BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Pustaka Terhadap Pendirian Perseroan Terbatas

1. Ruang Lingkup Perseroan Terbatas

Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang diselenggarakan oleh perseorangan maupun badan usaha, baik berbentuk badan hukum ataupun bukan badan hukum yang bersifat tetap dan terus menerus, yang bertujuan memperoleh keuntungan atau laba.[7] Dengan kata lain badan usaha adalah institusinya sedangkan perusahaan adalah aktivitasnya. Setiap perusahaan mempunyai bentuk hukum yang diakui oleh undang-undang dan menunjukkan legalitas perusahaan sebagai badan usaha. Dari aspek hukum, badan usaha dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:[8]

a. Badan Usaha Berbadan Hukum

Badan hukum (*Rechtsperson*) berarti *person* atau orang yang diciptakan oleh *rect* atau hukum, dengan demikian badan hukum ini dapat memiliki hak-hak dan kewajiban serta melakukan perbuatan hukum seperti manusia, bahkan juga memiliki kekayaan seperti manusia.[9] Kekuasaan dan kewenangan pengurus untuk melakukan perbuatan hukum (contohnya melakukan perjanjian jual beli), dapat dilihat dari anggaran dasar atau akta pendirian badan hukum tersebut.

[7] *Ibid*, hlm. 10
[8] Sentosa Sembiring, *Hukum Perusahaan Tentang Perseroan Terbatas*, Nuansa Aulia, Bandung, 2012, hlm. 3
[9] *Ibid*.

Pada umumnya badan usaha yang berbadan hukum adalah:[10]

1. Perseroan Terbatas (PT),
2. Koperasi,
3. Yayasan, dan
4. Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

b. Badan Usaha Bukan Berbadan Hukum

Badan usaha bukan berbadan hukum adalah badan usaha yang memiliki kekayaan yang tidak terpisah dengan kekayaan pengurusnya. Jadi kekuasaan dan tanggung jawab pengurus atau pemilik dari badan usaha yang bukan berbadan hukum adalah secara penuh, sehingga bila nantinya terjadi kebangkrutan maka harta atau kekayaan pemiliknya akan ikut disita untuk membayar hutang perusahaan.[11] Jenis badan usaha yang bukan berbadan hukum adalah:[12]

1. Perseroan Firma (Fa),
2. Perseroan Komanditer atau *Commanditeire Venootchap* (CV),
3. Usaha Dagang (UD).

Dalam penelitian ini peneliti lebih memfokuskan pembahasan mengenai perseroan terbatas (yang selanjutnya disebut sebagai PT). PT adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Undang-Undang serta peraturan pelaksanaannya.[13]

---

[10] Mulhadi, *Op.Cit.,* hlm. 24
[11] Sentosa Sembiring, *Loc.Cit*.
[12] Mulhadi, *Loc.Cit.*
[13] Bhekti Suryani, *215 Tanya Jawab Perseroan Terbatas,* Laskar Aksara, Jakarta, 2013, hlm. 1

PT merupakan suatu perseroan yang modalnya terbagi atas suatu jumlah surat andil (saham) atau sero ,yang lazimnya disediakan untuk orang yang hendak turut serta dalam perseroan. Perkataan “terbatas” ditujukan dan diartikan pada suatu tanggung jawab atau risiko dari para persero atau pemegang andil (saham).[14]

Selanjutnya, dalam suatu perseroan terdapat beberapa organ yang keberadaannya merupakan bagian dari perseroan itu sendiri. Organ di sini adalah orang-orang yang bertindak sekaligus bertanggung jawab terhadap perseroan terbatas atau badan hukum.[15] Adapun organ dalam suatu perseroan adalah:

a. Rapat Umum Pemegang Saham

   Rapat Umum Pemegang Saham (yang selanjutnya disebut sebagai RUPS) adalah organ perseroan yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perseroan terbatas dan memegang segala wewenang yang tidak diserahkan kepada direksi dan komisaris. RUPS dilakukan minimal satu kali dalam setahun, minimal 6 (enam) bulan setelah tutup buku. RUPS memiliki hak *proxy*, yaitu hak untuk menyerahkan hak suara pada orang lain jika pemegang saham tidak hadir.[16]

b. Direksi

   Direksi adalah organ perseroan yang bertanggung jawab secara penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di luar maupun di

[14] Subekti, *Pokok-Pokok Hukum Perdata*, Intermasa, Jakarta, 1994, hlm. 202
[15] Bhekti Suryani, *Op.Cit.*, hlm. 3
[16] Mulhadi, *Op.Cit.*, hlm. 100

dalam pengadilan. Direksi dipilih oleh RUPS, oleh karena itu harus bertanggung jawab kepada RUPS.[17]

c. Komisaris

Komisaris adalah organ perseroan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum dan atau khusus serta memberikan nasihat kepada Direksi dalam menjalankan perseroan. Komisaris dipilih oleh RUPS dan bertanggung jawab kepada RUPS.[18]

2. Syarat Pendirian Perseroan Terbatas

Untuk mendirikan suatu PT dibutuhkan beberapa persyaratan. Persyaratan tersebut dibagi menjadi dua yakni syarat formal dan syarat materil.[19] Suatu PT yang hendak didirikan harus dibuat dengan akta notaris. Hal ini ditegaskan dalam syarat-syarat pendirian PT secara formal berdasarkan Pasal 7 UU PT, yaitu sebagai berikut:

(1) Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia.
(2) Setiap pendiri Perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat Perseroan didirikan.
(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku dalam rangka Peleburan.
(4) Perseroan memperoleh status badan hukum pada tanggal diterbitkannya keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum Perseroan.
(5) Setelah Perseroan memperoleh status badan hukum dan pemegang saham menjadi kurang dari 2 (dua) orang, dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak keadaan tersebut pemegang saham yang bersangkutan wajib mengalihkan sebagian sahamnya kepada orang lain atau Perseroan mengeluarkan saham baru kepada orang lain.

[17] Fuady Munir, *Op.Cit.*, hlm. 42
[18] Bhekti Suryani, *Op.Cit.*, hlm. 4
[19] Sentosa Sembiring, *Op.Cit.*, hlm. 7

(6) Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dilampaui, pemegang saham tetap kurang dari 2 (dua) orang, pemegang saham bertanggung jawab secara pribadi atas segala perikatan dan kerugian Perseroan, dan atas permohonan pihak yang berkepentingan, pengadilan negeri dapat membubarkan Perseroan tersebut.
(7) Ketentuan yang mewajibkan Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ketentuan pada ayat (5), serta ayat (6) tidak berlaku bagi:
    a. Persero yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara; atau
    b. Perseroan yang mengelola bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, lembaga penyimpanan dan penyelesaian, dan lembaga lain sebagaimana diatur dalam undangundang tentang Pasar Modal.

