

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Konseptual

1. Tinjauan Umum Tentang Notaris

Notaris pertama sekali diatur dalam *Ordonatie Stb.* 1860 Nomor 3 yang berjudul *Reglement Op Het Notaris Ambt In Indonesia* yang dikenal sebagai Peraturan Jabatan Notaris. Pengertian Notaris dalam Peraturan Jabatan Notaris tersebut adalah “pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau yang oleh berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain.” Berdasarkan definisi tersebut, terdapat 5 (lima) unsur yang melekat terhadap jabatan notaris yaitu:

1. Notaris adalah pejabat umum;
2. Notaris adalah satu-satunya pejabat yang berwenang membuat akta otentik;
3. Akta yang berkaitan dengan perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau yang oleh berkepentingan agar dinyatakan dalam akta otentik;

4. Kewajiban menjamin kepastian tanggal akta, menyimpan akta, memberikan groose akta, salinan dan kutipannya;
5. Pembuatan akta-akta tersebut tidak dikecualikan oleh suatu peraturan umum kepada pejabat lain.

Notaris merupakan pejabat umum (*openbare ambtenaar*) yang tidak mempunyai kedudukan yang sama dengan pegawai negeri. Hal ini dikarenakan Notaris tidak menerima gaji dari pemerintah, akan tetapi memperoleh honorarium dari klien berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.¹

Kewenangan dapat diperoleh melalui atribusi, delegasi dan mandat, dimana terdapat perbedaan karakter antara masing-masing sarana memperoleh kewenangan. Jika membahas kewenangan notaris, maka kewenangan tersebut diperoleh secara atribusi. Kewenangan Notaris untuk membuat akta telah diamanatkan dalam Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Jabatan Notaris.

Definisi Notaris sebagaimana tertera dalam Pasal 1 Angka 1 Undang-Undang Jabatan Notaris adalah “pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam undang-undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya.” Berdasarkan definisi tersebut, maka Notaris merupakan satu-satunya pejabat umum yang berwenang membuat akta

¹ Liliana Tedjosaputro, *Etika Profesi Notaris*, (Yogyakarta: PT. Bayu Indra Grafika, 1995), hlm. 28

otentik yang berkenaan dengan perbuatan dan perjanjian tertentu, selama tugas tersebut dikecualikan dan ditugaskan kepada pejabat umum lain.

Notaris merupakan pejabat umum yang merupakan bentuk perluasan dari pegawai pemerintah. Akan tetapi, Notaris tidak memperoleh penghasilan atau gaji dari pemerintah melainkan dari setiap konsumen atau pengguna jasanya. Selain itu Notaris juga dipensiunkan oleh pemerintah akan tetapi tidak mendapat dana pensiun dari pemerintah.

Kedudukan Notaris sebagai pejabat umum tidak dapat disamakan dengan pejabat publik di ruang lingkup pemerintahan. Hal ini dikarenakan produk hukum yang dihasilkan oleh Notaris adalah akta otentik, sedangkan produk hukum yang dihasilkan oleh pejabat publik di bidang pemerintahan adalah Keputusan Tata Usaha Negara (KTUN). Sehingga produk hukum Notaris terikat menjadi alat bukti sesuai dengan ketentuan dalam hukum pembuktian perdata.

Notaris harus bekerja dengan tanggung jawab yang penuh sehingga dapat menghasilkan produk hukum yang bermutu dan berkualitas. Selanjutnya Notaris juga harus menciptakan keadilan bagi para pihak yang sepakat untuk mengikatkan diri dalam suatu perjanjian dan harus bersifat netral dan tidak memihak. Terakhir Notaris harus bekerja dengan menjunjung tinggi sumpah jabatan serta harkat dan martabat dari rekan seprofesi dan organisasi profesi.

Tujuan dibentuknya aturan hukum Jabatan Notaris tidak terlepas dari peran Notaris yang melayani masyarakat agar mendapatkan kepastian

hukum dari adanya hubungan hukum antara para pihak. Hubungan hukum tersebut yang harus dibingkai dalam kerangka perjanjian berbentuk akta otentik agar dapat dijadikan sebagai alat bukti dalam proses pembuktian di pengadilan. Adapun akta otentik yang berisi perjanjian tersebut paling tidak memuat mengenai perbuatan hukum, peristiwa hukum, hak dan kewajiban para pihak dan keadaan yang dikehendaki oleh para pihak.

Notaris sebagai pejabat umum atau pejabat publik dilekati karakteristik-karakteristik yang khusus. Adapun karakteristik tersebut adalah:

1. Memiliki kewenangan tertentu

Notaris diberikan wewenang untuk membuat akta otentik yang kemudian dapat digunakan sebagai alat bukti di pengadilan dengan nilai pembuktian sempurna. Adapun wewenang dari Notaris dimuat dalam Pasal 15 Undang-Undang Jabatan Notaris.

