



Kewenangan pejabat lelang kelas II terhadap minuta risalah lelang yang lebih batas waktu

Hartina Ruth Manora¹, Abdul Rachmad Budiono², Endang Sri Kawuryan³

¹ Hartina Ruth Manoran; Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya; Jl. MT. Haryono 169; Malang; 65145; Indonesia.

² Abdul Rachmad Budiono; Fakultas Hukum Universitas Brawijaya; Jl. MT. Haryono 169; Malang; 65145; Indonesia.

³ Endang Sri Kawuryan; Fakultas Hukum Universitas Brawijaya; Jl. MT. Haryono 169; Malang; 65145; Indonesia.

ARTICLE INFO

Article history:

Received 2022-01-25

Received in revised form

2022-03-02

Accepted 2022-04-01

Kata kunci:

Kewenangan; Pejabat Lelang Kelas II; Risalah Lelang.

Keywords:

Authority; Class II Tender Officials; Minutes of Auction.

DOI: <https://doi.org/10.26905/idjch.v13i1.7096>

How to cite item:

Manora, HM., Budiono, AR., Kawuryan ES. (2022). Kewenangan pejabat lelang kelas II terhadap minuta risalah lelang yang lebih batas waktu. *Jurnal Cakrawala Hukum*, 13(1)96-106. doi:10.26905/idjch.v13i1.7096.

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kedudukan minuta akta risalah lelang setelah 30 tahun dan kewenangan Pejabat Lelang setelah minuta disimpan selama 30 tahun. Minuta Akta Risalah Lelang merupakan akta otentik dan memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna bagi para pihak. Pada Pasal 92 ayat (3) dan (4) Peraturan Menteri Keuangan (PerMenKeu) Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, menyebutkan bahwa jangka waktu simpan Minuta Akta Risalah Lelang adalah 30 tahun. Kedudukan minuta risalah lelang yang telah disimpan selama 30 tahun atau lebih, apabila dikaitkan dengan umur yuridis akta otentik, maka kedudukan minuta akta risalah lelang yang telah disimpan selama 30 tahun tetap berlaku sebagai alat bukti yang sah. Minuta Risalah Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang Kelas II disimpan di Kantor Pejabat Lelang Kelas II selama 30 tahun, sehingga Pejabat Lelang Kelas II berwenang untuk membuat Salinan/kutipan/grosse setelah 30 tahun dan tidak memiliki tanggung gugat atas minuta akta risalah lelang tersebut. Dalam hal penegakan hak bagi para pihak yang bersangkutan dan membutuhkan Minuta Akta Risalah Lelang yang telah disimpan selama 30 tahun, pihak yang bersangkutan dapat melakukan suatu upaya hukum dengan mengajukan permohonan penetapan pengadilan.

Abstract

This study aims to determine the position of the minutes of auction minutes after 30 years and the authority of the Auction Officer after the minutes are kept for 30 years. The Minutes of the Minutes of Auction Deed are authentic deeds and have perfect evidentiary power for the parties. In Article 92 paragraphs (3) and (4) of the Regulation of the Minister of Finance (PerMenKeu) Number 27/PMK.06/2016 concern-

Corresponding Author:

* Hartina Ruth Manora.

E-mail address hruthmanora08@gmail.com

ing Auction Implementation Guidelines, it is stated that the minimum period of storage for the Minutes of Auction Deed is 30 years. The position of the minutes of auction minutes that have been kept for 30 years or more, if it is related to the juridical age of the authentic deed, then the position of the minutes of the auction minutes that have been kept for 30 years remains valid as legal evidence. Minutes of Auction made by the Class II Auction Officer is kept at the Class II Auction Officer's Office for 30 years so that the Class II Auction Officer is authorized to make a copy/quote/Grosse after 30 years and is not liable for the minutes of the auction minutes. In terms of enforcing the rights of the parties concerned and requiring the Minutes of Auction that have been kept for 30 years, the parties concerned may take legal action by submitting a request for a court order.

1. Pendahuluan

Di Indonesia, lelang secara resmi dilakukan pada tahun 1908 yang diatur dalam *Vendu Reglement* pada tahun 1908 Nomor 189, *Staatsblad* tahun 1941 Nomor 3 dan *Vendu Instructie Staatsblad* tahun 1908 Nomor 190, *Staatsblad* tahun 1930 Nomor 85 yang berlaku sampai saat ini sebagai dasar hukum penyelenggaraan lelang di Indonesia sesuai dengan ketentuan peralihan Pasal II Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pelaksanaan lelang di Indonesia masih diatur oleh Peraturan Menteri Keuangan (Permenkeu) Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

Pelaksanaan lelang pada dasarnya merupakan suatu perbuatan jual beli, namun jual beli yang dilakukan dengan sistem lelang berbeda dengan jual beli secara konvensional. Jual beli secara konvensional dilakukan dengan harga objek yang telah ditentukan sebelumnya, dengan asumsi bahwa pembeli akan menawar harga menjadi lebih murah dan penjual ingin mempertahankan harga setinggi-tingginya. Lelang merupakan sebuah penjualan dengan cara penawaran harga oleh para peminat atau peserta lelang dengan kelipatan harga secara naik atau turun yang dipimpin oleh pejabat lelang atau sering disebut sebagai *Vendemeester* (Natalia, 2021).