Sedangkan persyaratan material berupa kelengkapan dokumen yang harus disampaikan kepada Notaris pada saat penandatanganan akta pendirian adalah:[20]

a. Kartu tanda penduduk (KTP) dari para Pendiri (minimal 2 orang dan bukan suami isteri). Apabila pendirinya cuma suami isteri (dan tidak pisah harta) maka, harus ada 1 orang lain lagi yang bertindak sebagai pendiri/pemegang saham.
b. Modal dasar dan modal disetor. Untuk menentukan besarnya modal dasar, modal ditempatkan dan modal disetor ada strateginya. Karena semua itu tergantung pada jenis/kelas surat izin usaha perdagangan (yang selanjutnya disebut sebagai SIUP) yang diinginkan. Penentuan kelas SIUP bukan berdasarkan besarnya modal dasar, melainkan berdasarkan besarnya modal disetor ke kas perseroan. Kriterianya adalah:
    - SIUP kecil, modal disetor sampai dengan Rp.200.000,00,

[20] *Ibid*, hlm. 12

- SIUP menengah, modal disetor Rp.201.000,00 sampai dengan Rp.500.000,00,
- SIUP besar, modal disetor lebih dari Rp.501.000,00.

c. Besarnya modal disetor sebaiknya maksimum sampai dengan 50% dari modal dasar, untuk memberikan kesempatan bagi Perusahaan apabila sewaktu-waktu akan mengeluarkan saham dalam simpanan, tidak perlu meningkatkan modal dasar lagi. Namun demikian, diperbolehkan modal dasar sama dengan modal disetor, tergantung dari kebutuhan.
d. Jumlah saham yang diambil oleh masing-masing pendiri (presentasenya), misalnya: A sama dengan 25%, B sama dengan 50%, C sama dengan 25%.
e. Susunan direksi dan komisaris serta jumlah Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.

Berkaitan dengan pendirian PT, hal tersebut telah dijelaskan diatas bahwa pendiri PT harus mengajukan permohonan untuk memperoleh pengesahan dan status badan hukum. Permohonan tersebut diatur lebih lanjut dalam Pasal 10 UUPT, yang berbunyi:

> (1) Permohonan untuk memperoleh keputusan menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) harus diajukan kepada Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian ditandatangani, dilengkapi keterangan mengenai dokumen pendukung.
> (2) Ketentuan mengenai dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan menteri.
> (3) Apabila format isian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan keterangan mengenai dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Menteri langsung menyatakan tidak berkeberatan atas permoho nan yang bersangkutan secara elektronik.

(4) Apabila format isian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan keterangan mengenai dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Menteri langsung memberitahukan penolakan beserta alasannya kepada pemohon secara elektronik.
(5) Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pernyataan tidak berkeberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pemohon yang bersangkutan wajib menyampaikan secara fisik surat permohonan yang dilampiri dokumen pendukung.
(6) Apabila semua persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) telah dipenuhi secara lengkap, paling lambat 14 (empat belas) hari, Menteri menerbitkan keputusan tentang pengesahan badan hukum Perseroan yang ditandatangani secara elektronik.
(7) Apabila persyaratan tentang jangka waktu dan kelengkapan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dipenuhi, Menteri langsung memberitahukan hal tersebut kepada pemohon secara elektronik, dan pernyataan tidak berkeberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi gugur.
(8) Dalam hal pernyataan tidak berkeberatan gugur, pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat mengajukan kembali permohonan untuk memperoleh keputusan menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1).
(9) Dalam hal permohonan untuk memperoleh keputusan menteri tidak diajukan dalam jangka aktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akta pendirian menjadi batal sejak lewatnya jangka waktu tersebut dan Perseroan yang belum memperoleh status badan hukum bubar karena hukum dan pemberesannya dilakukan oleh pendiri.
(10) Ketentuan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi permohonan pengajuan kembali.

Berdasarkan Pasal 9 UUPT dijelaskan bahwa pendiri PT bersama-sama mengajukan permohonan melalui jasa teknologi informasi sistem administrasi badan hukum secara elektronik kepada menteri dengan mengisi format isian, salah satunya yaitu nama PT.

Adapun tata cara penggunaan nama perseroan dijelaskan dalam Pasal 16 UUPT, yang berbunyi :

(1) Perseroan tidak boleh memakai nama yang:
   a. telah dipakai secara sah oleh Perseroan lain atau sama pada pokoknya dengan nama Perseroan lain;
   b. bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan;
   c. sama atau mirip dengan nama lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga internasional, kecuali mendapat izin dari yang bersangkutan;
   d. tidak sesuai dengan maksud dan tujuan, serta kegiatan usaha, atau menunjukkan maksud dan tujuan Perseroan saja tanpa nama diri;
   e. terdiri atas angka atau rangkaian angka, huruf atau rangkaian huruf yang tidak membentuk kata; atau
   f. mempunyai arti sebagai Perseroan, badan hukum, atau persekutuan perdata.
(2) Nama Perseroan harus didahului dengan frase “Perseroan Terbatas” atau disingkat “PT”.
(3) Dalam hal Perseroan Terbuka selain berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada akhir nama Perseroan ditambah kata singkatan “Tbk”.
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemakaian nama Perseroan diatur dengan peraturan pemerintah.

Pengaturan lebih lanjut perihal nama perseroan diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (yang selanjutnya disebut sebagai PP 43/2011).

Peraturan pemerintah ini mengatur bahwa tata cara pengajuan dan pemakaian nama perseroan dilakukan dengan memanfaatkan jasa teknologi informasi sistem administrasi badan hukum secara elektronik, seperti halnya yang diatur dalam UUPT. Selain itu diatur pula dalam keadaan tertentu pengajuan dan pemakaian nama perseroan dapat dilakukan secara tertulis melalui surat tercatat.

Sesuai peraturan pemerintah ini, pengajuan nama perseroan harus disampaikan oleh pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM sebelum perseroan didirikan atau sebelum perubahan anggaran dasar mengenai nama perseroan dilakukan.[21]

Pengaturan kembali mengenai pemakaian nama perseroan dalam peraturan pemerintah ini, secara mendasar dimaksudkan untuk memberi perlindungan hukum kepada pemakai nama perseroan yang beritikad baik yang sudah memakai nama tersebut sebagai nama perseroan secara resmi dengan mencantumkan dalam akta pendirian atau akta perubahan anggaran dasar perseroan yang telah disahkan atau disetujui Menteri Hukum dan HAM atau kepada pihak yang lebih dahulu menyampaikan pengajuan nama perseroan kepada Menteri Hukum dan HAM.[22]

Penjabaran mengenai nama perseroan tersebut terdapat dalam Pasal 1 ayat (2) PP 43/2011, yang berbunyi:

> 2. Nama Perseroan adalah nama yang digunakan sebagai identitas suatu Perseroan untuk membedakan dengan Perseroan yang lain.

