

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

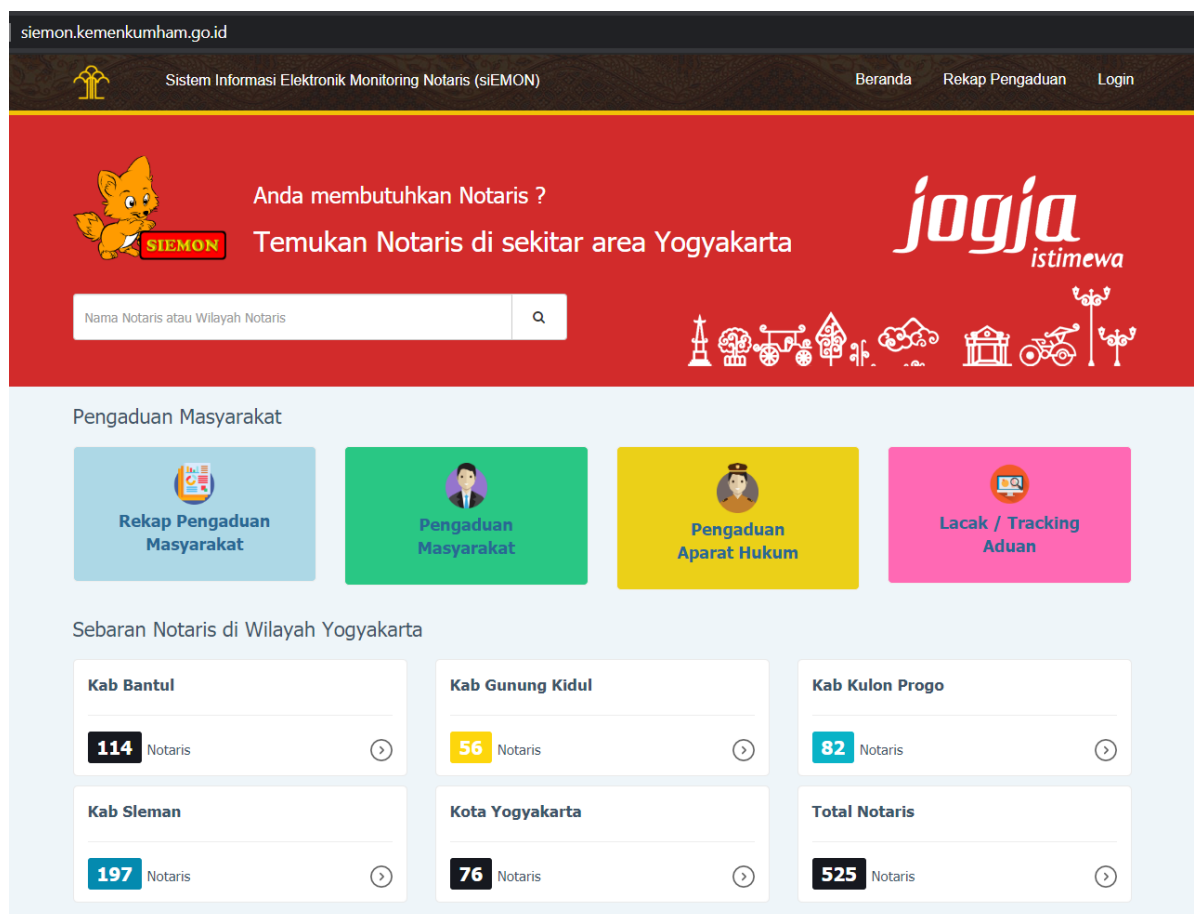
Terdapat 5 (lima) Hak Akses Login yang disediakan oleh Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON).

