

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian dan Kedudukan Notaris

a. Pengertian Notaris

Istilah "Notaris" berasal dari kata "nota literaria," yang merujuk pada tanda tulisan atau simbol yang digunakan untuk mencatat atau menggambarkan pernyataan yang disampaikan oleh narasumber. Tanda atau karakter yang dimaksud adalah tanda yang dipakai dalam penulisan cepat (*stenografie*).³⁴

Pengertian Notaris menurut Undang-undang 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN) adalah Notaris dapat diartikan sebagai jabatan umum yang memiliki wewenang untuk menyusun akta autentik dan melaksanakan berbagai perbuatan hukum lain yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.

b. Tugas dan Wewenang Notaris

1) Tugas Notaris secara umum antara lain:³⁵

- a) Membuat akta-akta otentik berdasar pada pasal 1 UUJN dan pasal 1868 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Akta-akta otentik Notaris:

³⁴ G.H.S. Lumbing Tobing, 1980, *Peraturan Jabatan Notaris (Notaris Reglement)*, (Jakarta: Erlangga, 1980), Hlm.41.

³⁵ Hartanti Sulihandari & Nisya Rifiani, *Prinsip-Prinsip Dasar profesi Notaris*, (Jakarta:Dunia Cerdas, 2013), , Hlm. 14-16.

1. Akta anggaran dasar atau pendirian, contohnya pendirian badan-badan usaha (Perseroan terbatas, Firma dan lain-lainnya) dan badan sosial (yayasan, rumah sakit dan rumah ibadah).
 2. Akta-akta perjanjian, contohnya akta jual beli rumah, akta sewa menyewa, utang piutang, pembagian warisan, risalah lelang dan lain-lainnya.
- b) Berdasar pasal 1874 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Notaris bertugas mendaftarkan surat-surat dibawah tangan ke dalam bukti khusus (*waarmedking*), lalu mengesahkan surat-surat di bawah tangan tersebut (*legaliseren*).
 - c) Memberikan penyeluruhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta.
 - d) Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya (*legalisir*)
 - e) Memperbaiki kesalahan tulis atau kesalahan ketik yang terdapat dalam minuta akta yang sudah ditandatangani dengan membuat berita acara dan memberikan catatan tentang hal tersebut pada minuta akta asli yang menyebutkan tanggal dan nomor berita acara pembetulan, dan Salinan tersebut dikirim ke para pihak (pasal 51 UUDN).

2) Wewenang Notaris

Wewenang Notaris pada dasarnya merupakan wewenang yang bersifat umum , artinya wewenang ini meliputi dalam segala pembuatan akta dari jenis apapun kecuali yang dikecualikan untuk dibuat oleh Notaris.³⁶ Pejabat-pejabat lain selain Notaris hanya mempunyai kewenangan membuat akta tertentu saja dan harus berdasar pada peraturan-peraturan atau undang-undang. Berdasar pada pasal 15 ayat (1) UUJN bahwa wewenang Notaris adalah membuat akta otentik mengenai semua pembuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan.

Wewenang (sering juga disebut dengan istilah Kewenangan) adalah merupakan suatu tindakan hukum yang memiliki aturan dan diberikan kepada suatu jabatan berdasar peraturan-peraturan atau undang-undang yang berlaku guna mengatur jabatan tertentu. ³⁷ Wewenang jabatan memiliki batasan sebagaimana yang tercantum dalam peraturan-peraturan atau undang-undang yang mengaturnya. Sebagaimana wewenang Notaris terbatas pada peraturan perundang-undangan (UUJN) yang mengatur jabatan

³⁶ Habib Adjie, , *Hukum Notaris Indonesia, Tafsir Tematik Terhadap UU No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris*, (Bandung, Cet. Ketiga, PT. Refika Aditama, 2011), hlm. 82-83.

³⁷ *Ibid* hlm 82

seorang Notaris.

