

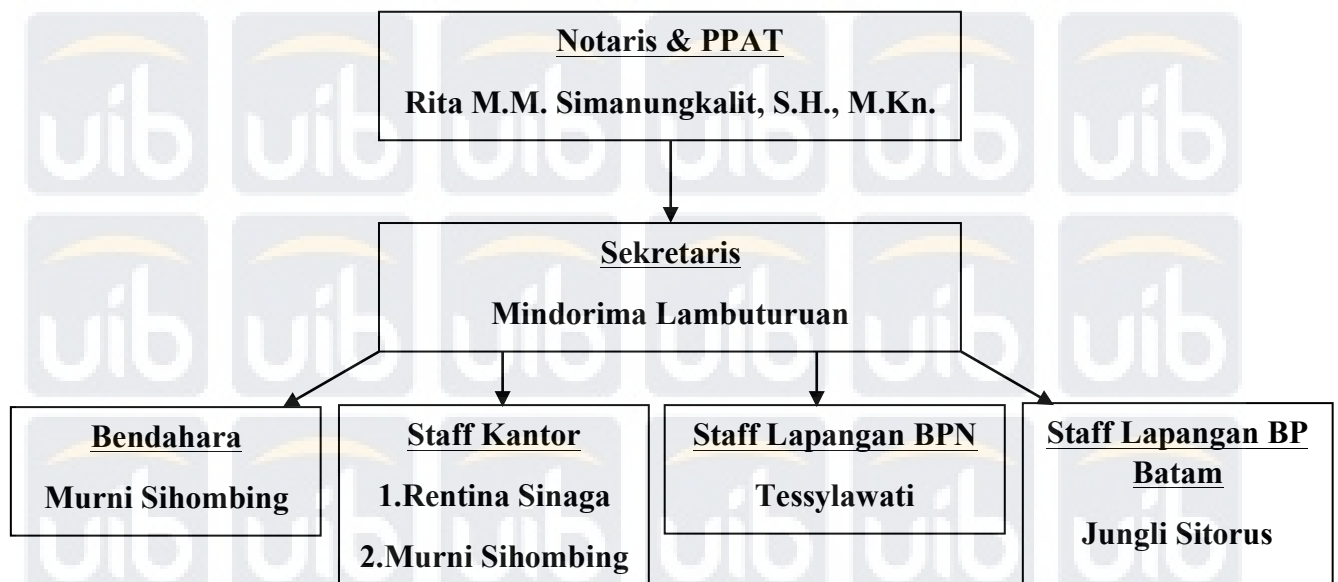
BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Identitas Instansi

Notaris & PPAT Rita M.M Simanungkalit, S.H., M.Kn., merupakan sebuah lembaga profesi yang bergerak dalam bidang jasa yang resmi berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.AHU-0567.AH.02.01 Tahun 2010 tertanggal 29 Januari 2010, dan Surat Keputusan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 104/KEP.17.3/III/2011 tertanggal 21 Maret 2011. Dengan daerah kerja Kota Batam, Provinsi Kepulauan Riau, yang beralamat di Komplek Grand California Blok F No.2, Batam Center, Batam 29463.

B. Struktur Organisasi Instansi



Gambar 3.1. Struktur Organisasi Instansi

C. Tugas & Wewenang

1. Notaris & PPAT Rita M.M. Simanungkalit, S.H., M.Kn.

Membuat akta otentik mengenai semua perbuatan perjanjian dan penetapan. Menerima laporan dari sekretaris secara berkala dan menandatangani akta maupun surat-surat yang dibuat sesuai dengan permintaan dari konsumen.

2. Sekretaris

Menjalankan, mengontrol, menciptakan inovasi kreasi, dan menerima seluruh surat – surat yang diberikan oleh calon klien untuk pembuatan suatu akta serta melakukan pendataan pegawai yang bekerja di kantor Notaris & PPAT Rita M.M Simanungkalit, S.H., M.Kn.