1. Notaris;


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

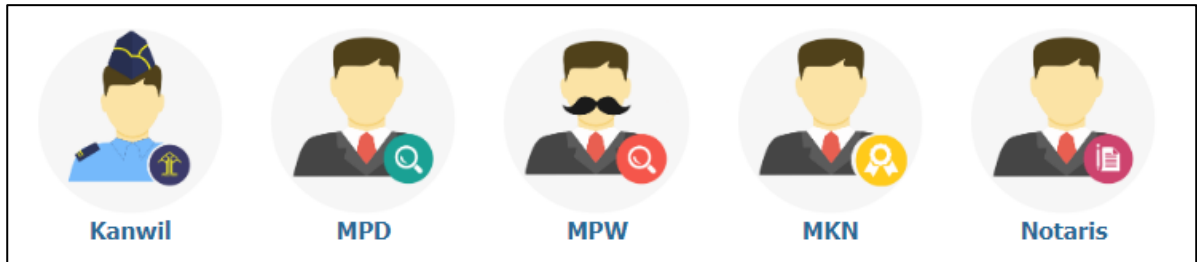
MEMULAI PENGGUNAAN LAYANAN PEMERIKSAAN PROTOKOL NOTARIS OLEH NOTARIS

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).

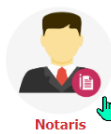


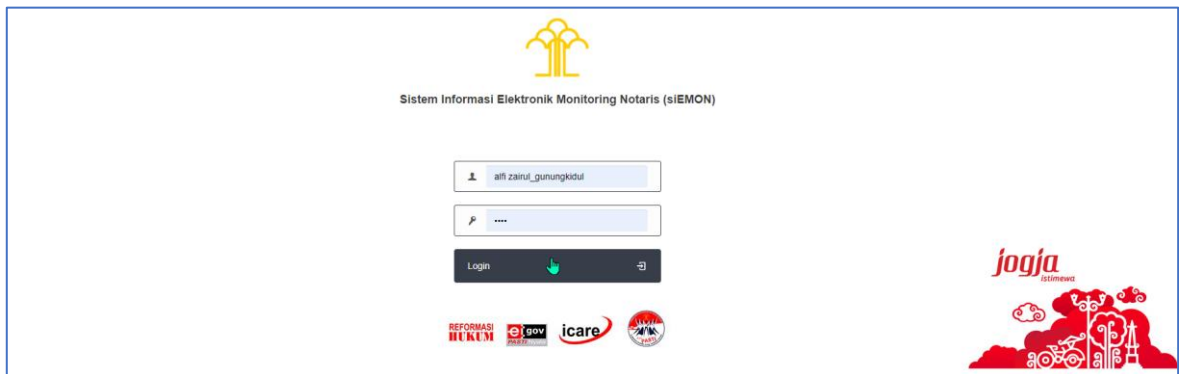
Gambar 1. Halaman utama siEMON.

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**.




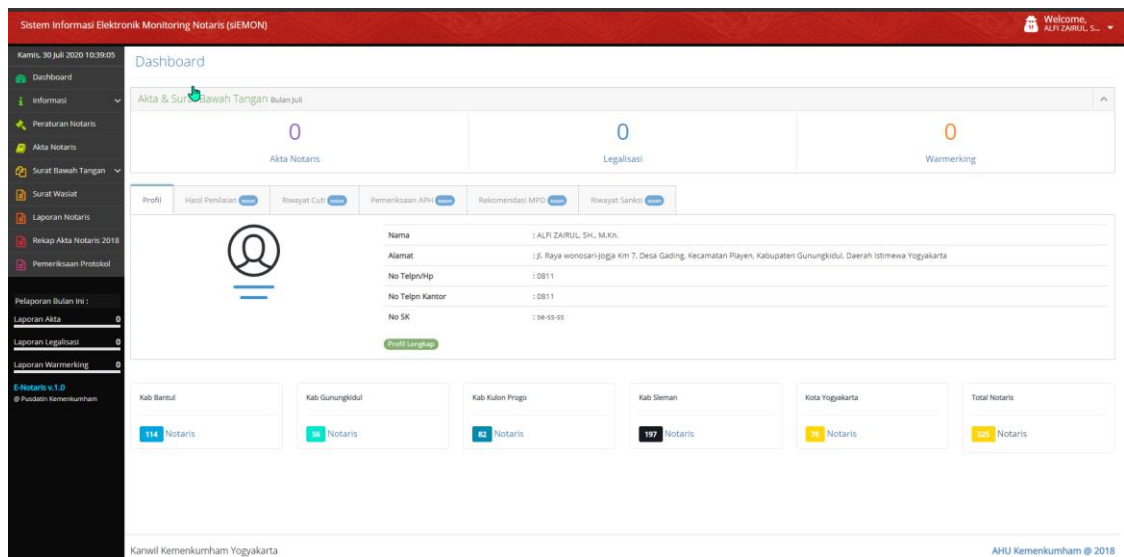
Gambar 2. Hak akses login.

