

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

#### 2.1 Sejarah Perusahaan

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) sesuai sama ketentuan pemerintahan No.37/1998 tanggal 06 Juli 1998 terbagi dalam PPAT, PPAT sesaat, serta PPAT Khusus. PPAT sesaat yaitu pejabat pemerintah yang ditunjuk lantaran jabatannya untuk melakukan pekerjaan PPAT dengan membuat Akta PPAT di daerah yang belum cukup ada PPAT. PPAT special yaitu Pejabat Badan Pertanahan Nasional yang ditunjuk lantaran jabatannya untuk melakukan pekerjaan PPAT dengan membuat Akta PPAT spesifik special dalam rencana proses program atau pekerjaan Pemerintah tertentu.

Notaris yaitu suatu profesi yang bisa dilacak balik ke era ke-2-3 pada saat Romawi kuno, dimana mereka dikenal juga sebagai scribe, tabellius atau notaries. Pada saat itu, mereka yaitu kelompok orang yang mencatat pidato. Arti notaries diambil dari nama pengabdian mereka, notarius, yang lalu jadi arti/titel untuk kelompok orang penulis cepat atau stenografer. Notaris yaitu salah satu cabang dari profesi hukum yang tertua di dunia. Jabatan notaris ini tak diletakkan di instansi eksekutif, legislatif, maupun yudikatif. Notaris diinginkan mempunyai posisi netral, sehingga jika diletakkan disalah satu dari ketiga tubuh negara itu jadi notaris tidak akan bisa dikira netral. Dengan posisi netral itu notaris diinginkan untuk memberi penyuluhan hukum untuk serta atas aksi hukum yang dikerjakan notaris atas keinginan akan kliennya. Dalam hal bertindak hukum untuk kliennya, notaris juga tidak bisa memihak kliennya, lantaran pekerjaan notaris adalah untuk menghindari terjadinya permasalahan.

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. Notaris juga berwenang untuk:

- mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
- membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
- membuat kopi dari asli surat-surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;
- memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
- membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau membuat akta risalah lelang

Kewajiban seorang Notaris:

1. Dalam menjalankan jabatannya, Notaris berkewajiban:

- bertindak jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris; mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
- 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;

- 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;
  - membuat daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
  - membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan;
2. 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) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
  3. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
  4. mempunyai cap/stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
  5. 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;
  6. menerima magang calon
  7. Menyimpan Minuta Akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku, dalam hal Notaris mengeluarkan akta dalam bentuk
  8. Akta originali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah akta:
    - pembayaran uang sewa, bunga, dan pensiun;
    - penawaran pembayaran tunai;
    - protes terhadap tidak dibayarnya atau tidak diterimanya surat berharga;

- akta kuasa;
  - keterangan kepemilikan; atau
  - akta lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Akta originali sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibuat lebih dari 1 (satu) rangkap, ditandatangani pada waktu, bentuk, dan isi yang sama, dengan ketentuan pada setiap akta tertulis kata-kata “berlaku sebagai satu dan satu berlaku untuk semua”.
  10. Akta originali yang berisi kuasa yang belum diisi nama penerima kuasa hanya dapat dibuat dalam 1 (satu)
  11. Bentuk dan ukuran cap/stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k ditetapkan dengan Peraturan
  12. Pembacaan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l tidak wajib dilakukan, jika penghadap menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui, dan memahami isinya, dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman Minuta Akta diparaf oleh penghadap, saksi, dan Notaris.
  13. Jika salah satu syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l dan ayat (7) tidak dipenuhi, akta yang bersangkutan hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah
  14. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tidak berlaku untuk pembuatan akta

Notaris/ PPAT Notaris Suwarno, S.H., M.Kn. merupakan sebuah lembaga profesi yang bergerak dalam bidang jasa yang resmi yang berlokasi di JL. Raya Ciputat Parung No.49, Desa Parung. Kec. Parung. Kab. Bogor – 16330. Dari tahun 2002 sampai saat ini Notaris Suwarno, S.H., M.Kn. telah memiliki klien sekitar 1650, dan memiliki 8 karyawan dimana masing-masing karyawan memiliki tugas tersendiri.

### **2.1.1 Visi Perusahaan**

Visi:

1. Menciptakan kestabilan dalam bidang penegakan peraturan perundang-undangan khususnya dalam bidang kependataan f.
2. Mengutamakan dan menjaga kepentingan para pihak karena Notaris/ PPAT tidak boleh memihak pada siapapun.
3. Menjalankan jabatan sesuai dengan aturan dan perundang-undangan yang berlaku.
4. Menjunjung tinggi kode etik notaris.

