif.¹³

MPN bertanggung jawab untuk mengawasi dan memastikan bahwa praktik kenotariatan berjalan sesuai dengan peraturan dan etika yang berlaku. Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN) menjadi tonggak penting dalam transformasi pengawasan profesi Notaris di Indonesia.

¹³ Ridwan HR, 2002, *Hukum Administrasi Negara*, Jakarta: Rajawali Press, hlm 314.

Undang-Undang ini tidak hanya mengatur pembentukan Majelis Pengawas Notaris (MPN) sebagai lembaga pengawas, tetapi juga menetapkan kewenangan dan prosedur yang lebih jelas dalam menjalankan tugas pengawasan. Seiring perkembangan hukum, Seiring dengan berkembangnya sistem hukum di Indonesia, Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris kemudian direvisi menjadi Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris. Revisi ini bertujuan untuk memperkuat pengawasan terhadap profesi Notaris dan memberikan penjelasan yang lebih rinci mengenai kewenangan lembaga pengawas. Lembaga pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris perlu diperkuat untuk memastikan bahwa Notaris menjalankan tugasnya dengan integritas dan profesionalisme yang tinggi.¹⁴ Dengan demikian, kewenangan pengawasan terhadap Notaris ada pada pemerintah sehingga berkaitan dengan cara pemerintah memperoleh wewenang pengawasan tersebut.¹⁵

Majelis Pengawas Daerah melaksanakan kewenangannya sesuai dengan ketentuan Pasal 70 Undang-Undang Jabatan Notaris. Kewenangan ini mencakup :

- a. Menyelenggarakan sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran pelaksanaan jabatan Notaris.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap Protokol Notaris secara berkala satu kali dalam satu tahun atau setiap waktu yang dianggap perlu.
- c. Memberikan izin cuti untuk waktu sampai dengan enam bulan.
- d. Menetapkan Notaris Pengganti dengan memperhatikan usul Notaris yang bersangkutan.

¹⁴ Habib Adjie, 2005, *Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) sebagai Unifikasi Hukum Pengaturan Notaris, Renvoi, No. 28 Th. III*, Bandung: PT Refika Aditama, hlm 130.

¹⁵ Habib Adjie, *Op Cit*, hlm 131.

- e. Menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima telah berumur 25 tahun atau lebih.
- f. Menunjuk Notaris yang akan bertindak sebagai pemegang sementara Protokol Notaris yang diangkat sebagai pejabat negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4).
- g. Menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran ketentuan dalam Undang-Undang ini.
- h. membuat dan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g kepada Majelis Pengawas Wilayah.

Menurut Pasal 71 UUJN, Majelis Pengawas Daerah berkewajiban :

- a. 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.
- b. Membuat berita acara pemeriksaan dan menyampaikannya kepada Majelis Pengawas Wilayah setempat, dengan tembusan kepada Notaris yang bersangkutan, Organisasi Notaris, dan Majelis Pengawas Pusat.
- c. Merahasiakan isi akta dan hasil pemeriksaan.
- d. Menerima salinan yang telah disahkan dari daftar akta dan daftar lain dari Notaris dan merahasiakannya.
- e. Memeriksa laporan masyarakat terhadap Notaris dan menyampaikan hasil pemeriksaan tersebut kepada Majelis Pengawas Wilayah dalam waktu 30 hari, dengan tembusan kepada pihak yang melaporkan, Notaris yang bersangkutan, Majelis Pengawas Pusat, dan Organisasi Notaris.
- f. Menyampaikan permohonan banding terhadap keputusan penolakan cuti.

Berdasarkan Pasal 29 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2021, Majelis Pengawas Daerah (MPD) memiliki kewenangan administratif yang dapat dijalankan secara independen tanpa memerlukan persetujuan rapat. Mencakup hal-hal berikut :

- a. Memberikan izin cuti untuk jangka waktu sampai dengan 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 dibawah tangan yang disahkan dan yang dibuat sejak tanggal pemeriksaan terakhir; dan
- g. Membuat dan menyampaikan laporan kepada Majelis Pengawas Wilayah.