Selanjutnya mengenai kewenangan Notaris secara khusus, diatur dalam pasal 15 ayat (2) UUJN, yang menyebutkan 7 butir kewenangan Notaris, yaitu:

- 1) Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastiannya tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;\
- 2) Membukukan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
- 3) Membuat kopi dari asli surat di bawah tangan berupa Salinan yang membuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- 4) Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;
- 5) Memberikan penyaluran hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
- 6) Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau
- 7) Membuat akta risalah lelang.

c. Kewajiban dan Larangan Notaris

Kewajiban Notaris adalah hal-hal atau sesuatu yang wajib dilakukan oleh Notaris berdasar undang-undang, yang jika tidak dilaksanakan atau dilanggar maka atas pelanggaran tersebut akan dikenakan sanksi terhadap Notaris yang bersangkutan. Dalam

menjalankan tugasnya seorang Notaris memiliki kewajiban yang harus dipenuhi. Sehubungan dengan ini, kewajiban Notaris tercantum dalam pasal 16 ayat (1) UUJN, Notaris berkewajiban untuk:

- a) Bertindak amanah, jujur, seksama, 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) 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 dibayarnya atau tidak diterianya surat berharga;
- i) Membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan;
- j) Mengirim daftar Akta sebagaimana dimaksud dalam huruf I atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
- k) Pencatatan dalam *repertorium* tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
- l) Mempunyai cap atau stempel yang memuat lambing negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya ditulis nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- m) Membacakan Akta dihadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi, atau 4 (empat) orang saksi khusus untuk pembuatan Akta wasiat di bawah tangan, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris;
- n) Menerima magang calon Notaris yang apabila dilanggar

akan terkena sanksi sebagaimana tercantum didalam pasal 84 UUJN.

Berkaitan dengan pasal 16 UUJN yang dibahas di atas mengenai kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan, Notaris juga mempunyai larangan-larangan yang harus ditaati yang berdasar pada undang-undang yang apabila dilanggar akan berakibat sanksi yang berupa penggantian biaya, ganti rugi, dan bunga kepada Notaris yang berdasar pada pasal 85 UUJN, adapun larangan-larangan yang harus dihindari Notaris berdasar pada pasal 17 UUJN, 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; dan

- i) Melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

2. Protokol Notaris

a. Definisi Protokol Notaris Menurut UUNJN

Pengertian protokol Notaris terdapat dalam Pasal 1 angka 13 UUNJN yang menjelaskan bahwa Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Notaris sebagai profesi yang bergerak di bidang hukum perdata, tidak hanya memiliki kewenangan dalam membuat akta-akta dan perbuatan hukum di bidang perdata saja, Notaris juga memiliki kewajiban dan kewenangan untuk menjaga, menyimpan dan merawat protokol Notaris tersebut. Sebagaimana tercantum dalam pasal 16 ayat (1) huruf b dan e UUNJN Perubahan, mewajibkan Notaris untuk menyimpan minuta akta sebagai bagian dari protokol Notaris dan mewajibkan kepada setiap Notaris untuk mengeluarkan grosse akta, Salinan akta atau kutipan akta berdasarkan minuta akta atas permintaan para pihak atau ahli waris dari para pihak.³⁸

Protokol Notaris menurut penjelasan dari pasal 62 UUNJN,

³⁸ Herlin Budiono & Albertus Sutjipto, *Beberapa Catatan Mengenai Undang-Undang Jabatan Notaris, Ikatan Notaris Indonesia*, (Bandung, 2005), hlm. 13

Terdiri dari:³⁹

- a) Minuta akta;
- b) Buku daftar akta atau reportorium;
- c) Buku daftar akta di bawah tangan; yang terdiri dari:
 - 1) Akta yang dibuat di bawah tangan yang ditanda tangani oleh pihak yang bersangkutan dan di hadapan Notaris, disebut legalisasi.
 - 2) Akta di bawah tangan yang dictat atau didaftarkan (*warmerking*).
- 9. Buku daftar nama penghadap atau klapper;
- 10. Buku daftar protes;
- 11. Buku daftar wasiat; dan
- 12. Buku daftar lain-lainnya yang harus disiapkan berdasarkan undang-undang.
 - a) Buku daftar akta harian;
 - b) Map khusus yang berisi minuta-minuta akta sebelum dijilid menjadi buku setiap bulannya;
 - c) File arsip warkah akta;
 - d) File arsip yang terdiri dari copy sirat di bawah tangan yang disahkan;
 - e) File yang terdiri dari surat di bawah tangan yang dibukukan;
 - f) File arsip yang berisikan copy daftar protes;

³⁹ Ngadino, *Op.Cit.*, hlm. 122-125.

