

**PERATURAN PERKUMPULAN
IKATAN NOTARIS INDONESIA
Nomor : 02/PERKUM/INI/2017
TENTANG
TATA KELOLA DAN ADMINISTRASI PERKUMPULAN**

**PENGURUS PUSAT IKATAN NOTARIS INDONESIA
(PP-INI)**

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka menjalankan tugas dan kewajiban organisasi, selain berpedoman kepada ketentuan dan aturan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar, Kode Etik Notaris, dan Anggaran Rumah Tangga, dipandang perlu untuk mengeluarkan Peraturan Perkumpulan yang memuat ketentuan mengenai hal-hal yang terkait dengan keputusan-keputusan yang selama ini telah dikeluarkan oleh Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia (PP-INI) baik melalui forum Rapat Koordinasi Pengurus Pusat, Dewan Kehormatan Pusat, dan Pengurus Wilayah maupun melalui Rapat Pleno Pengurus Pusat Yang Diperluas;
 2. Bahwa maksud dan tujuan dikeluarkannya Peraturan Perkumpulan tentang Tata Kelola dan Administrasi Perkumpulan adalah untuk keseragaman dan ketertiban administrasi Perkumpulan, dalam hal ini administrasi pengurusan baik di tingkat daerah maupun wilayah, karena hal tersebut akan mencerminkan baik atau tidaknya pengurusan dalam menjalankan tugas dan mandat Perkumpulan.
- Mengingat** :
1. Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) Ikatan Notaris Indonesia;
 2. Keputusan Kongres XXII Ikatan Notaris Indonesia di Palembang pada tanggal 20–22 Mei 2016.
 3. Keputusan Rapat Pleno Pengurus Pusat Yang Diperluas Ikatan Notaris Indonesia yang diadakan di Balikpapan pada tanggal 12 Januari 2017.
- Memperhatikan** :
1. Surat Keputusan Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia tentang Tim Penyusun Peraturan Perkumpulan INI Nomor : 25/SK/PP-INI/V/2017, tanggal 16 Mei 2017.
 2. Berita Acara Rapat Tim Penyusun Peraturan Perkumpulan INI yang diadakan di Jakarta pada tanggal 6 Juni 2017;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan** : **PERATURAN PERKUMPULAN TENTANG TATA KELOLA DAN ADMINISTRASI PERKUMPULAN**

Pasal 1
Penyebutan Istilah Dalam Susunan Kepengurusan

1. Penyebutan dan penggunaan istilah dalam susunan kepengurusan dari Pengurus Pusat, khususnya penyebutan pengurus harian, adalah KETUA UMUM, SEKRETARIS UMUM, dan BENDAHARA UMUM.
2. Penyebutan dan penggunaan istilah dalam susunan kepengurusan Pengurus Wilayah dan Pengurus Daerah, khususnya penyebutan pengurus harian, adalah KETUA, SEKRETARIS, dan BENDAHARA.

Pasal 2
Wakil (Representasi) Kepengurusan

1. Yang mewakili Pengurus Pusat adalah Ketua Umum dan Sekretaris Umum. Apabila Ketua Umum berhalangan atau tidak berada di tempat, maka 2 (dua) orang Ketua yang lainnya bersama-sama dengan Sekretaris Umum atau seorang Sekretaris mewakili Pengurus Pusat dan karenanya mewakili Perkumpulan di dalam dan di luar Pengadilan, serta bertanggung jawab terhadap jalannya Perkumpulan {AD Pasal 11 ayat (2) butir 2.1. huruf c}.
2. Yang mewakili Pengurus Wilayah adalah Ketua dan Sekretaris, dan apabila Ketua atau Sekretaris berhalangan atau tidak berada di tempat, maka Wakil Ketua bersama-sama dengan Sekretaris atau Ketua bersama-sama dengan Wakil Sekretaris atau Wakil Ketua bersama-sama dengan Wakil sekretaris mewakili Pengurus Wilayah {ART Pasal 45 ayat (5)}.
3. Yang mewakili Pengurus Daerah adalah Ketua dan Sekretaris, dan apabila Ketua atau Sekretaris berhalangan atau tidak berada di tempat, maka Wakil Ketua bersama-sama dengan Sekretaris atau Ketua bersama-sama dengan Wakil Sekretaris atau Wakil Ketua bersama-sama dengan Wakil sekretaris mewakili Pengurus Daerah {ART Pasal 51 ayat (4)}.

