



KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

siemon

<http://siemon.kemendikham.go.id/>

**TAHUN
2021**

**SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK
MONITORING NOTARIS**

PENGAYOMAN

**BUKU
PANDUAN**



e! gov
PASTI NYATA

ALWAYS THE BEST

icare

REFORMASI
HUKUM

PEMAJUAN
HAK ASASI MANUSIA

jogja
Istimewa



SAMBUTAN
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM & HAM D.I. YOGYAKARTA



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas terhadap Notaris, Majelis Pengawas Notaris adalah suatu badan yang atas perintah Undang Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris mempunyai kewenangan dan kewajiban untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Notaris.

Pembinaan dan pengawasan terhadap notaris yang dilakukan Majelis Pengawas harus dilaksanakan secara lebih maksimal, terencana dan masif, sehingga dapat membentuk Notaris sebagai pejabat umum yang menjalankan jabatan secara jujur, kompeten dan berintegritas dalam memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Selain itu juga fungsi pembinaan dan pengawasan dilakukan guna mencegah dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh Notaris. Sehingga memang tugas dan tanggung jawab

Majelis Pengawas Notaris dalam melakukan pengawasan, pembinaan dan perlindungan terhadap notaris sangat berat termasuk memastikan bahwa perilaku, etik dan akta akta yang dibuat para Notaris tersebut telah sesuai dengan Peraturan Perundang undangan.

Arti peran Notaris ditengah masyarakat sangatlah penting untuk membuat akta otentik dan membantu pembentukan hukum nasional. Terlebih di masa ini dimana kebutuhan akan penggunaan teknologi dalam setiap kegiatan kehidupan masyarakat semakin berkembang. Hal ini mendorong Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Daerah Istimewa Yogyakarta melakukan pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SiEMON). Pengembangan ini selain guna memenuhi kebutuhan masyarakat untuk melihat kinerja Notaris di Yogyakarta juga dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada Notaris dalam menunjukkan kemampuan dan keahlian masing-masing. Pembuktian dan pelaporan kinerja Notaris dilakukan terlebih dahulu sebelum diperiksa oleh Majelis mengenai materinya dalam fitur Pemeriksaan Protokol Notaris secara Online. Fitur baru ini diharapkan dapat menjawab permasalahan pemeriksaan protokol Notaris yang sampai saat ini belum memiliki sistem dan standar penilaian yang sama, selain itu hasil pemeriksaan protokol Notaris mulai tahun 2020 ini dapat tersimpan secara baik dalam aplikasi,

sehingga dari tahun ke tahun pengawasan dan pembinaan oleh Majelis Pengawas dapat semakin baik, efektif dan efisien.

Untuk itulah dibuatkan Buku Panduan Manual Book Pengembangan fitur dalam Aplikasi Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SiEMON), dengan maksud agar lebih mudah memahami dan bisa dijadikan pedoman oleh Notaris dalam mewujudkan pengawasan dan pembinaan yang baik secara efektif dan efisien.

selamat menjalankan tugas secara Profesional, Akuntabilitas, Sinergi, Transparan dan Inovatif untuk Notaris dan Majelis Pengawas Notaris se Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta, Maret 2021

Kepala Kantor Wilayah,



BUDI ARGAP SITUNGKIR

KATA PENGANTAR
MONICA DHAMAYANTI, SH., M.Si
(KEPALA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM)



Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunianya sehingga Buku Panduan Manual Book Pemeriksaan Protokol Notaris ini dapat diselesaikan.

Buku panduan ini adalah sebagai petunjuk praktis bagi Notaris, Majelis Pengawas Wilayah Notaris, Majelis Pengawas Daerah Notaris dalam menjalankan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan jabatan Notaris. Buku ini berisi rangkuman mulai dari administratif, login kedalam Aplikasi SiEMON dan tata cara Pemeriksaan Protokol Notaris secara Online dengan harapan Notaris maupun Majelis Pengawas Notaris mendapatkan gambaran secara jelas dalam melaksanakan tugas administratif dan Pemeriksaan Protokol Notaris.

Dalam Pemeriksaan Protokol Notaris secara online tersebut, Notaris memiliki kewajiban untuk bertindak jujur dan teliti setiap memberikan data dan keterangan kepada Majelis Pemeriksa,

demikian tercapainya Pemeriksaan Protokol Notaris yang Transparan dan Akuntabel.

Semoga dengan hadirnya Buku panduan Manual Book ini, dapat memberikan manfaat bagi Notaris dan seluruh anggota Majelis Pengawas Notaris dalam pelaksanaan tugas sebagai perpanjangan tangan Menteri Hukum dan HAM sehingga dapat bekerja secara profesional demi terciptanya kepastian dan perlindungan hukum kepada masyarakat pengguna jasa Notaris dan diharapkan dapat meningkatkan kepatuhan Notaris dalam pelaksanaan jabatannya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Yogyakarta, Maret 2021

Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM,



MONICA DHAMAYANTI

DAFTAR ISI

SAMBUTAN	i
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
PANDUAN PENGGUNAAN LAYANAN PEMERIKSAAN PROTOKOL NOTARIS PADA SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK MONITORING NOTARIS (SIEMON) OLEH MPD	1
Gambar 1. Halaman utama siEMON.	2
Gambar 2. Hak akses login.	2
Gambar 3. Halaman login hak akses MPD.....	3
Gambar 4. Halaman admin/ <i>dashboard</i> Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) MPD.....	4
Gambar 5. Tab menu Tim Pemeriksa.	5
Gambar 6. Pengisian data tim pemeriksaan protokol oleh MPD.	6
Gambar 7. Lihat tim pemeriksa yang sudah berhasil tersimpan.....	6
Gambar 8. Tab menu SK penetapan tim.	7
Gambar 9. Tambah SK keputusan tim.	8
Gambar 10. <i>Download</i> SK penetapan tim pemeriksa protokol.....	8
Gambar 11. <i>Tab</i> menu pemeriksaan protokol notaris.	9
Gambar 12. Jadwal pemeriksaan berkala protokol notaris oleh MPD (contoh dari MPD Kab. Bantul).....	10
Gambar 13. Data notaris dari MPD masing-masing (contoh: notaris MPD Bantul).	11

Gambar 14. Proses pemeriksaan dan pemberian nilai pemeriksaan protokol notaris oleh MPD.	12
Gambar 15. Kesimpulan dan hasil penilaian dari pemeriksaan protokol notaris oleh MPD.	13
Gambar 16. Status pemeriksaan protokol notaris oleh MPD sudah diperiksa dan <i>download</i> BAP protokol notaris.	14
PANDUAN PENGGUNAAN LAYANAN PEMERIKSAAN PROTOKOL NOTARIS PADA SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK MONITORING NOTARIS (SIEMON) OLEH NOTARIS	
	15
Gambar 1. Halaman utama siEMON.	16
Gambar 2. Hak akses login.	16
Gambar 3. Halaman login hak akses notaris.	17
Gambar 4. Halaman admin/ <i>dashboard</i> Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) oleh notaris.	18
Gambar 5. <i>Tab</i> menu pemeriksaan	19
Gambar 6. Data pengisian pemeriksaan protokol oleh notaris.....	20
Gambar 7. Pengisian data secara otomatis diambil dari <i>database</i> profil notaris.	21
Gambar 8. Data cuti notaris.	22
Gambar 9. Ketentuan yang berlaku pada pemeriksaan protokol sesuai dengan UUJN, UUJNP dan Kode Etik Notaris Ikatan Notaris Indonesia (INI).	22
Gambar 10. Keterangan laporan (laporan bulanan).	23
Gambar 11. Keterangan penyerahan/pemegang protokol.	24
Gambar 12. Pengisian data karyawan.	24
Gambar 13. Pengisian keterangan waktu kerja kantor notaris.....	25
Gambar 14. Keterangan pekerjaan lain diluar jabatan notaris.	25

