



**RISALAH LELANG SEBAGAI AKTA OTENTIK DALAM KAITANNYA
DENGAN KEWENANGAN NOTARIS SEBAGAI PEJABAT UMUM
PEMBUAT AKTA**

TESIS

**Disusun
Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Derajat S-2
Program Studi Magister Kenotariatan**

Oleh

**Muhamad Sidrata
NIM. B4B009166**

**PEMBIMBING :
Prof. Dr. R.Benny Riyanto,SH,MH,CN
NIP : 1962410 1987031 1003**

**PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2011**

**RISALAH LELANG SEBAGAI AKTA OTENTIK DALAM KAITANNYA
DENGAN KEWENANGAN NOTARIS SEBAGAI PEJABAT UMUM
PEMBUAT AKTA**

Disusun Oleh :
Muhamad Sidrata
NIM. B4B 008 098

**Dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 28 Maret 2011**

Tesis ini telah diterima
Sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar
Magister Kenotariatan

Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Studi Magister Kenotariatan
Universitas Diponegoro

Prof. Dr. R.Benny Riyanto,SH,MH,CN
NIP : 1962410 1987031 1003

H. Kashadi, SH. MH
NIP. 19540624 198203 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini Nama : Muhamad Sidrata, S.H., dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Tesis ini adalah **hasil karya saya sendiri** dan di dalam tesis ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di perguruan tinggi atau lembaga pendidikan manapun. Pengambilan karya orang lain dalam tesis ini dilakukan dengan menyebutkan sumbernya sebagaimana tercantum dalam Daftar Pustaka;
2. **Tidak berkeberatan untuk dipublikasikan** oleh Universitas Diponegoro dengan sarana apapun, baik seluruhnya atau sebagian, untuk kepentingan akademik atau ilmiah yang non komersial sifatnya.

Semarang, 28 Maret 2011

Yang Menyatakan

MUHAMAD SIDRATA

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan berkah, rahmat serta karunianya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tesis yang berjudul “RISALAH LELANG SEBAGAI AKTA OTENTIK DALAM KAITANNYA DENGAN KEWENANGAN NOTARIS SEBAGAI PEJABAT UMUM PEMBUAT AKTA”

Penulisan tesis ini bertujuan untuk memenuhi dan melengkapi persyaratan guna mencapai gelar Magister Kenotariatan pada Program Studi Magister Kenotariatan, Program Pascasarjana Universitas Diponegoro Semarang.

Penulis menyadari bahwa penulisan tesis ini jauh dari sempurna oleh karena itu, guna perbaikan penulisan tesis ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sebagai bahan masukan bagi penulis untuk menghasilkan karya ilmiah yang lebih baik di masa yang akan datang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tesis ini belum tentu selesai tanpa adanya pihak-pihak yang telah berjasa membimbing, mengarahkan, memberikan semangat dan motivasi serta memberikan data kepada penulis, untuk itu dengan segala kerendahan hati yang tulus, penulis ingin mempergunakan kesempatan ini untuk menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Yth :

1. Bapak Prof. Sudharto P. Hadi, MES, PhD selaku Rektor Universitas Diponegoro Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan pada Program Pasca Sarjana Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro.
2. Bapak Prof. Dr. dr. Anies, M.Kes, PKK selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Diponegoro Semarang.
3. Bapak Prof. Dr. Yos Johan Utama, SH, MHum, selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.
4. Bapak H, Kashadi SH, MH, selaku Ketua Program Pasca Sarjana Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro.
5. Bapak Prof. Dr. Budi Santoso, SH, MS, selaku sekretaris pada Program Pasca Sarjana Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro.
6. Bapak Prof. Dr. Suteki S.H. M.Hum, selaku sekretaris pada Program Pasca Sarjana Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro.
7. Bapak Prof. Dr. R. Benny Riyanto, S.H. M.H. CN, selaku Pembimbing Tesis yang telah memberikan bimbingan dan arahan yang berguna untuk kesempurnaan tesis ini.
8. Bapak/ Ibu Dosen pada Program Pasca Sarjana Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro atas segala bimbingan dan ilmu yang telah disampaikan selama penulis mengikuti perkuliahan.
9. Staf administrasi pada Program Pasca Sarjana Magister Kenotariatan Universitas Diponegoro atas segala bimbingan dan ilmu yang telah disampaikan selama penulis mengikuti perkuliahan.

10. Orang tua tercinta, Bapak H. Damar Tarjanto dan Ibu Desniati, S.Pd, kakakku tersayang Tira Annisa S.Farm. Apt, adik-adikku yang aku sayangi Utari Wulandari, ST dan M. Nuzul Ragil Fadillah, serta paman yang aku hormati M. Hasbi, SH, MM dan Drs. Bustami.

Meskipun telah berusaha semaksimal mungkin, penulis yakin tesis ini masih jauh dari sempurna dan harapan, oleh karena keterbatasan ilmu pengetahuan, waktu, tenaga serta literature bacaan, namun dengan ketekunan, tekad dan rasa ingin tahu dalam pengembangan ilmu pengetahuan, akhirnya penulis dapat menyelesaikannya.

Dari lubuk hati yang paling dasar, penulis sampaikan rasa hormat dan bangga kepada kedua orang tua penulis H. Damar Tarjanto dan Desniati, S.Pd yang telah mencurahkan seluruh perhatian, mendidik dan menasehati, serta mendoakan tiada henti untuk keselamatan dan kesuksesan penulis.

Semarang, Maret 2011

Penulis

MUHAMAD SIDRATA, SH

ABSTRAK

RISALAH LELANG SEBAGAI AKTA OTENTIK DALAM KAITANNYA DENGAN KEWENANGAN NOTARIS SEBAGAI PEJABAT UMUM PEMBUAT AKTA

Lelang atau penjualan di muka umum, memberikan beberapa manfaat dibandingkan dengan penjualan cara lainnya, karena lebih adil, cepat, aman, mewujudkan harga yang tinggi dan memberikan kepastian hukum. Di dalam pelaksanaan lelang ada beberapa pihak yang terlibat, yaitu Pembeli, Penjual, Pejabat Lelang dan Pengawas Lelang. Pejabat Lelang ini terdiri dari 2 (dua), yaitu Pejabat Lelang Kelas I yang bertugas di KPKNL, di mana Pejabat Lelang Kelas II yang bertugas di luar KPKNL, yaitu di Kantor Pejabat Lelang Kelas II atau Balai Lelang.

