# BAB II

# TINJAUAN PUSTAKA

## A. Notaris

### 1. Pengertian Notaris

Kata *notaris* berasal dari kata *notarius* yang pada zaman Romawi diberikan kepada orang-orang yang menjalankan pekerjaan menulis seperti *stenograf* zaman sekarang.[32] Berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Jabatan Notaris memberikan definisi mengenai notaris berupa:

> "Pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya".

Notaris bertindak sebagai pelayan masyarakat atas dasar pengangkatan yang dilakukan oleh pemerintah, dengan pelaksanaan kewenangan berupa melayani kebutuhan masyarakat berkaitan dnegan dokumen-dokumen legal yang sah. Atas dasar tersebut notaris merupakan pelaksana tugas untuk mengakonstatir hubungan hukum antara para pihak dalam bentuk tertulis dan format tertentu sebagai pembuat dokumen yang kuat dalam suatu proses hukum.[33]

Notaris dapat diposisikan sebagai salah satu penegak hukum dikarenakan peran notaris sebagai pembuat alat bukti tertulis yang

[32] Soegono Notodisoerjo, *Op.Cit.*, hlm 13.
[33] Tan Thong Kie, *Op.Cit.*, hlm 159.

mempunyai kekuatan pembuktian yang sah. Para ahli hukum berpendapat bahwa akta notaris dapat diterima dalam pengadilan sebagai bukti yang mutlak mengenai isinya, yang dapat membuktikan bahwa apa yang diterangkan notaris dalam aktanya adalah benar.[34]

Pemerintah menghendaki bahwa notaris sebagai pejabat umum diangkat dan diberhentikan oleh pemerintah dan diberi kewenangan untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam membantu perjanjian, membuat akta beserta pengesahannya yang juga merupakan kewenangan notaris. Meskipun disebut sebagai pejabat umum, notaris bukanlah aparatur sipil negara dimana notaris tidak menerima gaji dan pensiun dari pemerintah, tetapi memperoleh gaji dari honorarium atau *fee* kliennya.[35]

Notaris sebagai pejabat publik dalam pengertiannya publik yang dimaksud adalah pejabat secara hukum. Notaris sebagai pejabat publik yang dimaksud adalah kategori produk yang dihasilkan oleh notaris. Diketahui bahwa notaris sebagai pejabat publik dengan menghasilkan produk berupa akta otentik, yang mana terikat dalam ketentuan hukum perdata terutama dalam hukum pembuktian.[36]

[34] Liliana Tedjosaputro, *Malpraktek Notaris dan Hukum Pidana,* (Semarang: CV Agung, 1991), hlm 4.
[35] Abdul Ghofur Anshori, *Lembaga Kenotariatan Indonesia,* (Yogyakarta: UII Press, 2009), hlm 16.
[36] Habib Adjie, *Sanksi Perdata dan Administrasi terhadap Notaris Sebagai Pejabat Publik,* (Bandung: Refika Aditama, 2008), hlm 31.

**2. Kewajiban Notaris**

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang tentang Jabatan Notaris, dalam pelaksanaan jabatannya notaris menjalankan kewajiban dalam Pasal 16 berupa:

a. Bertindak 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 dipeorleh guna pembuatan akta sesai 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 dibayat atau tidak diterimanya surat berharga;
i. Membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut aturan waktu pembuatan akta setiap bulan;
j. Mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf h atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Daftar Pusat Wasiat Departemen yang bertanggung jawab di bidang kenotariatan dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
k. Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
l. Mempunyai cap/ stempel yang memuat lambang Ngara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
m. Membacakan akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh sedikitnya 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan notaris; dan
n. Menerima magang calon notaris.

Selain kewajiban, notaris juga memiliki wewenang dalam Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Jabatan Notaris yakni membuat akta otentik. Selain membuat akta otentik, notaris juga memiliki wewenang dalam ketentuan Pasal 15 ayat (1), (2), dan ayat (3) Undang-Undang Jabatan Notaris, yang berupa:

> "Notaris berwenang membuat akta otentik mengenai semua peraturan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau dikehendaki oleh yang berkepentingan supaya dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang".

