



BAB II LANDASAN TEORI

A. Teori Efektifitas

1. Pengertian Efektifitas

Efektivitas berasal dari kata “efektif” yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah diterapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas mengandung arti “keefektif-an” (effectiveness) pengaruh/efek keberhasilan, atau kemandirian/kemujaraban. Dengan kata lain efektivitas menunjukkan sampai seberapa jauh pencapaian hasil yang sesuai dengantujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian efektifitas mempunyai arti yang berbeda-beda bagi setiap orang, tergantung pada kerangka acuan yang dipakainya. Kata efektif berasal dari Bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektifitas sebagai ketetapan penggunaan, hasil guna atau memang tujuan.

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi efektifitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektifitas pada dasarnya menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering tau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada



perbedaan diantara keduanya. Efektifitas menekkankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efesensi lebih melihat bagaimana cara mencapaihasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya.

Pendapat lain mengenai efektifitas menurut Agung Kurniawan bahwa efektifitas adalah kemampuan untuk melaksanakan sebuah tugas yang dilakukan suatu organisasi dengan tidak menimbulkan adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaanya.¹ Dengan begitu dapat ditarik kesimpulan bahwa Efektifitas adalah kemampuan untuk melakukan aktifitas baik yang dilaksanakan secara langsung oleh fisik maupun secara non fisik dengan tujuan agar dapat mencapai suatu tujuan serta dapat meraih keberhasilan secara maksimal.

Efektifitas suatu pekerjaan dapat dilihat dengan cara membandingkan antara dua hal yakni adanya rencana yang sudah ditentukan sebelumnya dan dengan hasil yang telah didapatkan atau dikerjakan. Namun, sebuah usaha yang dilakukan atau hasil yang sudah diperoleh dari suatu pekerjaan yang telah dilakukan tidak sesuai dengan harapan yang menjadikan suatu tujuan tidak lagi tercapai dengan maksimal, maka suatu pekerjaan belum dikatakan efektif.

2. Ukuran Efektifitas

Tingkat Efektifitas dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hal yang nyata yang telah

¹Agung Kurniawan, *Transformasi Pelayanan Publik* (Yogyakarta : Pembaharuan, 2005), 109.



diwujudkan. Namun jika usaha atau hasil pekerjaan dan Tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Tolak ukur tentang suatu pekerjaan dikatakan efektif atau tidak, dapat dilihat dari pencapaian tujuan itu sendiri berjalan efektif atau tidak. Menurut Sondang P Siagian² suatu tujuan tentang pencapaian efektif atau tidaknya pekerjaan dapat diukur dengan hal-hal berikut ini, antara lain:

- a. Jelasnya suatu tujuan yang akan dicapai juga memiliki strategi yang baik dan juga jelas.

Dalam hal ini suatu organisasi diharuskan memiliki sebuah tujuan yang jelas demi tercapainya cita-cita bersama yang sudah dibangun oleh organisasi itu sendiri. Suatu hal dalam organisasi tidak bisa dilakukan dengan baik tanpa adanya kerjasama antar anggota, oleh karena itu untuk mencapai hasil yang maksimal organisasi diharuskan memiliki strategi untuk kedepannya tentunya yang baik dan juga jelas.

- b. Jelas dalam merumuskan suatu kebijaksanaan dan menganalisa dengan baik suatu pekerjaan yang sedang dikerjakan. Poin ini tidak hanya diperuntukan untuk seorang pemimpin saja akan tetapi juga untuk anggota organisasi yang lain. Pemimpin mempunyai kewajiban

²Sondang P Siagian, *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi* (Jakarta : Gunung agung, 1986), 75.



untuk memberikan kebijakan dalam setiap keputusannya, begitu juga dengan karyawan yang harus ikut serta menganalisa pekerjaan yang sedang dikerjakan sudah maksimal atau masih belum maksimal. Hal ini tidak lain untuk menunjang perbaikan pekerjaan yang sedang dikerjakan baik oleh pemimpin maupun oleh bawahannya.

- c. Memiliki pandangan dan rencana yang mantap untuk masa mendatang. Untuk poin ke tiga ini sama halnya dengan visi misi yang dimiliki suatu organisasi. Dengan adanya visi misi yang dimiliki organisasi sama dengan telah membuat patokan mengenai hal-hal baik yang akan dilakukan oleh organisasinya untuk masa mendatang, hal ini berarti memutuskan dengan baik masa depan organisasinya.
- d. Melakukan penyusunan program dengan baik. Dalam sebuah organisasi sudah biasa terdapat program yang kedepannya akan di jadikan patokan dalam melakukan aktifitas, hal ini karena dalam melaksanakan sebuah rencana masih memerlukan penjabaran pelaksanaan program dengan baik.
- e. Sudah tersedia sarana dan prasarana untuk bekerja. Indikator efektivitas salah satunya dapat dilihat dari kemampuan bekerjasecara produktif, suatu pekerjaan dapat berjalan dengan produktif apabila ditunjang dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi, tentu saja sarana prasarana yang lengkap dan juga memadai.