Masalah yang dapat dirumuskan antara lain : (1) Bagaimana pelaksanaan lelang pada PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang; (2) Apakah Risalah Lelang harus dibuatkan berupa akta otentik; (3) Apa akibat hukumnya apabila Risalah Lelang tidak dibuat dengan akta otentik. Topik penelitian tersebut dipilih dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan lelang pada PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu, apakah Risalah Lelang harus dibuat dengan akta otentik atau tidak, serta apa akibat hukumnya bila Risalah Lelang tidak dibuat dengan akta otentik.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan *yuridis empiris*, yaitu cara atau prosedur yang digunakan untuk memecahkan masalah penelitian dengan meneliti data sekunder terlebih dahulu untuk kemudian dilanjutkan dengan mengadakan penelitian data primer di lapangan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan lelang yang dilakukan PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang berpedoman pada peraturan pelaksana perundangan yaitu Peraturan Menteri Keuangan No. 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, Risalah lelang harus dibuat dengan akta otentik yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta yaitu Notaris yang diangkat khusus oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri, apabila Risalah Lelang tidak dibuat akta otentik akan mengakibatkan Risalah Lelang tersebut menjadi tidak sah sebagai alat pembuktian bagi pemenang lelang.

Kata kunci : *Lelang, Risalah Lelang, Pejabat Lelang, Notaris*

ABSTRACT

AUCTION MINUTES AS AUTHENTIC DEED IN RELATION WITH AUTHORITY OF NOTARY AS GENERAL OFFICIAL OF DEED MAKER

Auction or sale in public, provides some benefits compared to sales of any other way, because it is more fair, fast, secure, realize that high prices and provide legal certainty. In the implementation of the auction there are several parties involved, namely Buyers, Sellers, Officers and Trustees Auction Auction. Auction officials are composed of 2 (two), namely Auction Officer First Class who served in KPKNL, where Officer Class II Auction on duty outside KPKNL, namely the Office of the Auction Officer Class II or auction house.

Problems that can be formulated as follows: (1) How does the auction on PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang; (2) Are auctions Minutes shall be made in the form of deed authentic; (3) What are the legal consequences if the Minutes of the auction are not made by deed . authentic Research topics are chosen with the aim to find out how the auction on PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu, Auction Hall of the Great Tri Lumintu, whether Minutes auction must be made by deed authentic or not, and what legal consequences if the Minutes of Auction are not made by deed . authentic

The approach used in this study is the method of empirical juridical approach, ie means or procedures used to solve the problem of research by examining secondary data prior to then proceed to conduct research in the field of primary data.

The results showed that the auction is conducted PT.. Auction Hall Lumintu Tri Agung Semarang is guided by rules and regulations implementing the Ministry of Finance Regulation No. 93/PMK.06/2010 on Guidelines Auction, Auction Treatise have to made as authentic deed who made by General Officer of Deed Maker that is Notary who specially lifted by Director General, if not made deed authentic Minutes auction will result in Proceedings of the Auction to be no legitimate as a means of proving to the winner of the auction.

Keywords: Auction, Auction Minutes, Official Auction, Notary

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Kerangka Pemikiran	9
F. Metode Penelitian.....	18
1. Pendekatan Penelitian	18
2. Spesifikasi Penelitian	19
3. Sumber dan Jenis Data Penelitian.....	21
4. Teknik Pengumpulan Data.....	23
5. Teknik Analisis Data.....	24
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	26
A. Pengertian Umum Lelang	26

1. Pengertian Lelang	26
2. Pihak-Pihak dalam Lelang.....	30
3. Tata Cara Lelang.....	33
4. Risalah Lelang.....	42
B. Pejabat Lelang.....	51
1. Pengertian Pejabat Lelang	51
C. Notaris	60
1. Kewenangan	60
2. Kewajiban.....	62
3. Larangan	64
4. Akta notaris	65
BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	69
A. Pelaksanaan Lelang pada PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang.....	69
B. Risalah Lelang sebagai Akta Otentik	83
1. Risalah Lelang	83
2. Jenis-Jenis Dokumen Risalah Lelang	90
3. Penanda tangan Akta.....	96
4. Kewenangan Notaris dalam Membuat Akta	100
C. Akibat Hukum apabila Risalah Lelang tidak dibuat dengan Akta Otentik	102
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	105
A. Kesimpulan.....	105

B. Saran.....	106
---------------	-----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengertian lelang berasal dari bahasa Latin *auctio* yang berarti peningkatan harga secara bertahap. Dalam literatur Yunani, lelang telah dikenal sejak 450 tahun sebelum Masehi, di mana beberapa jenis lelang yang populer pada saat itu antara lain adalah lelang karya seni, tembakau, kuda, budak, dan sebagainya.

Sebelum Indonesia merdeka, lelang secara resmi masuk dalam peraturan perundang-undangan sejak tahun 1908 (sebagaimana dituliskan dalam *Vendu Reglement* tahun 1908 Nomor 189 sebelum dirubah beberapa kali dan terakhir *Staatsblad* tahun 1941 Nomor 3), dan *Vendu Instructie Staatsblad* tahun 1908 Nomor 190 sebelum dirubah beberapa kali dan terakhir *Staatsblad* tahun 1930 Nomor 85. Peraturan-peraturan dasar lelang ini masih berlaku hingga saat ini dan menjadi dasar hukum penyelenggaraan lelang di Indonesia (hal ini sesuai dengan aturan peralihan Pasal II Undang Undang Dasar 1945 yang mengakui keberadaan lembaga dan aturan sebelum Indonesia merdeka sebelum adanya lembaga dan aturan tersebut yang memberikan pengaturan tentang sesuatu perbuatan).

Lelang digolongkan sebagai suatu cara penjualan khusus yang prosedurnya berbeda dengan jual-beli pada umumnya. Cara penjualan lelang diatur dalam undang-undang tersendiri yang sifatnya

Lex Specialis. Kekhususan lelang ini antara lain terletak pada sifatnya yang transparan/keterbukaan dengan pembentukan harga yang kompetitif dan adanya ketentuan yang mengharuskan pelaksanaan lelang itu dipimpin oleh seorang Pejabat Umum, yaitu Pejabat Lelang yang mandiri. Peranan lembaga lelang dalam sistem perundang-undangan dapat dikatakan masih relevan, karena erat kaitannya dengan perkembangan hukum, baik dalam bidang hukum perdata, hukum pidana, hukum pajak, hukum administrasi negara, dan hukum pengelolaan kekayaan negara, terutama dengan adanya Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-benda yang Berkaitan dengan Tanah (UUHT), Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang, serta Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara yang membuktikan ekspektasi masyarakat dan pemerintah yang semakin besar terhadap keberadaan lelang. Fenomena ini menunjukkan bahwa sistem lelang yang diatur dalam *Vendu Reglement* termasuk salah satu peraturan lama warisan Belanda, sistem dan konsep dasarnya sebenarnya cukup baik dalam mendukung sistem hukum saat ini.

Keberadaan lelang telah dikenal sejak *Staatblad* tahun 1908 Nomor 189, namun secara yuridis mengenai lelang tersebut diatur melalui *Vendu Reglement* atau *VR* dengan *Staatsblad*. 1930:85. Dalam

pelaksanaannya di tengah-tengah masyarakat kelembagaan lelang ini masih jarang digunakan yang disebabkan adanya asumsi negatif, karena lelang erat kaitannya dengan eksekusi di pengadilan terhadap pihak yang kalah berperkara. Walaupun keberadaan lembaga lelang itu sendiri bukan hanya sebagai lembaga eksekusi pengadilan, karena lembaga ini dapat dimanfaatkan untuk melakukan lelang secara sukarela, yaitu lelang di luar eksekusi yang merupakan salah satu cara penjualan barang selain penjualan yang biasa terjadi.