Selain yang disebutkan di atas, menurut pendapat G H. S. Lumban Tobing, seorang notaris memiliki wewenang yang meliputi 4 (empat) hal berupa:[37]

a. Notaris harus berwenang sepanjang yang mengangkat akta yang dibuat itu. Maksudnya adalah bahwa tidak semua akta dapat dibuat oleh notaris. Akta-akta yang dapat dibuat notaris hanya akta-akta tertentu yang ditugaskan atau dikecualikan kepada notaris berdasarkan peraturan perundang-undangan.
b. Notaris harus berwenang sepanjang mengenai orang-orang untuk kepentingan siapa akta itu dibuat. Maksudnya notaris tidak berwenang membuat akta untuk kepentingan setiap orang. Misalnya dalam Pasal 52 Undang-Undang Jabatan Notaris, dimana ditentukan bahwa notaris tidak diperkenakan membuat akta untuk diri sendiri, istri/ suami, orang lain yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan notaris, baik karena perkawinan maupun hubungan darah dalam garis keturunan lurus ke bawah dan/ atau ke atas tanpa pembatasan derajat, serta dalam garis ke samping sampai dnegan derajat ketiga,serta menjadi pihak untuk diri sendiri, maupun dalam suatu kedudukan ataupun dengan perantaraan kuasa. Pelanggaran

[37] G. H. S. Lumban Tobing, *Op.Cit.*, hlm 49-50.

terhadap ketentuan tersebut menyebabkan akta notaris tidak lagi berkedudukan sebagai akta otentik, tetapi hanya sebagai akta di bawah tangan.

c. Notaris berwenang sepanjang mengenai tempat dimana akta dibuat. Maksudnya bagi setiap notaris ditentukan wilayah jabatan sesuai dnegan tempat kedudukannya. Untuk itu hanya berwenang membuat akta yang berada di dalam wilayah jabatannya. Akta yang dibuat diluar wilayah jabatannya hanya berkedudukan seperti akta di bawah tangan.
d. Notaris harus berwenang sepanjang mengenai waktu pembuatan akta itu. Maksudnya adalah notaris tidak boleh membuat akta selama masih cuti atau dipecat dari jabatannya, demikian pula notaris tidak berwenang membuat akta sebelum memperoleh Surat Pengangkatan (SK) dan sebelum melakukan sumpah jabatan.

## B. Protokol Notaris

### 1. Pengertian Protokol Notaris

Protokol Notaris merupakan arsip negara, sehingga wajib disimpan dan dipelihara oleh Notaris dengan penuh tanggung jawab. Pasal 1 butir 13 UU JN menyebutkan bahwa protokol notaris adalah:

> "Kumpulan dokumen yang merupakan arisp negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan."

Berdasarkan ketentuan Pasal 62 UUJN disebutkan bahwa Protokol Notaris terdiri atas:

a. Minuta Akta

Minuta akta adalah akta Notaris, dimana di dalam minuta akta terdiri dari (dilekatkan) data-data diri para penghadap dan dokumen lain yang diperlukan untuk pembuatan akta tersebut. Setiap bulannya, minuta akta selalu dijilid menjadi satu buku

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

b. Buku Daftar Akta atau Repertorium

Dalam Repertorium, setiap hari Notaris mencatat semua akta yang dibuat oleh atau dihadapannya baik dalam bentuk minuta akta maupun Originali dengan mencantumkan nomor urut, nomor bulanan, tanggal, sifat akta dan nama para penghadap.

c. Buku Daftar Akta di Bawah Tangan yang Penandatangannya Dilakukan di Hadapan Notaris atau Akta di Bawah Tangan yang Didaftar

Notaris wajib mencatat surat-surat di bawah tangan, baik yang disahkan maupun yang dibukukan dengan mencantumkan nomor urut, tanggal, sifat surat dan nama semua pihak.