- f. Adanya pengawasan dan juga pengendalian yang sifatnya mendidik.³ hal ini tentunya mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas suatu program menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian agar program yang dibuat dapat terlaksana dengan baik, hal ini tentu saja bertujuan sebagai perbaikan dimasa mendatang mengenai pekerjaan yang telah dikerjakan agar lebih baik lagi.

Efektivitas suatu profesi mengacu pada sejauh mana profesi tersebut dapat mencapai tujuan yang diinginkan dengan cara yang efisien dan memberikan manfaat maksimal kepada masyarakat. Berikut adalah elemen-elemen utama dalam teori efektivitas suatu profesi:

- a. Kompetensi Profesional.

Kompetensi profesional adalah kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki oleh para profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab mereka. Kompetensi ini mencakup yaitu Pengetahuan Teoritis: Pemahaman mendalam tentang teori dan prinsip yang mendasari profesi tersebut, Keterampilan Praktis: Kemampuan untuk menerapkan pengetahuan teoritis dalam situasi praktis, Etika Profesional: Penerapan standar etika dan integritas dalam setiap aspek pekerjaan.

- b. Kualitas layanan

Kualitas layanan yang diberikan oleh para profesional adalah faktor kunci dalam menentukan efektivitas suatu profesi. Kualitas layanan ini adalah Keandalan: Konsistensi dalam memberikan layanan yang tepat

³Sondang P Siagian, *Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi* (Jakarta : Gunung agung, 1986), 76.



waktu dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, Responsif: Kemampuan untuk merespons kebutuhan dan permintaan masyarakat dengan cepat dan efisien, Empati: Memberikan layanan dengan perhatian dan pengertian terhadap kebutuhan dan situasi klien.

c. Dampak terhadap Masyarakat

Efektivitas suatu profesi juga ditentukan oleh dampak positif yang dihasilkan terhadap masyarakat. Ini meliputi: Manfaat Sosial: Kontribusi terhadap kesejahteraan sosial dan peningkatan kualitas hidup masyarakat, Penyelesaian Masalah: Kemampuan untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh masyarakat, Inovasi dan Pengembangan: Penerapan inovasi dan perkembangan terbaru untuk meningkatkan kualitas layanan dan hasil kerja.

d. Pengukuran dan Evaluasi

Untuk memastikan efektivitas, perlu dilakukan pengukuran dan evaluasi terhadap kinerja para profesional. Ini dapat dilakukan melalui: Indikator Kinerja: Menggunakan indikator yang terukur untuk menilai keberhasilan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan, Umpan Balik: Mengumpulkan umpan balik dari masyarakat yang dilayani untuk mengetahui tingkat kepuasan dan area yang perlu diperbaiki, Audit dan Review: Melakukan audit dan review berkala untuk memastikan bahwa praktik profesional sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku.

Dalam konteks ini, efektivitas suatu profesi melibatkan beberapa aspek



penting, yaitu kompetensi profesional, kualitas layanan, dan dampak terhadap masyarakat. Dari beberapa hal yang dikemukakan diatas dapat dianalisis efektif tidaknya suatu pekerjaan. Untuk penelitian ini sendiri nantinya analisis akan diperoleh dari hasil wawancara dan juga observasi di tempat penelitian yakni Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Sumobito Kabupaten Jombang.

B. Penghulu

Penghulu menurut kamus besar Bahasa Indonesia adalah berasal dari kata “hulu” yang artinya kepala, dapat diartikan bahwa penghulu adalah kepala yang khusus menangani hal-hal yang berkaitan dengan urusan agama islam. Penghulu merupakan gelar kehormatan strategis. Pada masa lalu, penghulu adalah sebutan secara kultural dari masyarakat bagi orang yang mengesahkan perkawinan. Hari ini, penghulu memiliki kedudukan yang jelas di mata hukum karena telah menjadi jabatan fungsional.