Kemudian pihak yang berkewajiban untuk mengajukan pemohonan nama perseroan dijabarkan dalam Pasal 1 ayat (3), yaitu:

> 3. Pemohon adalah pendiri bersama-sama, direksi Perseroan yang telah memperoleh status badan hukum, atau kuasanya.

[21] Bhekti Suryani, *Op.Cit.*, hlm. 8
[22] Sentosa Sembiring, *Op.Cit.*, hlm. 26

Selanjutnya arti penting nama perseroan dan pengajuannya dijelaskan dalam Pasal 2 PP 43/2011, sebagai berikut:

(1) Setiap Perseroan harus memiliki Nama Perseroan.
(2) Nama Perseroan hanya dapat dipakai setelah memperoleh persetujuan Menteri.
(3) Nama Perseroan yang telah memperoleh persetujuan Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimuat dalam anggaran dasar Perseroan.

Selanjutnya dalam Pasal 3 PP 43/2011 dikemukakan:

(1) Pengajuan Nama Perseroan harus disampaikan oleh Pemohon kepada Menteri sebelum Perseroan didirikan atau sebelum perubahan anggaran dasar mengenai Nama Perseroan dilakukan.
(2) Nama Perseroan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai dengan singkatan Nama Perseroan.
(3) Pengajuan Nama Perseroan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui jasa teknologi informasi sistem administrasi badan hukum secara elektronik.
(4) Bagi daerah tertentu yang belum ada jaringan elektronik atau jaringan elektronik tidak dapat digunakan, pengajuan Nama Perseroan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat tercatat.

Kemudian agar nama perseroan yang diajukan dapat diterima, nama perseroan tersebut harus memenuhi ketentuan yang dijelaskan dalam Pasal 5 PP 43/2011 sebagai berikut:

(1) Nama Perseroan yang diajukan harus memenuhi persyaratan:
    a. ditulis dengan huruf latin;
    b. belum dipakai secara sah oleh Perseroan lain atau tidak sama pada pokoknya dengan Nama Perseroan lain;
    c. tidak bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan;
    d. tidak sama atau tidak mirip dengan nama lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga internasional, kecuali mendapat izin dari lembaga yang bersangkutan;
    e. tidak terdiri atas angka atau rangkaian angka, huruf atau rangkaian huruf yang tidak membentuk kata;

f. tidak mempunyai arti sebagai Perseroan, badan hukum, atau persekutuan perdata;
g. tidak hanya menggunakan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha sebagai Nama Perseroan; dan
h. sesuai dengan maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan, dalam hal maksud dan tujuan serta kegiatan usaha akan digunakan sebagai bagian dari Nama Perseroan.

(2) Dalam hal Nama Perseroan yang diajukan disertai dengan singkatan, penggunaan singkatan harus memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kecuali huruf e.

(3) Singkatan Nama Perseroan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
a. singkatan yang terdiri atas huruf depan Nama Perseroan; atau
b. singkatan yang merupakan akronim dari Nama Perseroan.

3. Anggaran Dasar Perseroan Terbatas

Baik dalam UUPT lama maupun dalam UUPT, apa yang dimaksudkan dengan anggaran dasar tidak dijelaskan. Dalam UUPT hanya disebutkan bahwa anggaran dasar merupakan salah satu bagian penting dari akta pendirian perseroan. Artinya, anggaran dasar tidak dapat dilepaskan dan merupakan satu kesatuan dengan akta pendirian. Hal tersebut sesuai dengan Pasal 8 UUPT yang berbunyi:

(1) Akta pendirian memuat anggaran dasar dan keterangan lain berkaitan dengan pendirian Perseroan.

(2) Keterangan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat sekurang-kurangnya:
a. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal, dan kewarganegaraan pendiri perseorangan, atau nama, tempat kedudukan dan alamat lengkap serta nomor dan tanggal keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum dari pendiri Perseroan;

b. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal, kewarganegaraan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang pertama kali diangkat;
c. nama pemegang saham yang telah mengambil bagian saham, rincian jumlah saham, dan nilai nominal saham yang telah ditempatkan dan disetor.

(3) Dalam pembuatan akta pendirian, pendiri dapat diwakili oleh orang lain berdasarkan surat kuasa.

Akta pendirian yang terdiri dari anggaran dasar dan keterangan lainnya mengatur segala hak dan kewajiban dari pihak-pihak yang membuatnya. Dengan kata lain, akta pendirian (yang memuat anggaran dasar) adalah undang-undang yang mengikat para pihak yang membuatnya.[23]

Akta pendirian sebuah PT yang memuat anggaran dasar perseroan tersebut diatur lebih lanjut dalam Pasal 15 UUPT, yaitu:

(1) Anggaran dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) memuat sekurang-kurangnya :
   a. Nama dan tempat kedudukan perseroan;
   b. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha perseroan;
   c. Jangka waktu berdirinya perseroan;
   d. Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
   e. Jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
   f. Nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
   g. Penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;
   h. Tata cara pengangkatan, penggatian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
   i. Tata cara penggunaan laba dan pembagian deviden.
(2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) anggaran dasar dapat juga memuat ketentuan lain yang tidak bertentangan dengan undang-undang ini.
(3) Anggaran dasar tidak boleh memuat:
   a. Ketentuan tentang penerimaan bunga tetap atas saham;
   b. Ketentuan tentang pemberian manfaat pribadi kepada pendiri atau pihak lain.

[23] Mulhadi, *Op.Cit.*, hlm. 92

Dalam uraian sebelumnya telah dikemukakan, bahwa untuk mendapatkan status badan hukum PT, akta pendirian termasuk di dalamnya anggaran dasar harus disahkan oleh Menteri Hukum dan HAM RI. Dengan disahkan, didaftarkan, dan diumumkannya akta pendirian PT, maka anggaran dasar yang bersangkutan tidak saja mengikat para pendiri perseroan, pemegang saham, pengurus, akan tetapi juga para pihak yang hendak melakukan transaksi dengan PT tersebut.[24] Mengingat anggaran dasar mengikat para pihak yang berkepentingan dengan PT, kiranya tidak berkelebihan jika dikemukakan secara yuridis (formal) bahwa anggaran dasar merupakan hukum positif.[25] Disebut demikian karena apa maksud dan tujuan PT dijabarkan dalam anggaran dasar, yaitu siapa direksi, siapa komisaris, siapa pemegang saham, berapa besarnya modal PT, dan hal lain yang menyangkut tentang PT.