3. Bendahara

Membuat dan mengesahkan keputusan dan kebijakan instansi bersama-sama Notaris dalam hal keuangan dan kekayaan instansi. Mengkoordinasikan seluruh aktivitas pengolahan keuangan dan kekayaan instansi dan mempertanggungjawabkan kepada Notaris Rita M.M Simanungkalit, S.H., M.Kn.

a. Harian

- Menerima hasil pendapatan dari klien yang membuat akta atau surat-surat;
- Membuat laporan pemasukan dan pengeluaran;
- Melakukan pemeriksaan ulang atas segala pemasukan dan pengeluaran yang ada.

b. Mingguan

- Membuat penutupan tiap minggu pemasukan, pengeluaran.

c. Bulanan

- Menyiapkan gaji untuk pegawai, dan memberikan laporan bulanan kepada sekretaris mengenai performa dan biaya operasional pada Notaris & PPAT Rita M.M Simanungkalit, S.H., M.Kn.

4. Staff Kantor

Mengoreksi apakah akta sudah memenuhi syarat untuk dibuat suatu akta, menerima atau menolak berkas yang digunakan untuk pembuatan akta serta menerima dan mengembalikan berkas, akta yang sudah jadi, dan mengatur kerapihan berkas, melaksanakan pembuatan akta dengan mengetik, mengeprint, dan menjadikan akta.

5. Staff Lapangan

Mengurus dokumen-dokumen yang berhubungan dengan BP Batam maupun Dispenda. Melaksanakan pembuatan akta yang berorientasi pada lapangan seperti melakukan pengukuran besar tanah dan pemeriksaan sertifikat yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional.

D. Mekanisme Pendataan

1. Pendataan Pegawai

Notaris & PPAT Rita M.M Simanungkalit, S.H., M.Kn., pendataan pegawai hanya terbatas pada pegawai aktif. Pengisian biodata diri pegawai masih dilakukan secara manual melalui sebuah bentuk

pengisian yang telah disediakan. Hasil pengisian pun akan disimpan disertai dengan penamaan jabatan pegawai.

2. Pendataan Klien

Pendataan klien diperlukan untuk memenuhi persyaratan pembuatan suatu dokumen PPAT. Pendataan klien terdiri dari tanggal, nomor, nama pihak, nama klien, dan nama akta. Setelah dilakukan pendataan, akan diperiksa kelengkapan berkas-berkas tersebut. Setelah berkas terbukti lengkap, akan diberikan nomor akta sehingga pembuatan dokumen PPAT pun akan bisa terlaksana.

3. Pendataan Dokumen PPAT

- a. Dokumen APHB (Akta Pembagian Hak Bersama);
- b. Dokumen AJB (Akta Jual Beli);
- c. Dokumen Akta Hibah.

4. Pendataan Dokumen APHB (Akta Pembagian Hak Bersama)

Dokumen APHB (Akta Pembagian Hak Bersama) merupakan dokumen yang dibuat untuk mengurus masalah mengenai pewarisan. Dimana tidak ada harga yang tercantum di dalamnya. Dokumen APHB dapat terdiri dari banyak pihak. Pendataan Dokumen APHB (Akta Pembagian Hak Bersama) terdiri dari Tanggal, Nomor, Nama Pewaris, Nama Waris, Jenis Hak, Nomor Hak, Letak tanah dan bangunan, dan Luas. Nama pewaris adalah pihak-pihak yang bersangkutan dalam penerimaan hak waris dan pihak waris ialah pihak yang terpilih untuk menerima hak waris.

5. Pendataan Dokumen AJB (Akta Jual Beli)

Dokumen AJB (Akta Jual Beli) merupakan dokumen yang dibuat karena adanya jual beli tanah antara pihak 1 dan pihak 2. Pendataan Dokumen AJB (Akta Jual Beli) terdiri dari tanggal, nomor, nama pihak 1, nama pihak 2, jenis hak, nomor hak, letak tanah dan bangunan, luas, dan harga. Pihak 1 adalah pihak yang menjual dan pihak 2 ialah pihak yang membeli.

6. Pendataan Dokumen Akta Hibah

Dokumen akta hibah adalah dokumen yang dibuat karena adanya penghibahan antara pihak penghibah dan pihak hibah. Pendataan Dokumen Akta Hibah terdiri dari tanggal, nomor, nama penghibah, nama hibah, jenis hak, nomor hak, letak tanah dan bangunan, dan luas. Pihak penghibah adalah pihak yang memberikan hibah dan pihak hibah ialah pihak yang menerima hibah.