2. Diangkat dan diberhentikan oleh Menteri

Sebagaimana termuat dalam Pasal 2 Undang-Undang Jabatan Notaris yang berbunyi “Notaris diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.” Adapun Menteri sebagaimana termuat dalam Pasal 1 angka 14 Undang-Undang Jabatan Notaris adalah “Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.”

Sehingga berdasarkan aturan tersebut di atas, sudah jelas bahwa

kewenangan untuk mengangkat dan memberhentikan menteri adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menkumham).

3. Bertugas melayani masyarakat dan bertanggungjawab

Notaris bertugas untuk melayani masyarakat yang memerlukan dokumen hukum berupa akta otentik berkaitan dengan hubungan keperdataan yang tercipta dalam masyarakat. Selain itu Notaris dalam melayani masyarakat dibatasi oleh daerah kerja, sehingga Notaris hanya dapat membuat akta di wilayah kerjanya saja dengan catatan para pihak berada di wilayah kerjanya atau benda/objek perjanjian tersebut berada dalam wilayah kerjanya.

Notaris sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Jabatan Notaris mempunyai beberapa kewenangan, antara lain:

1. Membuat akta otentik yang berkaitan dengan semua perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh undang-undang atau yang dikehendaki dan disepakati oleh para pihak;
2. Menjamin kepastiaan tanggal pembuatan akta otentik;
3. Menyimpan akta otentik;
4. Memberikan grosse, salinan dan kutipan akta kepada para pihak ataupun pihak yang berwenang lainnya;
5. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan cara mendaftarkannya ke dalam buku khusus;

6. Membukukan surat dibawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
7. Membuat *fotocopy* dari asli surat di bawah tangan dalam bentuk salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat tersebut;
8. Mengesahkan kecocokan *fotocopy* dengan surat aslinya;
9. Memberikan penyuluhan atau sosialisasi hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
10. Membuat akta yang berkaitan dnegan pertanahan; atau
11. Membuat akta risalah lelang.

Kewenangan-kewenangan tersebut di atas, merupakan kewenangan yang secara tegas di atur dalam Undang-Undang Jabatan Notaris. Sedangkan berdasarkan peraturan perundang-undangan lain, masih terdapat kewenangan lain dari Notaris. Hal ini dibuktikan dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan mengamanatkan agar Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) wajib dibuat dengan **akta Notaris** atau akta PPAT. Kewenangan Notaris sebenarnya cukup luas mengakibatkan seseorang yang hendak menjadi Notaris harus memenuhi kualifikasi tertentu.

Agar dapat diangkat menjadi Notaris, maka seseorang harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Jabatan Notaris. Adapun Pasal 3 Undang-Undang Jabatan Notaris berbunyi:

“Syarat untuk dapat diangkat menjadi Notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

- a. Warga Negara Indonesia;*
- b. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;*
- c. Berumur paling sedikit 27 (dua puluh tujuh) tahun;*
- d. Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter dan psikiater;*
- e. Berijazah sarjana hukum dan lulusan jenjang strata dua kenotariatan;*
- f. Telah menjalani magang atau nyata-nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut pada kantor Notaris atas prakarsa sendiri atau atas rekomendasi Organisasi Notaris setelah lulus strata dua kenotariatan;*
- g. Tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangka dengan jabatan Notaris; dan*
- h. Tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.”*

Selanjutnya pengangkatan Notaris dapat diajukan dengan cara mengajukan permintaan ke Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk pengangkatan Notaris dengan melampirkan:

- a. Nama Notaris yang hendak digunakan;
- b. Ijazah yang diperlukan;
- c. Surat pernyataan tidak memiliki rangkap jabatan.

Dokumen-dokumen tersebut harus dilengkapi sebagai berkas administratif yang harus diserahkan ke Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia. Apabila dokumen tersebut sudah diterima dan di verifikasi oleh Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia maka selanjutnya harus menunggu diterbitkannya Surat Keputusan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia agar mendapatkan penempatan di daerah tertentu. **Sebagai catatan**, Notaris sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Undang-Undang Jabatan Notaris mempunyai tempat kedudukan di kota atau kabupaten dengan wilayah kerja meliputi seluruh wilayah provinsi dari tempat kedudukannya tersebut.

Jika Surat Keputusan tersebut sudah diterbitkan, maka dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) bulan Notaris yang bersangkutan harus bersedia mengambil sumpah jabatan sesuai dengan agama masing-masing di hadapan Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk.