Gambar 15. Keterangan sanksi/reward	26
Gambar 16. Upload link video publik	27
Gambar 17. Simpan dan kirim data protokol notaris yang sudah terisi kepada MPD	28
Gambar 18. Notice permohonan pemeriksaan protokol notaris sudah terkirim.	29
Gambar 19. Status permohonan pemeriksaan notaris sudah terkirim.	29
Gambar 20. Status jadwal pemeriksaan daring.....	30
Gambar 21. Status pemeriksaan protokol notaris sudah dinilai oleh tim pemeriksa MPD	30
Gambar 22. Status permohonan pemeriksaan notaris sudah diperiksa oleh tim pemeriksa MPD.	31
Gambar 23. Upload tanda tangan notaris	32
Gambar 24. <i>Download</i> berita acara pemeriksaan protokol notaris.	32
LAMPIRAN SCRIB VIDEO	33

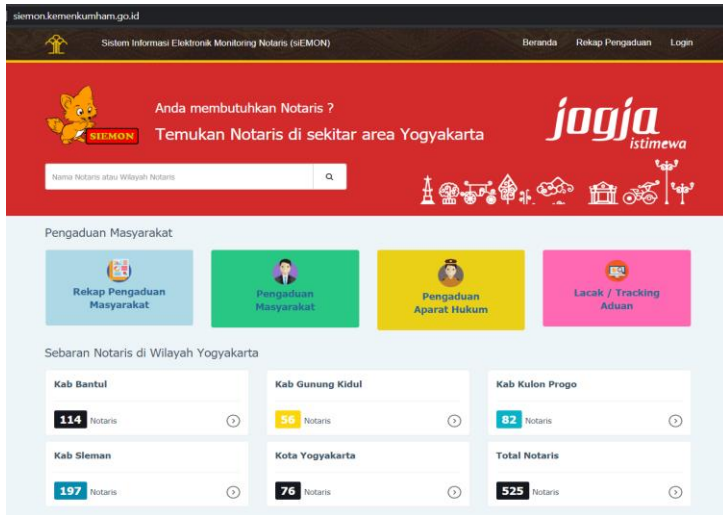
PANDUAN PENGGUNAAN LAYANAN PEMERIKSAAN PROTOKOL
NOTARIS PADA SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK MONITORING
NOTARIS (SIEMON) OLEH MPD

Terdapat 5 (lima) Hak Akses Login yang disediakan oleh Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON).


1. Notaris;
2. Majelis Kehormatan Notaris (MKN);
3. Majelis Pengawas Wilayah (MPW);
- 4. Majelis Pengawas Daerah (MPD); dan**
5. Kantor Wilayah (Kanwil).

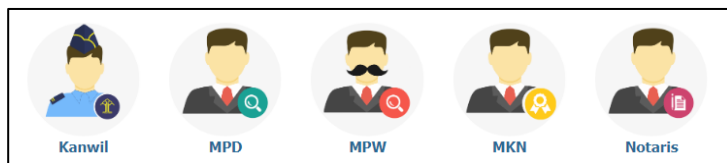
**MEMULAI PENGGUNAAN LAYANAN PEMERIKSAAN
PROTOKOL NOTARIS OLEH MAJELIS PENGAWAS DAERAH
(MPD)**

1. Buka Browser (Google Chrome/Firefox), masukkan alamat website <http://siemon.kemenkumham.go.id/> .
2. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman utama aplikasi Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON).



Gambar 1. Halaman utama siEMON.

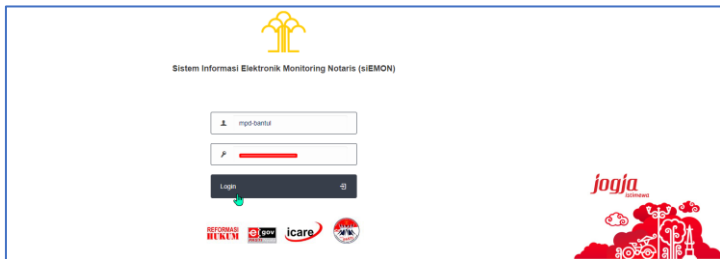
3. Kemudian klik  (*Login*) yang terletak pada posisi pojok kanan atas, maka akan tampil pop up sistem hak akses login yang diberikan, mulai dari **Notaris**, **MKN**, **MPW**, **MPD** dan **Kanwil**, terlihat pada gambar 2.




Gambar 2. Hak akses login.

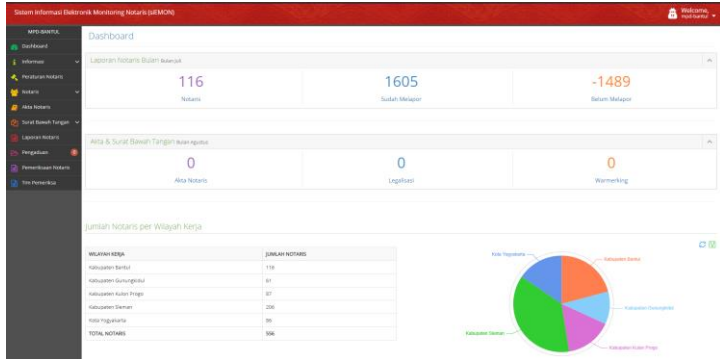


4. Klik **MPD** (MPD) untuk masuk/*login* menggunakan hak akses/akun MPD. Sistem akan menampilkan halaman *login* seperti pada gambar 3. Masukkan *username* dan *password* Majelis Pengawas Daerah (MPD).



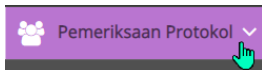
Gambar 3. Halaman login hak akses MPD.

5. Klik  (*Login*) untuk *login*/masuk ke halaman *admin/dashboard* Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) MPD, seperti pada gambar 4.



Gambar 4. Halaman admin/*dashboard* Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) MPD.

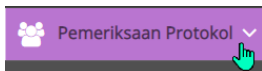
6. Terdapat 3 (tiga) Sub Menu dari Menu



(Pemeriksaan Protokol) terdiri dari

menu **Pemeriksaan Notaris**, **Tim Pemeriksa** dan **SK Penetapan Tim**.