Polderman menegaskan bahwa lelang sebagaimana dimaksudkan merupakan salah satu alat untuk mengadakan perjanjian yang paling menguntungkan bagi si penjual dengan cara menghimpun para peminat, untuk mengadakan perjanjian jual beli yang menguntungkan terutama si penjual.¹ Lelang menurut Pasal 1 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 dibagi menjadi Lelang Eksekusi dan Lelang Noneksekusi, dan Lelang Noneksekusi dibagi lagi menjadi Lelang Noneksekusi Wajib dan Lelang Noneksekusi Sukarela.

Berdasarkan Pasal 1 ayat (15) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang ditegaskan bahwa Pejabat Lelang Kelas I adalah Pejabat Lelang Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berwenang melaksanakan Lelang Eksekusi, Lelang Noneksekusi Wajib, dan Lelang

¹ Polderman dalam buku Rochmat Soemitro, *Peraturan dan Instruksi Lelang* (Bandung : PT. Eresco, 1987), hal.106;

Noneksekusi Sukarela. Sedangkan pasal 1 ayat (16) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 menegaskan bahwa Pejabat Lelang Kelas II adalah Pejabat Lelang swasta yang berwenang melaksanakan Lelang Noneksekusi Sukarela.

Lelang atau penjualan di muka umum, juga memberikan beberapa manfaat dibandingkan dengan penjualan cara lainnya, karena lebih adil, cepat, aman, mewujudkan harga yang tinggi dan memberikan kepastian hukum. Di dalam pelaksanaan lelang ada beberapa pihak yang terlibat, yaitu Pembeli, Penjual, Pejabat Lelang dan Pengawas Lelang. Pejabat Lelang ini terdiri dari 2 (dua), yaitu Pejabat Lelang Kelas I yang bertugas di KPKNL, di mana Pejabat Lelang Kelas II yang bertugas di luar KPKNL, yaitu di Kantor Pejabat Lelang Kelas II atau Balai Lelang.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.06/2010 tentang Balai Lelang, yang memberikan izin dan operasional Balai Lelang swasta, maka mulailah berdiri beberapa Balai Lelang. Menurut Pasal 1 angka 1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.06/2010 disebutkan Balai Lelang adalah Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang khusus didirikan untuk melakukan kegiatan usaha di bidang lelang.

Dalam Pasal 15 ayat (1) dan (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.06/2010 ditegaskan bahwa :

- 1) Balai Lelang selaku kuasa pemilik barang dapat bertindak sebagai pemohon lelang atau Penjual hanya untuk jenis Lelang Noneksekusi Sukarela, yaitu:
 - a. Lelang Barang Milik BUMN/D berbentuk Persero;
 - b. Lelang harta milik bank dalam likuidasi, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
 - c. Lelang Barang Milik Perwakilan Negara Asing, dan;
 - d. Lelang barang milik swasta, perorangan atau badan hukum/badan usaha
- 2) Dalam pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Balai Lelang mengajukan permohonan lelang kepada Kepala KPKNL atau Pejabat Lelang Kelas II

Pelaksanaan lelang sebagaimana dimaksud dibuatkan berita acara lelangnya atau risalah lelang yang merupakan akta otentik yang dibuat oleh pejabat lelang pada kantor lelang. Akta otentik tersebut merupakan kewenangan yang ada pada pejabat lelang. Akta otentik merupakan bagian kewenangan dari notaris sebagaimana ditegaskan dalam Undang Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, pada Pasal 1 angka 1 jo Pasal 15. Dalam Pasal 1 angka 1 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris tersebut ditegaskan bahwa notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dimaksud. Sementara itu Pasal 15 ayat (1) dan (2) menegaskan bahwa:

- (1) Notaris berwenang 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 grosse, 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) Notaris berwenang pula:

- a. mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
 - b. membukukan surat-surat dibawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
 - c. membuat kopi dari asli surat-surat dibawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
 - d. melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan durat aslinya;
 - e. memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
 - f. membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan akta; 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.

Pemerintah dalam rangka mengakomodir kebutuhan masyarakat atau perkembangan ekonomi, terus berupaya melakukan terobosan atau deregulasi dalam bidang lelang. Deregulasi dimaksud, antara lain (i) dimungkinkannya Balai Lelang Swasta terlibat dalam kegiatan lelang; (ii) diperkenalkannya Pejabat Lelang Kelas II; serta (iii) terbukanya kesempatan bagi para kreditur untuk melakukan lelang langsung (*direct auction*) tanpa harus melibatkan pengadilan negeri.

Pejabat Lelang Kelas II dimaksud berasal dari kalangan swasta. Pejabat lelang ini berwenang menerbitkan risalah lelang, namun hanya dalam lelang yang bersifat sukarela (*voluntary auction*). Lelang eksekusi langsung adalah kewenangan yang diberikan oleh Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan dan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1992 tentang Jaminan Fidusia. Dalam lelang jenis ini, Balai Lelang bertindak sebagai rekanan pelaksana dari kreditur.

Notaris sebagai Pejabat Pembuat Akta, pemberian kewenangan kepada Notaris dalam pembuatan akta risalah lelang sebagaimana disebutkan dalam ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf g Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, mengakibatkan timbulnya kesenjangan kewenangan dalam pelaksanaannya di bidang lelang. Hal ini dikarenakan pemberian kewenangan tersebut mereduksi kewenangan Pejabat Lelang Kelas II sebagai pelaksana lelang berdasarkan Peraturan Lelang (*Vendu Reglement*) dan Instruksi Lelang (*Vendu Instructie*). Namun demikian kewenangan Notaris membuat akta risalah lelang ini tidak dapat secara otomatis diterapkan, dan memerlukan penelitian lebih jauh, baik penelusuran melalui kajian yuridis maupun empirisnya.

Dengan adanya Undang Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, melahirkan implikasi bahwa seiring terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang sebagaimana termuat dalam Pasal 1 ayat (15), maka kewenangan Pejabat Notaris menerbitkan Risalah lelang menjadi terbatas. Peristiwa ini menarik untuk dibahas dan dikaji tentang terjadinya kesenjangan kewenangan pejabat lelang kelas II antara sebelum dan sesudah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.