Penghulu adalah pejabat yang bertugas di Kantor Urusan Agama (KUA) di tingkat kecamatan yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola dan mengawasi urusan pernikahan, perceraian, rujuk, serta pembinaan keluarga sesuai dengan ketentuan syariat Islam dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia. Penghulu berperan penting dalam memastikan bahwa setiap proses yang berkaitan dengan kehidupan pernikahan dilakukan secara sah dan sesuai dengan hukum yang berlaku.



Sebagaimana yang diatur dalam undang-undang Nomor 22 tahun 1946, bahwa tugas PPN (Pegawai Pencatat Nikah) yang disebut penghulu, sebagai pelayan pencatatan perkawinan bagi umat islam. Di dalam Undang-undang perkawinan nomor 1 tahun 1974 telah ditetapkan aturan tentang adanya pegawai pencatat nikah sebagai penjabat kementerian agama dalam melaksanakan tugas pelayanan, pengawasan dan pembinaan perkawinan.⁴

1. Dasar Hukum Kepenghuluan

- a. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan nikah, talak dan rujuk.
- b. Undang-undang Nomor 32 Tahun 1954 tentang penetapan berlakunya Undang-undang RI tanggal 21 November 1954 Nomor 22 Tahun 1946 tentang pencatatan Nikah, Talak dan rujuk diseluruh Daerah Jawa dan Madura.
- c. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
- d. Peraturan pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.
- e. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: per/62/N.PAN/6/2005 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kredit.
- f. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 11 Tahun

⁴Yufi wiyos, *BP4 Kepenghuluan* (Bandar Lampung: Fakultas Syari'ah, 2014), 74.



2007 Tentang Pencatatan Nikah.

2. Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Kepenghuluan

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang No. 22 Tahun 1946 Jo. UU No. 32 Tahun 1954 tentang Pencatatan Nikah, Talak dan Rujuk, menyatakan bahwa bagi masyarakat Indonesia yang beragama islam pencatatan perkawinan dilakukan oleh P3NTR. Ketentuan ini berlaku untuk seluruh Indonesia, sesuai dengan bunyi UU No. 32 Tahun 1954 menurut pasal 1 ayat (1) UU No. 22 Tahun 1946 nikah yang dilakukan menurut agama islam diawasi oleh pegawai yang ditunjuk olehnya.

Ketentuan mengenai tugas dan fungsi penghulu sebagai penghulu semakin kuat dengan adanya UU No. 1 Tahun 1974, beserta PP No. 9 Tahun 1975. Berdasarkan pasal 1 huruf e PMA No. 2 Tahun 1990 bahwa kepala PPN adalah kepala subseksi kepenghuluan pada kantor Departemen Agama Kabupaten atau Kotamadya, kewajiban PPN atau penghulu melakukan pengawasan atas pelaksanaan tugas pegawai pencatat nikah.

Sedangkan tugas pokok penghulu menurut PMA No. 11 Tahun 2007 sebagai berikut:

- a. Pasal 3 ayat (1) bahwa PPN sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dapat diwakili oleh penghulu atau PPN.
- b. Pasal 4 ayat (1) pelaksanaan tugas penghulu atau PPN sebagaimana diatur dalam pasal 3 ayat (1) dilaksanakan atas mandate yang



diberikan oleh PPN.⁵

- c. Kemudian penghulu mempunyai fungsi sebagai jabatan fungsional berdasarkan Peraturan MENPAN No. PER/62/M.PAN/6/2002 sebagai berikut:

Pelaksanaan pencatatan nikah atau rujuk bagi umat islam,

- 1) Pelaksanaan nikah wali hakim,
- 2) Pengawasan kebenaran peristiwa nikah atau rujuk,
- 3) Pembinaan hukum munakahat dan ahwal Syahshiyah,
- 4) Pembinaan calon pengantin
- 5) Pembinaan keluarga Sakinah

Mengenai tugas pokok dan fungsi penghulu yang ternyata turut memberikan andil dalam pembangunan keluarga sejahtera. Bahkan dalam struktur terbarunya, penghulu juga ditekankan untuk menjalin hubungan lintas sectoral dengan aparat dan masyarakat dalam bidang-bidang yang menjadi tugas pokok dan fungsi kepenghuluan. Dengan demikian tugas pokok, fungsi dan wewenang kepenghuluan sangat strategis dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan, serta pelayanan KUA dibidang perkawinan dan pembinaan keluarga Sakinah dalam mensejahterakan serta memudahkan masyarakat yang beragama islam untuk melakukan pencatatan perkawinan.

⁵Peraturan Menteri Agama No. 11 Tahun 2007 Tentang Pencatatan Nikah.