Tata cara penjualan secara lelang yang diatur pada undang-undang khusus yang sifatnya *Lex Specialis*. Lelang memiliki sifat yang transparan antara lain adanya pengumuman secara terbuka, pembentukan harga dengan cara penawaran tertinggi, penerimaan Negara melalui pajak yang transparan dan dengan ketentuan pelaksanaan lelang yang dilakukan oleh pejabat lelang. Dalam setiap pelaksanaan lelang harus selalu memperhatikan asas keterbukaan, asas kepastian hukum, asas keadilan, asas efisiensi dan asas akuntabilitas. (Balai Lelang Harmoni, 2020)

Pelaksanaan Lelang harus dipandu oleh Pejabat Lelang. Pejabat Lelang ada dua, yaitu Pejabat Lelang Kelas I dan Pejabat Lelang Kelas II. Pejabat Lelang Kelas I memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan semua jenis lelang atas permohonan Penjual (lelang eksekusi, lelang noneksekusi wajib, dan lelang noneksekusi sukarela), sedangkan Pejabat Lelang Kelas II memiliki kewenangan untuk menyelenggarakan lelang noneksekusi sukarela atas permohonan Balai Lelang atau penjual. Agar mempunyai kekuatan pembuktian sempurna, dalam pelaksanaan lelang, dibuat berita acara pelaksanaan lelang berupa minuta akta risalah lelang dalam bentuk akta otentik yang dibuat oleh pejabat lelang. (Haris, 2017) Pembuatan akta risalah lelang sebagai akta otentik merupakan implementasi pasal 1868 Kitab Undang-

undang Hukum Perdata (KUHPdt), yang dibuat dengan bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, yang dibuat oleh atau dihadapan pejabat umum yang berwenang untuk itu (dalam hal ini adalah pejabat lelang) di tempat akta itu dibuat.

Minuta akta risalah lelang dibuat dan diselesaikan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pelaksanaan lelang. Minuta risalah lelang yang dibuat oleh pejabat lelang Kelas I disimpan di KPKNL, sedangkan minuta akta risalah lelang yang dibuat oleh pejabat lelang kelas II disimpan oleh pejabat lelang kelas II di kantor pejabat lelang kelas II. KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II hanya dapat memperlihatkan minuta akta risalah lelang kepada pihak yang berkepentingan langsung dengan risalah lelang, ahli waris atau orang yang memperoleh hak, kecuali yang ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Pihak yang mempunyai kepentingan dengan Risalah Lelang dapat memperoleh Kutipan/Salinan/Grosse yang otentik dari minuta akta risalah lelang dengan dibebani Bea Materai. Pembeli mendapat Kutipan Risalah Lelang sebagai Akta Jual Beli yang digunakan untuk kepentingan balik nama, Penjual mendapat Salinan risalah lelang sebagai laporan pelaksanaan lelang dan/atau Grosse Risalah Lelang sesuai kebutuhan. Pengawas Lelang (*Superintenden*) mendapat Salinan risalah lelang untuk laporan pelaksanaan lelang/kepentingan dinas.

Berkaitan dengan jangka waktu penyimpanan minuta akta risalah lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II selama 30 (tiga puluh) tahun sejak pelaksanaan lelang, adanya kemungkinan pihak yang memiliki kepentingan untuk mendapat atau meminta Salinan/kutipan/grosse setelah 30 tahun, suatu saat akan dibutuhkan atau tidak terjadi masalah setelah 30 tahun. Sedangkan dalam Permenkeu No. 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, tidak diatur lebih lanjut setelah 30 tahun yang menimbulkan adanya kekosongan hukum.

Agar pihak yang mempunyai kepentingan dengan minuta akta risalah lelang yang lebih dari 30 tahun dapat meminta atau memperoleh salinan/kutipan/grosse perlu diketahui bagaimana kedudukan minuta akta risalah lelang yang telah disimpan oleh Pejabat Lelang Kelas II lebih dari 30 tahun? Bagaimana kewenangan pejabat lelang kelas II terhadap minuta akta risalah lelang yang lebih dari 30 tahun? (dalam hal untuk mengeluarkan salinan/kutipan/grosse risalah lelang tersebut sebagai pejabat yang membuat minuta akta risalah lelang)

2. Metode

Jenis Penelitian yang digunakan penulis pada penelitian ini adalah Penelitian Hukum, yaitu dengan mengkaji kaidah-kaidah atau norma dalam hukum positif yang terikat dengan permasalahan yang diteliti. Pendekatan penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah Pendekatan Perundang-undangan (*Statue Approach*), yaitu dengan menelaah peraturan perundang-undangan dan pendekatan konseptual. Pendekatan yang dilakukan yaitu dengan cara menelaah undang-undang dan regulasi yang berkaitan dengan minuta risalah lelang yang lebih dari 30 tahun. Menurut Pasal 92 ayat (4) Permenkeu No. 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang bahwa Jangka waktu penyimpanan Minuta Risalah Lelang adalah 30 tahun sejak pelaksanaan lelang. Namun setelah 30 tahun tidak diatur lebih lanjut dalam peraturan ini.