Berdasarkan peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 Tahun 2021 Pasal 30 Majelis Pengawas Daerah dalam pelaksanaan kewenangan administratif diperlukan adanya keputusan rapat dalam hal melaksanakan kewenngannya mencakup hal-hal berikut :

- a. Menyelenggarakan sidang untuk memeriksa adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran pelaksanaan jabatan Notaris.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap Protokol Notaris secara berkala satu kali dalam satu tahun atau setiap waktu yang dianggap perlu.
- c. Menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima Protokol Notaris telah berumur 25 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 menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah setempat dengan tembusan kepada Notaris yang bersangkutan, organisasi Notaris, dan Majelis Pengawas Pusat.
- f. Membuat berita acara pemeriksaan dan menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah setempat dengan tembusan kepada Notaris yang bersangkutan, organisasi Notaris, dan Majelis Pengawas Pusat

Sebagai bagian dari upaya pengawasan, Majelis Pengawas Daerah (MPD) melaksanakan pemeriksaan berkala terhadap notaris setiap tahun

untuk memastikan bahwa notaris tersebut mematuhi peraturan perundang-undangan serta kode etik profesi yang mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka. Pemeriksaan tahunan ini menjadi kewajiban yang harus dipenuhi oleh setiap notaris dalam rangka menjaga profesionalisme dan integritas profesi kenotariatan. Adapun prosedur pemeriksaan notaris berdasarkan laporan masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Tahap Verifikasi Dan Registrasi

Laporan yang masuk harus disampaikan secara tertulis dilengkapi dengan alat bukti yang cukup dan identitas pelapor yang jelas. Laporan tersebut akan diterima oleh Sekretariat MPD melalui Sekretaris, yang kemudian akan menelaah laporan tersebut dari segi formal dan materiil. Jika laporan memenuhi persyaratan formal dan materiil, laporan akan diterima dan diregistrasi dalam buku register perkara MPD dengan nomor register. Jika terdapat kekurangan, laporan dikembalikan untuk dilengkapi atau ditolak dengan pemberitahuan tertulis dari MPD.

2. Penetapan Majelis Pemeriksa

Proses penanganan resmi laporan terhadap Notaris dimulai ketika Sekretaris MPD mencatat laporan tersebut dalam buku register perkara dan memberikan nomor register setelah laporan dinyatakan lengkap. Laporan yang telah terdaftar kemudian diserahkan kepada Ketua MPD untuk dilakukan analisis lebih

mendalam. Dalam waktu tiga hari sejak laporan didaftarkan, Ketua MPD akan membentuk Majelis Pemeriksa yang terdiri dari tiga anggota, masing-masing mewakili unsur birokrasi, akademisi, dan profesi Notaris. Salah satu anggota akan ditunjuk sebagai Ketua Majelis Pemeriksa. Seluruh proses ini harus diselesaikan dalam jangka waktu lima hari kerja setelah laporan diregistrasi.

3. Proses Pemeriksaan

Pemeriksaan wajib diselesaikan dalam waktu paling lama 30 hari sejak laporan didaftarkan dalam register perkara. Pelapor dan terlapor akan dipanggil untuk menghadiri pemeriksaan pertama, dengan ketentuan bahwa surat panggilan harus diterima oleh kedua belah pihak setidaknya lima hari kerja sebelum pemeriksaan berlangsung. Jika pelapor tidak hadir pada pemeriksaan pertama, pemeriksaan akan ditunda dan dilakukan pemanggilan ulang. Apabila pelapor tetap tidak hadir pada pemanggilan kedua, laporan tersebut akan dianggap gugur. Sebaliknya, jika terlapor absen meskipun telah dipanggil sebanyak dua kali, pemeriksaan tetap dilaksanakan tanpa kehadiran terlapor.

4. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan secara tertutup, sehingga tidak dapat diakses oleh publik. Seluruh hasil pemeriksaan dituangkan secara resmi dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan, yang ditandatangani oleh Ketua Majelis Pemeriksa bersama seluruh

anggota majelis. Berita Acara ini berisi rangkuman proses pemeriksaan, fakta-fakta yang terungkap, serta kesimpulan berdasarkan bukti dan keterangan yang diperoleh selama pemeriksaan berlangsung. Setelah selesai, hasil pemeriksaan tersebut disampaikan kepada Ketua Majelis Pengawas Daerah untuk ditinjau lebih lanjut.

5. Hasil Pemeriksaan

Hasil pemeriksaan termasuk fakta-fakta yang terungkap, analisis terhadap bukti-bukti yang diajukan, serta kesimpulan yang diperoleh berdasarkan pemeriksaan. Selain itu, MPD juga menyertakan rekomendasi resmi yang dirumuskan sebagai panduan bagi MPW dalam mengambil langkah-langkah tindak lanjut terhadap kasus yang sedang ditangani. Rekomendasi ini mencakup berbagai aspek, seperti jenis pelanggaran yang dilakukan oleh Notaris, tingkat keseriusan pelanggaran, serta sanksi yang dianggap sesuai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Proses pengiriman ini bertujuan untuk memastikan bahwa MPW memiliki dasar yang kuat untuk memutuskan tindakan lebih lanjut, baik berupa pembinaan tambahan terhadap Notaris maupun penjatuhan sanksi administratif atau hukum sesuai dengan kewenangan mereka. Dengan demikian, pengiriman hasil pemeriksaan oleh MPD menjadi bagian

penting dari mekanisme pengawasan dan penegakan hukum terhadap Notaris di wilayah tersebut