Berkaitan dengan itu, maka judul tesis ini diformulasikan dengan judul **“RISALAH LELANG SEBAGAI AKTA OTENTIK DALAM KAITANNYA DENGAN KEWENANGAN NOTARIS SEBAGAI PEJABAT UMUM PEMBUAT AKTA.”**

B. Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah di atas, ada beberapa hal yang dapat dijadikan rumusan masalah penelitiannya, antara lain:

1. Bagaimana tata cara pelaksanaan lelang pada PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang?
2. Apakah Risalah Lelang harus dibuatkan berupa akta otentik ?
3. Apa akibat hukumnya apabila Risalah Lelang tidak dibuat dengan akta otentik ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan lelang pada PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang.
2. Untuk mengetahui akta Risalah Lelang harus dibuat secara akta otentik.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis secara yuridis tentang akibat hukum jika risalah lelang tidak diformulasikan dalam bentuk akta otentik.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat:

1. Secara teoritis dapat dijadikan landasan referensi terutama tentang kewenangan notaris, risalah lelang dan akta otentik;
2. Secara praktis, hasil penelitian ini dijadikan bahan masukan dalam usaha memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan risalah lelang;
3. Merupakan proses pembelajaran bagi penulis dalam melakukan penelitian dan memecahkan permasalahan di lapangan.

E. Kerangka Pemikiran

Indonesia baru mengenal lelang berawal dari era atau pada jaman VOC (*Vereenigde Oost Indische Compagnie*) yaitu Gabungan Perusahaan Hindia Timur) yang berdiri pada sekitar tahun 1602.² VOC merupakan perusahaan perdagangan yang menjual barangnya secara lelang, pada waktu itu yang dilelang berupa rempah-rempah. Lelang berlangsung antara VOC dengan pedagang-pedagang dan Eropa.

Tujuan dari lelang tersebut pada waktu itu intinya adalah menjual dengan mahal dan membeli dengan murah dari jual beli biasa³, sehingga memperoleh keuntungan yang besar bagi perusahaan. Keuntungan yang diperoleh direncanakan untuk memperbesar

² D.G.E. Hall, *Sejarah Asia Tenggara*, (Surabaya : Usaha Nasional, t.t.), hal. 252.

³ *Ibid*, hal. 294

kekuasaan perusahaan dan memonopoli perdagangan di dunia, terutama rempah-rempah.

Jenis lelang yang berlangsung pada waktu itu adalah lelang rempah-rempah karena Indonesia terkenal sebagai penghasil rempah-rempah di dunia, dan banyak pedagang-pedagang dari Eropa dan sebagian dari Cina dan Jepang yang datang untuk membeli rempah-rempah tersebut. Dengan banyaknya berdatangan pedagang tersebut. maka lelang rempah-rempah termasuk pada perdagangan yang menghasilkan keuntungan yang sangat besar bagi VOC.

Lembaga lelang yang dahulu merupakan sarana perdagangan VOC kini ditangani oleh Pemerintah Belanda, dan objek lelang tidak lagi dikhususkan pada rempah-rempah, melainkan juga pada objek lain. Lelang tidak lagi terfokus karena Pemerintah Belanda tidak hanya mengurus masalah perdagangan seperti halnya VOC yang merupakan usaha perdagangan, tetapi mengurus juga masalah yang berkaitan dengan jalannya pemerintahan dan negara, sehingga mengakibatkan kegiatannya menurun. Fenomena ini dapat diindikasikan dengan berkurangnya majalah hukum yang membahas tentang lelang dan satu-satunya yang masih bertahan membahas tentang lelang yaitu majalah hukum yang bernama *Javasche Courant*.

Masalah lelang mulai diatur secara yuridis formal pada tahun 1908 dengan dikeluarkannya berbagai peraturan yang berkaitan dengan lelang, yaitu *Vendu Reglement* (Peraturan Lelang) *Staatsblad*

1908:189 (sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1941:3) dan *Vendu Instructie* (Instruksi Lelang) *Staatsblad* 1908:190 (sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan *Staatsblad* 1930:85).

Sesuai dengan tugas Pemerintah Belanda yang tidak hanya mencari laba dan mengurus masalah perdagangan, maka di bidang lelang diperkenalkan juga jenis lelang lainnya selain lelang sukarela yaitu lelang eksekusi, sebagai pelaksanaan atau tindak lanjut dari putusan badan peradilan. Masalah instansi yang menangani masalah pelelangan mulai diperhatikan oleh Pemerintah sesuai dengan tatanan administrasi negara.

Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, semua pengaturan dan peraturan lelang jaman Kolonial Belanda diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia sesuai dengan Pasal II Peraturan Peralihan dalam Undang Undang Dasar 1945 yang menyatakan bahwa segala badan negara dan peraturan yang ada masih berlaku selama belum diadakan peraturan yang baru.

Hal ini dilakukan agar tidak terjadi kekosongan (kevakuman) hukum atau peraturan setelah dilakukannya pengambilalihan kekuasaan atas pemerintahan tersebut. Sejak dulu hingga jaman Pemerintahan Republik Indonesia lelang kurang populer di kalangan masyarakat asli Indonesia antara lain karena lembaga lelang dipergunakan oleh orang Eropa, China dan Jepang yang berada di

Indonesia, masyarakat Indonesia masih menggunakan Hukum Adat dalam jual beli dan masyarakat memandang lelang dengan konotasi negatif disebabkan selama ini lelang selalu berkaitan dengan pelaksanaan putusan pengadilan, artinya lelang selalu berkaitan dengan eksekusi. Pada hal kegiatan lelang tidak selalu berkaitan dengan masalah eksekusi pengadilan.

Pasal 1 *Vendu Reglement Staatsblad* 1908:189 sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir *Staatsblad* 1941:3 menyatakan⁴

“.....penjualan di muka umum ialah pelelangan dan penjualan barang, yang diadakan di muka umum dengan penawaran harga yang makin meningkat, dengan persetujuan harga yang makin menurun atau dengan pendaftaran harga, atau di mana orang-orang yang diundang atau sebelumnya sudah diberitahu tentang pelelangan atau penjualan, atau kesempatan yang diberikan kepada orang-rang yang berlelang atau yang membeli untuk menawar harga, menyetujui harga atau mendaftarkan”.

Pengertian lelang dalam Pasal 1 *Vendu Reglement* tersebut mengalami sedikit perubahan pada Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang (Juklak Lelang), yaitu penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi yang didahului dengan Pengumuman Lelang. Selanjutnya dalam Peraturan ini juga dijelaskan pada pasal 1 ayat 3 bahwa yang dimaksud dengan Barang Lelang adalah pemberitahuan kepada masyarakat tentang

⁴ Rochmat Soemitro, *Op. Cit*, hal. 1.

akan adanya Lelang dengan maksud untuk menghimpun peminat lelang dan pemberitahuan kepada pihak yang berkepentingan.

Polderman memberikan pengertian penjualan di muka umum tersebut merupakan alat untuk mengadakan perjanjian atau persetujuan yang menguntungkan untuk si penjual dengan cara menghimpun peminat. Syarat penjualan umum ada 3 yaitu:⁵

1. Penjualan umum harus selengkap mungkin;
2. Ada kehendak untuk mengikatkan diri;
3. Memberi kesempatan kepada kalayak ramai untuk melakukan penawaran.