d. Buku Daftar Nama Penghadap atau Klapper

Notaris wajib membuat daftar Klapper yang disusun menurut abjad dan dikerjakan setiap bulan, dimana dicantumkan nama semua orang atau pihak yang menghadap, sifat dan nomor akta.

e. Buku Daftar Protes

Setiap bulan, Notaris menyampaikan Daftar Akta Protes dan apabila tidak ada, maka tetap wajib dibuat dengan tulisan "NIHIL".

f. Buku Daftar Wasiat

Notaris wajib mencatat akta-akta wasiat yang dibuatnya dalam Buku Daftar Wasiat. Selain itu, paling lambat pada tanggal 5 setiap bulannya, Notaris wajib membuat dan melaporkan daftar wasiat atas wasiat-wasiat yang dibuat pada bulan sebelumnya. Apabila tidak ada wasiat yang dibuat, maka Buku Daftar Wasiat tetap harus dibuat dan dilaporkan dengan tulisan "NIHIL".

g. Buku Daftar Lain yang Harus Disimpan Oleh Notaris

Salah satu Buku Daftar Perseroan Terbatas, yang mencatat kapan Pendiriannya dan dengan akta nomor dan tanggal berapa, Perubahan Anggaran Dasar atau Perubahan Susunan Anggota Direksi, anggota Dewan Komisaris atau Pemegang Sahamnya. Disamping buku daftar yang termasuk dalam Protokol Notaris yang telah disebutkan di atas, seorang Notaris yang baik seyogyanya mengadministrasikan dan membuat tata kearsipan terhadap hal-hal sebagai berikut:

1) Buku Daftar Akta Harian;
2) Map khusus yang berisikan minuta-minuta akta sebelum dijilid menjadi buku setiap bulannya;

3) File Arsip Warkah Arta;
4) File Arsip yang berisikan copy Surat di Bawah Tangan yang Disahkan;
5) File Arsip yang berisikan copy Surat di Bawah Tangan yang Dibukukan;
6) File Arsip yang berisikan copy Daftar Protes;
7) File Arsip Copy Collatione (yaitu copy dari surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan);
8) File Arsip Laporan Bulanan Notaris kepada MPD yang dilampiri dengan tanda terima dari MPD;
9) File Arsip yang berisikan Laporan Wasiat kepada Direktur Perdata cq Balai Harta Peninggalan dengan tanda terima dari MPD;
10) File Arsip yang berisikan tanda terima salinan akta;
11) Buku Surat Masuk dan Surat Keluar Notaris;
12) File Arsip Surat Masuk Notaris;
13) File arsip Copy Surat Keluar Notaris; dan
14) Bulu Daftar tentang Badan Hukum Sosial dan Badan Usaha yang bukan badan hukum yang dibuat di kantornya.

## 2. Pengertian Akta Otentik

Menurut Kamus Hukum, pengertian *acta* atau biasa disebut akta adalah perbuatan-perbuatan.[38] Sedangkan pengertian autentik atau authentik adalah dalam bentuk menurut undang-undang dan dibuat oleh pejabat yang berwenang. Notaris memiliki kewenangan untuk memasukkan bahwa apa yang termuat dalam akta notaris sungguh-sungguh telah dimengerti dan sesuai dengan kehendak para pihak, yaitu dengan cara membacakannya sehingga menjadi jelas isi akta notaris, serta memberikan akses terhadap informasi, termasuk akses terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait bagi par apihak penandatangan akta. Dengan demikian, para pihak dapat menentukan dengan bebas untuk menyetujui atau tidak isi akta notaris yang akan ditandatanganinya.

## 3. Syarat Akta Notaris Sebagai Alat Bukti

Akta yang dibuat oleh atau dihadapan notaris berkedudukan sebagai akta autentik menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang tentang Jabatan Notaris. Menurut Irawan Soerodjo, terdapat 3 (tiga) unsur esensialia agar terpenuhinya syarat formal suatu akta otentik, yakni:[39]

a. Di dalam bentuk yang telah ditentukan oleh undang-undang.
b. Dibuat oleh atau dihadapan pejabat umum.
c. Akta yang dibuat oleh atau di hadapan pejabat umum yang berwenang untuk itu dan di tempat dimana akta itu dibuat.