Pemeriksaan ini dilakukan secara berkala setiap satu tahun sekali, Dalam lingkup pengawasan MPD, pemeriksaan tahunan menjadi kewajiban bagi setiap Notaris untuk memastikan bahwa mereka mematuhi peraturan perundang-undangan dan kode etik profesi yang mengatur pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, prosedur pemeriksaan berkala Notaris sebagai berikut:

1) Pembentukan Tim Pemeriksa

Majelis Pengawas Daerah (MPD) membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari tiga orang anggota yang mewakili tiga unsur, yaitu unsur pemerintah (biasanya pejabat dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia setempat), unsur akademisi (dosen hukum dari perguruan tinggi terakreditasi), dan unsur Notaris (anggota Ikatan Notaris Indonesia yang berpengalaman). Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Pemeriksa dibantu oleh seorang sekretaris dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk urusan administrasi. Pembentukan Tim Pemeriksa ini wajib dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua MPD sebagai dasar hukum operasional tim dalam melaksanakan pemeriksaan.

2) Persiapan Pemeriksaan

Persiapan pemeriksaan oleh MPD meliputi beberapa langkah penting. Pertama, MPD menyusun jadwal kunjungan ke kantor

Notaris secara bergiliran dengan mempertimbangkan jumlah Notaris di wilayah kerjanya. Selanjutnya, Notaris yang akan diperiksa diberi pemberitahuan tertulis minimal 7 hari kerja sebelum pemeriksaan, yang memuat informasi mengenai waktu, tempat, dan dokumen yang harus disiapkan. Dalam persiapan dokumen, Notaris wajib menyiapkan protokol Notaris seperti minuta akta, buku reportorium, dan buku daftar surat di bawah tangan; dokumen administrasi seperti surat pengangkatan, berita acara sumpah, dan izin cuti; serta sarana prasarana kantor termasuk denah kantor, papan nama, dan sistem penyimpanan arsip.

3) Pelaksanaan Pemeriksaan Di Lokasi

Pelaksanaan pemeriksaan di lokasi dilakukan oleh Tim Pemeriksa MPD dengan beberapa tahapan. Pemeriksaan berkala terhadap Notaris, yang wajib dilaksanakan minimal sekali setiap tahun, harus didokumentasikan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan Tim. Hal ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.39-PW.07.10 Tahun 2004 :

- a. Kantor Notaris (Alamat dan kondisi fisik kantor)
- b. Surat pengangkatan sebagai Notaris
- c. Surat keterangan izin cuti Notaris
- d. Berita acara sumpah jabatan
- e. Sertifikat Cuti Notaris
- f. Protokol Notaris yang terdiri atas:
 - 1) Minuta akta
 - 2) Buku daftar akta
 - 3) Buku Daftar surat di bawah tangan yang disahkan
 - 4) Buku Daftar surat dibawah tangan yang dibukukan

- 5) Buku daftar surat protes
- 6) Buku nama penghadap atau klapper
- 7) Buku daftar wasiat
- 8) Buku daftar lain yang harus disimpan oleh Notaris berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - a) Buku keterangan Hak mewarisi
 - b) Buku copy collactione
 - c) Buku Perseroan Terbatas
 - d) Buku CV
 - e) Buku Firma
 - f) Buku Yayasan
 - g) Koperasi
- g. Keadaan Penyimpanan Arsip
- h. Keadaan penyimpanan akta
- i. Laporan Bulanan
- j. Uji petik terhadap akta
- k. Penyerahan Protokol berumur 25 tahun atau lebih
- l. Jumlah pegawai terdiri atas
 - 1) Sarjana
 - 2) Non sarjana
- m. Keadaan dan sarana kantor antara lain:
 - 1) Komputer
 - 2) Meja
 - 3) Lemari
 - 4) Kursi Tamu
 - 5) Mesin ketik
 - 6) Filling Cabinet
 - 7) Pesawat Telepon
- n. Penilaian Pemeriksaan
- o. Saran-saran

Pertama, dilakukan verifikasi administratif untuk memastikan keabsahan surat pengangkatan Notaris, izin praktik, serta kelengkapan buku protokol seperti penomoran akta dan penyimpanan minuta. Selanjutnya, tim melakukan inspeksi fisik kantor dengan mengevaluasi kondisi ruang kerja, privasi ruang rahasia, sistem keamanan arsip, dan memverifikasi keberadaan papan nama Notaris sesuai standar.