Manfaat atau kebaikan lelang menurut Tommy Prayogo adalah:⁶

1. Objektif dan kompetitif karena terbuka untuk umum, di mana setiap orang dapat menjadi peserta;
2. Aman karena diumumkan dahulu dan dipimpin oleh Pejabat Lelang;
3. Cepat karena tempat tertentu dan waktu yang terbatas;
4. Menguntungkan penjual karena pembeli adalah penawar barang tertinggi; dan;
5. Kepastian hukum karena Risalah Lelang sebagai akta otentik.

Tommy Prayogo selanjutnya menjelaskan bahwa keberadaan lelang mempunyai fungsi sebagai berikut⁷:

1. Dari sudut makro dapat ikut memperlancar perekonomian dan perdagangan;
2. Suatu sarana yang dapat digunakan untuk mengamankan asset-asset negara dan sekaligus meningkatkan efisiensi dan pengelolaan asset-asset negara termasuk asset BUMN sehingga dapat dikelola lebih efisien dengan tertib administrasi yang lebih baik;
3. Dalam rangka penjualan untuk kepentingan umum, dapat melindungi keadilan bagi pihak-pihak;

⁵ *Ibid.*, hal. 106.

⁶ *Ibid.*, hal. 99.

⁷ *Ibid.*, hal. 2.

4. Dalam rangka penerimaan negara karena setiap pelaksanaan lelang pada dasarnya harus dipungut Bea Lelang dan Uang Miskin yang harus disetorkan ke Kas Negara berdasarkan *Staasblad*. 1949 Nomor 390 tentang Peraturan Bea Lelang untuk Pelelangan dan Penjualan Umum;
5. Fungsi privat, yaitu sebagai suatu institusi pasar tersendiri yang diharapkan ikut memperlancar arus perdagangan barang.

Fungsi lelang dari sudut pandang ilmu hukum menurut Tommy

Prayogo adalah:⁸

1. Hukum Perdata, sebagai institusi pasar guna melancarkan lalu lintas barang, dapat juga dikatakan fungsi pelayanan;
2. Hukum Administrasi Negara;
3. Mengamankan aset negara, efisiensi kerja dan tertib administrasi; dan
4. Sebagai pelayanan penjualan barang yang berasal dari putusan sita pengadilan perdata atau pidana, sita pajak, barang temuan atau barang tidak bertuan. Fungsi ini dapat juga dikatakan fungsi pelayanan dan administratif.
5. Sebagai salah satu sumber penerimaan negara baik untuk biaya rutin maupun pembangunan. Fungsi ini dikatakan juga fungsi *budgeter* yaitu mencari uang sebanyak-banyaknya untuk kas negara yang selanjutnya digunakan untuk biaya rutin negara dan pembangunan, dan fungsi reguler yaitu mengatur masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan lelang serta mewujudkan pelaksanaan lelang yang lebih efisien, efektif dan transparan dan menjamin kepastian hukum, keberadaan Pejabat Lelang dalam pelaksanaan lelang sangat penting karena Pasal 1a *Vendu Reglement* menyatakan:

“Menurut ketentuan dalam ayat berikut dan pasal ini penjualan di muka umum tidak boleh diadakan kecuali di depan Juru Lelang. Dengan Peraturan Pemerintah dapat dilakukan penjualan di muka umum dibebaskan dari campur tangan Juru Lelang”

⁸ *Ibid.* Hal. 10

Berdasarkan ketentuan *Vendu Reglement* di atas, dapat dikatakan bahwa penjualan apapun yang dilakukan di depan umum, harus dilakukan di depan Juru Lelang atau Pejabat Lelang, apabila tidak maka akan mendapatkan sanksi berupa pembatalan penjualan, terkecuali dengan suatu Peraturan Pemerintah, penjualan di muka umum itu dibebaskan dari campur tangan Pejabat Lelang, misalnya lelang ikan dan pegadaian karena ada peraturannya tersendiri.

Pejabat Lelang mempunyai pengertian sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 1 ayat (14) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, yang dimaksud dengan Pejabat Lelang adalah orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan secara lelang. Dalam Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 dikatakan bahwa yang termasuk sebagai Pejabat Lelang adalah:

1. Pejabat Lelang terdiri dari:
 - a. Pejabat Lelang Kelas I dan.
 - b. Pejabat Lelang Kelas II
2. Pejabat Lelang Kelas I berwenang melaksanakan lelang untuk semua jenis lelang atas permohonan Penjual/Pemilik Barang
3. Pejabat Lelang Kelas II berwenang melaksanakan lelang Noneksekusi Sukarela atas permohonan Balai Lelang atau Penjual/ Pemilik Barang

Pasal 4 ayat (3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 451/KMK.01/2002 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang disebutkan orang-orang yang khusus diangkat untuk menjadi Pejabat Lelang Kelas II, yaitu:

1. Notaris
2. Penilai
3. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) DJPLN diutamakan yang pernah menjadi Pejabat Lelang Kelas I atau.
4. Lulusan Pendidikan dan Pelatihan Pejabat Lelang yang diselenggarakan Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Departemen Keuangan.

Uraian Pasal 7 VI jo Pasal 4 ayat (3) Keputusan Menteri Keuangan Nomor 451/KMK.01/2002 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 305/KMK.01/2002 tentang Pejabat Lelang timbul masalah, yaitu tentang diperbolehkannya Notaris merangkap jabatan.

Pasal 10 ayat 1 PJN menyatakan⁹

“Jabatan Notaris tidak dapat dirangkap dengan Jabatan Kepala Daerah Tingkat I, anggota dan badan-badan peradilan, Presiden, anggota atau sekretaris Balai Harta Peninggalan, pengacara, *procureur, solisiteur* dan juru sita”

Pasal 1 PJN menyatakan¹⁰

“Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan

⁹ G.H.S. Lumban Tobing, *Peraturan Jabatan Notaris* (Bandung : Erlangga, 1998), hal. 105.

¹⁰ *Ibid*, hal. 31.

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”

Ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan tersebut, memberikan pengertian bahwa seorang Notaris dapat diangkat menjadi Pejabat Lelang Kelas II jika dihubungkan dengan PJN. Seorang Notaris merupakan pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik dan seorang Pejabat Lelang setelah pelaksanaan lelang berakhir membuat suatu Risalah Lelang yang merupakan suatu akta otentik. Jadi Notaris yang diangkat sebagai Pejabat Lelang berwenang membuat akta otentik berbentuk Risalah Lelang. Notaris dan Pejabat Lelang sama-sama merupakan pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik, tetapi Pejabat Lelang hanya berwenang membuat akta otentik berupa Risalah Lelang.

Sesuai pasal 165 *HIR (Het Herziene Indonesisch Reglement)* akta otentik adalah suatu tulisan yang dibuat oleh atau di hadapan pegawai umum yang berkuasa untuk membuat itu, menjadi bukti yang cukup bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya dan sekalian orang yang mendapatkan hak daripadanya tentang segala hal yang disebut dalam akta itu dan juga yang ada di dalam akta sebagai pemberitahuan saja,

dalam hal terakhir ini hanya jika hal yang diberitahukan itu berhubungan langsung perihal yang disebut dalam akta itu.¹¹

Seorang Pejabat Lelang mempunyai kewenangan selain memimpin jalannya lelang, juga membuat suatu akta otentik yang disebut dengan Risalah Lelang yang akan diberikan kepada pemenang lelang sebagai bukti otentik atas pembelian yang dilakukan dalam Lelang, yang kelak Risalah Lelang tersebut dapat dipergunakan untuk pengurusan selanjutnya, seperti balik nama barang yang telah dimenangkannya tersebut.