Adapun Sumpah Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) Undang-Undang Jabatan Notaris adalah:

“Saya bersumpah/berjanji:

- Bahwa saya akan patuh dan setia kepada Negara Republik Indonesia, Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang tentang Jabatan Notaris serta peraturan perundang-undangan lainnya.
- Bahwa saya akan menjalankan jabatan saya dengan amanah, jujur, saksama, mandiri, dan tidak berpihak.
- Bahwa saya akan menjaga sikap, tingkah laku saya, dan akan menjalankan kewajiban saya sesuai dengan kode etik profesi, kehormatan, martabat, dan tanggung jawab saya sebagai Notaris.
- Bahwa saya akan merahasiakan isi akta dan keterangan yang diperoleh dalam pelaksanaan jabatan saya.
- Bahwa saya untuk dapat diangkat dalam jabatan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan nama atau dalih apa pun, tidak pernah dan tidak akan memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada siapa pun.”

Mengingat Notaris adalah pejabat umum yang tugas dan fungsinya adalah untuk pelayanan publik. Maka dalam menjalankan tugas dan fungsinya Notaris juga harus memperhatikan asas-asas pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang berbunyi sebagai berikut:

“Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:

- b. Kepentingan umum;*
- c. Kepastian hukum;*
- d. Kesamaan hak;*
- e. Keseimbangan hak dan kewajiban;*
- f. Keprofesionalan;*
- g. Partisipatif;*
- h. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;*
- i. Keterbukaan;*
- j. Akuntabilitas;*
- k. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;*
- l. Ketepatan waktu; dan*
- m. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.”*

2. Tinjauan Umum Tentang Akta Notaris dan Akta Otentik

Pasal 1 angka 7 mendefinisikan bahwa “Akta Notaris yang selanjutnya disebut Akta adalah akta autentik yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini.” Akta notaris dibagi menjadi 2 (dua) macam, yaitu:

1. Akta relaas atau berita acara merupakan akta yang **dibuat oleh** Notaris;

2. Akta pihak atau akta partij merupakan akta yang **dibuat dihadapan** Notaris.

Terdapat perbedaan mendasar dari akta relaas dengan akta pihak, yaitu:

1. Akta relaas tidak mengharuskan adanya tandatangan jika memang ada pihak yang tidak bersedia menandatangani selama Notaris telah menjelaskan isi akta yang dibuat olehnya dan akta yang tidak memiliki tandatangan yang lengkap tersebut tetap memiliki nilai otentitas. Sedangkan dalam akta pihak tandatangan para pihak menjadi syarat otentitas dari akta tersebut, sehingga harus dibubuhi tandatangan para pihak yang telah menyetujui hal tersebut.

2. Isi dari akta relaas tidak dapat digugat secara hukum, kecuali apabila didalilkan bahwa akta tersebut merupakan akta palsu yang tentunya harus dibuktikan oleh pihak yang mendalilkan tersebut. Sedangkan isi akta pihak dapat disangkal oleh para pihak dengan dalil bahwa keterangan yang termuat dalam akta tersebut adalah tidak benar.

Akta Notaris termasuk ke dalam kategori akta otentik karena telah memenuhi persyaratan-persyaratan dalam akta otentik tersebut. Akta menurut Kamus Hukum adalah perbuatan-perbuatan. Sedangkan otentik memiliki artian dalam bentuk menurut undang-undang dan dibuat oleh pejabat yang berwenang. Sehingga jika digabungkan akta otentik merupakan perbuatan-perbuatan hukum yang dibentuk dalam bentuk

yang telah ditentukan oleh undang-undang dan yang membuat akta tersebut adalah pejabat yang berwenang.

Akta otentik menurut Pasal 1868 *Burgerlijk Wetboek* adalah “suatu akta yang dibuat dalam bentuk yang ditentukan undang-undang oleh atau dihadapan pejabat umum yang berwenang untuk itu di tempat akta itu dibuat”. Sehingga terdapat 3 (tiga) unsur agar suatu akta tersebut termasuk dalam kategori akta otentik, antara lain:

1. Akta tersebut harus dibuat oleh atau dihadapan seorang pejabat umum;
2. Akta tersebut harus dibuat dalam bentuk yang telah ditentukan oleh Undang-Undang; dan
3. Pejabat umum yang membuat akta tersebut harus mempunyai wewenang untuk membuat akta tersebut.

Apabila ketiga unsur tersebut tidak terpenuhi baik salah satu atau seluruhnya maka mengakibatkan kedudukan akta yang dibuat tersebut memiliki kekuatan hukum sebagai akta di bawah tangan. Pasal 1869 *Burgerlijk Wetboek* berbunyi “Suatu akta yang tidak dapat diperlakukan sebagai akta otentik, baik karena tidak berwenang atau tidak cakupannya pejabat umum yang bersangkutan maupun karena cacat dalam bentuknya, mempunyai kekuatan sebagai tulisan di bawah tangan bila ditandatangani oleh para pihak”. Jika syarat bentuk yang ditentukan oleh Undang-Undang dilanggar atau tidak dapat dipenuhi, maka akta tersebut akan kehilangan otentitasnya sehingga termasuk dalam kategori akta dibawah

tangan selama para pihak mengakui tanda tangan yang tercantum dalam akta tersebut.