4. Klik  (*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.



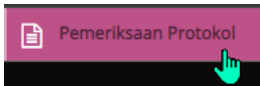
Gambar 3. Halaman login hak akses notaris.

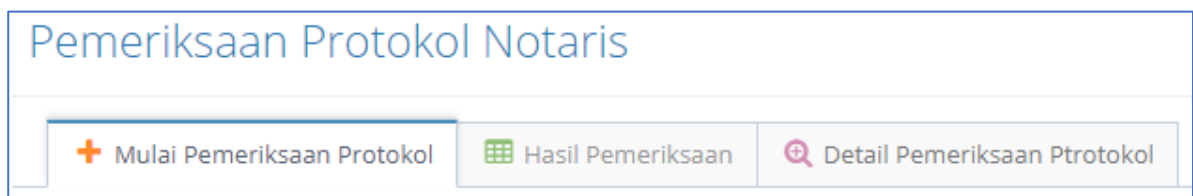
5. Klik  (*Login*) untuk *login*/masuk ke halaman admin/*dashboard* Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) oleh Notaris, seperti pada gambar 4.



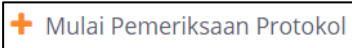
Gambar 4. Halaman admin/*dashboard* Sistem Informasi Elektronik Monitoring Notaris (SIEMON) oleh notaris.

6. 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.

7. 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

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

Mulai Pemeriksaan Protokol

Hasil Pemeriksaan

Detail Pemeriksaan Protokol

ALFI ZAIRUL, SH., M.Kn.

— Notaris Kabupaten Gunungkidul

Alamat Kantor

Alamat Rumah

Surat Pengangkatan Sebagai Notaris

Cuti Notaris

Protokol Notaris

Kedaaan 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**

Simpan

Batal

Gambar 6. Data pengisian pemeriksaan protokol oleh notaris

9. 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 wonosari-jogja Km 7, Desa Gading, Kecamatan Playen, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |
| Telp. Kantor | 0811 <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |

| Alamat Rumah Notaris | |
|----------------------|---|
| Alamat Rumah | Sukoharjo Cupuwatu I, Rt 007, Rw 003, Desa Purwomartani, Kecamatan Kalasan, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |
| Telp. Rumah | 0811 <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |

| Surat Pengangkatan Sebagai Notaris | |
|---|--|
| Tanggal Pengangkatan | 2006-07-25 <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |
| Nomor | C-320, HT.03.01-Th.2006 <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |
| Tanggal Mulai Jabatan | 1970-01-01 <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |
| Nomor Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan | GG1-0008-2020 <small>Data diambil dari Database. Jika masih kosong silahkan lengkapi pada halaman profil.</small> |

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

10. 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.

11. 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.

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

12. 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**.

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

Gambar 10. Keterangan laporan (laporan bulanan).

14. 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.

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

Karyawan

| | |
|---------------|--|
| Sarjana Hukum | <div> <div>✓ 3</div> <div>Orang</div> </div> |
| Catatan : | <div>Diisi Oleh Majelis Pengawas</div> |
| Diploma | <div> <div>✓ 0</div> <div>Orang</div> </div> |
| Catatan : | <div>Diisi Oleh Majelis Pengawas</div> |
| SLTA | <div> <div>✓ 1</div> <div>Orang</div> </div> |
| Catatan : | <div>Diisi Oleh Majelis Pengawas</div> |

Gambar 12. Pengisian data karyawan.

16. 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 : Diisi Oleh Majelis Pengawas

Gambar 13. Pengisian keterangan waktu kerja kantor notaris

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

Pekerjaan Lain Diluar Jabatan Notaris

☐ Ada ☒ Tidak

Gambar 14. Keterangan pekerjaan lain diluar jabatan notaris.