F. Metode Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode pendekatan *yuridis empiris*, yaitu cara atau prosedur yang digunakan untuk memecahkan masalah penelitian dengan meneliti data sekunder terlebih dahulu untuk kemudian dilanjutkan dengan mengadakan penelitian data primer di lapangan.

Penelitian ini didukung dengan penelitian kepustakaan, yaitu penelitian data sekunder¹² Pendekatan yuridis menggunakan sumber data sekunder tentang kewenangan notaris sebagai pejabat umum pembuat akta dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan bidang hukum risalah lelang dan sangat berkaitan erat dengan penelitian ini.

¹¹ Mochammad Dja'is dan Koosmargono, *Membaca dan Mengerti HIR* (Semarang : Oetama, 2010), hal. 153.

¹² Ronny Hanitijo Soemitro, *Metodologi Penelitian Hukum dan Jurimetri* (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1994), hal. 40.

Sedangkan pendekatan empiris, menurut Ronny Hanitijo¹³ merupakan pendekatan yang harus diperoleh dari pengalaman-pengalaman yang ada di lapangan serta memperhatikan keadaan dan juga pengalaman yang terjadi dalam pelaksanaan peraturan risalah lelang sebagai akta otentik dalam kaitannya dengan kewenangan notaris sebagai pejabat umum pembuat akta. Dengan kata lain, pendekatan normatif empiris, maka data yang digunakan tidak hanya data sekunder dari bahan kepustakaan tetapi juga data primer yang diperoleh selama penelitian di lapangan.

2. Spesifikasi Penelitian

Spesifikasi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah *deskriptif analitis*. Bersifat *deskriptif* karena penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara rinci, sistematis dan menyeluruh mengenai segala sesuatu yang diteliti.¹⁴ Sedangkan pengertian deskriptif Taliziduhu Ndraha adalah upaya untuk menemukan pengetahuan tentang obyek *research* dengan cara menjelaskan secara mendalam (*deep description*).¹⁵

Sedangkan analitis, berarti mengelompokkan, menghubungkan dan memberi makna.¹⁶ Menurut Moh. Nazir analitis adalah melakukan interpretasi secara tepat sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta

¹³ *Ibid.* hal. 41

¹⁴ Masri Singarimbun dan Sofian Effendi, *Metode Penelitian Survey* (Jakarta : LP3ES, 1999), hal. 5.

¹⁵ Taliziduhu Ndraha, *Research Teori Metodologi Administrasi* (Jakarta : Bina Aksara, 1995), hal. 105.

¹⁶ Bambang Waluyo, *Penelitian Hukum dalam Praktek*, (Jakarta : Sinar Grafika, 1991), hal. 8-9.

dan data yang telah terkumpul.¹⁷ Analitis juga dimaknai sebagai upaya menghimpun kenyataan-kenyataan yang dilukiskan secara sistematis sehingga dapat memperlihatkan hubungan-hubungan yang ada antara fakta yang satu dengan yang lain.¹⁸ Dalam hal ini ada tiga pola yang harus diperhatikan dalam menganalisis data yaitu mengklasifikasikan data, mengklasifikasikan pola/kecenderungan, dan menentukan sebab akibat antar hubungan.

Dalam penelitian ini analitis berarti mengelompokkan, menghubungkan, dan memberi makna terhadap data yang berkaitan dengan risalah lelang sebagai akta otentik dalam kaitannya dengan kewenangan notaris sebagai pejabat umum pembuat akta. Analisis dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan jawaban terhadap permasalahan dalam tesis ini.

3. Sumber dan Jenis Data

Berdasarkan pendekatan penelitian yang digunakan, untuk memperoleh data dalam penelitian ini, digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut;

a. Studi Dokumentasi

¹⁷ Moh. Nazir, *Metode Penelitian* (Jakarta : Ghalia Indonesia, 1998), hal. 17.

¹⁸ Cheppy Haricahyono, *Ilmu Politik dan Perspektifnya* (Yogyakarta : Tiara Wacana, 1991). hal. 32.

Studi dokumentasi dilakukan untuk memperoleh data sekunder, yaitu melalui studi terhadap peraturan-peraturan perundang-undangan, buku-buku, dokumen-dokumen serta tulisan-tulisan para ahli seperti; makalah, artikel yang ada hubungannya dengan penelitian ini. Data sekunder ini diperoleh dari;

- 1) Bahan hukum primer, yaitu bahan-bahan hukum yang mengikat berupa Undang-Undang dan peraturan pelaksana lainnya, yaitu peraturan dalam hukum perdata dan peraturan di bidang risalah lelang yang umumnya berbentuk himpunan peraturan yang berkaitan dengan judul dan perumusan masalah yang dipecahkan dengan menghubungkannya dengan peraturan-peraturan tersebut; seperti: *Vendu Reglement Staatsblad* 1941:3, *Vendu Instructie Staatsblad*. 1930:85, Undang-undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan atas Tanah Beserta Benda-benda yang Berkaitan dengan Tanah (UUHT), Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang, serta Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara

Bukan Pajak yang berlaku di Departemen Keuangan, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal di Lingkungan Departemen Keuangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2007, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 tentang Balai Lelang, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 175/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas II.

- 2) Bahan Hukum sekunder, yang memberikan penjelasan mengenai bahan hukum primer, seperti buku-buku hukum perdata lelang serta buku-buku hukum terkait serta majalah, makalah dan lain-lain.
- 3) Bahan Hukum tersier, yang memberikan penjelasan istilah-istilah yang dikandung dalam bahan hukum primer maupun bahan hukum sekunder, misalnya adalah kamus hukum dan kamus perdata.

b. Observasi

Observasi dilakukan melalui pengamatan langsung ke lapangan terhadap objek penelitian, khususnya menyangkut

pelaksanaan lelang pada PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang.

c. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan untuk memperoleh data dari responden yang merupakan nara sumber yang terkait dengan penelitian ini, seperti pejabat umum pembuat akta serta pihak-pihak terkait lainnya. Teknik wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara sebagai instrumen penelitian yang dilakukan baik secara terstruktur (wawancara terarah) maupun wawancara bebas dan mendalam (*depth Interview*).