7. Klik Menu



(Pemeriksaan Protokol)

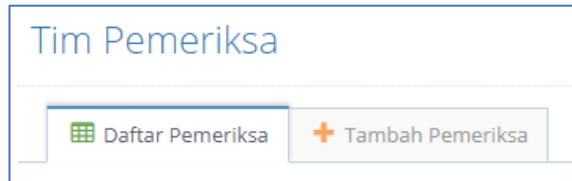
dan Klik Sub Menu



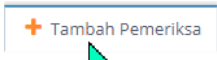
(Tim Pemeriksa)

untuk memulai menyusun Tim Pemeriksa Pemeriksaan Protokol Notaris. Terdapat 2 (dua) *tab* menu Tim

Pemeriksa, **Daftar Pemeriksa dan Tambah Pemeriksa**.
seperti pada gambar 5.

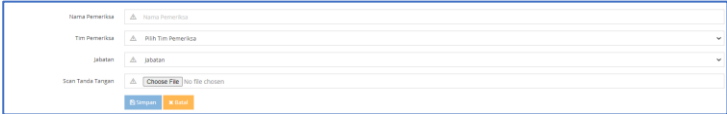


Gambar 5. Tab menu Tim Pemeriksa.


8. Klik *tab* menu  (Tambah Pemeriksa) untuk memulai menentukan tim pemeriksaan protokol oleh notaris oleh MPD, seperti pada gambar 6.
- Masukkan **Nama Pemeriksa**;
 - Pilih **Tim Pemeriksa**, terdapat 3 (tiga) **Tim Pemeriksa. Tim 1, Tim 2 dan Tim 3**, pilih salah satu;
 - Pilih **Jabatan**, terdapat 3 (tiga) **Jabatan**. Ketua, Anggota dan Sekretaris, pilih salah satu; dan
 - **Upload** Spesimen/Scan **Tanda Tangan** Pemeriksa (*Jenis file harus berformat gambar .PNG dan*

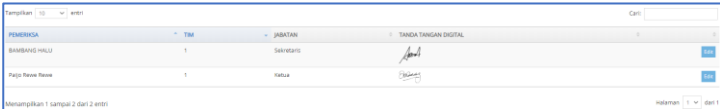
memiliki ukuran maksimal **1024 x 768 piksel atau maksimal 500KB.**)



- Klik  (simpan) untuk menyimpan.



Gambar 6. Pengisian data tim pemeriksaan protokol oleh MPD.

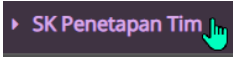
9. Klik *tab* menu  (Daftar Pemeriksa) untuk melihat hasil dari inputan menu *tab* **Tambah Pemeriksa**, terlihat pada gambar 7.



PEMBERIKSA	TIM	JABATAN	TANDA TANGAN DIGITAL
BARBARUS HILLU	1	SARVIGATI	
Paijo Ravei Ravei	1	KALIA	


Gambar 7. Lihat tim pemeriksa yang sudah berhasil tersimpan.

10. Klik Menu  (Pemeriksaan Protokol)

dan Klik Sub Menu  (SK Penetapan Tim) untuk membuat Surat Keputusan Penetapan Tim Pemeriksa Protokol, terlihat pada gambar 9. Terdapat 2 (dua) *tab* menu SK Penetapan Tim, **Buat Surat Keputusan Tim dan Surat Keputusan Tim.** seperti pada gambar 8.



Gambar 8. Tab menu SK penetapan tim.

11. Klik *tab* menu  (Buat Surat Keputusan Tim) untuk menambahkan dan menentukan SK Penetapan Tim Pemeriksa Protokol, terlihat pada gambar 9.

- Pilih **Nama Ketua MPD;**
- Pilih **Tanggal Ditetapkan;**
- Pilih **Tanggal Mulai Pemeriksaan;**
- Pilih **Tanggal Berakhir Pemeriksaan.;** dan
- Klik **SIMPAN.**

Nama Ketua MPD

RL PANJI WIRATMOKO, SH

Tanggal Ditetapkan

Wed-Aug-2020

Tanggal Mulai Pemeriksaan

Wed-Aug-2020

Tanggal Berakhir Pemeriksaan

Wed-Aug-2020

Simpan Batal

Gambar 9. Tambah SK keputusan tim.

12. Klik *tab* menu Surat Keputusan Tim (Surat Keputusan Tim) untuk mencari dan men-*download*/unduh dokumen SK Penetapan Tim Pemeriksa Protokol, terlihat pada gambar 10.

Tampilkan 10 entri

Cari:

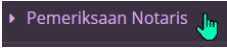
TAHUN	KETUA MPD	TANGGAL SURAT KEPUTUSAN	
2020	RL PANJI WIRATMOKO, SH	26 Agustus 2020	Download SK Edit

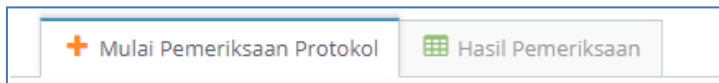
Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Halaman 1 dari 1

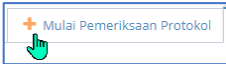
Gambar 10. *Download* SK penetapan tim pemeriksa protokol.

13. Klik Menu  (Pemeriksaan Protokol)

dan Klik Sub Menu  (Pemeriksaan Notaris) untuk memulai Pemeriksaan Protokol Notaris. terlihat pada gambar 12. Terdapat 2 (dua) *tab* menu Pemeriksaan Protokol Notaris, **Daftar Pemeriksa dan Tambah Pemeriksa**. seperti pada gambar 11.




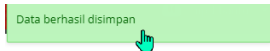
Gambar 11. *Tab* menu pemeriksaan protokol notaris.

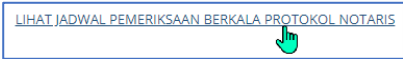
14. Klik *tab* menu  (Mulai Pemeriksaan

Protokol) untuk memulai menentukan pemilihan tim pemeriksaan protokol oleh notaris oleh MPD, seperti pada gambar 6.

- Pilih **Tim Pemeriksa**, terdapat 3 (tiga) **Tim Pemeriksa. Tim 1, Tim 2 dan Tim 3**, pilih salah satu;
- **Nama Pemeriksa** akan muncul secara otomatis ketika memilih **Tim Pemeriksa**;

- Pilih **Tanggal Pemeriksaan**, untuk menentukan Jadwal Pemeriksaan Pemeriksaan Protokol Notaris; dan
- Cari dan pilih **Notaris** yang akan dilakukan pemeriksaan protokol notaris oleh MPD
- Klik  (**simpan**) untuk menyimpan, jika berhasil sistem akan menampilkan *pop up* berikut




15. Klik  (Lihat Jadwal Pemeriksaan Berkala Protokol Noatris) untuk melihat jadwal dan cetak jadwal seperti pada gambar 12 (contoh dari MPD Kab. Bantul).