18. 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

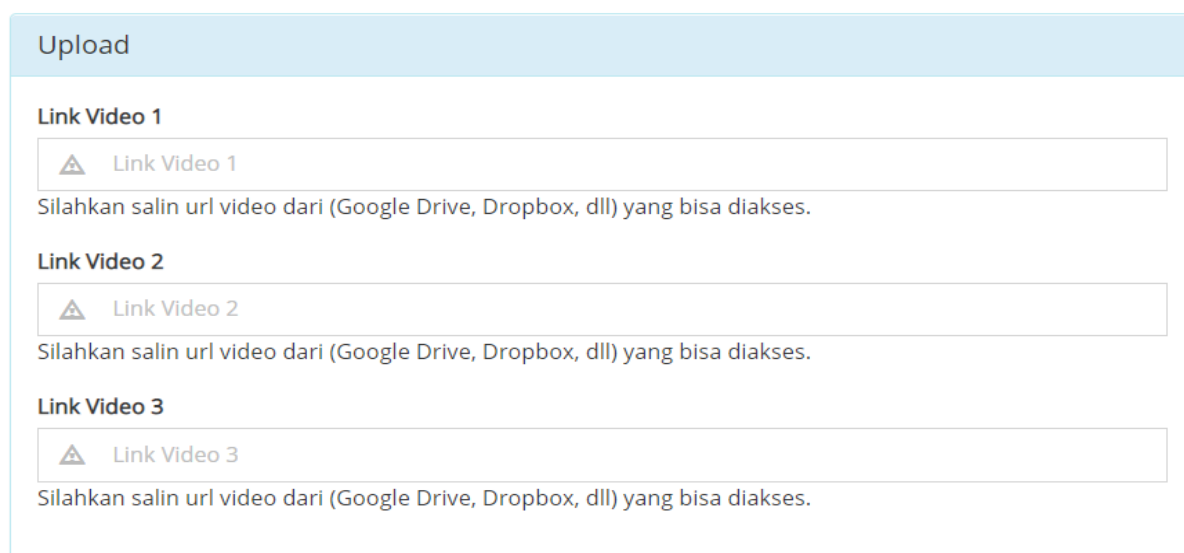
Reward ☒ Ada ☐ Tidak

Sebutkan : Sepatu

Gambar 15. Keterangan sanki/reward


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

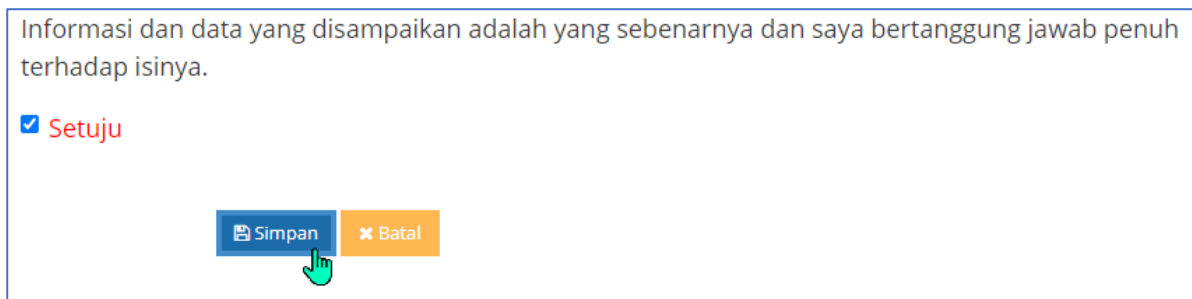
- Upload Video 1.** berisi pembukaan yang memperkenalkan identitas notaris beserta bukti administrasinya. Lokasi pembuatan video di ruang kerja notaris **(Maksimal 2 menit)**
- Upload Video 2.** berisi deskripsi ruang kantor yang memperlihatkan kondisi kantor notaris berdasarkan ketentuan. Lokasi pembuatan 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 identical sections for uploading video links. Each section has a title "Link Video 1", "Link Video 2", and "Link Video 3" respectively. Below each title is a text input field with a placeholder icon and the text "Link Video 1", "Link Video 2", and "Link Video 3". Under each input field is a instruction: "Silahkan salin url video dari (Google Drive, Dropbox, dll) yang bisa diakses."