Tim juga melakukan wawancara dengan Notaris, menanyakan prosedur pembuatan akta termasuk penerapan prinsip *uit voor recht* (pembacaan akta sebelum penandatanganan), serta memastikan tidak ada pelanggaran seperti merangkap jabatan sebagai pejabat negara atau berbisnis di luar jabatan. Terakhir, dilakukan uji petik akta, yaitu memilih sampel akta secara acak untuk dicek kesesuaiannya dengan buku reportorium dan sistem penyimpanan.

4) Pembuatan Berita Acara Pemeriksaaann

Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Protokol Notaris yang memuat identitas Notaris dan Tim Pemeriksa, temuan administratif dan fisik, serta rekomendasi perbaikan jika diperlukan. Berita acara ini ditandatangani oleh Notaris yang bersangkutan dan Tim Pemeriksa, serta disampaikan tembusannya kepada Majelis Pengawas Wilayah (MPW).

5) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Atas Pelanggaran

Tindak lanjut hasil pemeriksaan dilakukan dengan beberapa langkah. Jika ditemukan ketidaksesuaian minor, MPD memberikan arahan teknis untuk perbaikan administrasi. Untuk pelanggaran berat, seperti pemalsuan akta, MPD melaporkan temuan tersebut ke Majelis Pengawas Wilayah (MPW) untuk proses disiplin. Selain itu, MPD juga melakukan pemantauan melalui kunjungan ulang guna memastikan rekomendasi telah dilaksanakan oleh Notaris.

Jika ditemukan pelanggaran, MPD dapat merekomendasikan sanksi kepada MPW.

E. Landasan Teori

1. Teori Kewenangan

Teori kewenangan berasal dari istilah dalam bahasa Inggris "*authority of theory*," bahasa Belanda "*theorie van het gezag*," dan bahasa Jerman "*theorie der autoritat*." Istilah ini terdiri dari dua kata, yaitu "teori" dan "kewenangan." Menurut Ridwan HB, kewenangan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan aturan yang berkaitan dengan cara perolehan dan penggunaan wewenang pemerintahan oleh subjek publik dalam hubungan mereka dengan masyarakat. Dalam konteks ini, teori kewenangan mengkaji secara mendalam aturan-aturan dan prinsip-prinsip yang mengatur bagaimana wewenang pemerintahan diperoleh dan diterapkan dalam interaksi antara pemerintah dan masyarakat.

Salim HS menjelaskan bahwa dalam hukum tata negara dan administrasi terdapat perbedaan mendasar antara kewenangan dan wewenang. Kewenangan (*authority/gezag*) merupakan kekuasaan formal yang diberikan secara sah melalui peraturan perundang-undangan kepada lembaga atau pejabat untuk menjalankan fungsi pemerintahan. Di sisi lain, wewenang (*competence/bevoegdheid*) merupakan bagian tertentu dari kewenangan yang berupa kapasitas

hukum terbatas untuk mengambil keputusan atau melakukan tindakan tertentu dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

Wewenang sendiri meliputi ruang lingkup tindakan hukum publik, seperti kewenangan membuat keputusan administratif, melaksanakan tugas pemerintahan, serta memberikan atau mendelegasikan wewenang kepada pihak lain. Semua bentuk pelimpahan dan pelaksanaan wewenang tersebut diatur dan dibatasi oleh ketentuan hukum yang berlaku.

Secara yuridis, wewenang dapat dipahami sebagai kemampuan hukum yang melekat pada pejabat atau badan hukum publik berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang memungkinkan terjadinya akibat hukum terhadap pihak lain. Dalam perspektif hukum yang lebih luas, kewenangan tidak sekadar merupakan hak untuk menjalankan kekuasaan, melainkan juga merupakan tanggung jawab yang harus dijalankan dengan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan proporsionalitas demi kepentingan masyarakat. Untuk menerapkan dan menegakkan hukum :

- a. Ketaatan yang pasti
- b. Perintah
- c. Memutuskan
- d. Pengawasan
- e. Yurisdiksi
- f. Kekuasaan

kewenangan dan kekuasaan dianggap sebagai konsep yang sama, padahal keduanya memiliki pengertian yang berbeda. Kekuasaan merujuk pada kemampuan untuk mengendalikan atau mempengaruhi orang lain, yang dapat didasarkan pada kewibawaan, kharisma, kewenangan, atau bahkan kekuatan fisik. Di sisi lain, wewenang tidak hanya berkaitan dengan hak, tetapi juga dengan kewajiban. Sebagaimana dijelaskan oleh Bagir Manan, wewenang memerlukan pelaksanaan yang bertanggung jawab dan sesuai dengan aturan yang berlaku, yang mengharuskan pemegang wewenang untuk bertindak dalam kerangka hukum yang jelas. Hal ini berbeda dengan kekuasaan, yang cenderung bersifat lebih absolut dan tidak selalu melibatkan pertanggungjawaban. Dalam sistem pemerintahan, kewenangan yang sah dan terstruktur sangat penting untuk menjaga stabilitas dan mencegah penyalahgunaan kekuasaan, dengan memastikan bahwa setiap tindakan diambil sesuai dengan prinsip-prinsip hukum dan etika yang berlaku.