3. Pembahasan

3.1 Kedudukan minuta akta risalah lelang yang telah disimpan 30 (tiga puluh) tahun atau lebih

Salah satu kewajiban Pejabat Lelang Kelas II adalah membuat dan menyimpan minuta akta risalah lelang (Pasal 37 ayat (1) huruf h Permenkeu No.189/PMK.06/2017 tentang Pejabat Lelang Kelas II). Minuta akta risalah lelang merupakan risalah

lelang yang asli termasuk lampirannya yang merupakan dokumen atau arsip negara yang wajib disimpan (pasal 1 angka 36 Permenkeu Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang). Penyimpanan minuta akta risalah lelang merupakan upaya untuk menjaga umur yuridis akta risalah lelang yang digunakan sebagai alat bukti sempurna bagi para pihak maupun ahli warisnya tentang segala hal yang tercantum di dalam akta tersebut.

Menurut Sudikno Mertokusumo, “akta merupakan surat yang digunakan sebagai alat bukti yang diberi tanda tangan, memuat suatu peristiwa yang menjadi dasar suatu hak atau perikatan, dibuat sejak awal dengan sengaja untuk pembuktian” (Mertokusumo, 2013). Sudikno Mertokusumo juga memiliki pendapat yang menyatakan bahwa, “suatu akta dapat berfungsi sebagai fungsi formil (*formalitas causa*) dan dapat berfungsi sebagai alat bukti (*probationis causa*), yaitu: 1) fungsi formil (*Formalitas Causa*), akta mempunyai fungsi formil, artinya suatu perbuatan hukum menjadi sempurna, jika dibuat suatu akta (bukan merupakan syarat sahnya suatu perbuatan hukum). Pihak-pihak yang melakukan perbuatan hukum harus membuatnya dalam bentuk tertulis, baik dengan akta otentik maupun akta di bawah tangan; 2) fungsi alat bukti (*Probationis Causa*), para pihak membuat akta otentik maupun di bawah tangan sesuai kehendaknya, agar dapat menjadi suatu pembuktian di kemudian hari. Sifat tertulis suatu perjanjian bukan merupakan syarat sah suatu perjanjian, melainkan agar dapat digunakan di kemudian hari.”

Akta otentik adalah tulisan yang dibuat dan ditandatangani agar dapat dijadikan sebagai alat bukti adanya suatu hubungan hukum. Secara umum unsur-unsur akta meliputi (Sugeng & Sujayani): 1) Unsur tulisan, akta otentik dibuat berdasarkan permintaan para pihak dan Pejabat Lelang membuatnya dalam bentuk tulisan; 2) Unsur sengaja dibuat atau sebagai formalitas yaitu

mempunyai fungsi sebagai pelengkap untuk menyempurnakan terjadinya suatu hal dan peristiwa; 3) Unsur alat bukti, dibuat dengan sengaja agar dapat digunakan sebagai pembuktian. Pembuktian hanya berlaku terhadap pihak yang berperkara dengan maksud untuk memperoleh kepastian hukum tentang terjadinya suatu peristiwa atau perbuatan hukum tersebut; 4) Unsur hubungan hukum, isi dari akta tersebut memiliki hubungan hukum atau peristiwa hukum yang terjadi; 5) Unsur ditandatangani, Penandatanganan minuta akta risalah lelang dilakukan oleh: a) Pada setiap lembar di sebelah kanan atas risalah lelang, kecuali lembar terakhir oleh Pejabat Lelang; b) Pada lembar terakhir (lelang barang bergerak) oleh Pejabat Lelang dan Penjual atau kuasa penjual; atau c) Pada lembar terakhir (lelang barang tidak bergerak) oleh Pejabat Lelang, Penjual atau kuasa penjual dan Pembeli atau kuasa pembeli.

Secara umum, berdasarkan teori pembuktian, setiap akta otentik termasuk akta risalah lelang, kekuatan pembuktian dibedakan menjadi tiga, yaitu sebagai berikut: 1) kekuatan pembuktian lahiriah (*uitwendige bewijskracht*), kekuatan pembuktian lahiriah suatu akta, yaitu akta tersebut mempunyai kemampuan untuk membuktikan keabsahannya sebagai akta otentik (*acta publica probant sese ipsa*). Pembuatan akta otentik harus sesuai dan memenuhi syarat akta otentik berdasarkan aturan hukum yang ada, sehingga akta itu dapat berlaku sebagai akta otentik.

Sebagai akta otentik Akta Risalah Lelang harus memenuhi tiga unsur otentik yang dipersyaratkan Pasal 1868 KUHPdt, yaitu: a) bentuk Risalah Lelang (ditentukan pasal 37, 38, 39 Vendu Reglement); b) risalah Lelang dibuat oleh Pejabat Lelang dalam jabatannya sebagai pejabat umum yang berwenang (Pasal 1 huruf a Vendu Reglement); c) risalah Lelang harus dibuat Pejabat Lelang yang berwenang di wilayahnya (Pasal 7 Vendu Reglement). Akta risalah lelang sebagai akta otentik, dapat dinilai dari kriterianya yaitu adanya

kepala akta risalah lelang hingga bagian kaki risalah lelang yang menurut ketentuan dalam Pasal 85 Permenkeu No.27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang serta tanda tangan dari Pejabat lelang Kelas II sebagai pembuat akta tersebut pada Minuta maupun salinan/kutipan/grosse.