Gambar 16. Upload link video publik

20. 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.



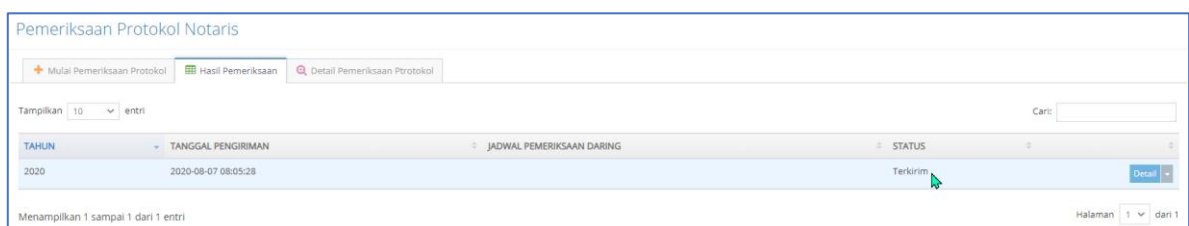
Gambar 17. Simpan dan kirim data protokol notaris yang sudah terisi kepada MPD

21. 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.




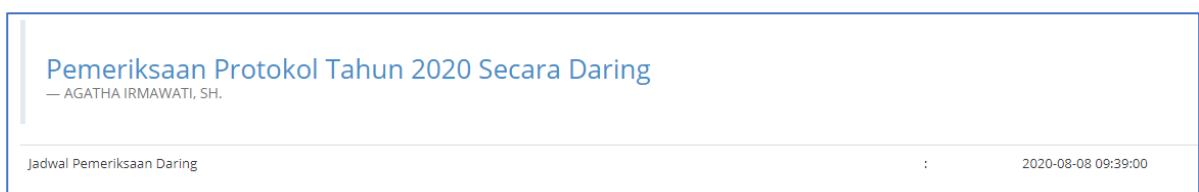
Gambar 18. Notice permohonan pemeriksaan protokol notaris sudah terkirim.

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



Gambar 19. Status permohonan pemeriksaan notaris sudah terkirim.

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



Gambar 20. Status jadwal pemeriksaan daring

24. 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

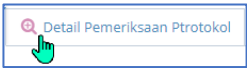
25. Terlihat pada gambar 22, dari *tab* menu **Hasil Pemeriks**an pada menu **Pemeriksaan Protokol Notaris** terlihat status permohonan pemeriksaan protokol notaris oleh MPD sudah **Sudah Diperiksa** oleh MPD.

Tampilkan10▼entriCari:

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

Menampilkan 1 sampai 1 dari 1 entriHalaman1▼dari 1

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

26. 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 IRMAWATI, SH.

Jadwal Pemeriksaan Daring

:

2020-08-08 09:39:00

Berita Acara Pemeriksaan Protokol Notaris

:

Anda Belum Upload Tanda Tangan Digital.

[Upload Sekarang.](#)

Upload Tanda Tangan Digital

Scan Tanda Tangan

✓

Choose File

qr-code.png

Jenis file harus berformat gambar .PNG dan memiliki ukuran maksimal 1024 x 768 piksel atau maksimal 500KB.

Simpan

Batal

Kembali ke Halaman Pemeriksaan

Gambar 23. Upload tanda tangan notaris.

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

+

Mulai Pemeriksaan Protokol

📄

Hasil Pemeriksaan

🔍

Detail Pemeriksaan Protokol

Pemeriksaan Protokol Tahun 2020 Secara Daring

— AGATHA IRMAWATI, SH.

Jadwal Pemeriksaan Daring

:

2020-08-08 09:39:00

Berita Acara Pemeriksaan Protokol Notaris

:

[Download/Print](#)

Gambar 24. *Download* berita acara pemeriksaan protokol notaris.