Akta otentik memiliki nilai pembuktian yang sempurna. Yang dimaksud nilai pembuktian sempurna adalah akta yang dibuat tersebut dianggap telah memenuhi syarat formilnya karena dibuat oleh pejabat yang berwenang, dianggap benar isinya, dan dianggap tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Akta Notaris sebagai akta otentik memiliki beberapa perbedaan dengan akta di bawah tangan. Adapun perbedaan tersebut meliputi:

1. Akta Notaris mempunyai tanggal yang pasti dan dijamin oleh Notaris yang membuatnya, sedangkan untuk akta di bawah tangan belum tentu demikian dan tidak jarang pula di ingkari;
2. Akta Notaris disimpan oleh Notaris sehingga risiko kehilangan akta lebih rendah dibandingkan akta di bawah tangan;
3. Akta Notaris mempunyai nilai pembuktian yang sempurna sedangkan akta di bawah tangan tidak memiliki nilai pembuktian yang sempurna.

Ada hal-hal yang tidak boleh dikesampingkan oleh Notaris dalam membuat akta, yaitu harus memenuhi ketentuan Pasal 1320 *Burgerlijk Wetboek*. Ketentuan tersebut merupakan persyaratan yang bersifat mutlak dalam membuat perjanjian karena memiliki akibat hukum apabila tidak dipenuhi. Apabila akta Notaris tersebut tidak memenuhi keempat

persyaratan Pasal 1320 *Burgerlijk Wetboek* maka akta tersebut dapat dibatalkan atau batal demi hukum.

Adapun struktur akta Notaris sesuai dengan ketentuan Pasal 38 Undang-Undang Jabatan Notaris terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut:

I. Bagian Awal Akta

Bagian awal akta sangat penting diperhatikan oleh Notaris, akta Notaris harus memuat 4 (empat) hal pada bagian awal akta, yaitu:

a. Judul Akta

Di dalam *Burgerlijk Wetboek* dikenal adanya perjanjian bernama dan perjanjian tidak bernama. Judul akta dapat diberikan sesuai dengan jenis perjanjian yang disepakati oleh para pihak. Apabila jenis kesepakatan tersebut sudah di atur dalam peraturan perundang-undangan maka perjanjian tersebut harus mengikuti nama perjanjian yang memang telah memiliki nama sendiri (contohnya: Perjanjian Jual Beli, Perjanjian Sewa Menyewa). Sedangkan apabila perjanjian tersebut termasuk dalam perjanjian tidak bernama maka dibebaskan untuk memberikan judul akta tersebut (contohnya: Perjanjian Kredit, Perjanjian Sewa Beli).

b. Nomor Akta

Nomor akta dibuat mengikuti urutan akta yang dibuat oleh Notaris selama satu bulan. Hal ini dikarenakan setiap awal bulan

nomor akta yang dikeluarkan oleh Notaris akan kembali dimulai dari nomor 1. Hal tersebut bertujuan untuk memudahkan Notaris dalam membuat *reportorium*.

c. Jam, Hari, Tanggal, Bulan Dan Tahun Akta

Tujuan dicantumkan jam, hari, tanggal, bulan dan tahun dalam akta adalah untuk memberikan kepastian terkait tanggal pembuatan akta tersebut. Fungsinya adalah untuk menilai apakah akta tersebut dibuat secara wajar atau tidak.

d. Nama Lengkap dan Tempat Kedudukan Notaris

Pentingnya pencantuman nama lengkap notaris dan tempat kedudukan Notaris adalah untuk mengawasi kewenangan Notaris untuk membuat akta. Sehingga terhadap akta tersebut dapat dilakukan penilaian apakah Notaris berwenang membuat akta tersebut berdasarkan wilayah kerja dan tempat kedudukannya.

II. Bagian Badan Akta

a. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, pekerjaan, jabatan, kedudukan, tempat tinggal para penghadap dan/atau orang yang mereka wakili;

b. keterangan mengenai kedudukan bertindak penghadap;

c. isi Akta yang merupakan kehendak dan keinginan dari pihak yang berkepentingan; dan

- d. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi pengenal.

III. Bagian Akhir Akta

- a. uraian tentang pembacaan Akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf m atau Pasal 16 ayat (7);
- b. uraian tentang penandatanganan dan tempat penandatanganan atau penerjemahan Akta jika ada;
- c. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi Akta; dan
- d. uraian tentang tidak adanya perubahan yang terjadi dalam pembuatan Akta atau uraian tentang adanya perubahan yang dapat berupa penambahan, pencoretan, atau penggantian serta jumlah perubahannya.