Pasal 3
Penandatanganan Surat

1. Surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat, Pengurus Wilayah, dan Pengurus Daerah ditandatangani oleh Wakil Kepengurusan sebagaimana diatur dalam Pasal 2 diatas.
2. Posisi penandatanganan surat adalah Ketua Umum / Ketua / Wakil Ketua di sebelah kiri akhir surat dan Sekretaris Umum / Sekretaris / Wakil Sekretaris di sebelah kanan akhir surat.
3. Penyebutan jabatan penandatanganan surat diletakkan dibawah nama yang bersangkutan, bukan di atas tanda tangan.
4. Stempel Pengurus berada di antara tandatangan Ketua Umum / Ketua / Wakil Ketua dan Sekretaris Umum / Sekretaris / Wakil Sekretaris, kecuali apabila Ketua Umum berhalangan dan diwakili oleh 2 Ketua Bidang, maka stempel berada di antara salah satu Ketua Bidang dan Sekretaris Umum / Sekretaris.

Pasal 4
Penulisan Kepengurusan Pada Kop Surat.

1. Pengucapan/Penulisan kepengurusan pada kop surat, sesuai hasil konsultasi PP-INI dengan PUSAT BAHASA RI, yang lebih dahulu diucapkan/ditulis adalah organ pengurusnya baru kemudian institusi/organisasinya dan singkatan tanpa menggunakan titik (INI). Sebagai contoh :

- Untuk Pengurus Pusat :

Pengurus Pusat
Ikatan Notaris Indonesia
(INI)

- Untuk Pengurus Wilayah, misalnya :

Pengurus Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Ikatan Notaris Indonesia
(INI)

- Untuk Pengurus Daerah, misalnya :

Pengurus Daerah Jakarta Pusat
Ikatan Notaris Indonesia
(INI)

1. Kop surat Pengurus Wilayah/Pengurus Daerah Ikatan Notaris Indonesia (INI) dibuat tersendiri dan tidak disatukan dengan kop surat Pengurus Wilayah/Pengurus Daerah Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah (IPPAT) maupun Dewan Kehormatan Wilayah/Dewan Kehormatan Daerah.
2. Untuk Pengurus Wilayah, tidak perlu menyebutkan propinsi dan Untuk Pengurus Daerah yang masih bergabung antara beberapa kabupaten/kota, disebutkan secara lengkap daerah atau dapat diusulkan nama-nama gabungan daerah dengan singkatan yang unik/menarik.

Pasal 5 Warna, Bentuk dan Ukuran Stempel

1. Stempel Pengurus Pusat/Pengurus Wilayah/Pengurus Daerah INI berwarna merah
2. Bentuk stempel Pengurus Pusat/Pengurus Wilayah/Pengurus Daerah INI adalah bulat dengan ukuran diameter luar : 3,5 cm dan diameter dalam : 2,5 cm.
3. Tulisan di bagian pinggir sekeliling stempel (di dalam ruang antara diameter luar dan diameter dalam) adalah : IKATAN NOTARIS INDONESIA di bagian atas, dan PENGURUS PUSAT/PENGURUS WILAYAH/PENGURUS DAERAH (sesuai dengan wilayah/daerahnya).
4. Di tengah stempel terdapat Lambang INI, sebagaimana telah diuraikan dan dijelaskan berdasarkan Pasal 15 Anggaran Dasar dan Pasal 62 Anggaran Rumah Tangga Perkumpulan.

Pasal 6 Bentuk Surat

1. Surat-surat yang dikeluarkan oleh Pengurus Pusat/Pengurus Wilayah/Pengurus Daerah baik yang bersifat resmi dan menjadi suatu keharusan maupun yang bersifat insidental akan mencerminkan baik atau tidaknya pengelolaan administrasi kepengurusan.
2. Jenis surat terbagi menjadi :
 - 2.1. Surat Umum, yaitu surat yang ditujukan kepada instansi/lembaga/perorangan yang bukan merupakan alat perlengkapan perkumpulan atau yang berada di luar struktur kepengurusan;
 - 2.2. Surat Khusus, yaitu surat yang ditujukan kepada alat perlengkapan Perkumpulan.