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka teknik penulisan pengumpulan data pertama kali dilakukan studi pengamatan terhadap objek yang diteliti yang berguna untuk memastikan perolehan data pada saat dilakukannya penelitian. Demikian juga dalam usaha pemilihan atau penentuan responden yang akan diwawancarai. Wawancara sebagaimana dimaksudkan merupakan suatu proses interaksi dan komunikasi untuk mendapatkan data primer. Data sekunder diperoleh melalui studi literatur pada berbagai perpustakaan yang ada, guna mendapatkan bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan bahan hukum tersier. Selanjutnya untuk mendapatkan data primer,

di samping dilakukannya observasi sebagaimana dikemukakan sebelumnya, juga dilaksanakan juga wawancara terhadap responden yang telah ditentukan sebelumnya, melalui teknik *purposive sampling* atau penentuan langsung responden yang didasarkan atas tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dalam usaha memecahkan permasalahan yang telah dirumuskan. Pengertian *purposive sampling* menurut Husein Umar adalah pengambilan sampel secara non random dengan tujuan-tujuan tertentu yang relevan dengan topik permasalahan.¹⁹

5. Teknik Analisis Data

Menurut Patton, yang dimaksud dengan analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan asumsi seperti yang disarankan dalam data.²⁰

Data yang telah diperoleh, baik melalui penelitian kepustakaan maupun data lapangan yang berbentuk data primer, seperti hasil wawancara, sebelum dianalisis, data yang telah diperoleh dilakukan pengolahan dengan cara mengedit, dengan tujuan agar dapat diketahui mana data yang dibutuhkan dan

¹⁹ Husein Umar, *Studi Kelayakan Bisnis: Manajemen, Metode dan Kasus* (Jakarta : Gramedia Utama, . 2002), hal. 22..

²⁰ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung : Remaja Rosda Karya 2000), hal. 165.

terhadap mana data yang diperlukan. Dari data yang telah diolah tersebut selanjutnya dianalisis dengan menggunakan analisis kualitatif. Hal ini disebabkan data yang telah diperoleh pada dasarnya berbentuk uraian kalimat. Dari hasil analisis tersebut diperoleh data deskriptif yang menggambarkan hasil penelitian yang dapat dipertanggungjawabkan dari permasalahan yang telah dirumuskan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. PENGERTIAN UMUM LELANG

1. Pengertian Lelang

Lelang menurut sejarahnya berasal dari bahasa latin “*Auctio*” yang artinya peningkatan harga secara bertahap. Di Indonesia lelang secara resmi dikenal sejak hal itu diatur dalam peraturan perundang-undangan Indonesia yang merupakan peraturan peninggalan Belanda. Peraturan tersebut masih berlaku sampai saat ini, yaitu *Vendu Reglement*, Statblaad Tahun 1908 No. 189 L.N. 40-56 jo 41-3 dan *Vendu Instructie*, Statblaad 1908 No. 190. Oleh karena lelang merupakan cara penjualan yang berbeda dari cara penjualan pada umumnya, maka prosedur lelang ini diatur dalam peraturan perundang-undangan yang khusus (*lex specialis*).²¹

Penjualan barang secara umum atau Lelang merupakan salah satu bentuk mekanisme atau instrumen pasar yang makin diminati oleh masyarakat, hal ini disebabkan penjualan secara lelang banyak memiliki kelebihan dibandingkan dengan cara penjualan biasa seperti jual-beli.

Kelebihan penjualan dengan cara lelang adalah penjualannya memiliki sifat keterbukaan (transparan), objektif dan kompetitif, sehingga pemerintah Indonesia pun memandang perlu untuk memberikan pengaturan untuk melengkapi kedua peraturan tersebut. Hal ini karena lelang masih sangat relevan untuk mendukung penegakan hukum (law

²¹ Fx Ngadijarno, dan Laksito, Nunung Eko dkk. Tanpa Tahun. *Lelang Teori dan Praktik*. Text Book Lelang BPPK. Jakarta. Diakses dari BPPK.

enforcement) yaitu dalam penegakan hukum pidana, hukum perdata, hukum pajak, hukum administrasi negara dan hukum pengelolaan kekayaan negara. Bentuk Peraturan lelang tersebut dikeluarkan oleh Menteri Keuangan karena lelang berada di lingkup kewenangannya.

Dalam sistem perundang-undangan Indonesia, lelang digolongkan sebagai suatu cara penjualan khusus yang prosedurnya berbeda dengan jual-beli pada umumnya. Peranan lembaga lelang dalam sistem perundang-undangan tampak masih dianggap relevan. Hal ini terbukti dengan difungsikannya lelang untuk mendukung upaya *Law Enforcement* dan pengelolaan kekayaan negara.

Lelang adalah penjualan barang kepada orang banyak atau dimuka umum, karena itu pelelangan sering juga disebut penjualan umum. Dalam Pasal 1 *Vendu Reglement Staatblad* tahun 1908 Nomor 189 disebutkan bahwa penjualan dimuka umum atau lelang adalah setiap penjualan barang dimuka umum dengan cara penawaran harga secara lisan dan atau tertulis melalui usaha mengumpulkan para peminat / peserta lelang. Penjualan Umum atau Lelang tersebut harus dilakukan oleh atau dihadapan seorang Pejabat Lelang.

Polderman²² memberikan pengertian penjualan dimuka umum adalah alat untuk mengadakan perjanjian atau persetujuan yang paling menguntungkan untuk si penjual dengan cara menghimpun peminat. Syarat utamanya adalah menghimpun para peminat untuk mengadakan perjanjian jual beli yang paling menguntungkan si penjual.

²² Rohmat Soemitro, *Peraturan dan Instruksi Lelang*, (Bandung : PT. Eresco, 1987), hlm.

Syarat penjualan dimuka umum ada 3 (tiga) yaitu:

1. Penjualan dimuka umum harus selengkap mungkin.
2. Ada kehendak untuk mengikatkan diri.
3. Bahwa pihak lainnya (pembeli) yang akan mengadakan/ melakukan perjanjian tidak dapat ditunjuk sebelumnya, dengan perkataan lain belum ada pelanggaran aturan lelang jika hanya memberi kesempatan kepada khalayak ramai untuk melakukan penawaran.

Roell²³ memberikan pengertian penjualan umum adalah suatu rangkaian kejadian yang terjadi antara saat dimana seseorang hendak menjual sesuatu barang atau lebih, baik secara pribadi maupun dengan perantaraan kuasanya dengan memberi kesempatan kepada orang-orang yang hadir melakukan penawaran untuk membeli barang-barang yang ditawarkan sampai pada saat dimana kesempatan itu lenyap. Kesempatan lenyap dapat diartikan bahwa telah tercapainya persetujuan antara penjual/kuasanya dengan pembeli tentang harganya, dan pada saat tercapainya persetujuan. Pengertian lelang yang telah disebutkan diatas, unsur pokoknya yaitu:

1. Saat dan tempat tertentu
2. Dilakukan didepan umum dengan mengumpulkan peminat melalui cara pengumuman.
3. Dilaksanakan dengan cara penawaran yang khusus, yaitu tertulis dan atau lisan.
4. Penawaran tertinggi dinyatakan sebagai pemenang.
5. Dilakukan dihadapan pejabat lelang.

²³ *Ibid*, hlm. 106.