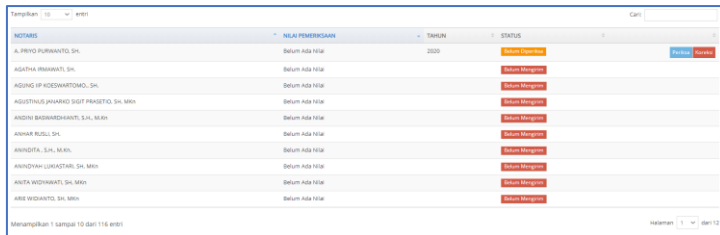
Cetak jadwal Pemeriksaan Protokol Notaris

JADWAL PEMERIKSAAN BERKALA PROTOKOL NOTARIS KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020				
TNI	TANGGAL	JAM	NOTARIS	
No: 1 1. Ryojo Rono Doro 2. SRIWIDHADO YALU	Rabu, 12 Agustus 2020	08.00	AGITHA-IRRAWANTI, SH	
	Rabu, 19 Agustus 2020	08.00	A. PRHO PURNANINGTO, SH	
	Kamis, 20 Agustus 2020		A. PRHO PURNANINGTO, SH AGITHA-IRRAWANTI, SH	

Gambar 12. Jadwal pemeriksaan berkala protokol notaris oleh MPD (contoh dari MPD Kab. Bantul).

Hasil Pemeriksaan


16. Klik *tab* menu  (Hasil Pemeriksaan) dari menu **Pemeriksaan Notaris**, untuk melihat apakah notaris yang ditunjuk untuk melakukan pemeriksaan notaris sudah mengirim pemeriksaan melalui secara *online* melalui aplikasi Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON), terlihat pada gambar 13.



NOTARIS	WAKTU PENGIRIMAN	TANGGAL	STATUS
UL PRYO PURNANTO, SH.	Belum Ada Nilai	2020	Belum Ada Nilai
AGATRA IMANWATI, SH.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
AGUNG IP KODEWARTONO, SH.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
AGUSTINUS ANANNO SIGIT PRASETO, SH. MHK	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ANDINI BASAMDEKANTI, S.H., M.HK	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ANWAR RUSLI, SH.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ANINDITA, S.H., M.HK.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ANINDYAH LUKASTAR, SH. MHK	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ANITA WIDHAWATI, SH. MHK	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ARIE WIDAYATO, SH. MHK	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim

Gambar 13. Data notaris dari MPD masing-masing (contoh: notaris MPD Bantul).

Periksa

17. Klik  (Periksa) untuk memulai pemeriksaan protokol notaris oleh MPD, terlihat pada gambar 14.

Kendaraan Tempat Penyimpanan Arsip	
Keadaan Tempat Penyimpanan Protokol Notaris	Seluruh
Catatan:	10
Pergudangan	
Pergudangan	Seluruh
Catatan:	10
Layanan	
Layanan Bulanan	Ada
Catatan:	10
Uji Perek	
Uji Perek Terhadap Akta	Seluruh
Catatan:	20

Gambar 14. Proses pemeriksaan dan pemberian nilai pemeriksaan protokol notaris oleh MPD.

18. Pada gambar 15, di akhir pemeriksaan protokol notaris oleh MPD, terdapat pengisian tabel **Kesimpulan dari Pemeriksaan** dan **Saran-Saran** oleh Tim Pemeriksa (MPD), Terdapat juga **Nilai Pemeriksaan** (pemberian nilai secara otomatis: **Kurang, Cukup** dan **Baik**) dengan **batas maksimal** pemberian nilai berikut sebagai berikut.

- Alamat Kantor: 4
- Surat Pengangkatan Sebagai Notaris: 4
- Cuti Notaris: 3
- Protokol Notaris: 10

- Keadaan Tempat Penyimpanan Arsip: 10
- Penjilidan: 10
- Laporan: 10
- Uji Petik: 20
- Penyerahan/Pemegang Protokol: 5
- Sarana Kantor: 2
- Karyawan: 2
- Waktu Kerja Kantor Notaris: 3
- Pekerjaan Lain Diluar Jabatan Notaris:
- Sanksi / Reward: 8


Kesimpulan dari Pemeriksaan

Kesimpulan dari Pemeriksaan





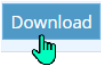
Nilai Pemeriksaan Suk

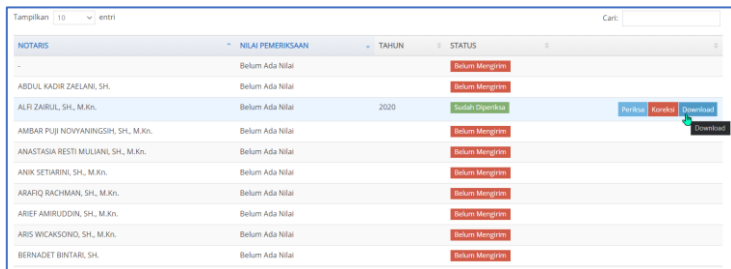
Saran-Saran

Gambar 15. Kesimpulan dan hasil penilaian dari pemeriksaan protokol notaris oleh MPD.

19. Klik  (Simpan) untuk menyelesaikan pemeriksaan protokol notaris oleh MPD dan akan

diteruskan melalui sistem kepada notaris yang bersangkutan.

20. Klik menu  (Pemeriksaan Notaris) pilih *tab* menu  (Hasil Pemeriksaan) akan terlihat status pemeriksaan protokol notaris dari notaris yang bersangkutan dengan keterangan  (Sudah Diperiksa). Klik  (Koreksi) jika terdapat kekurangan dari pemeriksaan protokol notaris oleh MPD dan klik  (Download) untuk *men-download* BAP Protokol Notaris, seperti pada gambar 16.



NOTARIS	NILAI PEMERIKSAAN	TAHUN	STATUS
-	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ABDUL KADIR ZAELANI, SH.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ALFI ZARRUL, SH., M.Kn.	Belum Ada Nilai	2020	Sudah Diperiksa
AMBAR PUJI NOVYANINGSIH, SH., M.Kn.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ANASTASIA RESTI MULIANI, SH., M.Kn.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ANIK SETIABINI, SH., M.Kn.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ARAFIQ RACHMAN, SH., M.Kn.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ARIEF AMIRUDDIN, SH., M.Kn.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
ARIS WICKASONO, SH., M.Kn.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim
BERNADET BINTARI, SH.	Belum Ada Nilai		Belum Mengirim

Gambar 16. Status pemeriksaan protokol notaris oleh MPD sudah diperiksa dan *download* BAP protokol notaris.

PANDUAN PENGGUNAAN LAYANAN PEMERIKSAAN PROTOKOL NOTARIS PADA SISTEM INFORMASI ELEKTRONIK MONITORING NOTARIS (SIEMON) OLEH NOTARIS

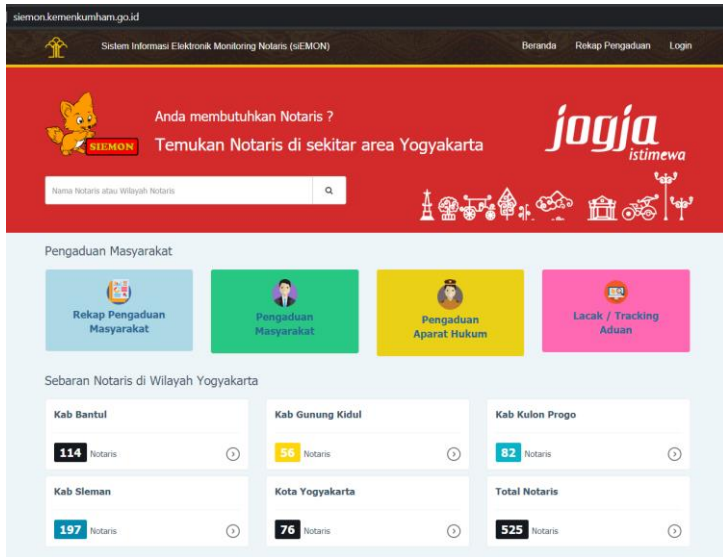
Terdapat 5 (lima) Hak Akses Login yang disediakan oleh Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON).

