# BAB III

# LAPORAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

## A. Mengarsipkan Warkah

Pembuatan akta merupakan hal terpenting dalam peralihan hak, karena merupakan bukti telah terjadinya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah. Pejabat yang berwenang untuk pembuatan akta tersebut adalah PPAT sebagaimana yang telah ditetapkan dalam UUPA, Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, PP No. 37/1998 tentang PPAT dan Peraturan KBPN Nomor 1 tahun 2006 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP No. 37/1998 tentang PPAT. PPAT dalam membuat akta untuk keperluan peralihan hak atas tanah harus berdasarkan warkah yang telah dilengkapi oleh para pihak. Warkah yang harus dilengkapi para pihak tersebut berupa:[61]

1. Bagi Pihak yang Mengalihkan (Pihak Pertama)
    a. KTP Pihak Pertama
    b. Kartu Keluarga
    c. Surat Nikah
    d. KTP Suami/Isteri
    e. Surat Persetujuan Isteri/Suami
    f. Sertifikat
    g. SSP
    h. PBB
    i. NPWP

[61] *Ibid*

2. Bagi Pihak yang Menerima (Pihak Kedua)
    a. KTP Pihak Kedua
    b. Surat Permohonan untuk Balik Nama
    c. Surat Kuasa Pengurusan
    d. Surat Pernyataan
    e. Kuitansi
    f. Bukti Pengecekan Sertifikat
    g. SSB
    h. NPWP

3. Bila peralihan hak karena waris, maka syarat tambahan yang wajib dipenuhi adalah :
    a. Surat Kematian
    b. Surat Pernyataan Ahli Waris
    c. Surat keterangan Ahli Waris
    d. Akta Kelahiran

Persyaratan tersebut di atas, wajib dipenuhi para pihak yang melakukan permohonan pembuatan akta peralihan hak atas tanah kepada PPAT, baik karena perbuatan hukum maupun peristiwa hukum. Bila persyaratan tersebut belum dapat dipenuhi oleh para pihak, maka pembuatan akta belum dapat dilakukan.Oleh sebab itu, pengarsipan warkah menjadi penting karena perlunya kehati-hatian dan ketelitian agar tidak ada warkah yang terlewat, sehingga bila terdapat kekeliruan dapat dibuktikan dengan warkah tersebut.

Belajar mengumpulkan warkah merupakan kegiatan peneliti saat Kerja Praktek pada tanggal 9 Oktober 2013 di kantor PPAT Nina Migiandany, jalan Muararajeun Nomor 22 Bandung.

**B. Menggandakan Dokumen**

Kegiatan menggandakan dokumen atau biasa disebut *fotocopy,*merupakan kegiatan rutin yang dilakukan penelitiselama Kerja Praktek di Kantor PPAT Nina Migiandany, jalan Muararajeun Nomor 22 Bandung yang dimulai pada tanggal 9 Oktober sampai dengan tanggal 13 November. Kegiatan tersebut dilakukan untuk menggandakan dokumen-dokumen penunjang seperti warkah para pihak yang nantinya akan dibuat menjadi beberapa dokumen untuk diserahkan kepada dinas-dinas terkait seperti BPN. Dokumen yang digandakan wajib diberi stempel/capPPAT dan ditandatangani oleh PPAT sebagai bukti bahwa dokumen tersebut sesuai dengan aslinya.

**C. Mencatat Dokumen Masuk dan Keluar**

Pencatatan dokumen masuk dan keluarmerupakan proses pengarsipan yang dilakukan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang sedang diproses maupun yang baru masuk untuk diproses. PPAT harus membuat daftar akta yang telah dibuatnya dalam satu buku daftar akta, yang di dalamnya dicantumkan berurutan nomor semua akta yang dibuat berikut data lain yang berkaitan dengan akta yang dibuatnya. Diisi setiap hari kerja PPAT dan ditutup setiap hari kerja yang sama oleh PPAT dengan garis tinta hitam dan diparaf oleh PPAT yang bersangkutan pada kolom terakhir

dibawah garis penutup. Pada hari kerja terakhir setiap bulan, daftar akta PPAT ditutup dengan garis merah dan tanda tangan serta nama jelas PPAT, dengan diberi catatan diatas tanda tangan tersebut yang berbunyi sebagai berikut:

> "Pada hari ini ....., tanggal ..... (.....) daftar akta ini ditutup oleh saya dengan catatan bahwa dalam bulan ini telah dibuat ..... (.....) buah akta".