Pada hakikatnya kewenangan merupakan kekuasaan yang diberikan kepada alat-alat perlengkapan Negara untuk menjalankan roda pemerintahan. Unsur-unsur yang tercantum dalam teori kewenangan, meliputi :

- a. Adanya kekuasaan
- b. Adanya organ pemerintah; dan
- c. Sifat hubungan hukumnya

Berdasarkan ketiga unsur itu, maka yang dijelaskan hanya pengertian organ Pemerintah dan sifat hubungan hukum. Organ pemerintah adalah alat-alat pemerintah yang mempunyai tugas untuk menjalankan roda pemerintahan. Hubungan hukum merupakan hubungan yang menimbulkan akibat hukum. Akibat hukum adalah timbulnya hak dan kewajiban.

2. Teori Tanggung Jawab

Hans Kelsen dalam teorinya tentang tanggung jawab hukum menekankan bahwa individu harus mempertanggungjawabkan perbuatannya secara hukum, di mana sanksi diterapkan sebagai akibat dari tindakan yang melanggar hukum. Dalam pandangannya, tanggung jawab hukum menciptakan hubungan yang jelas antara perbuatan yang dilakukan dengan sanksi yang dijatuhkan, di mana sanksi tersebut berfungsi sebagai konsekuensi atas pelanggaran yang dilakukan.

Sebagai tambahan, Titik Triwulan mengungkapkan bahwa dasar dari tanggung jawab hukum harus memiliki landasan yang kuat, yakni suatu kondisi yang memungkinkan seseorang untuk menuntut orang lain dan sekaligus menegaskan kewajiban orang tersebut untuk memberikan pertanggungjawaban. Dalam perkembangan terkini, pandangan ini semakin kompleks dengan mempertimbangkan faktor eksternal yang mempengaruhi tindakan seseorang, seperti kondisi sosial, ekonomi, dan psikologis, yang dapat memengaruhi keputusan

hukum yang diambil. Hal ini membawa kita pada pemahaman bahwa pertanggungjawaban hukum tidak hanya bersifat mekanistik antara pelanggaran dan sanksi, namun juga harus memperhitungkan berbagai lapisan konteks yang ada dalam masyarakat. Teori pertanggungjawaban hukum kini harus mampu menanggapi tantangan zaman, termasuk dalam ranah hukum digital, yang mengatur pelanggaran di dunia maya seperti kejahatan siber atau penyalahgunaan data pribadi, yang membutuhkan pengakuan terhadap kompleksitas dan dinamika baru yang berkembang di masyarakat. Seiring berjalannya waktu, prinsip pertanggungjawaban hukum harus bersifat inklusif, menanggapi ketidaksetaraan akses terhadap keadilan, serta berorientasi pada pemenuhan keadilan sosial yang lebih luas dan merata.

Dalam hukum perdata tanggung jawab hukum merupakan tanggung jawab seseorang terhadap perbuatan yang dianggap melawan hukum tidak hanya terbatas pada pelanggaran terhadap ketentuan hukum pidana, melainkan juga mencakup segala tindakan yang melanggar peraturan perundang-undangan lain maupun norma hukum yang tidak tertulis. Ketentuan hukum mengenai perbuatan melawan hukum memiliki peranan penting, yaitu memberikan perlindungan hukum bagi pihak yang mengalami kerugian serta menjadi dasar dalam proses pemberian ganti rugi atas kerugian yang diakibatkan oleh perbuatan tersebut.

Setiap tuntutan pertanggung jawaban harus mempunyai dasar, yaitu hal yang menyebabkan seseorang harus bertanggung jawab. Dasar pertanggung jawaban itu menurut hukum perdata adalah kesalahan dan risiko yang ada dalam setiap peristiwa hukum. Secara teoritis pertanggung jawaban yang terkait dengan hubungan hukum yang timbul antara pihak yang menuntut pertanggungjawaban dengan pihak yang dituntut untuk bertanggung jawab dapat dibedakan menjadi:

- a. Pertanggungjawaban atas dasar kesalahan, yang dapat lahir karena terjadinya wanprestasi, timbulnya perbuatan melawan hukum, tindakan yang kurang hati-hati.
- b. Pertanggung jawaban atas dasar risiko yaitu, tanggung jawab yang harus dipikul sebagai risiko yang harus diambil oleh seorang pengusaha atas kerugian usahanya.