6. Notaris;


7. Majelis Kehormatan Notaris (MKN);
8. Majelis Pengawas Wilayah (MPW);
9. Majelis Pengawas Daerah (MPD); dan
10. Kantor Wilayah (Kanwil).

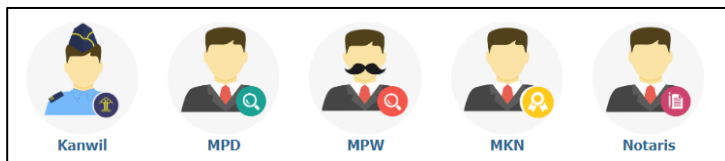
MEMULAI PENGGUNAAN LAYANAN PEMERIKSAAN PROTOKOL NOTARIS OLEH NOTARIS

21. Buka Browser (Google Chrome/Firefox), masukkan alamat website <http://siemon.kemenkumham.go.id/> .
22. Selanjutnya sistem akan menampilkan halaman utama aplikasi Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON).



Gambar 1. Halaman utama siEMON.

23. Kemudian klik  (*Login*) yang terletak pada posisi pojok kanan atas, maka akan tampil pop up sistem hak akses login yang diberikan, mulai dari **Notaris**, **MKN**, **MPW**, **MPD** dan **Kanwil**.



Gambar 2. Hak akses login.



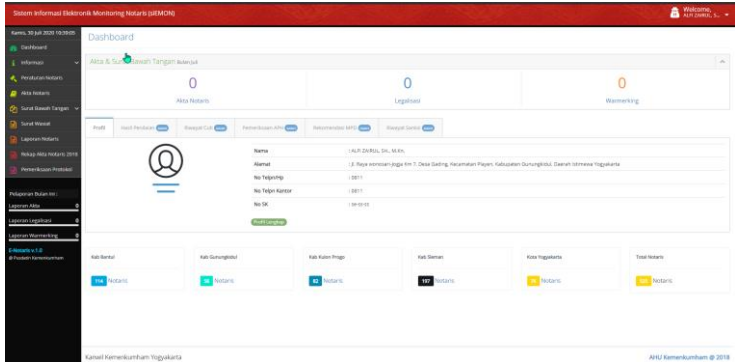
24. Klik **Notaris** (Notaris) untuk masuk/*login* menggunakan hak akses/akun Notaris. Sistem akan menampilkan halaman *login* seperti pada gambar 3. Masukkan *username* dan *password* yang diberikan oleh Majelis Pengawas Daerah (MPD) kepada Notaris.



Gambar 3. Halaman login hak akses notaris.

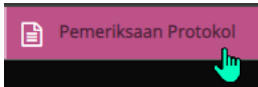


25. Klik **Login** (*Login*) untuk *login*/masuk ke halaman admin/*dashboard* Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) oleh Notaris, seperti pada gambar 4.



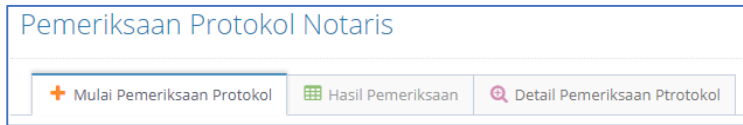
Gambar 4. Halaman admin/*dashboard* Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) oleh notaris.

26. Notaris akan menerima *notic*/pemberitahuan pada akun notaris untuk melakukan pengisian pemeriksaan protokol notaris secara *online* Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) oleh MPD masing-masing.

27. Klik Menu  (Pemeriksaan Protokol) untuk memulai Pemeriksaan Protokol Notaris. Terdapat 3 (tiga) *tab* menu pemeriksaan protokol notaris. Terlihat pada gambar 5.

- Mulai Pemeriksaan Protokol;

- Hasil Pemeriksaan; dan
- Detail Pemeriksaan Protokol.



Gambar 5. *Tab* menu pemeriksaan

28. Klik *tab* menu + Mulai Pemeriksaan Protokol (Mulai Pemeriksaan Protokol) untuk memulai pemeriksaan protokol oleh notaris, seperti pada gambar 6.

✦ Mulai Pemeriksaan Protokol Hasil Pemeriksaan 🔍 Detail Pemeriksaan Pprotokol

ALFI ZAIRUL, SH., M.Kn.
— Notaris Kabupaten Gunungkidul

Alamat Kantor

Alamat Rumah

Surat Pengangkatan Sebagai Notaris

Cuti Notaris

Protokol Notaris

Keadaan Tempat Penyimpanan Arsip

Penjilidan

Laporan

Uji Petik

Penyerahan/Pemegang Protokol

Sarana Kantor

Karyawan

Waktu Kerja Kantor Notaris

Pekerjaan Lain Diluar Jabatan Notaris

Sanksi / Reward

Upload

Informasi dan data yang disampaikan adalah yang sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh terhadap isinya.

Setuju

Gambar 6. Data pengisian pemeriksaan protokol oleh notaris

29. Terdapat 3 (tiga) pengisian data yang diambil secara otomatis dari *database* profil notaris. Adapun pengisian data secara otomatis tersebut yaitu **Alamat Kantor Notaris, Alamat Rumah Notaris** dan **Surat Pengangkatan Sebagai Notaris** (seperti pada gambar 7). Jika dari ketiga data tersebut masih kosong artinya terlebih dahulu harus **meng-update** informasi kelengkapan data dari profil notaris.

Alamat Kantor Notaris	
Alamat Kantor	Jl. Raya Sorensari Jagas Km 7, Desa Gading, Kecamatan Payan, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.
Telp. Kantor	0811
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.
Alamat Rumah Notaris	
Alamat Rumah	Sukoharjo Cijomarto I, Rt 007, Rm 001, Desa Thurongmatani, Kecamatan Klatikan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.
Telp. Rumah	0811
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.
Surat Pengangkatan Sebagai Notaris	
Tanggal Pengangkatan	2008-07-25
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.
Nomor	C.005, HT.03.01-17h.2008
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.
Tanggal Mulai Jabatan	18/03/2011
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.
Nomor Berita Acara Pengambilan Surat Jabatan	051-0050-2020
	Data diambil dari Database, jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.

Gambar 7. Pengisian data secara otomatis diambil dari *database* profil notaris.

30. Masukkan data **Cuti Notaris** berupa Nomor Sertifikat Cuti dan Surat Keterangan Cuti (opsional atau masukkan angka 0 (nol) jika tidak ada) terlihat pada gambar 8.