3. Bentuk surat terdiri atas :
 - 3.1. Awal surat
 - 3.2. Isi surat
 - 3.3. Akhir surat
4. Awal surat memuat :
 - 4.1. Nomor dan Tanggal
 - 4.2. Perihal
 - 4.3. Penerima
5. Isi surat memuat :
 - 5.1. Salam pembuka
 - 5.2. Uraian latar belakang yang menjadi alasan pertimbangan dibuatnya surat
 - 5.3. Uraian maksud dan tujuan dibuatnya surat
6. Akhir surat memuat :
 - 6.1. Salam penutup
 - 6.2. Penandatanganan surat (lihat Pasal 3)

Pasal 7 Penomoran Surat

1. Sesuai dengan jenis surat, penomoran surat juga dibedakan antara surat yang bersifat umum dan surat khusus.
2. Nomor surat umum :
 - 2.1. 2 digit angka pertama untuk nomor/surat seluruh surat umum yang telah dikeluarkan dalam satu tahun
 - 2.2. Initial U untuk Umum
 - 2.3. 2 digit angka untuk nomor/urutan surat dalam satu bulan berjalan
 - 2.4. Bulan dalam angka romawi
 - 2.5. Pengurus yang mengeluarkan surat
 - 2.6. Tahun
3. Nomor surat khusus :
 - 3.1. 2 digit angka pertama untuk nomor/surat seluruh surat khusus yang telah dikeluarkan dalam satu tahun
 - 3.2. Initial K untuk Khusus
 - 3.3. 2 digit angka untuk nomor/urutan surat dalam satu bulan berjalan
 - 3.4. Bulan dalam angka romawi
 - 3.5. Pengurus yang mengeluarkan surat
 - 3.6. Tahun

Pasal 8 Ketentuan Lain

Pengaturan sistem administrasi bagi kepengurusan Pengurus Pusat/Pengurus Wilayah/Pengurus Daerah berlaku pula untuk Dewan Kehormatan Pusat/Dewan Kehormatan Wilayah/Dewan Kehormatan Daerah.

Pasal 9 Ketentuan Penutup

Peraturan Perkumpulan ini mulai berlaku pada saat diputuskan dalam Rapat Pleno Pengurus Pusat Yang Diperluas INI di Balikpapan pada tanggal 12 Januari 2017.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 6 Juni 2017

**PENGURUS PUSAT IKATAN NOTARIS INDONESIA
(PP-INI)**

ttd

ttd

YUALITA WIDYADHARI, SH., MKn.
Ketua Umum

TRI FIRDAUS AKBARSYAH, SH., MH.
Sekretaris umum



**PENGURUS WILAYAH GORONTALO
IKATAN NOTARIS INDONESIA
(INI)**



Sekretariat :
Jl. Nani Earta Bone No. 54 Gorontalo **telepon** : (0435) 821313 **Facsimile** : (0435) 831314

CONTOH SURAT KHUSUS

Jakarta, 3 Mei 2017

Nomor : 57/K/01-V/PP-INI/2017
Perihal : Penyampaian Buku Saku
Himpunan Peraturan Seputar Money
Laundering

Kepada Yth.
**Rekan Ketua
Pengurus Wilayah
Ikatan Notaris Indonesia
Seluruh Indonesia**
Di
Tempat

(salam pembuka)
Dengan hormat,

Pertama-tama kami atas nama Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia (PP-INI) menyampaikan salam sejahtera kepada Rekan, semoga selalu berhasil dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Organisasi.

(latar belakang)

Pengurus Pusat Ikatan Notaris Indonesia (PP-INI) telah menerima Buku Saku Himpunan Peraturan Seputar Money Laundering dari Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK).

(maksud tujuan)

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami sampaikan 2 (dua) buah Buku Saku Himpunan Peraturan tersebut untuk masing-masing Pengurus Wilayah Ikatan Notaris Indonesia agar dapat diketahui.