### **2.1.2 Misi Perusahaan**

Misi:

1. Membuat dan melayani klien atau masyarakat pada umumnya dalam hal surat menyurat khususnya bidang pertanahan, baik itu mengenai peralihan, peindahan hak ataupun pembebanan hak atas tanah-tanah sertifikat.
2. Meberikan penyuluhan dan penjelasan di bidang hukum khususnya tentang pertanahan, bagi masyarakat yang belum memahaminya.
3. Memberikan penjelasan atas akibat dari tindakan hukum yang dilakukan pada kantor notaris/ PPAT.
4. Memberikan solusi pada masyarakat yang mempunyai masalah hukum khususnya dibidang pertanahan.

## **2.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan kerangka bagian kerja yang menggambarkan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan tugas pokok setiap bagian yang ada dalam organisasi tersebut dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan.



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

*(sumber: Kantor Notaris & PPAT Suwarno, S.H., M.Kn, data diolah penulis, 2022)*

Berdasarkan Gambar 2.1 masing-masing bagian dari struktur organisasi yang dimiliki oleh Kantor Notaris & PPAT Suwarno, S.H., M.Kn memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda.

## 2.3 Kegiatan Umum Divisi Bagian

### 1. Badan Pertanahan Nasional

- Penyusunan dan penetapan kebijakan dibidang pertanahan.
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran dan pemetaan
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat.
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan.
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan tanah.
- Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di BPN
- Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN.
- Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi dibidang pertanahan.
- Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pertanahan
- Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dibidang pertanahan.

### 2. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia.

- Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
- Pengelolaan barang milik atau kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah.
- Pelaksanaan pembinaan hukum nasional
- Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional.
- Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.
- Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantik kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

### 3. Notaris/PPAT

- Membukukan surat-surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus.
- 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.
- Membuat copy dan asli surat dibawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana dituliskan dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan.
- Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya (legalisir).



- Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta.
- Membuat akta yang berhubungan dengan pertanahan.
- Membuat akta risalah lelang.
- Membetulkan kesalahan tulis dan/atau kesalahan ketik yang terdapat pada minuta akta yang telah ditanda tangan dengan membuat berita acara (BA) dan memberikan catatan tentang hal tersebut pada minuta asli yang menyebutkan tanggal dan nomor BA pembedulan, dan salinan tersebut dikirimkan kepada piha

#### 4. Korektor

- Mengkoreksi berkas klien dan akta tersebut apakah telah memenuhi syarat untuk dibuat sebagai akta.
- Menerima dan menolak berkas untuk pembuatan akta.
- Menerima dan mengembalikan kembali akta yang sudah jadi
- Merapikan berkas yang sudah selesai dibuat akta.

#### 5. Staff Kantor

- Mempersiapkan dokumen yang diperlukan oleh Notaris/PPAT.
- Membantu notaris/PPAT dalam melakukan pengecekan akta yang sudah dibuat.
- Membuat akta yang telah didiskusikan oleh klien bersama bersama dengan notary/PPAT.
- Membuat laporan akta yang akan diserahkan ke Notaris/PPAT.
- Membantu membuat akta dengan mengetik, mengeprint, dan menjadikan akta.
- Membuat memeriksa kelengkapan data dari klien untuk dijadikan akta.
- Membuat laporan PPAT untuk diserahkan ke BPN, KPP, dan BAPENDA.

- Menyiapkan berkas yang diperlukan untuk melakukan jual beli.
  - Staf Lapangan
  - Membantu membuat akta dengan berorientasi pada lapangan untuk melakukan pemeriksaan sertipikat yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional.
  - Menyerahkan berkas yang dibutuhkan untuk proses peralihan hak atau Balik Nama yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional.
  - Menyerahkan berkas validasi Surat setoran Pajak penjual yang dilakukan di kantor pelayanan pajak sesuai dengan alamat penjual
  - Menyerahkan berkas validasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan pembeli yang dilakukan di Badan Pendapatan Daerah.
6. Personalia dan Operasional
- Personalia dan operasional mempunyai tugas mengawasi kinerja pegawai setiap hari, selain itu personalia dan operasional memiliki kewajiban untuk mendata jumlah kehadiran para pegawai setiap bulan.
7. Keamanan
- Menjaga keamanan lingkungan pada Notaris & PPAT Suwarno, S.H., M.Kn.
  - Menciptakan kenyamanan lingkungan pada kantor
  - Membantu kelancaran parkir kendaraan f

8. Kebersihan

- Mempersiapkan kebutuhan pelanggan
- Membersihkan lingkungan area kantor (toilet, office, area umum dan lain-lain ) sebelum jam operasional & saat operasional
- Mengelola piring dan gelas kotor di area yang telah disediakan
- Menata meja dan kursi