2) Kekuatan pembuktian formal (*formale bewijskracht*), kekuatan pembuktian formal suatu akta yaitu dengan adanya kepastian terhadap kejadian serta fakta yang ada pada akta itu benar dilaksanakan oleh Pejabat Lelang Kelas II. Terkait pada membuktikan kebenaran maupun kepastian mengenai waktu saat berlangsungnya lelang, dan para pihak yang ikut serta dalam lelang (penjual dan pemenang lelang), tanda tangan Pejabat Lelang, Penjual atau kuasa Penjual dan Pembeli atau kuasa Pembeli (lelang barang tidak bergerak) atau tanda tangan Pejabat lelang dan penjual atau kuasa penjual (lelang barang bergerak), tanda tangan saksi-saksi (lelang dengan penawaran tanpa kehadiran Peserta Lelang melalui surat elektronik (*email*), tromol pos atau internet (*closed bidding*)), serta membuktikan apa yang dilihat, disaksikan, dan didengar Pejabat Lelang. 3) Kekuatan pembuktian materiil (*materiele bewijskracht*), kekuatan pembuktian materiil suatu akta yaitu adanya kepastian materi yang terdapat pada suatu akta. Hal-hal yang tersebut dalam akta merupakan pembuktian yang sah terhadap pihak-pihak yang atau mereka yang mendapat hak dan berlaku untuk umum, kecuali dibuktikan sebaliknya (*tegenbeweijis*). Keterangan yang dimuat dalam akta risalah lelang dinilai telah benar.

Keterangan yang terdapat dalam risalah lelang secara materiil berlaku sebagai yang benar, sehingga apabila dipergunakan sebagai bukti di pengadilan dianggap cukup dan hakim tidak diperkenankan untuk meminta tanda bukti lainnya (Tiora, 2013). Ketiga aspek kekuatan pembuktian tersebut merupakan kesempurnaan dari akta Risalah Lelang sebagai akta otentik. Apabila dalam suatu akta dapat dibuktikan tidak memenuhi salah

satu aspek kekuatan pembuktian dalam suatu persidangan, maka akta itu hanya mempunyai kekuatan pembuktian sebagai akta di bawah tangan.

Kekuatan pembuktian akta Risalah Lelang menurut Pasal 1870, pasal 1871, dan pasal 1875 KUHPdt memberikan pembuktian yang sempurna dan mengikat tentang kebenaran dalam akta bagi para pihak yang bersangkutan, ahli waris, serta penerima hak, kecuali jika yang tercantum dalam akta hanya sekedar penuturan atau tidak memiliki hubungan langsung dengan akta. Akta risalah lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang Kelas II merupakan akta otentik yang memiliki sifat dan kekuatan pembuktian lahiriah, kekuatan pembuktian formal, serta kekuatan pembuktian materiil. Akta Risalah lelang memiliki kekuatan pembuktian sempurna, kecuali dapat dibuktikan bahwa akta itu palsu. Oleh sebab itu, jika digunakan sebagai alat bukti di pengadilan, maka hakim harus menerima akta risalah lelang tersebut sebagai suatu alat bukti yang sempurna.

Unsur-unsur lain dalam Pasal 1868 KUHPdt yang diterapkan dalam Risalah Lelang sehingga akta Risalah Lelang dapat dikatakan sebagai Akta Otentik, yaitu: 1) Risalah Lelang dibuat oleh Pejabat Lelang; 2) Pejabat Lelang yang memiliki wewenang untuk membuat akta Risalah Lelang (Pejabat Lelang Kelas II berwenang membuat Risalah Lelang dan jenis Lelang Sukarela); 3) Waktu akta Risalah Lelang dibuat (masih menjabat sebagai Pejabat Lelang); 4) Dimana akta Risalah Lelang dibuat (terkait dengan wilayah jabatan).

Kedudukan minuta akta risalah lelang yang telah disimpan selama 30 (tiga puluh) tahun atau lebih, apabila dikaitkan dengan umur yuridis akta otentik, maka kedudukan minuta akta risalah lelang yang telah disimpan selama 30 (tiga puluh) tahun tetap berlaku sebagai alat bukti yang sah. Kedudukan minuta akta risalah lelang sebagai akta otentik tersebut mempunyai sifat dan kekuatan pembuktian lahiriah, formal, dan materiil. Pembuktian adalah bekal yang berisi tentang warisan

dan pedoman tentang cara-cara yang dibenarkan oleh hukum untuk membuktikan sesuatu. Pembuktian juga merupakan ketentuan mengatur bukti yang dibenarkan oleh hukum dan yang bisa digunakan oleh hakim untuk membuktikan sesuatu (Subhandi, 2019).