Dalam sistem hukum pidana dan perdata, prinsip tanggung jawab berdasarkan kesalahan (liability based on fault) berperan sebagai landasan utama. Konsep ini menekankan bahwa pertanggungjawaban hukum hanya dapat diminta dari seseorang jika terdapat bukti kesalahan dalam tindakannya. Dalam Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, prinsip ini tercermin dengan jelas pada Pasal 1365, yang dikenal sebagai Pasal mengenai perbuatan melawan hukum. Pasal ini menetapkan bahwa untuk dapat dikenakan

pertanggungjawaban hukum, harus terpenuhi empat unsur utama yang menjadi syarat utama yaitu :

a. Adanya perbuatan melanggar hukum

Perbuatan melanggar hukum dapat berupa melanggar hak orang lain, bertentangan dengan kewajiban hukum si pembuat, berlawanan dengan kesusilaan dan berlawanan dengan sikap hati-hati yang seharusnya diindahkan dalam pergaulan Masyarakat terhadap diri atau orang lain.

b. Adanya unsur kesalahan

Kesalahan ini mempunyai tiga unsur yaitu :

1) Perbuatan yang dilakukan disesalkan

2) Perbuatan tersebut dapat diduga akibatnya:

a) Dalam arti objektif, sebagai manusia normal dapat menduga akibatnya.

b) Dalam arti subjektif, sebagai seorang ahli dapat menduga akibatnya.

c. Dapat dipertanggungjawabkan dalam keadaan cakap.

Prinsip ini dapat diterima sebab adil bagi orang yang berbuat salah untuk mengganti kerugian bagi pihak korban. Artinya jika tidak, orang yang tidak bersalah harus mengganti kerugian yang diderita orang lain. Dan beban pembuktiannya ada pada pihak yang mengakui mempunyai suatu hak, dalam hal ini adalah penggugat. Teori pertanggungjawaban

diperlukan untuk dapat menjelaskan tanggung jawab yang berkaitan dengan kehati-hatian manajemen kantornya