C. Profesi Kenotaritan

Profesi kenotaritan adalah sebuah bidang profesional yang berkaitan dengan pekerjaan notaris. Seorang notaris adalah pejabat umum yang diangkat oleh pemerintah untuk melakukan berbagai tugas hukum, terutama dalam pembuatan akta otentik dan dokumen-dokumen hukum lainnya. Profesi kenotaritan bertujuan untuk memberikan keabsahan dan kepastian hukum terhadap perjanjian dan dokumen-dokumen yang melibatkan pihak-pihak tertentu. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, Notaris adalah orang yang ditunjuk dan diberi kuasa oleh Departemen Kehakiman (sekarang menjadi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia) untuk mengesahkan dan meyakinkan berbagai-bagai surat perjanjian, akta, dan sebagainya.⁶

Kewenangan Notaris yang utama adalah membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan 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 tersebut tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.⁷

1. Tugas dan Jabatan Notaris sebagai Pembuat Akta

⁶Pasal 1 angka (1) Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

⁷Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang RI Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.



Berdasarkan Undang-Undang Jabatan Notaris 1) Tugas Pokok Notaris dalam Pembuatan Akta Otentik Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Jabatan Notaris menyatakan bahwa :

“Notaris adalah Pejabat Umum yang berwenang untuk 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 grosee, 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.”

2. Kewenangan Notaris dalam Pembuatan Akta Otentik Notaris

Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) dan Pasal 15 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN) merupakan pejabat umum yang diantaranya mempunyai kewenangan untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini. Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik mengenai suatu perbuatan, perjanjian dan penetapan yang diharuskan oleh suatu peraturan umum atau oleh yang berkepentingan dikehendaki untuk dinyatakan dalam suatu akta otentik, menjamin kepastian tanggalnya, menyimpan aktanya dan memberikan grosse, salinan dan kutipannya, semuanya sepanjang pembuatan akta itu oleh suatu peraturan umum tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada



pejabat atau orang lain.

Tugas dan wewenang notaris jika dilihat dari jabatannya, maka seorang notaris bertugas menjalankan sebagian kewibawaan pemerintah, karena notaris menurut Peraturan Jabatan Notaris selaku Pejabat Umum yang ditunjuk oleh undang-undang untuk membuat akta otentik yang sebenarnya menurut para peneliti pekerjaan membuat akta otentik itu adalah pekerjaan pemerintah. Sedangkan wewenang notaris adalah membuat akta otentik sebagaimana yang diperintahkan oleh Pasal 1868 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, yaitu akta yang dibuat dan diresmikan dalam bentuk menurut hukum (undang-undang), dibuat oleh atau dihadapan pejabat umum dan ditempat dimana akta itu dibuat. Selain dari pada itu juga mengacu dan berkaitan dengan pasal 1870 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.

3. Perbedaan Profesi Kenotariatan seorang Notaris dan Penghulu

Kenotariatan di Indonesia dapat ditemukan dalam dua konteks utama: di kantor notaris dan di Kantor Urusan Agama (KUA). Meskipun keduanya berperan dalam pembuatan dokumen legal, ada perbedaan mendasar dalam fungsi, kewenangan, dan jenis layanan yang mereka berikan. Profesi kenotariatan di Kantor Urusan Agama (KUA) dan notaris di kantor biasa memiliki beberapa perbedaan yang signifikan. Berikut adalah beberapa perbedaan yang terlihat :

a. Tugas dan Kewajiban



- 1) KUA: Penghulu KUA memiliki tugas sebagai pejabat umum yang berwenang dalam mengurus pernikahan, rujuk, dan lain-lain. Mereka juga berperan dalam memberikan nasehat hukum dan menerapkan etika profesional dalam memberikan pelayanan kepada klien.⁸
 - 2) Notaris: Notaris memiliki tugas sebagai pejabat umum yang berwenang dalam membuat akta otentik, legalisasi surat-surat pribadi, dan memberikan nasehat hukum terkait dengan masalah kenotariatan. Mereka juga harus menerapkan etika profesional dalam memberikan pelayanan kepada klien
- b. Kewenangan dan Kedudukan:
- 1) KUA: Penghulu KUA memiliki kewenangan untuk mengurus pernikahan dan rujuk, serta memberikan nasehat hukum. Mereka juga memiliki posisi yang strategis dalam masyarakat, sehingga harus menjaga harkat dan martabatnya.
 - 2) Notaris: Notaris memiliki kewenangan untuk membuat akta autentik dan memberikan nasehat hukum. Mereka juga memiliki posisi sebagai pejabat umum yang berwenang dalam masyarakat, sehingga harus mematuhi undang-undang jabatan notaris dan berpegang pada kode etik notaris.
- c. Implementasi Kebijakan:
- 1) KUA: KUA memiliki kebijakan yang spesifik mengenai

⁸Megi Saputra, "Penghulu Wanita Menurut Penghulu Kantor Urusan Agama Kota Yogyakarta", *Jurnal Hukum Keluarga Islam*, Vol. 11, No. 2 (2018), 103.



pengelolaan penerimaan negara bukan pajak atas biaya nikah dan rujuk. Namun, implementasi kebijakan tersebut terjadi permasalahan ketidakjelasan jadwal honorarium atas jasa profesi dan transportasi bagi penghulu.