Kekuatan pembuktian dengan tulisan terletak pada akta aslinya. Jika akta aslinya ada, maka salinan serta kutipan hanyalah dapat dipercaya sepanjang salinan serta kutipan itu sesuai dengan yang aslinya, yang senantiasa dapat diperintahkan untuk ditunjukkan (Pasal 1888 KUHPerduta). Apabila dikaitkan dengan pasal tersebut maka minuta akta harus tetap disimpan. Dalam penyimpanan minuta akta risalah lelang pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan lelang disebutkan bahwa Pejabat Lelang Kelas II menyimpan minuta akta risalah lelang selama 30 (tiga puluh) tahun. Dalam hal ini berkaitan dengan pentingnya sebuah minuta akta sebagai alat bukti yang dijadikan dasar keluarnya sebuah salinan berdasarkan pasal 1888 KUHPerduta tersebut.

Jika dikaitkan dengan daluwarsa pada KUHPerduta maupun Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, maka akta otentik tersebut tidak mengenal adanya daluwarsa. Daluwarsa terjadi hanya mengenai substansi atau perikatan yang tersebut dalam akta risalah lelang tersebut. Daluwarsa dalam KUHPerduta terdiri dari 2 (dua) bentuk, yaitu: 1) Daluwarsa memperoleh sesuatu (Pasal 1963 KUHPerduta); 2) Daluwarsa membebaskan sesuatu (Pasal 1967 KUHPerduta).

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka daluwarsa memperoleh merupakan upaya hukum dengan lewatnya waktu dan dengan memenuhi syarat-syarat tertentu yang telah ditetapkan oleh Undang-undang untuk memperoleh suatu benda. Sedangkan daluwarsa membebaskan merupakan

upaya hukum dengan lewat waktu dan dengan syarat tertentu yang ditetapkan oleh undang-undang, dibebaskan dari suatu kewajiban. (Widjaja, 2004) Waktu 30 tahun yang ditentukan dalam ketentuan tersebut menghapuskan kewajiban untuk menunjukkan alas haknya. Maka waktu 30 tahun tersebut bukan merupakan daluwarsa suatu akta otentik. Sehingga kedudukan minuta akta Risalah lelang yang telah disimpan 30 tahun atau lebih tetap merupakan akta otentik.

Mengenai umur sebuah akta Risalah Lelang yaitu 30 tahun atau lebih, tidak mempengaruhi keabsahan akta tersebut sebagai akta otentik. Umur dari minuta akta tersebut hanya dapat mempengaruhi akta yang memiliki jangka waktu tertentu dalam hal terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak tersebut dalam akta. Keabsahan akta Risalah lelang tersebut sebagai akta otentik yang dapat dijadikan sebagai alat bukti akan tetap sah apabila memenuhi ketiga aspek kekuatan pembuktian yaitu kekuatan pembuktian lahiriah, kekuatan pembuktian formil, dan kekuatan pembuktian materiil. Maka apabila selama akta otentik tersebut memenuhi ketiga aspek tersebut di atas, maka Akta Risalah Lelang tersebut memiliki kesempurnaan akta Risalah Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang tersebut sebagai akta otentik dan siapapun terikat oleh akta tersebut.

3.2 Kedudukan minuta akta minuta risalah lelang yang telah disimpan 30 (tiga puluh) tahun atau lebih berdasarkan hukum kearsipan

Sebagaimana yang telah diketahui dalam Pasal 1 angka 1 angka 36 PMK Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, bahwa Minuta akta Risalah Lelang adalah Asli Risalah Lelang berikut lampirannya, yang merupakan dokumen/arsip Negara. Berdasarkan pengertian tersebut, maka minuta risalah lelang merupakan arsip negara. Arsip negara diatur dalam Undang-

undang Kearsipan. Sebagaimana terdapat dalam Undang-undang kearsipan, arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Arsip statis dilestarikan sebagai memori kolektif oleh lembaga kearsipan yang mempunyai nilai guna sekunder (*secondary value*), yaitu mempunyai nilai guna berkelanjutan. Nilai guna sekunder terdiri atas nilai guna kebuguhan (*evidential*), informasional (*informational*), dan intrinsik (*intrinsic*). Arsip yang bernilai guna kebuguhan (*evidential*) merupakan arsip yang di dalamnya terdapat nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur, serta dilaksanakannya fungsi dan tugas (Azmi, 2020).

Apabila Minuta Risalah lelang dalam kedudukannya sebagai dokumen atau arsip negara dibandingkan dengan Putusan pengadilan, Putusan pengadilan dalam kenyataannya meski sudah berumur 100 tahun, tidak mengalami daluwarsa, karena secara yuridis terkait waktu tidak mempengaruhi isi putusan tersebut. Sehingga ada kewajiban untuk menyimpan Minuta akta. Minuta Risalah Lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang kelas I disimpan di Kantor KPKNL, sedangkan kewajiban menyimpan Minuta Akta Risalah lelang yang dibuat oleh Pejabat lelang Kelas II disimpan di Kantor Pejabat Lelang Kelas II selama 30 (tiga puluh) tahun.