Anggaran dasar merupakan bagian dari akta pendirian perseroan yang memuat aturan main dalam perseroan yang menentukan setiap hak dan kewajiban dari pihak-pihak, baik perseroan itu sendiri, pemegang saham, pengurus (direksi), maupun komisaris serta pihak ketiga (terhitung sejak perseroan resmi menjadi badan hukum).[26]

Pernyataan tersebut menjadi lebih jelas bila merujuk pada ketentuan Pasal 4 UUPT yang berbunyi:

> "Terhadap Perseroan berlaku Undang-Undang ini, anggaran dasar Perseroan dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya".

---

[24] Sentosa Sembiring, *Op.Cit.*, hlm. 41
[25] *Ibid.*
[26] Mulhadi, *Op.Cit.*, hlm. 93

Selanjutnya yang dimaksud dengan “ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya” adalah semua peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan keberadaan dan jalannya perseroan, termasuk peraturan pelaksannya, antara lain peraturan perbankan, peraturan perasuransian, peraturan lembaga keuangan. Jika terdapat pertentangan antara anggaran dasar dengan undang-undang ini, maka yang berlaku adalah undang-undang ini.[27]

B. Tinjauan Pustaka Terhadap Notaris

1. Ruang Lingkup Profesi Notaris

Pada awalnya jabatan Notaris hakikatnya adalah sebagai pejabat umum (*private notary)* yang ditugaskan oleh kekuasaan umum untuk melayani kebutuhan masyarakat akan alat bukti otentik yang memberikan kepastian hubungan hukum keperdataan. Jadi, sepanjang alat bukti otentik tetap diperlukan oleh sistem hukum Negara maka jabatan Notaris akan tetap diperlukan eksistensinya ditengah masyarakat.[28]

Notaris merupakan salah satu profesi yang mempunyai karateristik tersendiri dibandingkan profesi lain seperti : Advokat, Jaksa, Arbirter dan Hakim. Dimana tugas notaris adalah membantu orang-orang yang mempunyai masalah hukum. Untuk itu, agar dapat menjalankan profesi tersebut, maka seseorang harus memiliki keahlian khusus sebagai salah satu prasyarat untuk menjadi professional dalam profesi tersebut.[29]

---

[27] *Ibid.*

[28] Hartanti Sulihandari dan Nisya Rifiani, *Prinsip-Prinsip Dasar Profesi Notaris,* Dunia Cerdas, Jakarta, 2013, hlm. 4

[29] Iwan Budisantoso, *Tanggung Jawab Profesi Notaris dalam Menjalankan dan Menegakkan Hukum Di Indonesia*, *http://hukum.kompasiana.com*, diakses pada tanggal 21 Januari, pukul 12.27 WIB.

Berdasarkan sejarah, notaris adalah seorang pejabat negara/pejabat umum yang dapat diangkat oleh Negara untuk melakukan tugas-tugas Negara dalam pelayanan hukum kepada masyarakat demi tercapainya kepastian hukum sebagai pejabat pembuat akta otentik dalam hal keperdataan.[30]

Pengertian mengenai Notaris dan ketentuan umum lainnya juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris (yang selanjutnya disebut sebagai UUJN). Pasal 1 UUJN berbunyi:

> Dalam Undang-Undang ini yang dimaksud dengan:
> 1. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.
> 2. Pejabat Sementara Notaris adalah seorang yang untuk sementara menjabat sebagai Notaris untuk menjalankan jabatan Notaris yang meninggal dunia, diberhentikan, atau diberhentikan sementara.
> 3. Notaris Pengganti adalah seorang yang untuk sementara diangkat sebagai Notaris untuk menggantikan Notaris yang sedang cuti, sakit, atau untuk sementara berhalangan menjalankan jabatannya sebagai Notaris.
> 4. Notaris Pengganti Khusus adalah seorang yang diangkat sebagai Notaris khusus untuk membuat akta tertentu sebagaimana disebutkan dalam surat penetapannya sebagai Notaris karena di dalam satu daerah kabupaten atau kota terdapat hanya seorang Notaris, sedangkan Notaris yang bersangkutan menurut ketentuan Undang-Undang ini tidak boleh membuat akta dimaksud.
> 5. Organisasi Notaris adalah organisasi profesi jabatan notaris yang berbentuk perkumpulan yang berbadan hukum.
> 6. Majelis Pengawas adalah suatu badan yang mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris.
> 7. Akta Notaris adalah akta otentik yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini.
> 8. Minuta Akta adalah asli Akta Notaris.
> 9. Salinan Akta adalah salinan kata demi kata dari seluruh akta dan pada bagian bawah salinan akta tercantum frasa "diberikan sebagai salinan yang sama bunyinya".

[30] Hartanti Sulihandari dan Nisya Rifiani, *Op.Cit.*, hlm. 5

10. Kutipan Akta adalah kutipan kata demi kata dari satu atau beberapa bagian dari akta dan pada bagian bawah kutipan akta tercantum frasa "diberikan sebagai kutipan ".
11. Grosse Akta adalah salah satu salinan akta untuk pengakuan utang dengan kepala akta "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA", yang mempunyai kekuatan eksekutorial.
12. Formasi Jabatan Notaris adalah penentuan jumlah Notaris yang dibutuhkan pada suatu wilayah jabatan Notaris.
13. Protokol Notaris adalah kumpulan dokumen yang merupakan arsip negara yang harus disimpan dan dipelihara oleh Notaris.
14. Menteri adalah Menteri yang bidang tugas dan tanggung jawabnya meliputi bidang kenotariatan.

Pengertian notaris juga terdapat di dalam kode etik notaris, pengertian tersebut menurut Pasal 1 kode etik notaris, yaitu:

> "Notaris adalah setiap orang yang memangku dan menjalankan tugas jabatan sebagai pejabat umum, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 *juncto* Pasal 15 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris."