3. Tinjauan Umum Tentang Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan

Definisi Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan tidak diatur dalam Undang-Undang Hak Tanggungan. Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) berbeda dengan surat kuasa yang lain baik dari segi jangka waktu penggunaannya maupun pemberian kuasanya. Kecenderungan surat kuasa pada umumnya adalah tidak memberikan batasan jangka waktu berlakunya serta

mengenai bentuk surat kuasa apakah harus berbentuk otentik atau dibawah tangan. Khusus Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) terdapat pembatasan jangka waktu berlakunya dan harus berbentuk otentik.

Akta otentik tidak dapat dilepaskan dari peranan Notaris atau pejabat umum lain yang telah diberikan kewenangan. Pejabat umum lain yang berwenang dalam hal ini adalah Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) termasuk salah satu akta yang dapat dibuat oleh atau dihadapan Notaris, selain itu Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) juga dapat dibuat oleh PPAT. Hal ini dikarenakan sudah menjadi kewenangan Notaris atau PPAT sesuai amanat Undang-Undang Hak Tanggungan.

Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) yang dibuat oleh Notaris atau PPAT akan ditindaklanjuti dengan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT) yang dibuat oleh PPAT. Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) memiliki jangka waktu yang wajib ditaati agar dapat memenuhi prosedur pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan (APHT).

Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Hak Tanggungan. Adapun persyaratan Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) adalah sebagai berikut:

- a. Tidak memuat kuasa untuk melakukan perbuatan hukum lain daripada membebankan Hak Tanggungan;
- b. Tidak memuat kuasa substitusi;
- c. Mencantumkan secara jelas objek Hak Tanggungan, jumlah utang dan nama serta identitas kreditornya, nama dan identitas debitor apabila debitor bukan pemberi Hak Tanggungan.

Adapun alasan dibuatnya Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) adalah:

1. Hak atas tanah sedang dalam proses pendaftaran haknya
Bila hak atas tanah yang hendak dijadikan sebagai objek jaminan kredit masih dalam proses administrasi pada kantor Badan Pertanahan Nasional setempat sehingga belum dapat diterbitkan bukti hak atas tanah tanah tersebut.
2. Letak hak atas tanah tersebut diluar wilayah kerja PPAT
Pemberian kuasa membebankan hak tanggungan tersebut harus dilakukan sendiri oleh pemilik benda atau pemberi hak tanggungan.
Selain itu dalam Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) dilarang memuat perbuatan-perbuatan hukum selain membebankan hak tanggungan. Perbuatan-perbuatan hukum lain tersebut adalah seperti kuasa menjual, menyewakan objek hak tanggungan atau memperpanjang hak atas tanah.

Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) dapat dibuat dengan mengisi blangko SKMHT yang telah disediakan oleh

Badan Pertanahan Nasional ataupun dibuat oleh Notaris dalam akta Notaris. Notaris hanya memiliki kewenangan untuk membuat akta Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan (SKMHT) dengan mengacu kepada blangko yang telah disediakan, akan tetapi Notaris tidak berwenang untuk mengisi blangko tersebut.

B. Landasan Yuridis

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

- Pasal 1 angka 1

“Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini atau berdasarkan undang-undang lainnya.”

- Pasal 1 angka 7

“Akta Notaris yang selanjutnya disebut Akta adalah akta autentik yang dibuat oleh atau di hadapan Notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam Undang-Undang ini.”

- Pasal 1 angka 9

“Salinan Akta adalah salinan kata demi kata dari seluruh Akta dan pada bagian bawah salinan Akta tercantum frasa ‘diberikan sebagai SALINAN yang sama bunyinya’.”

- Pasal 1 angka 10

“Kutipan Akta adalah kutipan kata demi kata dari satu atau beberapa bagian dari Akta dan pada bagian bawah kutipan Akta tercantum frasa ‘diberikan sebagai KUTIPAN’.”

- Pasal 1 angka 11

“Grosse Akta adalah salah satu salinan Akta untuk pengakuan utang dengan kepala Akta ‘DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA’, yang mempunyai kekuatan eksekutorial.”

- Pasal 1 angka 14

“Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum.”

- Pasal 3

“Syarat untuk dapat diangkat menjadi Notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah:

- a. warga negara Indonesia;
- b. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. berumur paling sedikit 27 (dua puluh tujuh) tahun;
- d. sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan surat keterangan sehat dari dokter dan psikiater;
- e. berijazah sarjana hukum dan lulusan jenjang strata dua kenotariatan;
- f. telah menjalani magang atau nyata-nyata telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh

empat) bulan berturut-turut pada kantor Notaris atas prakarsa sendiri atau atas rekomendasi Organisasi Notaris setelah lulus strata dua kenotariatan;

g. tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris; dan

h. tidak pernah dijatuhi pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.”