Cuti Notaris	
Nomor Sertifikat Cuti	✓ CUTI/2020/08/II-A
Surat Keterangan Cuti	✓ 0

Gambar 8. Data cuti notaris.

31. Selanjutnya pada keterangan isian dari **Protokol Notaris, Keadaan Tempat Penyimpanan Arsip, Penjilidan, Uji Petik (Uji Petik Terhadap Akta)** dan **Sarana Kantor** sesuai dengan UUJN, UUJNP dan Kode Etik Notaris Ikatan Notaris Indonesia (INI). Apakah **Sesuai Peraturan** atau **Tidak Sesuai Peraturan**. Pilih salah satu dari ketentuan di atas, seperti pada gambar 9.

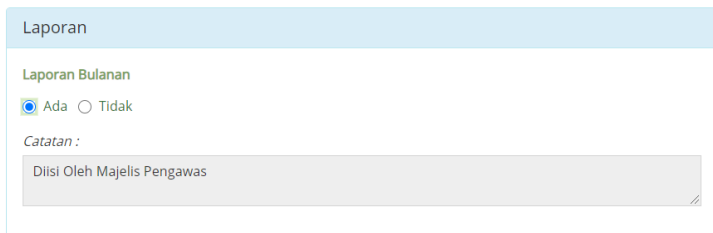
<input type="radio"/> Sesuai Peraturan <input type="radio"/> Tidak Sesuai Peraturan	
<i>Catatan :</i>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> Diisi Oleh Majelis Pengawas </div>

Gambar 9. Ketentuan yang berlaku pada pemeriksaan protokol sesuai dengan UUJN, UUJNP dan Kode Etik Notaris Ikatan Notaris Indonesia (INI).

32. Pada keterangan isian **sarana kantor** terdapat input data berupa,

- Masukkan jumlah **Komputer/PC**;
- Masukkan jumlah **Laptop**;
- Masukkan jumlah **Mesin Ketik**;
- Masukkan jumlah **Meja**;
- Masukkan jumlah **Lemari**;
- Masukkan jumlah **Kursi Tamu**;
- Masukkan jumlah **Filling Kabinet**;
- Masukkan **Nomor Telepon/HP**; bsan
- Masukkan jumlah **Mesin Fax**.

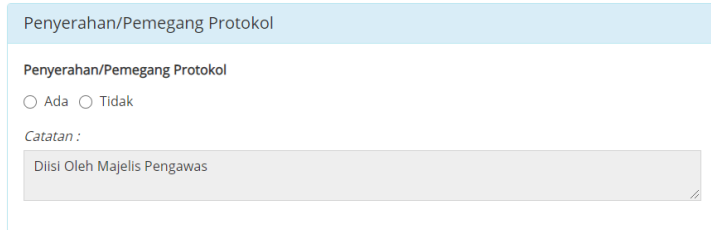
33. Pilih salah satu keterangan **Ada** atau **Tidak** pada informasi **Laporan (Laporan Bulanan)**. Contoh pada gambar 10.



The image shows a screenshot of a web form titled "Laporan". Under the heading "Laporan Bulanan", there are two radio buttons: "Ada" (which is selected) and "Tidak". Below this, there is a section labeled "Catatan :" followed by a text input field containing the text "Diisi Oleh Majelis Pengawas".

Gambar 10. Keterangan laporan (laporan bulanan).

34. Pilih salah satu keterangan **Ada** atau **Tidak** pada informasi **Penyerahan/Pemegang Protokol**. Contoh pada gambar 11.



Penyerahan/Pemegang Protokol

Penyerahan/Pemegang Protokol

Ada Tidak

Catatan :

Diisi Oleh Majelis Pengawas

Gambar 11. Keterangan penyerahan/pemegang protokol.

35. Masukkan data jumlah **Karyawan** yang berkerja pada notaris yang bersangkutan. Contoh terlihat pada gambar 12.



Karyawan

Sarjana Hukum Orang

Catatan : Diisi Oleh Majelis Pengawas

Diploma Orang

Catatan : Diisi Oleh Majelis Pengawas

SLTA Orang

Catatan : Diisi Oleh Majelis Pengawas

Gambar 12. Pengisian data karyawan.

36. Masukkan keterangan **Waktu Kerja Kantor Notaris**.
Contoh terlihat pada gambar 13.

Waktu Kerja Kantor Notaris

Hari Kerja Senin - Jum'at
08:00
Sampai Dengan
17:00

Sabtu
09:00
Sampai Dengan
14:00

Catatan : Dilisi Oleh Majelis Pengawas

Gambar 13. Pengisian keterangan waktu kerja kantor notaris

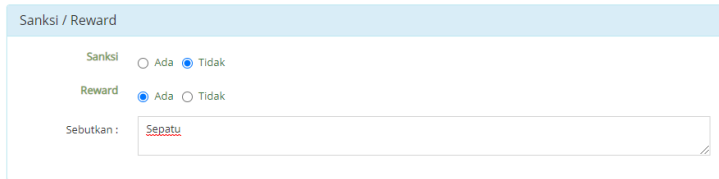
37. Pilih salah satu keterangan **Ada** atau **Tidak** pada informasi **Pekerjaan Lain Diluar Jabatan Notaris**.
Contoh pada gambar 14.

Pekerjaan Lain Diluar Jabatan Notaris

Pekerjaan Lain Diluar Jabatan Notaris Ada Tidak

Gambar 14. Keterangan pekerjaan lain diluar jabatan notaris.

38. Pilih salah satu keterangan **Ada** dan **Tidak** pada informasi **Sanki / Reward**. Jika **Ada** berupa **Sanki / Reward** maka sebutkan/ketikkan pada kolom yang tersedia. Contoh terlihat pada gambar 15.



Sanksi / Reward

Sanksi Ada Tidak

Reward Ada Tidak

Sebutkan :

Gambar 15. Keterangan sanksi/reward

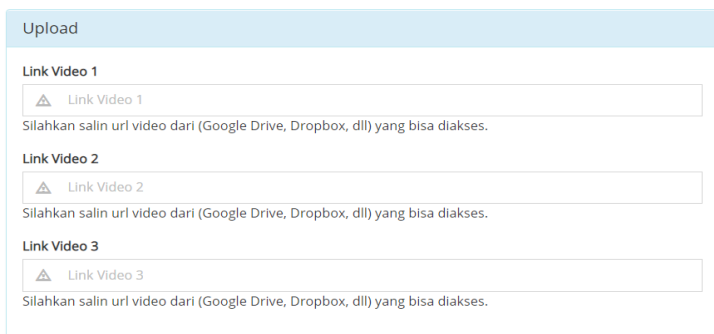
39. Terdapat 3 (tiga) **Upload Video 1 s.d 3**. Masukkan **link video publik** pada keterangan **Upload**. Contoh seperti pada gambar 16.