Buku daftar akta harus diisi secara lengkap dan jelas sesuai kolom yang ada sehingga dapat diketahui hal-hal yang berkaitan dengan pembuatan akta tanah termasuk mengenai surat-surat yang berkaitan. Pengisian buku daftar akta dilakukan tanpa baris kosong yang lebih dari 2 (dua) baris. Apabila terdapat baris kosong yang lebih dari 2 (dua) baris, maka sela kosong tersebut ditutup dengan garis berbentuk Z.

Peneliti belajar mencatat dokumen masuk dan keluar dalam kegiatan Kerja Praktek pada tanggal 25 Oktober 2013 di Kantor PPAT Nina Migiandany, jalan Muararajeun Nomor 22 Bandung.

## D. Membuat dan Mencetak Akta atau Dokumen Lain

Pembuatan akta dilakukan saat warkah yang wajib dipenuhi para pihak telah lengkap. Pembuatan akta dilakukan sendiri oleh PPAT dengan tatacara pengisian akta yang telah diatur bentuknya dalam Peraturan KBPN Nomor 8 Tahun 2012. Pembuatan akta berisi data-data yang sesuai dengan warkah yang dilengkapi para pihak yang kemudian dibentuk menjadi sebuah komparisi yang berkekuatan hukum dan mengikat karena dibacakan didepan

para pihak, disepakati tiap kalimatnya dan ditandatangani oleh para pihak, PPAT, juga saksi-saksi yang dikenal oleh PPAT.

Hal-hal yang harus dipenuhi sebelum dilakukan pembuatan akta :[62]

1. Pemeriksaan keaslian sertifikat ke BPN.
2. Para pihak harus melunasi terlebih dahulu Pajak yang dibebankan.
3. Calon pemegang hak dapat membuat pernyataan bahwa dengan memiliki tanah tersebut penerima tidak menjadi pemegang hak atas tanah yang melebihi ketentuan batas luas maksimum.
4. Surat pernyataan dari pihak yang akan menyerahkan haknya bahwa tanah yang dimiliki tidak dalam sengketa.

Petugas PPAT dapat menolak pembuatan akta apabila tanah yang akan dialihkan haknya sedang dalam sengketa atau dalam tanggungan di bank. Bila tanah tersebut status sebelumnya dalam tanggungan bank, maka harus dibuktikan bahwa tanggungan tersebut telah selesai dengan diterbitkannya roya dari bank bersangkutan.

Setelah syarat dan kewajiban para pihak telah dipenuhi, maka proses pembuatan akta dapat dilakukan. Berikut ini adalah ketentuan pada proses pembuatan akta :[63]

[62] *Ibid*
[63] *Ibid*

1. Pembuatan akta harus dihadiri oleh para pihak atau orang yang diberi kuasa dengan surat kuasa tertulis (jika dikuasakan).
2. Pembuatan akta harus dihadiri oleh sekurang-kurangnnya 2 orang saksi biasanya dari perangkat desa jika melalui PPAT sementara (camat) dan kedua pegawai Notaris jika melalui Notaris PPAT.
3. Pejabat Pembuat Akta Tanah membacakan akta dan menjelaskan mengenai isi dan maksud pembuatan akta, termasuk juga sudah lunas atau belum untuk transaksinya.
4. Bila isi akta telah disetujui oleh para pihak, maka akan ditandatangani oleh para pihak, saksi-saksi dan Pejabat Pembuat Akta Tanah.
5. Akta dibuat 2 (dua) lembar asli, 1 lembar disimpan di kantor PPAT dan 1 lembar lainnya disampaikan ke kantor pertanahan untuk keperluan pendaftaran (balik nama).
6. Memberikan salinan akta kepada para pihak.

Pembuatan akta yang diserahkan kepada PPAT lebih mempermudah PPAT dalam pencetakan akta, karena PPAT dapat menggunakan mesin cetak (*printer*) untuk mencetak akta. Sebelumnya, komparisi dibuat menggunakan mesin tik dengan format akta yang telah tercetak sebelumnya dalam bentuk blangko, sehingga PPAT hanya menambahkan komparisi yang sesuai dengan data para pihak. Hal tersebut menjadi sulit karena saat terjadi salah

pengetikan, akta harus dibuat ulang dengan menggunakan blangko baru. Selain membuat dan mencetak akta, pada tanggal 10 Oktober 2013 peneliti juga diberi tugas membuat dan mencetak dokumen-dokumen penunjang lainnya di Kantor PPAT Nina Migiandany, seperti surat kuasa dan surat tugas yang dibuat saat ada karyawan yang diberi tugas untuk mengurus berkas ke BPN atau instansi lainnya.