- Pasal 7 ayat (1)

“Dalam waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal pengambilan sumpah/janji jabatan Notaris, yang bersangkutan wajib:

a. menjalankan jabatannya dengan nyata;

b. menyampaikan berita acara sumpah/janji jabatan Notaris kepada Menteri, Organisasi Notaris, dan Majelis Pengawas Daerah; dan

c. menyampaikan alamat kantor, contoh tanda tangan, dan paraf, serta teraan cap atau stempel jabatan Notaris berwarna merah kepada Menteri dan pejabat lain yang bertanggung jawab di bidang pertanahan, Organisasi Notaris, Ketua Pengadilan Negeri, Majelis Pengawas Daerah, serta Bupati/Walikota di tempat Notaris diangkat.”

- Pasal 15

(1) “Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan Akta, menyimpan Akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan Akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.

(2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Notaris berwenang pula:

- a. mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
- b. membukukan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
- c. membuat kopi dari asli surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
- d. melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;

e. memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan Akta;

f. membuat Akta yang berkaitan dengan pertanahan; atau

g. membuat Akta risalah lelang.

(3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Notaris mempunyai kewenangan lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.”

- Pasal 16 ayat 1

“Dalam menjalankan jabatannya, Notaris wajib:

a. bertindak amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan

menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam pembuatan hukum;

b. membuat Akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;

c. melekatkan surat dan dokumen serta sidik jari penghadap pada Minuta Akta;

d. mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta, atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;

e. memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang ini, kecuali ada alasan untuk menolaknya;

f. 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;

g. 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;

h. membuat daftar dari Akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;

i. membuat daftar Akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan Akta setiap bulan;

j. mengirimkan daftar Akta sebagaimana dimaksud dalam huruf i atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke pusat daftar wasiat pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;

k. mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;

l. mempunyai cap atau stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;

m. membacakan Akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi, atau 4 (empat) orang saksi

khusus untuk pembuatan Akta wasiat di bawah tangan, dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris; dan

n. menerima magang calon Notaris.”

- Pasal 19 ayat (1)

“Notaris wajib mempunyai hanya satu kantor, yaitu di tempat kedudukannya.”

- Pasal 19 ayat (2)

“Tempat kedudukan Notaris sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah wajib mengikuti tempat kedudukan Notaris.”

- Pasal 33 ayat 1

“Syarat untuk dapat diangkat menjadi Notaris Pengganti dan Pejabat Sementara Notaris adalah warga negara Indonesia yang berijazah sarjana hukum dan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling sedikit 2 (dua) tahun berturut-turut.”

- Pasal 38 ayat (1) – (4)

(1) “Setiap Akta terdiri atas:

- a. awal Akta atau kepala Akta;
- b. badan Akta; dan
- c. akhir atau penutup Akta.

(2) Awal Akta atau kepala Akta memuat:

- a. judul Akta;
- b. nomor Akta;
- c. jam, hari, tanggal, bulan, dan tahun; dan
- d. nama lengkap dan tempat kedudukan Notaris.

(3) Badan Akta memuat:

- a. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, pekerjaan, jabatan, kedudukan, tempat tinggal para penghadap dan/atau orang yang mereka wakili;
- b. keterangan mengenai kedudukan bertindak penghadap;
- c. isi Akta yang merupakan kehendak dan keinginan dari pihak yang berkepentingan; dan
- d. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi pengenal.

(4) Akhir atau penutup Akta memuat:

- a. uraian tentang pembacaan Akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf m atau Pasal 16 ayat (7);
- b. uraian tentang penandatanganan dan tempat penandatanganan atau penerjemahan Akta jika ada;
- c. nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi Akta; dan
- d. uraian tentang tidak adanya perubahan yang terjadi dalam pembuatan Akta atau uraian tentang adanya perubahan yang

dapat berupa penambahan, pencoretan, atau penggantian serta jumlah perubahannya.”

- Pasal 39 ayat 1

“Penghadap harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. paling rendah berumur 18 (delapan belas) tahun atau telah menikah; dan
- b. cakap melakukan perbuatan hukum.”

- Pasal 40 ayat 1

“Setiap Akta yang dibacakan oleh Notaris dihadiri paling sedikit 2 (dua) orang saksi, kecuali peraturan perundang-undangan menentukan lain.”

- Pasal 40 ayat 2

“Saksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. paling rendah berumur 18 (delapan belas) tahun atau sebelumnya telah menikah;
- b. cakap melakukan perbuatan hukum;
- c. mengerti bahasa yang digunakan dalam Akta;
- d. dapat membubuhkan tanda tangan dan paraf; dan
- e. tidak mempunyai hubungan perkawinan atau hubungan darah dalam garis lurus ke atas atau ke bawah tanpa pembatasan derajat dan garis ke samping sampai dengan derajat ketiga dengan Notaris atau para pihak.”

- Pasal 44 ayat 1

“Segera setelah Akta dibacakan, Akta tersebut ditandatangani oleh setiap penghadap, saksi, dan Notaris, kecuali apabila ada penghadap yang tidak dapat membubuhkan tanda tangan dengan menyebutkan alasannya.”