Terkait Minuta Risalah Lelang yang telah disimpan selama 30 (tiga puluh) tahun atau lebih, jika dikaitkan dengan cara pengelolaannya yang berhubungan dengan akuisisi (Pasal 1 angka 27 Undang-undang Kearsipan). Sedangkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang terkait Minuta Risalah Lelang yang telah disimpan selama 30 tahun tidak ada penilaian

seluruhnya. Minuta Risalah Lelang sebagai arsip negara maka dalam hal pengelolaannya sebaiknya sesuai dengan Undang-undang Kearsipan.

3.3 Kewenangan pejabat lelang kelas II terhadap minuta risalah lelang yang disimpan lebih dari 30 (tiga puluh) tahun

Risalah Lelang merupakan *Legal Output* dari Pejabat Lelang kelas II. Menurut pasal 1868 KUHPerdato Jo Pasal 37, 38 dan 39 *Vendu Reglement*, Risalah Lelang termasuk akta otentik. Selanjutnya menurut pasal 1870 akta otentik merupakan bukti yang sempurna. Pasal 37 *Vendu Reglement* selanjutnya diatur dalam pasal 85 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Pelaksanaan Lelang, mengatur lebih teknis hal-hal yang harus tercantum dalam risalah lelang: 1) pejabat lelang yang melaksanakan lelang wajib membuat Risalah Lelang; 2) risalah lelang terdiri atas bagian Kepala, Bagian Badan, dan Bagian Kaki; 3) risalah lelang dibuat dalam Bahasa Indonesia; 4) setiap risalah lelang diberi nomor urut.

Pejabat Lelang Kelas I merupakan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan Republik Indonesia, yang diberikan tugas sebagai Pejabat Lelang. Sedangkan Pejabat Lelang Kelas II merupakan orang tertentu yang diangkat menjadi Pejabat Lelang, berasal dari Notaris, Penilai, dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara berdasarkan Pasal 4 ayat (3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 451/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang.

Pejabat Lelang Kelas II pada dasarnya merupakan pelaksanaan delegasi kewenangan guna membantu tugas-tugas pelaksanaan lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang Kelas I yang ada pada KPKNL. Pembagian kewenangan tugas dan wilayah kerja antara Pejabat Lelang Kelas I dan Pejabat Lelang Kelas II akan dapat membantu

Kewenangan pejabat lelang kelas II terhadap minuta risalah lelang yang lebih batas waktu

Hartina Ruth Manora, Abdul Rachmad Budiono, Endang Sri Kawuryan

pelaksanaan tugas secara efektif dan proporsional antara Pejabat Lelang Kelas I dan Pejabat Lelang Kelas II sebagaimana diatur oleh Undang-Undang (Runi Viola).

Jabatan Pejabat Lelang Kelas II berbeda dengan Jabatan Pejabat Lelang Kelas I yang berkantor di KPKNL, Pejabat Lelang Kelas II memiliki masa jabatan yang berlaku selama 5 (lima) tahun. Masa jabatan terhitung sejak tanggal Keputusan Pengangkatan dan dapat diperpanjang kembali, sepanjang memenuhi persyaratan. Masa jabatan Pejabat Lelang Kelas II dibatasi sampai usia Pejabat Lelang Kelas II telah mencapai 65 (enam puluh lima) tahun.

Apabila Pejabat Lelang Kelas II diberhentikan (tidak menjabat lagi sebagai Pejabat Lelang Kelas II), seluruh minuta risalah lelang beserta turunannya serta dokumen administrasi perkantoran yang telah dihasilkan diserahkan kepada Kepala Kantor Wilayah setempat (selaku superintenden) oleh Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan atau diambil oleh Kepala Kantor Wilayah tempat wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan. Kepala Kantor Wilayah dapat menunjuk dan menugaskan Kepala KPKNL di wilayah kerjanya untuk menerima penyerahan atau mengambil minuta risalah lelang beserta turunannya serta dokumen administrasi perkantoran yang telah dihasilkan oleh Pejabat Lelang Kelas II.

Minuta risalah lelang beserta turunannya serta dokumen administrasi perkantoran yang diserahkan atau diambil kemudian disimpan dan ditatausahakan oleh Kepala Kantor Wilayah tempat wilayah jabatan Pejabat Lelang Kelas II yang bersangkutan atau Kepala KPKNL yang ditunjuk dan ditugaskan. Segala akibat yang timbul karena minuta risalah lelang beserta turunannya serta dokumen administrasi perkantoran yang tidak diserahkan atau diambil, akan menjadi tanggung jawab Pejabat Lelang Kelas II.

Berdasarkan teori kewenangan, kewenangan yang bersumber dari peraturan perundang-

undangan diperoleh melalui 3 (tiga) cara yaitu atribusi, delegasi, dan mandat. Atribusi merupakan pembentukan wewenang tertentu oleh suatu ketentuan peraturan perundang-undangan. Sedangkan delegasi merupakan pelimpahan wewenang beserta tanggung jawab yang telah ada oleh Badan atau Jabatan Tata Usaha Negara kepada Badan atau Jabatan Tata Usaha Negara lainnya (Marbun, 2008).