[38] R. Subekti dan R. Tjirosudibio, *Kamus Hukum*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 1992), hlm 5.
[39] Irawan Soerodjo, *Kepastian Hukum Hak atas Tanah di Indonesia*, (Surabaya: Arloka, 2003), hlm 161.

**4. Macam Akta Notaris**

Menurut pendapat Habib Adjie terdapat 2 (dua) macam akta notaris, yakni:[40]

a. Akta yang dibuat oleh notaris atau dinamakan akta relaas atau akta pejabat *(ambtelijke akten*). Yakni akta yang dibuat notaris menurut uraian secara autentik dari notaris mengenai suatu tindakan yang dilakukan atau suatu keadaan yang dilihat atau suatu keadaan yang dilihat atau disaksikan oleh notaris. Contohnya adalah akta berita acara/risalah rapat RUPS suatu perseroan terbatas, akta pencatatan bundel, dan lain sebagainya.
b. Akta yang dibuat di hadapan *(ten overstaan*) notaris atau yang dinamakan akta partij *(partij akten*). Yakni akta yang dibuat dihadapan notaris memuat uraian dari apa yang diterangkan atau diceritakan oleh para pihak yang menghadap kepada notaris. Contohnya yakni perjanjian kredit dan sebagainya.

**5. Bentuk dan Sifat Akta Notaris**

Berdasarkan ketentuan Paal 38 Undang-Undang Jabatan Notaris mengenai bentuk dan sifat akta notaris berisi hal berikut:

a. Awal akta atau kepala akta, memuat judul akta, nomor akta, jam, hari, tanggal, bulan, tahun, dan nama lengkap dan tempat kedudukan notaris.
b. Badan akta memuat:
    1) Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, pekerjaan, jabatan, kedudukan dan tempat tinggal para penghadap dan/atau orang yang mereka wakili;
    2) Keterangan mengenai kedudukan bertindak penghadap;
    3) Isi akta yang merupakan kehendak dan keinginan dari pihak yang berkepentingan; dan

[40] Adjie Habib, *Hukum Notaris Indonesia,* (Jakarta: Erlangga, 2006), hlm 51.

4) Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap pengenal.

c. Akhir atau penutup akta memuat:

1) Uraian tentang pembacaan akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf 1 atau Pasal 16 ayat (7).

2) Uraian tentang penandatanganan dan tempat penandatanganan atau penerjemahan akta apabila ada.

3) Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, kedudukan dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi akta; dan

4) Uraian tentang tidak adanya perubahan yang terjadi dalam pembuatan akta atau uraian tentang adanya perubahan yang dapat berupa penambahan, pencoretan, atau penggantian.

## C. Majelis Pengawas Daerah

### 1. Majelis Pengawas Notaris

Majelis pengawas Notaris merupakan suatu badan yang memiliki kewenangan serta kewajiban untuk melaksanakan pengawasan serta pembinaan terhadap profesi Notaris.[41] Terdapat mekanisme untuk menuntut suatu pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Notaris. Mekanisme tersebut bertujuan agar tidak semua kasus hukum yang melibatkan Notaris dapat menjerat Notaris dalam penyelidikkan. Dalam hal ini terdapat majelis yang akan menilai mengenai terdapat kesalahan atau tidak oleh seorang Notaris. Kemudian dalam rangka mencegah adanya kesengajaan atau tidak

[41] Luthfan Hadi Darus, *Hukum Notariat dan Tanggung Jawab Jabatan Notaris*, (Yogyakarta: Penerbit Universitas Islam Indonesia, 2017), hlm 117.

pelanggaran oleh seorang Notaris, maka terdapat pembinaan bagi kalangan Notaris yang dilakukan oleh Majelis Pengawas Notaris dan Majelis Kehormatan Notaris.[42]