- Pasal 48 ayat 1

“Isi Akta dilarang untuk diubah dengan:

- a. diganti;
- b. ditambah;
- c. dicoret;
- d. disisipkan;
- e. dihapus; dan/atau
- f. ditulis tindh.”

- Pasal 54 ayat 1

“Notaris hanya dapat memberikan, memperlihatkan, atau memberitahukan isi Akta, Grosse Akta, Salinan Akta atau Kutipan Akta, kepada orang yang berkepentingan langsung pada Akta, ahli waris, atau orang yang memperoleh hak, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.”

2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris

- Pasal 2

“Notaris diangkat dan diberhentikan oleh Menteri.”

- Pasal 4

(1) “Sebelum menjalankan jabatannya, Notaris wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agamanya di hadapan Menteri atau pejabat yang ditunjuk.”

(2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbunyi sebagai berikut:

“Saya bersumpah/berjanji:

- bahwa saya akan patuh dan setia kepada Negara Republik Indonesia, Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Undang-Undang tentang Jabatan Notaris serta peraturan perundang-undangan lainnya.
- bahwa saya akan menjalankan jabatan saya dengan amanah, jujur, saksama, mandiri, dan tidak berpihak.
- bahwa saya akan menjaga sikap, tingkah laku saya, dan akan menjalankan kewajiban saya sesuai dengan kode etik profesi, kehormatan, martabat, dan tanggung jawab saya sebagai Notaris.
- bahwa saya akan merahasiakan isi akta dan keterangan yang diperoleh dalam pelaksanaan jabatan saya.

- bahwa saya untuk dapat diangkat dalam jabatan ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, dengan nama atau dalih apa pun, tidak pernah dan tidak akan memberikan atau menjanjikan sesuatu kepada siapa pun”.”

- Pasal 5

“Pengucapan sumpah/janji jabatan Notaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dalam waktu paling lambat 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal keputusan pengangkatan sebagai Notaris.”

- Pasal 6

“Dalam hal pengucapan sumpah/janji tidak dilakukan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, keputusan pengangkatan Notaris dapat dibatalkan oleh Menteri.”

- Pasal 18

(1) Notaris mempunyai tempat kedudukan di daerah kabupaten atau kota.

(2) Notaris mempunyai wilayah jabatan meliputi seluruh wilayah provinsi dari tempat kedudukannya.

- Pasal 52 ayat (1)

“Notaris tidak diperkenankan membuat akta untuk diri sendiri, istri/suami, atau orang lain yang mempunyai hubungan kekeluargaan dengan Notaris baik karena perkawinan maupun hubungan darah dalam garis keturunan lurus ke bawah dan/atau ke atas tanpa pembatasan derajat, serta dalam garis ke samping sampai dengan

derajat ketiga, serta menjadi pihak untuk diri sendiri, maupun dalam suatu kedudukan ataupun dengan perantaraan kuasa.”

- Pasal 52 ayat (2)

“Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku, apabila orang tersebut pada ayat (1) kecuali Notaris sendiri, menjadi penghadap dalam penjualan di muka umum, sepanjang penjualan itu dapat dilakukan di hadapan Notaris, persewaan umum, atau pemborongan umum, atau menjadi anggota rapat yang risalahnya dibuat oleh Notaris.”

- Pasal 52 ayat (3)

“Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakibat akta hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan apabila akta itu ditandatangani oleh penghadap, tanpa mengurangi kewajiban Notaris yang membuat akta itu untuk membayar biaya, ganti rugi, dan bunga kepada yang bersangkutan.”

3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan

- Pasal 15 ayat (1)

“Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan wajib dibuat dengan akta notaris atau akta PPAT dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. tidak memuat kuasa untuk melakukan perbuatan hukum lain daripada membebankan Hak Tanggungan;
- b. tidak memuat kuasa substitusi;
- c. mencantumkan secara jelas obyek Hak Tanggungan, jumlah utang dan nama serta identitas kreditornya, nama dan identitas debitor apabila debitor bukan pemberi Hak Tanggungan.”

- Pasal 15 ayat (2)

“Kuasa Untuk Membebankan Hak Tanggungan tidak dapat ditarik kembali atau tidak dapat berakhir oleh sebab apapun juga kecuali karena kuasa tersebut telah dilaksanakan atau karena telah habis jangka waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).”

- Pasal 15 ayat (3)

“Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan mengenai hak atas tanah yang sudah terdaftar wajib diikuti dengan pembuatan Pemberian Hak Tanggungan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sesudah diberikan.”

- Pasal 15 ayat (4)

“Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan mengenai hak atas tanah yang belum terdaftar wajib diikuti dengan pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sesudah diberikan.”