Dalam penelitian tesis ini, kedua cara organ pemerintah dalam memperoleh kewenangan tersebut, dijadikan dasar atau teori untuk menganalisis kewenangan dari aparaturnegara di dalam menjalankan kewenangan.

Kewenangan Pejabat Lelang Kelas II untuk melaksanakan lelang merupakan kewenangan delegasi dari Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Delegasi berdasarkan *Algemene Bepalingen van Administratief Recht* merupakan pelimpahan wewenang oleh organ pemerintahan yang telah diberi wewenang, kepada organ lainnya yang akan melaksanakan wewenang tersebut sebagai wewenangnya sendiri. Di dalam *Algemene Wet Bestuursrecht*, delegasi merupakan pelimpahan wewenang oleh organ pemerintahan kepada organ lain untuk mengambil keputusan dengan tanggung jawab sendiri. Artinya dalam penyerahan wewenang melalui delegasi, pemberi wewenang telah lepas dari tanggung jawab hukum atau dari tuntutan pihak ketiga, jika dalam penggunaan wewenang itu telah menimbulkan kerugian pada pihak lain.

Kementerian Keuangan Republik Indonesia berkedudukan sebagai Badan atau Jabatan Tata Usaha Negara yang melakukan urusan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat melaksanakan suatu bidang urusan pemerintahan. Menteri yang mempunyai atribusi wewenang dapat mendelegasikan wewenangnya tersebut (Indroharto, 1996).

Kewenangan delegasi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut (Hadjon, 1998): 1) delegasi harus definitif, maksudnya tidak dapat lagi menggunakan sendiri wewenang yang telah dilimpahkan; 2) delegasi harus berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maksudnya delegasi hanya dapat dilakukan jika ada ketentuan untuk itu dalam peraturan perundang-undangan (dalam hal ini Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang; 3) delegasi tidak dapat dilakukan kepada bawahan, maksudnya dalam hubungan hirarki kepegawaian tidak dapat dilakukan delegasi. (kepada bawahan disebut mandat); 4) kewajiban memberi keterangan atau penjelasan, maksudnya pemberi delegasi berwenang untuk meminta penjelasan tentang pelaksanaan wewenang tersebut; 5) peraturan kebijakan (*beleidsregel*), maksudnya memberikan instruksi tentang penggunaan wewenang tersebut.

Menteri selaku pemberi delegasi (delegans) dan Pejabat Lelang Kelas II selaku (delegataris), Pejabat Lelang Kelas II sebagai delegataris mempunyai wewenang untuk menyimpan minuta risalah lelang yang dibuat oleh pejabat lelang kelas II di kantor pejabat lelang kelas II dengan jangka waktu simpan minuta risalah lelang selama 30 tahun sejak pelaksanaan lelang", lebih dari 30 tahun tidak diatur.

Sehubungan dengan kepentingan pada saat Minuta Akta Risalah Lelang telah disimpan selama 30 tahun atau lebih oleh Pejabat Lelang Kelas II yang sesuai dengan kewenangannya, terkait permasalahan bagaimana apabila ada pihak yang membutuhkan Salinan/Kutipan/Grosse akta Risalah Lelang tersebut. Pada saat penyimpanan sudah dilakukan selama 30 tahun atau lebih tidak ada pengaturan mengenai hal tersebut. Pejabat Lelang tidak lagi berwenang atas akta tersebut. Oleh karena itu, masyarakat tidak mendapat kepastian hukum akibat tidak diaturnya mengenai pihak yang berwenang mengeluarkan salinan/kutipan/

grosse dari akta Risalah lelang tersebut.

Hal ini menandakan bahwa adanya kekosongan hukum dalam permasalahan ini. Dalam Peraturan Menteri Keuangan, kewenangan Pejabat Lelang kelas II hanya sebatas menyimpan minuta Risalah Lelang tersebut selama 30 tahun. Maka Pejabat Lelang Kelas II tidak lagi berwenang mengeluarkan salinan/kutipan/grosse dari akta Risalah Lelang tersebut. Setiap wewenang yang diberikan kepada jabatan harus ada aturan hukumnya (Hadjon & Djatmiayi, 1997)

Pejabat Lelang Kelas II sebagai Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara dalam menjalankan urusan pemerintahan harus sesuai asas umum pemerintahan yang baik yaitu asas yang mewajibkan setiap badan dan/atau pejabat pemerintah tidak menggunakan kewenangannya untuk kepentingan pribadi atau kepentingan yang lain dan tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut, tidak melampaui, tidak menyalahgunakan, dan/atau tidak mencampuradukkan kewenangan.

Jika mengacu pada pengertian Badan atau Pejabat Tata usaha Negara, yaitu Badan atau pejabat yang melaksanakan urusan pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku pada saat melaksanakan suatu bidang urusan pemerintahan (Indroharto, 1996). Maka apabila Pejabat Lelang Kelas II terkait kewenangannya harus ada dasarnya dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; karena hanya peraturan perundang-undangan yang berlaku tersebut saja yang dapat memberikan dasar keabsahan (asas legalitas) urusan pemerintahan yang dilaksanakan.