Setiap pengawasan terdapat fungsi pembinaan serta perlindungan. Tanpa adanya pembinaan maka pengawasan akan menjadi unsur yang kontraproduktif dan sifatnya hanya sekedar "gali lubang tutup lubang". Pengawasan juga wajib mengandung unsur perlindungan khususnya berhubungan dengan azas praduga tak bersalah dan posisi Notaris sebagai pejabat umum yang sedang melaksanakan tugas Negara, kemudian tata cara dan prosedur pengawasan yang etis harus dilaksanakan secara berurutan atau sistematis. Pengawasan Notaris dilakukan oleh Menteri yang kemudian dalam pelasanaannya membentuk Tim Majelis Pengawas Notaris yang dibentuk dimulai dari tingkat kabupaten/kota yang disebut Majelis Pengawas Daerah (MPD), selanjutnya tingkat provinsi yang disebut Majelis Pengawas Wilayah (MPW), dan tingkat nasional disebut dengan Majelis Pengawas Pusat (MPP). Perihal yang menjadi subjek yang akan diawasi Majelis Pengawas Notaris, antara lain:[43]

a. Notaris;
b. Notaris Pengganti;
c. Pejabat Sementara Notaris.

[42] Freddy Harris dan Leny Helena, *Notaris Indonesia*, (Jakarta Pusat: PT. Lintas Cetak Djaja, 2017), hlm 144.
[43] Salim HS, *Teknik Pembuatan Akta Satu (Konsep Teoritis, Kewenangan Notaris, Bentuk dan Minuta Akta)*, (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2015), hlm 206.

**2. Majelis Pengawas Daerah**

Ketentuan dalam keanggotaan MPD dilakukan dengan unsur-unsur sebagai berikut:

a. Unsur pemerintah, ditentukan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kantor Wilayah;
b. Unsur organisasi notaris, ditentukan oleh Pengurus Daerah INI;
c. Unsur ahli/akademisi, ditentukan oleh pemimpin fakultas hukum perguruan tinggi setempat, jika pada kabupaten/kota tidak terdapat fakultas hukum atau sekolah tinggi ilmu hukum maka penentuan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah atau pejabat yang ditunjuknya.

Masing-masing unsur tersebut mengusulkan 3 (tiga) orang calon nya untuk menjadi MPD. Jika segala unsur dan syarat telah terpenuhi, kemudian calon MPD akan diangkat dengan Surat Keputusan oleh Kepala Kantor Wilayah. Begitu juga dengan tata cara, unsur dan syarat dalam pengangkatan MPW.[44] Susunan Ketua dan Wakil Ketua MPD dipilih dari dan oleh anggota dengan masa jabatan selama 3 (tiga) tahun yang kemudian dapat diangkat kembali.[45]

**3. Kewenangan Majelis Pengawas Daerah**

Kewenangaan mutkak MPD yang tidak dimiliki oleh MPW dan MPP terdapat dalam ketentuan dalam Pasal 66 UUJN menjelaskan bahwa wewenang MPD, yaitu:

(1) Untuk kepentingan dalam proses peradilan, penyidik, penuntut

[44] Freddy Haris, *Op.Cit.*, hlm 147.
[45] Rika Budi Antawati, *Wawancara*, Sekretaris MPD Kabupaten Semarang, 5 Juli 2022.

umum, dan hakim dengan persetujuan majelis kehormatan Notaris berwenang:

a. Mengambil fotokopi minuta akta dan/atau surat-surat yang di lekatkan dalam minuta akta atau protokol notaris dalam penyimpanan Notaris; dan
b. Memanggil notaris untuk dapat hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan akta yang atau protokol Notaris yang berada dalam penyimpanan Notaris.

