

## ABSTRAK

Notaris adalah pejabat umum yang berwenang dalam pembuatan akta otentik. Sebagai pejabat yang diangkat pemerintah, Notaris mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Di dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Notaris diatur dalam berbagai peraturan perundang-undang terutama Undang-undang Jabatan Notaris dan Kode etik Notaris. Dalam menjalankan jabatannya seorang Notaris harus memiliki dan berkedudukan dalam satu kantor, hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 19 ayat (1) UUJN menyebutkan bahwa dalam menjalankan jabatannya seorang notaris harus memiliki satu kantor yaitu di tempat kedudukannya, apabila seorang notaris melanggar pasal tersebut dapat di kenakan sanksi sebagaimana yang diatur dalam pasal 19 ayat (4) UUJN, dimana sanksinya berupa peringatan lisan, pemberhentian sementara, pemberhentian dengan hormat dan pemberhentian dengan tidak hormat. Dalam pekerjaan kantor merupakan fungsi pendukung atau memberikan bantuan dalam melaksanakan tugas pokoknya, untuk itu penataan arsip kantor notaris yang baik dalam mencapai suatu tujuan agar sistem tata kelola kantor yang baik dan profesional terwujud. harus memperhatikan hal-hal seperti kantor, karyawan, komputer dan lemari penyimpanan arsip guna untuk mempermudah kinerja seorang notaris dalam menjalankan kewajibannya sebagai pelayan publik serta tujuan dari Undang-undang nomor 2 Tahun 2014 Tentang Jabatan Notaris diatur bahwa sebelum melaksanakan jabatannya, pasca pengambilan sumpah jabatan, notaris harus menyampaikan alamat kantor, contoh tanda tangan dan paraf, serta stempel jabatan pada instansi-instansi terkait yang nantinya akan di registrasi sebagai data negara. Selain hal itu kendala-kendala yang di hadapi seorang notaris dalam menjalankan prinsip tata kelola kantor yang baik dan profesional harus di perhatikan seperti seorang notaris harus teliti dalam melakukan hal yang berkaitan dengan akta maupun menangani klien agar notaris terhindar dari jeratan pidana, disamping itu masalah yang di timbulkan dari pihak karyawan yang tidak jujur akan menghambat kinerja notaris untuk mewujudkan tata kelola kantor yang baik dan profesional.

***Kata Kunci : Notaris, Kantor, Sanksi***

## **ABSTRACT**

*Notary is a public official authorized in the production of an authentic deed. As a government appointed officer, Notary has the duty to provide good service to the community. In carrying out its duties and authorities Notaries are regulated in various laws and regulations, especially the Notary Law and Notary Code. In running jabatannya a Notary must have and domicile in one office, this is in accordance with the provisions of Article 19 paragraph (1) UUJN mention that in running jabatannya a notary must have one office in place kedudukannya, if a notary violate the article can be in wearing sanctions as stipulated in article 19 paragraph (4) UUJN, where the sanctions are in the form of verbal warning, dismissal, dismissal with respect and disrespect dismissal. In office work is a support function or provide assistance in carrying out its main tasks, for that arrangement of the archive notary office is good in achieving a goal for good and professional office governance system materialized. must pay attention to matters such as offices, employees, computers and filing cabinets in order to facilitate the performance of a notary in carrying out his duties as a public servant as well as the purpose of Law No. 2 of 2014 concerning Notary Position is stipulated that prior to implementing the jabatannya, after taking the oath of office , the notary must convey the address of the office, the signature and paraf samples, and the stamp of positions at the relevant agencies which will be registered as state data. In addition, the constraints faced by a notary in carrying out the principles of good and professional office governance should be noticed as a notary must be careful in doing things related to deed or handling the client so that the notary avoid the criminal bondage, in addition to that problem on the part of dishonest employees will hinder the performance of a notary to realize good and professional office governance.*

*Keywords: Notary, Office, Sanction*