- g) File arsip *copy collatione*, yaitu copy surat di bawah tangan berupa Salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- h) File arsip laporan bulanan Notaris MPD yang dilampirkan dengan tanda terima dari MPD;
- i) File arsip yang berisikan laporan wasiat kepada Direktur Perdata c.q. Balai Harta Peninggalan Sub Direktorat Wasiat;
- j) File yang berisikan tanda terima Salinan akta;
- k) File surat masuk dan surat keluar Notaris;
- l) File arsip copy 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.

Ketika Notaris pensiun atau berhenti dengan alasan tertentu, tidak semua protokol harus diserahkan kepada Notaris penerima/ pemegang Protokol sebagaimana yang telah diurai di atas. Akan tetapi yang diserahkan adalah:

- a) Bundle Minuta Akta
- b) Daftar Akta (Repertorium) (pasal 58 ayat (1) UUJN)
- c) Buku daftar pengesahan surat-surat di bawah tangan (legalisasi)

- d) Buku Daftar untuk surat di bawah Tangan Yang Dibukukan (*Warmerking*)
- e) Buku daftar protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga (pasal 16 ayat(1) huruf g UUJN)
- f) Buku daftar surat wasiat (pasal 16 ayat(1) huruf h UUJN)
- g) Daftar klapper untuk para penghadap
- h) Daftar klaper untuk surat dibawah tangan yang disahkan dan ditandatangani di hadapan Notaris (legalisasi)
- i) Daftar klapper untuk surat di bawah tangan yang dibukukan (warmerking)
- j) Daftar surat lain yang diwajibkan oleh UUJN (pasal 58 ayat (1) UUJN.⁴⁰

b. Fungsi Protokol Notaris

- 1) Fungsi Protokol Notaris:
 - a) Penyimpanan Akta Autentik: Protokol Notaris menyimpan akta autentik yang dibuat oleh Notaris, yang memiliki kekuatan pembuktian yang kuat di hadapan pengadilan.
 - b) Arsip dan Dokumentasi: Menyimpan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan pembuatan akta, seperti surat-surat, salinan, dan dokumen penting

⁴⁰ Habib Adjie, Muhamad Hafidh, *Hukum Protokol Notaris*, (Bandung: PT.Refika,2023), hlm 19

lainnya. Ini berfungsi sebagai arsip yang memastikan semua dokumen terkait tersimpan dengan baik dan dapat diakses jika diperlukan.

- c) Kepastian Hukum: Memastikan bahwa semua perbuatan hukum yang dilakukan melalui akta Notaris terdokumentasi dengan jelas dan lengkap, menjaga kepastian hukum dan memudahkan pencarian dokumen di masa depan.
- d) Kerahasiaan dan Keamanan: Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen-dokumen penting, yang harus disimpan dengan rapi dan aman untuk melindungi informasi yang terkandung di dalamnya.⁴¹

2) Kedudukan Protokol Notaris

a. Sebagai Dokumen Negara

Pasal 1 angka 13 UUJN No. 2 Tahun 2014 perubahan atas undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan Notaris menyatakan bahwa Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka dari ketentuan ini dapat disimpulkan :

1. Protokol Notaris bukan milik pribadi Notaris, tetapi

⁴¹ *Loc.Cit.*.

milik negara yang harus dijaga keberadaannya.⁴²

2. ketika Notaris berhenti atau meninggal dunia, protokol harus diserahkan kepada Notaris lain atau Majelis Pengawas Daerah (MPD).

b. Dasar hukum:

Pasal 62 ayat (1) UUJN No. 2 Tahun 2014:

"Notaris berkewajiban menyimpan dan memelihara Protokol Notaris selama menjalankan jabatannya.