(2) Pengambilan fotokopi minuta akta atau surat-surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibuat berita acara penyerahan"

Kewenangan selanjutnya terdapat di dalam ketentuan Pasal 15 ayat (1) diatur mengenai pemeriksaan yang dilakukan terhadap seorang Notaris, antara lain:

(1) Dalam melakukan pemeriksaan, seorang MPD sebelum melakukan pemeriksaan berkala atau setiap waktu yang dianggap perlu, terlebih dahulu secara tertulis kepada Notaris yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;

a. Surat pemberitahuan tersebut mencantumkan jam, hari, tanggal dan nama anggota MPD yang akan melakukan pemeriksaan;

b. Pada waktu yang sudah ditentukan untuk melakukan pemeriksaan Notaris tersebut harus berada di kantornya dan menyiapkan protokol Notaris

Kemudian Pasal 16 mengatur dalam hal pemeriksaan terhadap Notaris yang dilakukan oleh sebuah Tim pemeriksa, antara lain:

(1) Pemeriksaan yang dilakukan secara berkala oleh tim pemeriksa yang terdiri atas 3 (tiga) orang anggota dari masing-masing unsur yang telah dibentuk oleh MPD dan dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris;

(2) Tim pemeriksa dapat wajib menolak untuk memeriksa Notaris yang memiliki hubungan perkawinan atau hubungan darah baik garis lurus ke atas atau kebawah tanpa pembatasan derajat, dan garis lurus ke samping sampai derjat ketiga dengan Notaris;

(3) Jika tim pemeriksa tersebut memiliki hubungan yang dimaksud seperti diatas, maka ketua MPD wajib menunjuk penggantinya.

Hasil pemeriksaan tersebut kemudian wajib dibuat berita acara dan

kemudian dilaporkan kepada MPW dan pengurus organisasi jabatan Notaris, yangdiatur dalam Pasal 17, antara lain:

(1) Hasil pemeriksaan yang telah diatur di dalam Pasal 15 kemudian dituangkan ke dalam berita acara pemeriksaan yang selanjutnya ditandatangani oleh ketua Tim Pemeriksa dan Notaris yang diperiksa;

(2) Berita acara pemeriksaan tersebut kemudian disampaikan kepada MPW setempat dengan tembusan kepada Notaris yang diperiksa, pengurus daerah Ikatan Notaris Indonesi (INI) serta MPP.

Wewenang mengenai MPD juga diatur di dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M. 39-PW.07.10 Tahun 2004 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawas Notaris dalam hal tugas majelis pengawas Notaris adalah melaksanakan kewenangan yang telah di terangkan diatas, dan kewenangan lainnya yang meliputi:

(1) Menyampaikan kepada MPW dalam hal tanggapan yang diungkapkan MPD atas keberatan putusan penolakan cuti;
(2) Memberitahukan kepada MPW atas adanya dugaan unsur tindak pidana yang ditemukan oleh MPD dari hasil laporan yang telah disampaikan;
(3) Mencatat mengenai izin cuti yang diberikan dalam bentuk sertifikat cuti;
(4) Menandatangani serta memberi paraf buku daftar akta dan buku khusus yang digunakan untuk mengesahkan tanda tangan surat dibawah tangan (legalisasi) dan untuk membukukan surat dibawah tangan (*waarmeking*);
(5) Menerima serta menatausahakan berita acara penyerahan protokol;
(6) Menyampaikan kepada MPW mengenai:
    a. Laporan berkala setiap dalam janga waktu 6 (enam) bulan sekali ataupada bulan Juli dan Januari;
    b. Laporan insidentil setiap 15 (lima belas) hari setelah dilakukannyapemberian izin cuti.