Peneliti belajar membuat akta dengan menggunakan komputer pada tanggal 21 Oktober 2013 di Kantor PPAT Nina Migiandany, jalan Muararajeun Nomor 22 Bandung. Sebelumnya, pada tanggal 11 Oktober, peneliti juga belajar membuat komparisi akta jual beli dalam bentuk blangko menggunakan mesin tik.

Setelah akta dibuat dan dicetak, pada tanggal 30 Oktober 2013 peneliti berkesempatan mendengarkan pembacaan akta jual beli yang dibacakan Nina Migiandani selaku PPAT di depan para pihak yang menghadap pada pukul 11.30 WIB di Kantor PPAT Nina Migiandany, jalan Muararajeun Nomor 22 Bandung. Selain dihadiri oleh para pihak dan PPAT, pembacaan akta juga dihadiri oleh saksi-saksi yang merupakan pegawai dari PPAT Nina Migiandany.

## E. Menjahit Akta

Akta yang sudah selesai dibacakan, ditandatangani oleh para pihak dan diperbaiki isinya kemudian dijahit dan diberi segel PPAT sebagai tanda akta tersebut merupakan satu kesatuan.Penjahitan akta dan pemberian segel dilakukan agar tidak dapat ditambahkan atau dikurangi atau diganti

bagian dari isi akta, bila segel cacat atau rusak patut diduga telah diubah atau diganti isi aktanya. Peneliti belajar menjahit akta pada tanggal 17 Oktober 2013 di kantor PPAT Nina Migiandany.

## F. Menyerahkan Berkas Ke BPN

Setelah membuat akta yang telah dibacakan dan disepakati isinya oleh para pihak, PPAT kemudian menyerahkan berkas ke Kantor BPNuntuk didaftarkan. Berkas yang diberikan diantaranya untuk permohonan Balik Nama, Perubahan Status Hak Tanah (PHT) dan Pengecekan Sertifikat, selambat-lambatnya permohonan tersebut diserahkan dalam jangka waktu tujuh hari kerja sejak ditandatanganinya akta tersebut. Peneliti berkesempatan menyerahkan berkas permohonan balik nama pada tanggal 23 Oktober 2013 ke Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat di jalan Soekarno Hatta Nomor 586 Bandung. Untuk Permohonan peralihan hak ke BPN dapat dilakukan sendiri atau dikuasakan kepada PPAT.

Persyaratan Peralihan Hak Atas Tanah :[64]

1. Dasar peralihan hak, dalam hal ini Akta PPAT;
2. Sertifikat hak atas tanah;
3. Fotokopi KTP para pihak dan kuasanya;
4. Fotokopi akta pendirian dan pengesahan badan hukum (bagi badan hukum);
5. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
6. Bukti pelunasan pembayaran SSP/PPh yang telah divalidasi;

[64] *Ibid*

7. Bukti pelunasan pembayaran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang telah divalidasi;
8. Izin pemindahan hak apabila didalam sertifikat/keputusannya dicantumkan tanda yang menyatakan bahwa hak tersebut hanya dapat dipindahtangankan jika telah diperoleh ijin dari instansi berwenang;
9. Izin pemanfaatan tanah untuk badan hukum.

Proses untuk mengurus peralihan hak atas tanah, persyaratan umumnya meliputi :[65]

1. Formulir permohonan yang diisi dan ditandatangani pemohon atau kuasanya diatas materai cukup;
2. Surat kuasa (bila dikuasakan);
3. Fotokopi identitas (KTP, KK) pemohon dan kuasa (bila dikuasakan), yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket;
4. Fotokopi SPPT PBB tahun berjalan yang telah dicocokkan dengan aslinya oleh petugas loket dan penyerahan bukti SSB (BPHTB);
5. Melampirkan bukti SSP/PPh sesuai ketentuan.

Selain itu, PPAT wajib mengirim laporan bulanan mengenai semua akta yang dibuatnya, yang diambil dari buku daftar akta PPAT kepada Kepala Kantor Pertanahan dan Kepala Kantor Wilayah selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.

[65] *Ibid*