Upload Video 1. berisi pembukaan yang memperkenalkan identitas notaris beserta bukti administrasinya. Lokasi pembuatan video di ruang kerja notaris (**Maksimal 2 menit**)

Upload Video 2. berisi deskripsi ruang kantor yang memperlihatkan kondisi kantor notaris berdasarkan ketentuan. Lokasi

pembuatan meliputi kantor notaris dimulai dari halaman notaris, ruang tamu, ruang kerja notaris, ruang karyawan dan ruang penyimpanan arsip. **(Maksimal 3 menit)**


Upload Video 3. berisi deskripsi akta yang memperlihatkan kondisi arsip dan penyimpanannya berdasarkan ketentuan. Lokasi pembuatan meliputi ruang penyimpanan arsip. **(Maksimal 2 menit 10 detik)**

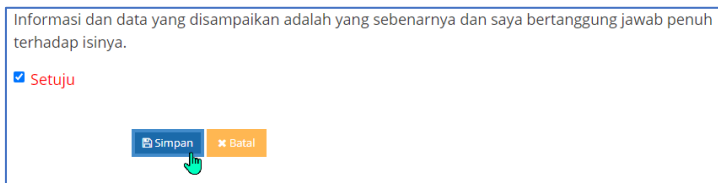


The image shows a web form titled "Upload" with a light blue header. It contains three sections for uploading video links:

- Link Video 1:** A text input field containing "Link Video 1" with a small warning icon on the left. Below it, the text reads: "Silahkan salin url video dari (Google Drive, Dropbox, dll) yang bisa diakses."
- Link Video 2:** A text input field containing "Link Video 2" with a small warning icon on the left. Below it, the text reads: "Silahkan salin url video dari (Google Drive, Dropbox, dll) yang bisa diakses."
- Link Video 3:** A text input field containing "Link Video 3" with a small warning icon on the left. Below it, the text reads: "Silahkan salin url video dari (Google Drive, Dropbox, dll) yang bisa diakses."

Gambar 16. Upload link video publik

40. Beri tanda **Setuju** (ceklist) setuju, bahwa Informasi dan data yang disampaikan adalah yang sebenarnya dan saya bertanggung jawab penuh terhadap isinya. Selanjutnya klik  (simpan) untuk mengirimkan data protokol notaris yang sudah terisi kepada tim pemeriksaan protokol notaris oleh Majelis Pemeriksan Daerah (MPD). Contoh terlihat pada gambar 17.



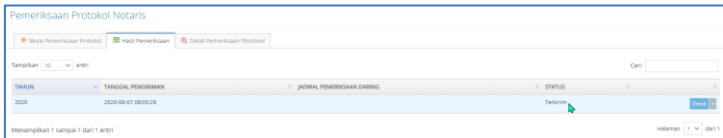
Gambar 17. Simpan dan kirim data protokol notaris yang sudah terisi kepada MPD

41. Tahap selanjutnya adalah **Menunggu Pemeriksaan dari TIM Pemeriksa MPD** dan dapat dipantau detail pemeriksaan protokol notaris melalui *tab* menu **Hasil Pemeriksaan** atau bisa klik link *tab* **Hasil Pemeriksaan** seperti pada gambar 18.

Anda Sudah Mengirimkan Pemeriksaan Protokol Pada Tahun 2020
Status Pemeriksaan : **Terkirim dan Menunggu Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa MPD**
Klik tab [Hasil Pemeriksaan](#) untuk melihat detail Pemeriksaan Protokol Notaris.

Gambar 18. Notice permohonan pemeriksaan protokol notaris sudah terkirim.

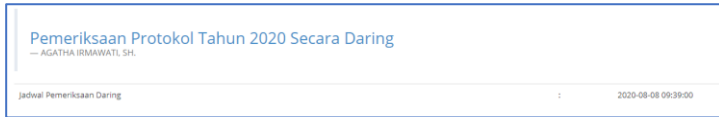
42. Terlihat pada gambar 19, dari *tab* menu **Hasil Pemeriksaan** pada menu **Pemeriksaan Protokol Notaris** terlihat status permohonan pemeriksaan protokol notaris oleh MPD sudah **Terkirim** tinggal menunggu **Jadwal Pemeriksaan Daring** oleh MPD.



TANGGAL PENGIRIMAN	JADWAL PEMERIKSAAN DARING	STATUS
2020-08-07 08:03:28		Terkirim

Gambar 19. Status permohonan pemeriksaan notaris sudah terkirim.

43. Klik *tab* menu [Detail Pemeriksaan Protokol](#) (Detail Pemeriksaan Protokol) untuk melihat jadwal pemeriksaan protokol notaris dari MPD secara Daring. Seperti pada gambar 20.



Gambar 20. Status jadwal pemeriksaan daring

44. Lihat status **Pemeriksaan Protokol Notaris** yang sudah diperiksa oleh Majelis Pemeriksa Daerah (MPD) apakah sudah diperiksa atau belum, jika sudah diperiksa maka akan terlihat pada gambar 21.



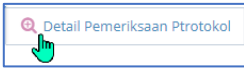
Gambar 21. Status pemeriksaan protokol notaris sudah dinilai oleh tim pemeriksa MPD

45. Terlihat pada gambar 22, dari *tab* menu **Hasil Pemeriksaan** pada menu **Pemeriksaan Protokol Notaris** terlihat status permohonan pemeriksaan protokol notaris oleh MPD sudah **Sudah Diperiksa** oleh MPD.

TAHUN	TANGGAL PENGIRIMAN	JADWAL PEMERIKSAAN DARING	STATUS
2020	2020-08-07 11:09:03	2020-08-12 08:00:00	Sudah Diperiksa

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entri

Gambar 22. Status permohonan pemeriksaan notaris sudah diperiksa oleh tim pemeriksa MPD.

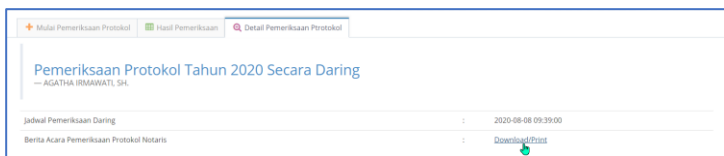
46. Klik *tab* menu  (Detail Pemeriksaan Protokol) untuk melihat jadwal pemeriksaan protokol notaris dari MPD secara Daring dan akan muncul **Berita Acara Pemeriksaan Protokol Notaris** akan tetapi **Notaris** yang bersangkutan harus mengunggah/upload spesimen/scan tanda tangan notaris (*Jenis file harus berformat gambar .PNG (tansparan) dan memiliki ukuran maksimal 1024 x 768 piksel atau maksimal 500KB.*) dengan mengklik **Upload sekarang**. Seperti pada gambar 23.

Pemeriksaan Protokol Tahun 2020 Secara Daring	
— AGATHA IRMABHATI, SH	
Jadwal Pemeriksaan Daring	: 2020-08-08 09:39:00
Berita Acara Pemeriksaan Protokol Notaris	: Anda Belum Upload Tanda Tangan Digital. Upload Sekarang 



Gambar 23. Upload tanda tangan notaris.

47. Klik [Kembali ke Halaman Pemeriksaan](#) (Kembali ke Halaman Pemeriksaan) untuk mendownload Berita Acara Pemeriksaan Protokol Notaris, pada *tab* menu [Detail Pemeriksaan Pprotokol](#) (Detail Pemeriksaan Protokol) akan muncul *link download* BAP Protokol Notaris [Download/Print](#) , terlihat pada gambar 24.