(penutup)

Demikian agar menjadi maklum, dan atas perhatian serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**PENGURUS PUSAT IKATAN NOTARIS INDONESIA
(PP-INI)**

YUALITA WIDYADHARI, SH., MKn.
Ketua Umum

TRI FIRDAUS AKBARSYAH, SH., MH.
Sekretaris Umum

CONTOH SURAT UMUM

Jakarta, 1 Januari 2017

Nomor : 01/U/01-I/PP-INI/2017
Perihal : Permohonan Audiensi

Kepada Yang Terhormat
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
BAPAK JENDERAL POLISI DRS. H.M. TITO KARNAVIAN, M.A., PH.D.
Jalan Trunojoyo No. 3
Jakarta Selatan

(salam pembuka)

Dengan hormat,

Pertama-tama perkenankan PENGURUS PUSAT IKATAN NOTARIS INDONESIA (PP-INI) beserta segenap jajaran Pengurus dan Anggota di seluruh Indonesia menyampaikan salam sejahtera kepada Bapak, semoga Bapak senantiasa mendapat rahmat dan hidayah serta berhasil dalam menjalankan tugas dan jabatannya.

(latar belakang dan maksud tujuan)

Menunjuk surat kami Nomor: 172/U/10/V/PP-INI/2016 tanggal 31 Mei 2017 perihal sebagaimana dimaksud pada pokok surat, dan sehubungan dengan perkembangan akhir-akhir ini di bidang hukum, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan Notaris selaku pejabat umum, dengan hormat perkenankanlah kami kembali mengajukan permohonan untuk dapat bertemu dengan Bapak pada kesempatan yang Bapak sediakan untuk menyampaikan permasalahan hukum berkenaan dengan jabatan Notaris, sekaligus menyampaikan draft revisi Nota Kesepahaman Ikatan Notaris Indonesia (INI) dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia No. Pol. B.1056/V/2006, Nomor: 01/MOU/PP-INI/V/2006 tanggal 9 Mei 2006.

(maksud tujuan)

Kami memahami kesibukan Bapak dalam menjalankan tugas dan jabatan Bapak, namun demikian, kami sangat mengharapkan kesediaan Bapak untuk dapat menerima kami dalam kesempatan audiensi, agar kiranya Bapak dapat memberikan saran dan masukannya kepada kami, sehingga organisasi INI dapat lebih difungsikan menjadi organisasi yang semakin profesional.

(penutup)

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian, perkenan serta waktu yang diberikan, kami menghaturkan ucapan terima kasih.

Hormat kami,
**PENGURUS PUSAT IKATAN NOTARIS INDONESIA
(PP-INI)**

YUALITA WIDYADHARI, SH., MKn.
Ketua Umum

TRI FIRDAUS AKBARSYAH, SH., MH.
Sekretaris Umum

CONTOH PENOMORAN SURAT

Penomoran Surat Umum (surat yang ditujukan kepada lembaga/instansi di luar Organisasi)

Nomor: 01/U/01-I/PP-INI/2017

(jika surat dibuat pada tanggal 1 Januari 2017); atau

Nomor: 40/U/01-III/PP-INI/2017

(jika surat dibuat pada tanggal 1 Maret 2017 dan surat tersebut merupakan surat yang ke-40 sepanjang tahun 2017 dan merupakan surat yang pertama yang dibuat oleh PP-INI); atau

Nomor: 40/U/17-III/PP-INI/2017

(jika surat dibuat pada tanggal 21 Maret 2017 dan surat tersebut merupakan surat yang ke-40 sepanjang tahun 2017 dan merupakan surat ke-17 yang dibuat dalam bulan Maret oleh PP-INI)

Penomoran Surat Khusus (surat yang ditujukan kepada internal / alat perlengkapan Organisasi)

Nomor: 01/K/01-I/PP-INI/2017

(jika surat dibuat pada tanggal 1 Januari 2017); atau

Nomor: 40/K/01-III/PP-INI/2017

(jika surat dibuat pada tanggal 1 Maret 2017 dan surat tersebut merupakan surat yang ke-40 sepanjang tahun 2017 dan merupakan surat pertama yang dibuat oleh PP-INI); atau

Nomor: 40/K/17-III/PP-INI/2017

(jika surat dibuat pada tanggal 21 Maret 2017 dan surat tersebut merupakan surat yang ke-40 sepanjang tahun 2017 dan merupakan surat ke-17 yang dibuat dalam bulan Maret oleh PP-INI)