F. Originalitas Penelitian

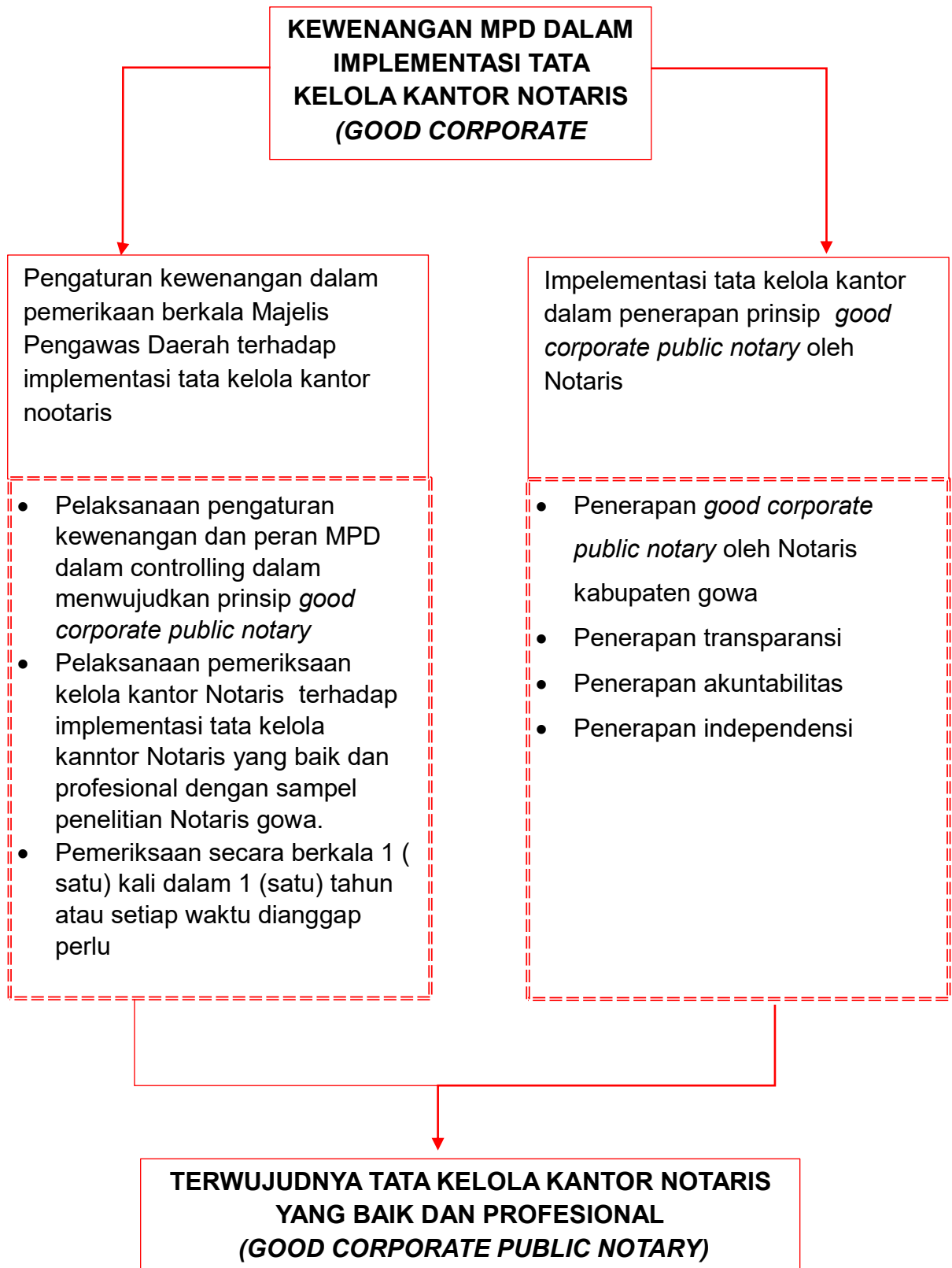
Nama Penulis	:	BANGKIT KUSHARTINAH
Judul Tulisan	:	MANAJEMEN PERKANTORAN PADA KANTOR NOTARIS SEBAGAI PENUNJANG PELAKSANAAN KEWAJIBAN NOTARIS DI KABUPATEN KLATEN
Kategori	:	Tesis
Tahun	:	2017
Perguruan Tinggi	:	Universitas Gadjah Mada
Penelitian Terdahulu		Penelitian
Isu dan pembahasan		
Tesis ini menyoroti penerapan manajemen perkantoran yang sesuai dengan regulasi dan standar profesi untuk mendukung pelaksanaan kewajiban Notaris secara optimal. Selain itu, peran aktif MPD dalam melakukan pengawasan dan pembinaan sangat krusial, meskipun dihadapkan pada berbagai tantangan yang perlu diatasi untuk memastikan efektivitas pengawasan tersebut.		Tesis ini membahas mengenai implementasi tata kelola kantor Notaris oleh Notaris melalui kewenangan Majelis pengawas Daerah dalam memastikan penerapan prinsip <i>good corporate public notary</i> , yang meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan independensi, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap profesi Notaris.
Teori pendukung		
1. Teori Manajemen Perkantoran 2. Teori Kewenangan 3. Teori Tanggung Jawab		1. Teori Kewenangan 2. Teori Tanggung Jawab
Metode penelitian		
Penelitian Hukum Normatif Empiris		Penelitian Hukum Empiris
Hasil dan pembahasan		
Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen administrasi perkantoran pada kantor		Hasil penelitian menunjukkan bahwa kewenangan Majelis Pengawas Daerah (MPD) dalam

Notaris di Kabupaten Klaten belum sepenuhnya sesuai dengan Undang-Undang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris, khususnya dalam hal pengorganisasian akta. Masih terdapat Notaris yang belum memiliki atau belum mengisi buku daftar protes, belum melengkapi buku daftar wasiat, dan dalam menyimpan akta masih belum tertata dengan baik. Di samping itu, Notaris telah melakukan upaya untuk meningkatkan sarana prasarana untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat. Majelis Pengawas Daerah Kabupaten Klaten melakukan pengawasan terkait manajemen perkantoran Notaris dengan mengesahkan potokol akta dan melakukan pemeriksaan rutin minimal satu tahun sekali dengan terencana dimulai dari penyusunan jadwal, pelaksanaan pemeriksaan, hingga evaluasi dan penyusunan laporan pemeriksaan. Hambatan yang ditemui adalah sulitnya menemukan waktu yang sama antar anggota dan masih ada beberapa Notaris yang tidak melakukan saran yang diberikan oleh MPD sehingga pemeriksaan tidak bisa berjalan dengan efektif.	mengawasi tata kelola kantor Notaris sangat vital untuk memastikan penerapan prinsip <i>good corporate public notary</i> yang baik dan profesional. Meskipun MPD memiliki keterbatasan kewenangan, perannya dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan independensi tetap penting. Namun, tantangan dalam pengawasan muncul karena ketiadaan pedoman eksternal yang jelas terkait standar tata kelola kantor Notaris, menyebabkan perbedaan interpretasi antara Notaris dan MPD.
Nama Penulis :	ADI PRASETYO
Judul Tulisan :	KEWAJIBAN NOTARIS DALAM MENJALANKAN PRINSIP TATA KELOLA KANTOR NOTARIS YANG BAIK DAN PROFESIONAL (GOOD CORPORATE PUBLIC NOTARY) MENURUT UU NOMOR 30 TAHUN 2004 JUNCTO UU NOMOR 2 TAHUN 2014 TENTANG JABATAN NOTARIS
Kategori :	Tesis