Gambar 24. *Donwload* berita acara pemeriksaan protokol notaris

LAMPIRAN SCRIB VIDEO

SCRIB VIDEO PEMERIKSAAN (1)

KONTEN	
<p><i>Video 1 berisi pembukaan yang memperkenalkan identitas notaris dan deskripsi ruang kantor yang memperlihatkan kondisi kantor notaris berdasarkan ketentuan. Lokasi pembuatan video di sesuaikan dengan naskah scrib.</i></p>	
SCRIB UNTUK DIBACA	KAMERA
<p>Pada hari ini, tanggal bulan Tahun 2021, Saya notaris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nama : • Alamat Kantor : <p>Menyatakan siap untuk diperiksa dan memberikan data dalam Pemeriksaan Protokol Notaris berdasarkan Pasal 70 huruf b Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan Undang Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.</p>	<p>Shoot ke Notaris</p>
<p>1. Saya diangkat berdasarkan SK Menkumham / Menkeh nomor:, tanggal tahun dan mulai menjalankan jabatan sebagai notaris yang berkedudukan di Kabupaten / Kota Berdasarkan Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Nomor: tanggal tahun</p>	<p>a. Shoot ke Surat Keputusan Menteri Kehakiman/Hukum dan HAM RI terkait pengangkatan.</p> <p>b. Shoot ke Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Nomor</p>
<p>2. Saya memiliki sertifikat cuti nomor dan sudah / belum pernah cuti</p>	<p>a. Shoot ke Dokumen Sertifikat Cuti Nomor & Surat Keterangan Cuti</p>
<p>Adapun kondisi kantor kami adalah sebagai berikut :</p>	
<p>SARANA KANTOR</p>	
<p>3. Ruangan Notaris yang terbagi menjadi :</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Kerja Notaris 	<p>Shoot ke ruang kerja (diperlihatkan lambang negara, foto presiden dan wakil presiden)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Karyawan Notaris 	<i>Shoot ke ruang karyawan</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruang tamu Notaris 	<i>Shoot ke ruang tamu</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Ruang / tempat penyimpanan arsip 	<i>Shot ke ruang penyimpanan (diperlihatkan keadaan tempat penyimpanan arsip / protokol notaris)</i>
KONDISI KARYAWAN	
<p>4. Jumlah Karyawan Notaris orang yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Hukum, Jumlah orang, atas nama,, (<i>wajib ada</i>) • S1 selain Hukum, Jumlah orang, atas nama,, (<i>jika ada</i>) • D3 , Jumlah orang, atas nama,, (<i>jika ada</i>) • SMA , Jumlah orang, atas nama,, (<i>jika ada</i>) • Lain lain, Jumlah orang, atas nama,, (<i>jika ada</i>) 	<i>Shoot ke staff</i>
<p>5. Papan Nama Notaris yang terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plang / Papan nama Notaris yang sudah sesuai dengan standar. 	<i>Shoot ke Papan Nama / Plang Nama</i>

SCRIB VIDEO PEMERIKSAAN (2)

KONTEN	
<p><i>Video 2 berisi tentang protokol notaris.</i></p> <p><i>Hal yang perlu dipersiapkan :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Akta Buku Daftar Akta (Reportorium)</i> 2. <i>Buku daftar surat dibawah tangan yang disahkan</i> 3. <i>Buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan</i> 4. <i>Buku daftar Surat Protes</i> 5. <i>Buku Daftar Wasiat</i> 6. <i>Buku nama Penghadap/Klapper Akta</i> 7. <i>Buku daftar lain yang harus disimpan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.</i> 8. <i>Minuta Akta dan/atau penjilidan akta pada tahun pemeriksaan</i> 	
SCRIB UNTUK DIBACA	
kami sampaikan hal hal terkait penyimpanan protokol notaris:	
1. BUKU REPORTORIUM	ITEM YANG HARUS DITAMPILKAN
<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Daftar Akta terakhir. b. Penutupan yang dilakukan setiap bulan,, bulan, bulan dst. c. Halaman awal pengesahan yang disahkan oleh pada tanggal, bulan, tahun d. Halaman saat pemeriksaan terakhir oleh MPD Tahun 2020 	<p>Ditunjukkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keberadaannya ✓ Halaman awal pengesahan ✓ Dibuka setiap lembar sampai penutupan setiap bulannya (ditunjukkan uraian dan cap notaris pada penutup akta) ✓ Ditunjukkan barcode pemeriksaan tahun 2020
<ol style="list-style-type: none"> a. Buku Daftar surat dibawah tangan yang disahkan (Legalisasi) b. Penutupan yang dilakukan setiap bulan,, bulan, bulan dst. c. Halaman awal pengesahan yang disahkan oleh pada tanggal, bulan, tahun d. Halaman saat pemeriksaan terakhir oleh MPD Tahun 2020 	<p>Ditunjukkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keberadaannya ✓ Halaman awal pengesahan ✓ Dibuka setiap lembar sampai penutupan setiap bulannya (ditunjukkan uraian dan cap notaris pada penutup akta) ✓ Ditunjukkan barcode pemeriksaan tahun 2020

<p>a. Buku daftar surat dibawah tangan yang dibukukan (Warmeking)</p> <p>b. Penutupan yang dilakukan setiap bulan,, bulan, bulan dst.</p> <p>c. Halaman awal pengesahan yang disahkan oleh pada tanggal, bulan, tahun</p> <p>d. Halaman saat pemeriksaan terakhir oleh MPD Tahun 2020</p>	<p>Ditunjukkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Keberadaannya ✓ Halaman awal pengesahan ✓ Dibuka setiap lembar sampai penutupan setiap bulannya (ditunjukkan uraian dan cap notaris pada penutup akta) ✓ Ditunjukkan barcode pemeriksaan tahun 2020
<p>Buku daftar Surat Protes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ditunjukkan keberadaannya ✓ Ditunjukkan barcode pemeriksaan tahun 2020
<p>Buku Daftar Wasiat,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ditunjukkan keberadaannya ✓ Ditunjukkan barcode pemeriksaan tahun 2020
<p>Buku nama Penghadap / Klapper Akta,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ditunjukkan keberadaannya ✓ Dibukakan isi klapper yang disusun berdasarkan abjad, dikerjakan setiap bulan, mencantumkan nama pihak, sifat dan nomor akta. ✓ Ditunjukkan barcode pemeriksaan tahun 2020
<p>Buku daftar lain yang harus disimpan berdasarkan Peraturan Perundang undangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ditunjukkan keberadaannya ✓ Ditunjukkan barcode pemeriksaan tahun 2020
<p>2. PENJILIDAN</p>	<p>ITEM YANG HARUS DITAMPILKAN</p>
<p>a. Minuta Akta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ditunjukkan pada tahun pemeriksaan
<p>b. Surat dibawah tangan yang disahkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ditunjukkan pada tahun pemeriksaan
<p>c. Surat dibawah tangan yang dibukukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ditunjukkan pada tahun pemeriksaan



SIEMON