Pasal 63 ayat (5) UUJN No. 2 Tahun 2014:

"Protokol Notaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diserahkan kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah."

c. Peralihan Protokol Notaris

Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) sangat berkaitan erat dengan dasar hukum dari pelaksanaan dan pergerakan hukum perdata profesi Notaris. Sebagai pejabat, Notaris memiliki batasan wewenang dan jabatan sebagai Notaris yang di tentukan oleh UUJN itu sendiri, dalam hal ini seorang Notaris dalam menjalankan tugas dan wewenang memiliki batas umur, oleh karena itu jabatan Notaris memiliki batas umur yang ditentukan oleh UUJN dalam menjalankan tugas jabatannya. Hal ini sesuai dan tertuang di dalam pasal 8 ayat (1) huruf b UUJN, bahwa

⁴² Tan thong kie *Op.Cit*, hlm 196.

Notaris berhenti atau diberhentikan dari jabatannya dengan hormat karena telah berumur 65 tahun. Kemudian selanjutnya pasal dan ayat (2) UUJN menyatakan bahwa ketentuan umur sebagaimana ketentuan pada ayat (1) huruf b dapat diperpanjang sampai dengan berumur 67 tahun dengan mempertimbangkan Kesehatan Notaris yang bersangkutan.

Namun demikian, dengan ketentuan UUJN yang sudah disebutkan diatas, UUJN menentukan batas waktu tugas jabatan Notaris namun tidak ada batasan mengenai pertanggungjawaban Notaris terhadap akta-akta yang dibuatnya, pasal 65 UUJN menyebutkan bahwa:

Notaris, Notaris pengganti, Notaris pengganti khusus, dan pejabat sementara Notaris bertanggung jawab atas setiap akta yang dibuatnya meskipun protokol Notaris telah diserahkan dan dipindahkan kepada pihak penyimpan protokol Notaris. Oleh karena itu, meskipun telah berhenti dari masa jabatannya seorang Notaris tetap akan bertanggung jawab terhadap akta-akta yang telah dibuatnya meskipun telah melakukan peralihan protokol Notaris kepada Notaris lain penerima protokol Notaris. Ketentuan dari pasal 62 UUJN, mengatur mengenai penyerahan protokol Notaris dalam hal Notaris:

- a) Meninggal dunia;
- b) Telah berakhir masa jabatannya;

- c) Meminta sendiri atau mengundurkan diri;
- d) Tidak mampu secara rohani dan/atau jasmani;
- e) Diangkat sebagai pejabat negara;
- f) Pindah wilayah jabatan;
- g) Diberhentikan sementara;
- h) Diberhentikan secara tidak hormat.

Penyerahan protokol Notaris seperti yang tertuang didalam pasal 62 UUJN tersebut dilakukan dengan jangka waktu 30 (tiga puluh) hari masa kerja, dan pada khususnya Notaris yang meninggal dunia peralihan protokol Notaris dibebankan kepada ahli waris Notaris yang telah meninggal dunia, dan melakukan peralihan protokol yang ditunjuk oleh Majelis Pengawas Daerah (MPD) terhitung sejak Notaris meninggal dunia.

Dalam hal mengusulkan atau mengajukan Notaris lain sebagai penerima protokol Notaris, ahli waris atau karyawan Notaris dapat mengusulkan Notaris pemegang Protokol Notaris kepada MPD dan MPD meneruskan atau menyampaikan kepada Menteri secara manual atau elektronik dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung sejak masa jabatan Pejabat sementara Notaris berakhir. Penyampaian penunjukan Notaris lain sebagai pemegang protokol oleh Majelis Pengawas Daerah dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:⁴³

⁴³ Yofi Permana, *Op.Cit*, hlm 2

- a) Surat Permohonan;
- b) Fotokopi Keputusan pengangkatan sebagai Notaris pengganti yang telah dilegalisasi;
- c) Fotokopi Kutipan Akta kematian/Surat Keterangan Kematian yang telah dilegalisir;
- d) Asli surat penunjukan Notaris lain sebagai Pemegang protokol Notaris; dan
- e) Fotokopi Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang dan telah dilegalisir (dalam hal Notaris yang meninggal dunia mempunyai ahli waris).