Kedudukan Notaris sebagai pejabat umum merupakan suatu jabatan terhormat yang diberikan oleh negara secara atributif melalui undang-undang kepada seseorang yang dipercayainya. Sebagai pejabat umum, Notaris diangkat oleh Menteri Hukm dan HAM, hal tersebut berdasarkan pasal 2 UUJN. Dengan diangkatnya seorang Notaris maka Notaris dapat menjalankan tugasnya dengan bebas, tanpa dipengaruhi badan eksekutif dan badan lainnya dan dapat bertindak netral dan independen.[31]

Tugas Notaris adalah untuk melaksanakan sebagian fungsi publik dari negara dan bekerja untuk pelayanan kepentingan umum khususnya dalam bidang hukum perdata, serta untuk mencegah terjadinya suatu persoalan

[31] *Ibid,* hlm. 6

antara pihak-pihak tertentu, walaupun Notaris bukan merupakan pegawai negeri yang menerima gaji dari Negara.[32]

Pelayanan kepentingan umum tersebut adalah dalam arti bidang pelayanan pembuatan akta dan tugas-tugas lain yang dibebankan kepada Notaris, yang melekat pada predikat sebagai pejabat umum dalam ruang lingkup tugas dan kewenangan Notaris. Akta notaris yang diterbitkan oleh notaris memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.[33]

Kewenangan tersebut yang sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 UUJN diatur lebih lanjut dalam pasal 15 UUJN, yang berbunyi:

(1) Notaris berwenang membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta otentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.
(2) Notaris berwenang pula:
    a. mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
    b. membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
    c. membuat kopi dari asli surat-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; ataug. membuat akta risalah lelang.

[32] Grace Giovani, *Notaris: kedudukan, fungsi dan peranannya, http://notarisgracegiovani.com*, diakses tanggal 21 Januari, pukul 14.24 WIB.
[33] Hartanti Sulihandari dan Nisya Rifiani, *Op.Cit.*, hlm. 6

(3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Adapun mengenai kewajiban dan larangan Notaris, dikemukakan dalam Pasal 16 ayat (1) dan 17 UUJN, yang berbunyi:

Pasal 16

(1) Dalam menjalankan jabatannya, Notaris berkewajiban:
   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. mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
   d. memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
   e. 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;
   f. 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;
   g. membuat daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
   h. membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan;
   i. mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf h atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Daftar Pusat Wasiat Departemen yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang kenotariatan dalam waktu 5 (lima) had pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
   j. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
   k. mempunyai cap/stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;

l. membacakan akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris;
m. menerima magang calon Notaris.

Pasal 17

Notaris dilarang:
a. menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
b. meninggalkan wilayah jabatannya lebih dan 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 di luar wilayah jabatan Notaris;
h. menjadi Notaris Pengganti; atau
i. melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau
j. kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

Selanjutnya, mengenai pengawasan terhadap notaris. Dalam rangka pengawasan terhadap Notaris, hal tersebut diatur dalam Pasal 67 UUJN yang berbunyi:

(1) Pengawasan atas Notaris dilakukan oleh Menteri.
(2) Dalam melaksanakan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri membentuk Majelis Pengawas.
(3) Majelis Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah 9 (sembilan) orang, terdiri atas unsur:
    a. pemerintah sebanyak 3 (tiga) orang;
    b. organisasi Notaris sebanyak 3 (tiga) orang; dan
    c. ahli/akademisi sebanyak 3 (tiga) orang.
(4) Dalam hal suatu daerah tidak terdapat unsur instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, keanggotaan dalam Majelis Pengawas diisi dari unsur lain yang ditunjuk oleh Menteri.
(5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perilaku Notaris dan pelaksanaan jabatan Notaris.

(6) Ketentuan mengenai pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berlaku bagi Notaris Pengganti, Notaris Pengganti Khusus, dan Pejabat Sementara Notaris.

2. Sejarah Terbentuknya Kantor Notaris Nina Migiandany, S.H.

Sejarah terbentuknya kantor Notaris Nina Migiandany, S.H., yang merupakan tempat peneliti melakukan kerja praktik adalah sejarah bagaimana kantor Notaris tersebut berdiri. Untuk mengetahui sejarah tersebut peneliti melakukan wawancara langsung terhadap Nina Migiandany, selaku pejabat Notaris di tempat peneliti melaksanakan kegiatan kerja praktik.

Dalam kesempatan kali ini, peneliti melakukan penelitian di kantor Notaris Nina Migiandany, S.H. yang berkedudukan di Kota Bandung. Adapun alamat kantor Notaris Nina Migiandany, S.H. adalah jalan Muararajeun Nomor 22 Bandung. Nina Migiandany lahir di Malang, pada tanggal 28 Juli 1963 saat ini bertempat tinggal di jalan Muararajeun Nomor 22 Bandung.

Kemudian sebelum menjabat sebagai Notaris beliau menjalani pendidikan Strata-1 di Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, lulus pada bulan Oktober tahun 1987. Setelah lulus pernah menjadi Asisten di Kantor Pengacara Ronggur Hutagalung, S.H pada bulan Oktober tahun 1987 sampai dengan bulan Oktober tahun 1988.

Selanjutnya, Nina Migiandany melanjutkan pendidikan Kenotariatan (saat ini Strata-2 Kenotariatan) di Universitas Padjadjaran dan lulus pada bulan Maret tahun 1992. Sebelum lulus, beliau sempat magang di kantor Notaris Muchlis Munir, S.H dengan wilayah kerja Kota Bandung pada tahun

1991 sampai dengan Maret 1992 sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Notaris.

Sebelum memulai karirnya (dalam hal ini menjadi Notaris), pada bulan Juni 1995 Nina Migiandany terlebih dahulu menjadi Notaris Pengganti di Kantor Notaris Tetu Suhartati, S.H. yang berada di wilayah kerja Kotamadya Sukabumi. Barulah pada bulan Oktober 1998 beliau diangkat sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah (yang selanjutnya disebut sebagai PPAT) di Kabupaten Subang dan dilanjutkan dengan diangkatnya beliau sebagai Notaris di wilayah kerja yang sama yaitu di Kabupaten Subang pada tahun 1999.

Pada tahun 2002 Nina Migiandany kemudian mengajukan surat pindah dari wilayah kerja Kabupaten Subang ke wilayah kerja Kota Bandung. Hingga akhirnya, pada tahun tersebut beliau diangkat kembali menjadi Notaris dengan surat keputusan Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor : C-774.HT.03.02.Th 2002, dan PPAT dengan surat keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor : 17-X-2002, yang kemudian disumpah sebagai Notaris dan PPAT di wilayah kerja Kota Bandung pada tahun yang sama dan masih menjabat hingga saat ini. Kemudian setelah resmi menjabat sebagai notaris dengan daerah kerja Kota Bandung, secara sistematis beliau terdaftar pada jasa teknologi informasi sistem administrasi badan hukum secara elektronik. Selanjutnya sejak bulan September 2005 beliau juga telah terdaftar sebagai Notaris Pembuat Akta Koperasi Kota Bandung. Selama menjadi Notaris dan PPAT baik di Kabupaten Subang maupun Kota Bandung, beliau telah terikat dalam suatu organisasi yaitu

Ikatan Notaris Indonesia (INI) dan Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT) sampai saat ini.