Terkait Minuta Risalah Lelang yang telah disimpan selama 30 tahun atau lebih, apabila dibutuhkan oleh para pihak, dan dikaitkan dengan Pasal 1888 KUHPerdara, kemudian dikaitkan lagi dengan daluwarsa akta pada Pasal 1967 KUHPerdara. Sehingga apabila setelah lewat 30 tahun, Minuta Risalah Lelang masih dibutuhkan

untuk dijadikan sebagai alat bukti, maka statusnya masih sebagai akta otentik yang mempunyai kekuatan pembuktian yang sempurna. Minuta Risalah yang dibuat oleh Pejabat Lelang Kelas II disimpan oleh Pejabat Lelang Kelas II, sehingga berdasarkan Peraturan Petunjuk Pelaksanaan Lelang, Pejabat Lelang tidak bertanggung gugat atas penyimpanan Minuta Risalah Lelang yang telah lewat waktu simpan 30 tahun. Dalam hal penegakan hak bagi pihak yang membutuhkan Minuta akta Risalah Lelang tersebut atas tidak adanya Minuta Risalah Lelang yang telah lewat waktu 30 (tiga puluh) tahun, maka pihak yang bersangkutan dapat melakukan upaya hukum dengan mengajukan permohonan penetapan pengadilan.

4. Simpulan

Berdasarkan hasil analisa pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa: kedudukan Minuta akta risalah lelang yang telah disimpan selama 30 (tiga puluh) tahun atau lebih mengenai umur sebuah akta, tidak memengaruhi keabsahan akta tersebut sebagai akta otentik. Berdasarkan umur yuridis, dari minuta akta risalah lelang tersebut, hanya dapat mempengaruhi akta yang memiliki jangka waktu tertentu dalam hal terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak dalam akta tersebut. Apabila dikaitkan dengan Undang-undang Kearsipan, arsip negara, dalam hal pengelolaannya dilakukan dengan beberapa aspek kegiatan. Dalam aspek kegiatan akuisisi terdapat penilaian dan pendataan terhadap sebuah arsip, jika dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang hanya sebatas pada penyimpan di Kantor Pejabat Lelang.

Pengaturan Kewenangan Pejabat Lelang Kelas II terkait Penyimpanan Minuta Akta Risalah Lelang sampai 30 tahun atau lebih hanya kegiatan administratif yang menentukan tempat penyimpanan Minuta Akta Risalah Lelang. Kewenangan

Pejabat Lelang Kelas II bersumber dari kewenangan delegatif. Maka berdasarkan pengaturan kewenangan Pejabat Lelang Kelas II tersebut, Pejabat Lelang Kelas II sebagai Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara tidak berwenang mengeluarkan Salinan/kutipan/*grosse* atas Minuta Akta Risalah Lelang yang disimpan, apabila ada pihak meminta Salinan/ kutipan/*grosse* tersebut. Karena dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Lelang Kelas II sebagai Badan atau Pejabat Tata Usaha Negara harus memiliki dasar dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Daftar pustaka

- Azmi. *Modul 1: Pengelolaan Arsip Statis*. <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/>.
- Balai Lelang Harmoni. *Asas-asas dalam Pelaksanaan lelang*. <https://www.balailelang.co.id/index.php/home/asas-asas-dalam-pelaksanaan-lelang>.
- Hadjon, PM. & Djatmiayi, S. 1997. *Tentang Wewenang. Majalah Yuridika*. Edisi V.
- Hadjon, PM. 1998. *Tentang Wewenang Pemerintahan, (Bestuurebevoegdheid)*. ProJustitia. Tahun XVI. Nomor 1. Fakultas Hukum Universitas Parahyangan. Bandung.
- Bakhtiar, H.S., Sofyan, A.M., Muhadar, & Soewondo, S.S. 2019. The Essence of Autopsy In The Criminal Investigation Process. *International Journal of Scientific & Technology Research*, 8, 9-16.
- Haris, M. 201). Kewenangan Notaris sebagai Pejabat Lelang Kelas II dalam Memberikan Penyuluhan Hukum atas Akta Risalah Lelang yang dibuatnya. *Syariah: Jurnal Hukum dan Pemikiran*, 17(1). doi:<http://dx.doi.org/10.18592/sy.v17i1.1502>.
- Indroharto. 1996. *Beberapa Pengertian Dasar Hukum Tata Usaha Negara*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Marbun, S.F. 2008. *Peradilan Administrasi Negara dan Upaya Administratif di Indonesia*. Yogyakarta: Liberty.
- Mertokusumo, S. 2013. *Hukum Acara Perdata Indonesia*. Yogyakarta: Cahaya Atma Pustaka.

- Liju, N., & Budiono, A. 2021. Perlindungan hukum terhadap pembeli lelang yang tidak menerima objek lelang dalam masa penyerahan. *Jurnal Cakrawala Hukum*, 12(3), 303-313. doi:<https://doi.org/10.26905/idjch.v12i3.7095>.
- Sianturi, PT. 2013. *Perlindungan Hukum terhadap Pembeli Barang Jaminan Tidak Bergerak Melalui Lelang*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugeng, B & Sujayani. 2015. *Pengantar Hukum Acara Perdata & contoh Litigasi*. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group.