- 2) Notaris: Notaris memiliki kebijakan yang berbeda-beda tergantung pada kantor tempat mereka bekerja. Mereka harus mematuhi undang-undang jabatan notaris dan berpegang pada kode etik notaris dalam memberikan pelayanan kepada klien.

d. Etika dan Pertanggungjawaban Moral:

- 1) KUA: Penghulu KUA harus mematuhi etika profesional dan pertanggungjawaban moral dalam menjalankan tugasnya. Mereka harus menjaga harkat dan martabatnya serta tidak melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam jabatan penghulu.
- 2) Notaris: Notaris juga harus mematuhi etika profesional dan pertanggungjawaban moral dalam menjalankan tugasnya. Mereka harus mematuhi undang-undang jabatan notaris dan berpegang pada kode etik notaris dalam memberikan pelayanan kepada klien

Dalam keseluruhan, profesi kenotariatan di KUA dan notaris di kantor biasa memiliki perbedaan dalam tugas, kewenangan, dan implementasi kebijakan. Namun, keduanya memiliki kewajiban yang sama dalam menerapkan etika profesional dan pertanggungjawaban moral dalam memberikan pelayanan kepada klien.⁹

⁹Wiwin Musdiyanti, "Etika Dan Pertanggungjawaban Moral Profesi Notaris (Kajian Undang-



Berikut ini adalah perbedaan utama antara kenotariatan di kantor notaris dan profesi kenotariatan di KUA. Pelayanan yang diberikan dalam kantor Notaris yaitu :

- a. Notaris menangani berbagai jenis dokumen legal, seperti akta pendirian perusahaan, perjanjian jual beli, wasiat, dan akta pengikatan utang.
- b. Notaris juga berperan dalam legalisasi dokumen, pembuatan surat kuasa, serta penyelesaian sengketa hukum tertentu.

Notaris memiliki kewenangan yang lebih luas dalam bidang hukum perdata dan bisnis dan Mereka dapat membuat akta autentik yang memiliki kekuatan pembuktian sempurna. Untuk menjadi notaris, seseorang harus memiliki gelar sarjana hukum dan menyelesaikan pendidikan kenotariatan (magister kenotariatan), serta mengikuti ujian notaris dan Regulasi diatur oleh Undang-Undang Jabatan Notaris (UUJN) dan berada di bawah pengawasan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Penghulu di Kantor Urusan Agama (KUA) memiliki tugas utama yang berkaitan dengan urusan keagamaan, khususnya dalam hal pencatatan dan pengesahan pernikahan bagi umat Islam. Berikut ini adalah perkara-perkara yang ditangani oleh penghulu dalam bidang kenotariatan:

Penghulu bertanggung jawab atas pencatatan pernikahan, termasuk:

- a. Melaksanakan akad nikah.
- b. Menerbitkan akta nikah atau buku nikah.



- c. Mencatat pernikahan dalam daftar pernikahan resmi yang diakui oleh negara.

Penghulu juga menangani administrasi perceraian seperti Menerima pendaftaran perceraian, Mencatat perceraian dalam daftar perceraian resmi. Dalam hal rujuk juga Setelah perceraian, jika pasangan memutuskan untuk rujuk (kembali bersama), penghulu mencatat rujuk tersebut dalam daftar resmi. Penghulu dapat menerbitkan berbagai surat yang terkait dengan status pernikahan dan perceraian seperti Surat keterangan belum menikah dan Surat keterangan status pernikahan. Penghulu juga memiliki tugas dalam urusan wakaf termasuk Mencatat wakaf dalam daftar wakaf resmi dan Mengurus administrasi wakaf seperti penerbitan sertifikat wakaf. Meskipun lebih jarang, penghulu juga dapat mencatat hibah dan wasiat yang berkaitan dengan hukum Islam. Dalam beberapa kasus, penghulu dapat membantu dalam penyelesaian sengketa nikah secara media.