3. Ketentuan Kode Etik Notaris

Organisasi tentang Notaris diatur dalam Pasal 5 angka 1 UUJN yang menyebutkan bahwa organisasi Notaris adalah organisasi profesi jabatan Notaris yang berbentuk perkumpulan berbadan hukum. Selanjutnya, berdasarkan Pasal 1 angka 1 Kode Etik Notaris yang menyebutkan bahwa Ikatan Notaris Indonesia disingkat I.N.I. adalah perkumpulan/organisasi bagi para Notaris, berdiri semenjak tanggal 1 Juli 1908, diakui sebagai badan hukum (*rechtspersoon*) berdasarkan *Gouvernements Besluit* (Penetapan Pemerintah) tanggal 5 September 1908 nomor 9, merupakan satu-satunya wadah pemersatu bagi semua dan setiap orang yang memangku dan menjalankan tugas jabatan sebagai pejabat umum di Indonesia, sebagaimana hal itu telah diakui dan mendapat pengesahan dari pemerintah berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 23 Januari 1995 nomor C2-1022.HT.01.06 tahun 1995, dan telah diumumkan di dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 7 April 1995 nomor 28 tambahan nomor 1/P-1995, oleh karena itu sebagai dan merupakan organisasi Notaris sebagaimana yang dimaksud dalam UUJN yang diundangkan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 117.

Kode etik dalam arti materil adalah norma atau peraturan yang praktis baik tertulis maupun tidak tertulis mengenai etika berkaitan dengan sikap serta pengambilan putusan hal-hal fundamental dari nilai dan standar

perilaku orang yang dinilai baik atau buruk dalam menjalankan profesinya yang secara mandiri dirumuskan, ditetapkan dan ditegakan oleh organisasi profesi.[34]

Kode etik profesi adalah seperangkat kaidah, baik tertulis maupun tidak tertulis, yang berlaku bagi anggota organisasi profesi yang bersangkutan. Kode etik profesi disusun sebagai sarana untuk melindungi masyarakat dan para anggota organisasi dari penyalahgunaan keahlian profesi, serta untuk menciptakan penghormatan terhadap martabat dan kehormatan manusia yang bertujuan menciptakan keadilan di masyarakat.[35]

Pengertian kode etik Notaris diatur dalam Pasal 1 angka 2 Kode Etik Notaris, yang menyebutkan bahwa “Kode Etik Notaris dan untuk selanjutnya akan disebut Kode Etik adalah seluruh kaidah moral yang ditentukan oleh Perkumpulan Ikatan Notaris Indonesia yang selanjutnya akan disebut "Perkumpulan" berdasarkan keputusan Kongres Perkumpulan dan/atau yang ditentukan oleh dan diatur dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang hal itu dan yang berlaku bagi anggota serta wajib ditaati oleh setiap dan semua anggota Perkumpulan dan semua orang yang menjalankan tugas jabatan sebagai Notaris, termasuk didalamnya para Pejabat Sementara Notaris, Notaris Pengganti dan Notaris Pengganti Khusus.”

Pada Pasal 83 ayat (1) UUJN menyatakan bahwa :

“Organisasi Notaris menetapkan dan menegakan Kode Etik Notaris”.

---

[34] Stevan Chandra, *Ketentuan dan Kode Etik Notaris, http://scribd.com*, diakses tanggal 21 Januari 2013, pukul 19.50 WIB.

[35] Hartanti Sulihandari dan Nisya Rifiani, *Op.Cit.*, hlm. 158

Atas dasar ketentuan Pasal 83 ayat (1) UUJN tersebut diatas, Ikatan Notaris Indonesia dalam kongres luar biasa yang diselenggarakan di Bandung pada tanggal 27 Januari 2005, telah menetapkan kode etik yang terdapat dalam Pasal 13 Anggaran Dasar Ikatan Notaris Indonesia.

Pasal 13 yang dimaksud di atas menyatakan :

(1) 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.
(2) Dewan Kehormatan melakukan upaya-upaya untuk menegakan kode etik.
(3) Pengurus perkumpulan dan/atau Dewan Kehormatan bekerjasama dan berkoordinasi dengan Majelis Pengawas untuk melakukan upaya penegakan Kode Etik.

Kode etik Notaris dilandasi oleh kenyataan bahwa Notaris sebagai pengemban profesi adalah orang yang memiliki keahlian dan keilmuan dalam bidang kenotariatan, sehingga mampu memenuhi kebutuhan masyarakat yang memerlukan pelayanan dalam bidang kenotariatan. Secara pribadi Notaris bertanggung jawab atas mutu pelayanan jasa yang diberikan.[36] Dengan dijiwai pelayanan yang berintikan "penghormatan terhadap martabat Notaris", maka pengemban profesi Notaris mempunyai ciri-ciri mandiri dan tidak memihak, rasionalitas dalam arti mengacu pada kebenaran obyektif serta solidaritas antar sesama rekan satu profesi.[37]

---

[36] Stevan Chandra, *Ketentuan dan Kode Etik Notaris, http:// scribd.com*, diakses tanggal 21 Januari 2013, pukul 20.18 WIB.

[37] *Ibid.*

Notaris merupakan profesi yang menjalankan fungsi sebagai kekuasaan Negara dibidang hukum *privat* dan mempunyai peran penting dalam membuat akta otentik yang mempunyai kekuatan pembuktian sempurna dan oleh karena itu jabatan Notaris merupakan jabatan kepercayaan, maka seorang Notaris harus mempunyai perilaku yang baik. Perilaku Notaris yang baik dapat diperoleh dengan berlandaskan pada kode etik Notaris.[38] Dengan demikian, maka kode etik Notaris mengatur mengenai hal-hal yang harus ditaati oleh seorang Notaris dalam menjalankan jabatannya dan juga di luar menjalankan jabatannya.

Adapun kode etik Notaris meliputi kewajiban, larangan dan pengecualian.

a. Kewajiban

Pasal 3 Kode Etik Notaris mengatur mengenai kewajiban Notaris, seorang Notaris mempunyai kewajiban sebagai berikut :

1. Seorang Notaris harus mempunyai moral, akhlak serta kepribadian yang baik, karena Notaris menjalankan sebagai kekuasaan Negara di bidang Hukum Privat, merupakan jabatan kepercayaan dan jabatan terhormat.
2. menghormati dan menjunjung tinggi harkat dan martabat jabatan Notaris, karena harkat dan martabat merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari jabatan.
3. Menjaga dan membela kehormatan perkumpulan, karena anggota yang merupakan bagian dari perkumpulan, maka seorang Notaris harus dapat menjaga kehormatan perkumpulan

[38] Hartanti Sulihandari dan Nisya Rifiani, *Op.Cit.*, hlm. 161

dan kehormatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perkumpulan.