3. Ahli Waris Notaris

a. Pengertian Ahli Waris

Waris menurut KBBI (kamus Besar Bahasa Indonesia) "waris" adalah orang yang berhak menerima harta peninggalan dari pewaris. Dalam konsep hukum perdata (BW) ahli waris adalah para anggota keluarga sedarah yang sah, ataupun diluar perkawinan, serta suami dan istri yang hidup terlama (pasal 832 BW). Semua ahli waris dengan sendirinya karena hukum memperbolehkan hak milik atas segala barang, segala hak dan segala piutang dari pewaris yang wafat (pasal 833 BW).⁴⁴

Menurut Hukum Perdata Barat (BW), tata cara pembagian

⁴⁴ Hilman Hadikusuma, *Hukum Waris Indonesia, menurut Perundangan, Hukum Adat, Hukum Agama Hindu, Islam*, (Bandung: PT. Cirta Aditya Bakti, 1991) hlm. 10.

warisan dibagi menjadi dua kategori, yaitu: Pewarisan berdasarkan wasiat (*testament*), dan pewarisan berdasarkan undang-undang (*ab intestate*). Pewaris berdasarkan undang-undang merupakan pembagian waris kepada orang yang memiliki hubungan darah yang terdekat dengan si pewaris, sebagaimana ditetapkan oleh undang-undang. Pewarisan berdasar undang-undang ini dibagi menjadi dua kategori, yaitu: pertama pewaris berdasarkan kepada kedudukannya sendiri, yaitu ahli waris yang mewarisi harta secara langsung dan kepala demi kepala, atau sama besarnya. Dan yang kedua, pewarisan berdasarkan penggantian yaitu, ahli waris yang mewarisi harta warisan digantikan oleh kedudukan ahli warisnya yang berhak mewarisi ahli waris tersebut meninggal dunia terlebih dahulu. Adapun pengkategorian ahli waris berdasar pada Hukum Kewarisan Perdata Barat yang menjadi 4 (empat) golongan, yaitu:

- 1) Golongan I, yaitu terdiri dari suami-istri dan anak beserta keturunannya;
- 2) Golongan II, yaitu terdiri dari orang tua dan saudara-saudara beserta keturunannya;
- 3) Golongan III, yaitu dari kakek dan nenek dan seterusnya ke atas;
- 4) Golongan IV, yaitu terdiri dari keluarga dalam garis

menyamping yang lebih jauh, termasuk saudara-saudara ahli waris Golongan III beserta keturunannya.

b. Kewajiban ahli waris Notaris terhadap penyerahan protokol Notaris.

Ahli waris Notaris yang dimaksud dalam pasal 35 UUNJP adalah suami/istri atau keluarga sedarah dalam garis lurus keturunan semenda sampai derajat kedua, apabila Notaris meninggal dunia maka ahli waris Notaris berkewajiban melakukan Penyerahan protokol Notaris yang meninggal dunia, dan dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan protokol serta melakukan konfirmasi kepada Majelis Pengawas Daerah (MPD) yang memiliki 30 (tiga puluh) hari masa kerja terhitung sejak Notaris meninggal dunia.

Kewajiban ahli waris dalam penyerahan protokol notaris meliputi:

- 1) Dasar hukum : Pasal 1 angka 13 UUNJ No. 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan Notaris: Menyatakan bahwa protokol Notaris adalah dokumen negara, bukan milik pribadi Notaris atau ahli warisnya.
- 2) Pasal 63 ayat (1) UUNJ No. 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan Notaris : Mengatur bahwa protokol

Notaris harus diserahkan kepada Notaris lain yang ditunjuk oleh MPD.

Berdasarkan, pasal 1 dan pasal 63 ayat 1 ini maka ahli waris Notaris harus:

- 1) Menyerahkan seluruh dokumen protokol tanpa perubahan atau kehilangan.
- 2) Mematuhi batas waktu yang ditentukan oleh hukum maksimal 30 hari setelah Notaris meninggal dunia.
- 3) Tidak menyalahgunakan atau menghalangi akses.