- Pasal 15 ayat (5)

“Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak berlaku dalam hal Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan diberikan untuk menjamin kredit tertentu yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

- Pasal 15 ayat (6)

“Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan yang tidak diikuti dengan pembuatan Akta Pemberian Hak Tanggungan dalam waktu yang ditentukan sebagai-mana yang dimaksud pada ayat (3) atau ayat (4), atau waktu yang ditentukan menurut ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5) batal demi hukum.”

- Penjelasan Pasal 4 ayat (5)

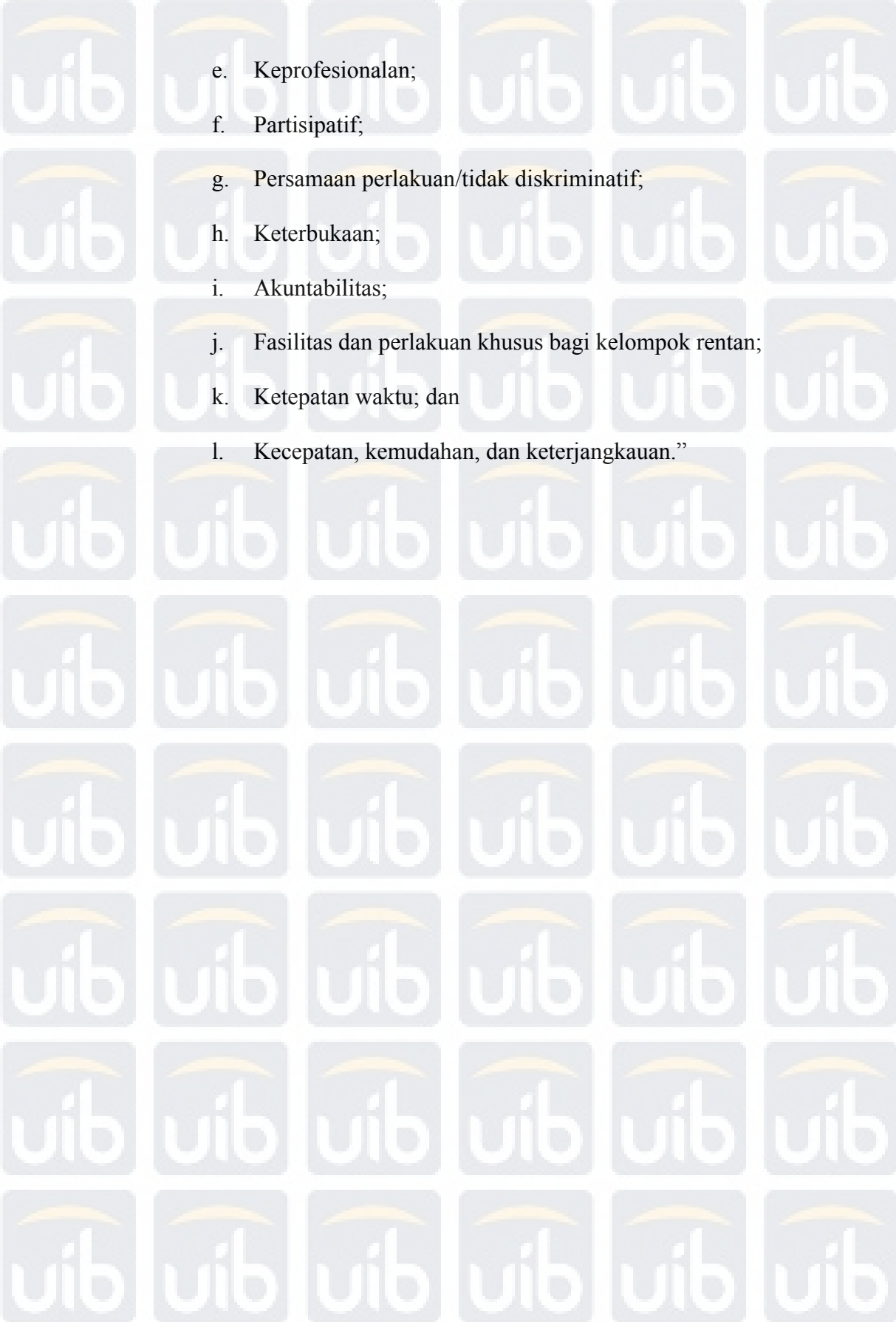
“Yang dimaksud dengan akta otentik dalam ayat ini adalah Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan atas benda-benda yang merupakan satu kesatuan dengan tanah untuk dibebani Hak Tanggungan bersama-sama tanah yang bersangkutan.”

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

- Pasal 4

“Penyelenggaraan pelayanan publik berasaskan:

- a. Kepentingan umum;
- b. Kepastian hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban;

- 
- e. Keprofesionalan;
 - f. Partisipatif;
 - g. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
 - h. Keterbukaan;
 - i. Akuntabilitas;
 - j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
 - k. Ketepatan waktu; dan
 - l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.”