Pemeriksaan yang dilakukan tim pemeriksa MPD dalam hal ini meliputi: Kantor Notaris (alamat serta kondisi fisik kantor), Surat pengangkatan Notaris, Berita acara sumpah jabatan sebagai Notaris, Surat keterangan izin cuti, Sertifikat cuti Notaris, Protokol Notaris (minuta akta, buku daftar akta atau reportorium (Buku khusus untuk mendaftarkan surat dibawah tangan yang disahkan tanda tangannya dan surat dibawah tangan yang dibukukan, buku daftar protes, buku daftar wasiat, buku daftar lainnya), keadaan arsip, keadaan penyimapanan akta (penjlidan dan keamanannya), uji petik terhadap akta, penyerahan protokol berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih, jumlah pegawai (sarjana dan non sarjana), sarana kantor (komputer, meja, lemari, kursi tamu, mesin ketik, dan lan-lain), Penilaian pemeriksaan, dan Waktu serta tanggal pemeriksaan. Namun jika dalam hal ini seorang Notaris digugat dalam bidang perdata, maka izin dari MPD tidak diperlukan, karena hak setiap orang sebagai subjek hukum adalah untuk mengajukan gugatan jika ada hak-haknya terlanggar oleh suatu akta Notaris.

Wewenang MPD juga diatur dalam ketentuan Peraturan Menkumham RI Nomor M.02.PR.08.10 Tahun 2004, pasal 13 ayat (1) dan (2) yang menjelaskan bahwa kewenangan MPD dalam hal ini bersifat administratif, yaitu:

> "(1) Kewenangan Majelis Pengawas Daerah yang bersifat administratif dilaksanakan oleh ketua, wakil ketua, atau salah satu anggota, yang diberi wewenang berdasarkan keputusan rapat Majelis Pengawas Daerah.
> (2) Kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
> a. Memberikan izin cuti untuk jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan;

b. Menetapkan Notaris Pengganti;
c. Menentukan tempat penyimpanan Protokol Notaris yang pada saat serah terima Protokol Notaris telah berumur 25 (dua puluh lima) tahun atau lebih;
d. Menerima laporan dari masyarakat mengenai adanya dugaan pelanggaran Kode Etik Notaris atau pelanggaran ketentuan dalam Undang-Undang;
e. Memberi paraf dan menandatangani daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan, dan daftar surat lain yang diwajibkan Undang- Undang;
f. Menerima penyampaian secara tertulis salinan dari daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, dan daftar surat di bawah tangan yang dibukukan yang telah disahkannya, yang dibuat pada bulan sebelumnya paling lambat 15 (lima belas) hari kalender pada bulan berikutnya, yang memuat sekurang- kurangnya nomor, tanggal, dan judul akta.

**4. Kewajiban Majelis Pengawas Daerah**

Adapun 6 (enam) kewajiban MPD yang terdapat didalam ketentuan Pasal 71 UUJN, antara lain :

a. Mencatat pada buku daftar yang termasuk dalam protokol Notaris dengan menyebutkan tanggal pemeriksaan, jumlah akta serta jumlah surat dibawah tangan yang disahkan yang telah dibuat sejaktanggal pemeriksaan terakhir;
b. Membuat berita acara pemeriksaan dan menyampaikan kepada Majelis Pengawas Wilayah setempat dengan tembusan kepada Notaris yang bersangkutan, organisasi Notaris dan MPP;
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 MPW dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, dengan tembusan kepada pihak yag melaporkan, Notaris yang bersangkutan, MPP, dan organisasi Notaris;
f. Menyampaikan permohonan banding terhadap keputusan penolakan cuti.

Tugas Sekretaris MPD diatur dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M. 39-PW.07.10 Tahun 2004 Tentang Pedoman

Pelaksanaan Tugas Majelis Pengawas Notaris , yaitu:

a. Menerima dan membukukan surat-surat yang masuk maupun keluar;
b. Membantu ketua/wakil ketua/ anggota;
c. Membantu Majelis Pemeriksa dalam proses persidangan;
d. Membuat berita acara persidangan MPD;
e. Membuat notula rapat MPD;
f. Menyiapkan laporan kepada MPW; dan
g. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran tahunan yang ditujukan kepada Menkumham RI dengan tembusan kepada MPW.
h. Memanggil Notaris untuk hadir dalam pemeriksaan yang berkaitan dengan akta yang dibuatnya atau Protokol Notaris yang berada dalam penyimpanan Notaris.