4. Bertindak jujur, mandiri, tidak berpihak, penuh rasa tanggung jawab berdasarkan perundang-undangan dan isi sumpah jabatan Notaris. Maksudnya Jujur terhadap diri sendiri, terhadap klien dan terhadap profesi. Mandiri dalam arti dapat menyelenggarakan kantor sendiri, tidak tergantung pada orang atau pihak lain serta tidak menggunakan jasa pihak lain yang dapat mengganggu kemandiriannya. Tidak berpihak berarti tidak membela/ menguntungkan salah satu pihak dan selalu bertindak untuk kebenaran dan keadilan. Penuh rasa tanggung jawab dalam arti selalu dapat mempertanggungjawabkan semua tindakannya, akta yang dibuatnya dan bertanggung jawab terhadap kepercayaan yang diembannya.
5. Meningkatkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki tidak terbatas pada ilmu pengetahuan hukum dan kenotariatan. Menyadari Ilmu selalu berkembangserta hukum tumbuh dan berkembang bersama dengan perkembangan masyarakat.
6. Mengutamakan pengabdian kepada kepentingan masyarkat dan Negara. Notaris diangkat bukan untuk kepentingan individu Notaris, jabatan Notaris adalah jabatan pengabdian, oleh karena itu Notaris harus selalu mengutamakan kepentingan masyarakat dan Negara.

7. Memberikan jasa pembuatan akat dan jasa kenotarisan lainnya untuk masyarakat yang tidak mampu tanpa memungut honorarium. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk kepedulian (rasa sosial) Notaris terhadap lingkungannya dan merupakan bentuk pengabdian Notaris terhadap masyarakat, bangsa dan Negara.
8. Menetapkan satu kantor di tempat kedudukan dan kantor tersebut merupakan satu-satunya kantor bagi Notaris yang bersangkutan dalam melaksanakan tugas jabatan sehari-hari. Notaris tidak boleh membuka kantor cabang, kantor tersebut harus benar-benar menjadi tempat ia menyelenggarakan kantornya. Kantor Notaris dan PPAT harus berada di satu kantor.
9. Memasang 1 (satu) buah papan nama di depan/di lingkungan kantornya dengan pilihan ukuran, yaitu 100 cm x 40 cm; 150 cm x 60 cm atau 200 cm x 80 cm, yang memuat :

   a. Nama lengkap dan gelar yang sah ;

   b. Tanggal dan Nomor Surat Keputusan ;

   c. Tempat kedudukan ;

   d. Alamat kantor dan Nomor telepon/ fax.

   Papan nama bagi kantor Notaris adalah Papan Jabatan yang dapat menunjukan kepada masyarakat bahwa di tempat tersebut ada Kantor Notaris bukan tempat promosi. Papan jabatan tidak boleh bertendesi promosi seperti jumlah lebih dari satu atau ukuran tidak sesuai dengan standar.

10. Hadir, mengikuti dan berpartisipasi aktif dalam setiap kegiatan diselenggarakan oleh perkumpulan, menghormati, mematuhi, melaksanakan setiap dan seluruh keputusan perkumpulan. Aktivitas dalam berorganisasi dianggap dapat menumbuhkembangkan rasa persaudaraan profesi. Mematuhi dan melaksanakan keputusan organisasi adalah keharusan yang merupakan tindak lanjut dari kesadaran dan kemauan untuk bersatu dan bersama.
11. Membayar uang iuran perkumpulan secara tertib, memenuhi kewajiban financial adalah bagian dari kebersamaan untuk menanggung biaya organisasi secara bersama dan tidak membebankan pada salah seorang atau sebagian orang.
12. Membayar uang duka untuk membantu ahli waris teman sejawat yang meniggal dunia. Meringankan beban ahli waris rekan seprofesi merupakan wujud kepedulian dan rasa kasih antar rekan.
13. Melaksanakan dan mematuhi semua ketentuan tentang honorarium yang ditetapkan perkumpulan. Hal tersebut adalah untuk menghindari persaingan tidak sehat, menciptakan peluang yang sama dan mengupayakan kesejahteraan bagi seluruh Notaris.
14. Menjalankan jabatan Notaris teutama dalam pembuatan, pembacaan dan penandatanganan akata dilakukan di kantornya, kecuali karena alasan-alasan yang sah. Akta dibuat dan diselesaikan di Kantor Noatris, diluar kantor pada dasarnya

meruipakan pengecualian. Diluar kantor harus dilakukan dengan tetap mengingat Notaris hanya boleh mempunyai satu kantor.

15. Menciptakan suasana kekeluargaan dan kebersamaan dalam melaksanakan tugas jabatan dan kegiatan sehari-hari serta daling memperlakukan rekan sejawat secara baik, saling menghormati, saling menghargai, saling membantu serta selalu berusaha menjalin komunikasi dan tali silaturahim. Dalam berhubungan antar sesame rekan dilakukan dengan sikap dan perilaku yang baik dengan saling menghormati dan menghargai atas dasar saling Bantu membantu tidak boleh saling menjelekan apalagi dihadapan klien.
16. Memperlakukan setiap klien yang datang dengan baik, tidak membedakan status ekonomi dan status sosialnya. Memperlakukan dengan baik harus diartikan tidak saja Notaris bersikap baik tetapi juga tidak membuat pembedaan atas dasar suku, ras, agama serta status sosial dan keuangan.
17. Melakukan perbuatan-perbuatan yang secara umum disebut sebagai kewajiban untuk ditaati dan dilaksanakan antara lain namun tidak terbatas pada ketentuan yang tercantum dalam UUJN, Penjelasan Pasal 19 ayat (2) UUJN, isi sumpah jabatan Notaris, anggaran dasar dan rumah tangga Ikatan Notaris Indonesia.

b. Larangan

Pasal 4 Kode Etik Notaris mengatur mengenai larangan, larangan tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Mempunyai lebih dari 1 (satu) kantor, baik kantor cabang maupun kantor perwakilan. Larangan ini diatur pula dalam Pasal 19 UUJN sehingga pasal ini dapat diartikan pula sebagai penjabaran UUJN dan mempunyai satu kantor harus diartikan termasuk kantor PPAT.
2. Memasang papan nama atau tulisan yang berbunyi “Notaris/Kantor Notaris” diluar lingkungan kantor. Larangan ini berkaitan dengan kewajiban yang terdapat dalam Pasal 3 ayat (9) Kode Etik Notaris sehingga tindakannya dapat dianggap sebagai pelanggaran atas kewajiban.
3. Melakukan publikasi atau promosi diri, baik sendiri maupun secara bersama-sama ndengan mencantumkan nama dan jabatannya, menggunakan sarana media cetak dan atau elektronik dcalam bentuk iklan, ucapan selamat, ucapan bela sungkkawa, ucapan terima kasih, kegiatan pemasaran, kegiatan sponsor baik dalam bidang social, keagamaan maupun olah raga. Larangan ini merupakan konsekuensi logis dari kedudukan Notaris sebagai Pejabat Umumdan bukan sebagai Pengusaha/Kantor Badan Usaha sehingga publikasi/promosi tidak dapat dibenarkan.