Tahun	:	2017
Perguruan Tinggi	:	Universitas Islam Sultan Agung
Penelitian Terdahulu		Penelitian
Isu dan pembahasan		
Mengetahui terkait kewajiban Notaris dalam menjalankan prinsip tata Kelola kantor Notaris yang baik dan professional, dan bagaimana cara menjadi Notaris yang professional dan handal dari segi ilmu moral.		Penelitian ini membahas mengenai penerapan prinsip tata kelola kantor Notaris oleh Notaris sampel Notaris Kabupaten Gowa, yang dianalisis menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi.
Metode penelitian		
Penelitian Hukum Normatif		Penelitian Hukum Empiris
Hasil dan pembahasan		
Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Kewajiban Notaris dalam menjalankan prinsip tata kelola kantor Notaris yang baik dan profesional (<i>good corporate public notary</i>) harus tetap mengacu kepada Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 juncto Undang Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris dan Kode Etik Notaris. Notaris yang memberikan pelayanan kepada kliennya tidak boleh mengorbankan keluhuran dan martabat Notaris sebagai pejabat umum. Kendala yang dihadapi oleh seorang Notaris dalam menjalankan prinsip tata kelola kantor Notaris adalah timbul dari Notaris itu sendiri dan karyawan Notaris yang bekerja pada kantor Notaris yang bersangkutan. Notaris yang tersangkut kasus pidana dan menerima hukuman pidana serta adanya karyawan Notaris yang		penelitian menunjukkan bahwa penerapan prinsip <i>good corporate public notary</i> oleh Notaris telah berjalan signifikan, dengan transparansi dan independensi diterapkan secara optimal, terbukti dari kepatuhan 100% pada wawancara dan pemeriksaan oleh Majelis Pengawas Daerah (MPD). Namun, prinsip akuntabilitas masih menjadi tantangan, dengan hanya 37,5% Notaris yang memenuhi standar kepatuhan prosedural. Kesenjangan ini mencerminkan perbedaan antara persepsi subjektif Notaris dan realitas di lapangan. Untuk mewujudkan tata kelola kenotariatan yang baik dan profesional, peningkatan simultan pada ketiga prinsip tersebut—transparansi, akuntabilitas, dan independensi—merupakan kunci

berkerja tidak jujur, amanah dan bertanggung jawab dapat mengganggu tata kelola kantor Notaris itu sendiri, yang menyebabkan manajemen kantor Notaris menjadi tidak baik serta menjadi berantakan	untuk memperkuat integritas, kredibilitas, dan kepercayaan publik. Pembinaan dan pengawasan berkelanjutan oleh MPD serta komitmen dari Notaris sangat diperlukan agar prinsip <i>good corporate public notary</i> dapat terwujud.
--	--

G. Kerangka Pikir



H. Definisi Operasional

1. Majelis Pengawas Daerah adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris di Daerah (Tingkat Kabupaten/Kota).
2. Kewenangan adalah hak dan kekuasaan untuk melakukan sesuatu.
3. Notaris adalah pejabat umum yang telah ditunjuk oleh pemerintah dalam hal pembuatan akta otentik atau suatu perbuatan hukum yang diatur di dalam perundang-undangan.
4. Kantor adalah tempat yang digunakan untuk menjalankan kegiatan administrasi dan koordinasi.
5. Tata Kelola adalah sistem yang mengatur dan mengoperasikan suatu organisasi, serta mekanisme untuk meminta pertanggungjawaban organisasi dan orang-orangnya.
6. Tata kelola kantor Notaris adalah sistem dan prosedur yang diterapkan untuk mengelola kegiatan manajemen dan administratif kantor Notaris agar berjalan sesuai dengan peraturan perundang undangan dan kode etik Notaris.
7. *Good Corporate Public Notary* adalah Notaris yang menjalankan prinsip tata kelola kantor Notaris dengan baik dan profesional.
8. Instrumen adalah alat untuk mengumpulkan data.