4. Bekerjasama dengan biro jasa/orang/Badan Hukum yang pada hakikatnya bertindak sebagai perantara untuk mencari atau mendapatkan klien. Notaris adalah Pejabat Umum dan apa yang dilakukan merupakan pekerjaan jabatan dan bukan dengan tujuan pencarian uang atau keuntungan sehingga penggunaan biro jasa/oang/badan hukum sebagai perantara pada hakikatnya merupakan tindakan pengusaha dalam pencairan keuntungan yang tidak sesuai dengan kedudukan peran dan fungsi Notaris.
5. Menandatangani akta yang proses pembuatan minutanya telah disiapkan oleh pihak lain. Jabatan Notaris harus mandiri, jujur dan tidak berpihak sehingga pembuatan minuta yang telah dipersiapkan oleh pihak lain tidak memenuhi kewajiban Notaris yang terdapat dalam Pasal 3 ayat (4) Kode Etik Notaris.
6. Mengirimkan minuta kpada klien untuk ditandatngani. Penandatanganan akat Notaris merupakan bagian dari keharusan agar akta tersebut dikatakan sebagai akta otentik. Selain hal tersebut, Notaris menjamin kepastian tanggal penandatanganan.
7. Berusaha atau berupaya dengan jalan apapun agar seseorang berpindah dari Notaris lain kepadanya, baik upaya itu ditujukan langsung kepada klien yang bersangkutan maupun melalui perantara orang lain. Berperilaku baik dan menjaga hubungan baik dengan sesama rekan diwujudkan antara lain dengan tidak melkukan upaya baik langsung maupun tidak langsung mengambil klien rekan.

8. Melakukan pemaksaan kepada klien dengan cara menahan dokumen-dokumen yang telah diserahkan atau melakukan tekanan psikologis dengan maksud agar klien tersebut tetap membuat akata padanya. Pada dasarnya setiap pembuatan akta harus dilakukan dengan tanpa adanya paksaan dari siapapun termasuk Notaris. Kebebasan membuat akat merupakan hak dari klien itu.
9. Melakukan usaha-usaha baik langsug maupun tidak langsung yang menjurus ke arah timbulnya persaingan yang tidak sehat dengan sesame rekan Notaris. Persaingan yang tidak sehat merupakan pelanggaran terhadap Kode Etik sehingga upaya yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung harus dianggap sebagai pelanggaran Kode Etik.
10. Menetapkan honorarium yang harus dibayar oleh klien dengan jumlah lebih rendah dari honorarium yang telah ditetapkan Perkumpulan. Penetapan honor yang lebih rendah dianggap telah melakukan persaingan yang tidak sehat yang dilakukan melalui penetapan honor.
11. Memperkejakan dengan sengaja orang yang masih berstatus karyawan kantor Notaris lain tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Notaris yang bersangkutan. Mengambil karyawan rekan Notaris dianggap sebagai tindakan tidak terpuji yang dapat mengganggu jalannya kantor rekan Notaris.

12. Menjelekkan dan/atau mempersalahkan rekan Notaris atau akta yang dibuat olehnya. Dalam hal seorang Notaris menghadapi atau menemukan suatu akta yang dibuat oleh rekan sejawat yang ternyata didalamnya terdapat kesalahan-kesalahan yang serius dan/atau membahayakan klien, maka Notaris tersebut wajib memberitahukan kepada rekan sejawat yang bersangkutan atas kesalahan yang dibuatnya dengan cara yang tidak bersifat menggurui, melainkan untuk mencegah timbulnya hal-hal yang tidak diinginkan terhadap klien yang bersangkutan ataupun rekan sejawat tersebut.
13. Membentuk kelompok sesama rekan sejawat yang bersifat eksklusif dengan tujuan untuk melayani kepentingan suatu instansi atau lembaga, apalagi menutup kemungkinan bagi Notaris lain untuk berpartisipasi. Notaris wajib memperlakukan rekan Notaris sebagai keluarga seprofesi, sehingga diantara sesame rekan Notaris harus saling menghormati, saling membantu serta selalu berusaha menjalin komunikasi dan tali silaturahim.
14. Menggunakan dan mencantumkan gelar yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Mencantumkan gelar yang tidak saah merupakan tindak pidana, sehingga Notaris dilarang menggunakan gelar-gelar tidak sah yang dapat merugikan masyarakat dan Notaris itu sendiri.

15. Melakukan perbuatan-perbuatan lain yang secara umum disebut sebagai pelanggaran terhadap kode etik Notaris, antara lain namun tidak terbatas pada pelnggaran-pelanggaran terhadap ketentuan-ketentuan dalam UUJN.

c. Pengecualian

Pasal 5 Kode Etik Notaris mengatur mengenai hal-hal yang merupakan pengecualian, sehingga tidak termasuk pelanggaran, hal tersebut meliputi :

1. Memberikan ucapan selamat, ucapan duka cita dengan menggunakan kartu ucapan, surat, karangan bunga ataupun media lainnya dengan tidak mecantumkan Notaris, tetapi hanya nama saja. Dibolehkan sebagai pribadi dan tidak dalam jabatan dan tidak dimaksudkan sebagai promosi tetapi upaya menunjukan kepedulian sosial dalam pergaulan.
2. Pemuatan nama dan alamat Notaris dalam buku panduan nomor telepon, fax dan telex yang diterbitkan secara resmi oleh PT.Telkom dan/atau instansi-instansi dan/atau lembaga-lembaga resmi lainnya. Hal tersebut dianggap tidak lagi sebagai media promosi tetapi lebih bersifat pemberitahuan.
3. Memasang 1 (satu) tanda penunjuk jalan dengan ukuran tidak melebihi 20 x 50 cm, dasar berwarna putih, huruf berwarna hitam, tanpa mencantumkan nama Notaris serta dipasang dalam radius maksimum 100 meter dari kantor Notaris dipergunakan sebagai papan petunjuk, bukan papan promosi.