Menurut Pasal 1 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan nomor 93/KMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, untuk selanjutnya disebut Juklak Lelang dikatakan : "Lelang adalah penjualan barang yang terbuka untuk umum dengan penawaran harga secara tertulis dan/ atau lisan yang semakin meningkat atau menurun untuk mencapai harga tertinggi, yang didahului dengan Pengumuman Lelang".

2. Pihak-pihak Dalam Lelang

Pada dasarnya lelang merupakan perjanjian jual beli, dimana untuk sahnya suatu jual beli harus memenuhi syarat Pasal 1320 KUH Perdata yaitu:

- a. Sepakat mereka yang mengikatkan diri;
- b. Kecakapan mereka yang mengikatkan diri;
- c. Suatu hal tertentu;
- d. Suatu sebab yang halal;

Akan tetapi dilakukan dengan cara khusus seperti yang disebutkan dalam pengertian lelang, dimana para pihak adalah penjual, pembeli serta harus dilakukan dihadapan Pejabat Lelang. Para pihak dalam jual beli secara lelang adalah:

1. Penjual

Pasal 1 ayat (19) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/KMK.06/2010 tentang Juklak Lelang menyatakan, Penjual adalah badan hukum/ usaha atau instansi yang berdasarkan peraturan

perundang-undangan atau perjanjian berwenang melakukan penjualan secara lelang.

2. Pembeli

Pasal 1 ayat (22) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/KMK.06/2010 tentang Juklak Lelang menyatakan Pembeli adalah orang atau badan hukum/ usaha yang mengajukan penawaran tertinggi dan disahkan sebagai pemenang lelang oleh Pejabat Lelang.

Berdasarkan Pasal 69 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/KMK.06/2010 tentang Juklak Lelang dikatakan bahwa Pejabat Lelang, Pejabat Penjual, Pemandu Lelang, Hakim, Jaksa, Panitera, Juru Sita, Pengacara/Advokat, Notaris, PPAT, Penilai, dan Pegawai DJKN, yang terkait dengan pelaksanaan lelang dilarang menjadi Pembeli.

3. Pejabat Lelang

Pasal 1 ayat (14) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/KMK.06/2010 tentang Juklak Lelang memberikan pengertian Pejabat Lelang (*Vendumeester* sebagaimana dimaksud dalam VR) adalah orang yang berdasarkan peraturan undang-undang diberi kewenangan khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang.

Pejabat Lelang adalah pihak yang harus ada dalam pelaksanaan lelang, karena jika lelang dilaksanakan tanpa adanya Pejabat Lelang, maka pelaksanaan lelang tersebut dapat dikenakan sanksi berupa pembatalan penjualan, kecuali untuk pelaksanaan lelang ikan dan lelang perum pegadaian.

Pelaksanaan penjualan secara lelang diawasi seorang Pengawas Lelang Berdasarkan Pasal 1 ayat (18) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/KMK.06/2010 tentang Juklal Lelang, pengertian Pengawas Lelang adalah Pejabat yang diberi wewenang oleh Menteri Keuangan untuk mengawasi pelaksanaan Lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang/ Kantor Lelang. Pengawas Lelang ini merupakan atasan langsung dari Pejabat Lelang, yaitu Kepala Kantor, yang bertanggung jawab atas dipatuhinya peraturan-peraturan lelang oleh Pejabat Lelang sebagaimana pelaksanaan lelang dalam acara lelang. Pengawasan yang dilakukan meliputi pengawasan administrasi, keuangan dan bertindak sebagai pemutus bila terlibat perselisihan.²⁴

Pada kondisi tertentu, pihak Penilai dan Bank ikut terlibat. Kondisi tertentu yang dimaksud antara lain:

- a. Apabila yang dilelang berupa benda antik, lukisan, hotel atau gedung mewah sehingga diperlukan kehadiran Penilai profesional untuk melakukan penilaian harga barang-barang tersebut yang akan dijadikan sebagai pedoman harga limit.

Semua lelang ada Pihak Penilai, tetapi Penilai ini ada yang merupakan :

1. Penilai internal yaitu:
 - Penilai yang ditunjuk oleh pemohon, dan
 - Untuk lelang PUPN (Panitia Urusan Piutang Negara) maka Penilai dari KPKLN (dilakukan oleh Seksi Pengelolaan

²⁴ *Ibid*, hlm. 97.

Barang Jaminan) yang hanya menilai barang sitaan yang akan dilelang.

2. Penilai independent yaitu:

- Penilai yang profesional yang ditunjuk untuk kondisi tertentu yang telah disebutkan di atas.

- b. Kondisi yang lain adalah apabila pembeli membayar tidak dengan uang tunai tapi dengan cek, maka pihak Bank yang ditunjuk adalah Bank anggota kliring. Pada dasarnya pembayaran hasil lelang dengan uang tunai, tetapi dengan ijin Kepala KPKNL Pembeli dapat membayar dengan cek.

3. Tata Cara Lelang

Pasal 2 ayat (1) dan (2) VR menetapkan "Seseorang yang menghendaki mengadakan penjualan dimuka umum, memberitahukan hal itu pada Juru Lelang atau ditempat-tempat yang dalam kantor ada pemegang buku, pada pemegang buku, dengan menyampaikan pada hari atau hari-hari kapan penjualan ingin diadakan. Permintaan ditulis dalam daftar, dari mana yang berkepentingan atas permintaannya dapat melihatnya".

Pasal 10 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/KMK.06/2010 tentang Juklak Lelang menyatakan setiap Penjual yang bermaksud melakukan penjualan secara lelang melalui KPKNL harus mengajukan surat permohonan lelang secara tertulis kepada Kepala KPKNL untuk dimintakan jadwal pelaksanaan lelang, disertai dokumen yang persyaratan lelang sesuai dengan jenis lelangnya.

Tata cara lelang ditetapkan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara dalam keputusan Nomor PER-03/KN/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang yang meliputi tahapan:

1. Persiapan Lelang

- a. Berdasarkan Pasal 1 (1) Penjual mengajukan permohonan lelang secara tertulis kepada Kepala KPKLN dengan dilampiri dokumen persyaratan lelang. Berdasarkan Pasal 5 Keputusan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lelang, dokumen persyaratan lelang yang bersifat umum terdiri dari salinan/ fotocopy Surat Keputusan Penunjukan Penjual, syarat lelang dari Penjual (apabila ada) dan daftar barang yang akan dilelang. Dokumen persyaratan lelang yang bersifat khusus. Berdasarkan Pasal 7 keputusan tersebut berbeda pada setiap jenis lelang, antara lain untuk:

- 1) Lelang barang milik Pemerintah Pusat/ Daerah dipersyaratkan adanya salinan/ fotocopy Surat Keputusan Penghapusan dari Menteri/ Ketua lembaga/ kepala Daerah/ Pejabat yang bewenang, salinan/fotocopy Surat keputusan tentang Pembentukan Panitia Lelang, dan asli dan fotocopy bukti kepemilikan hak.
- 2) Lelang barang milik BUMN/BUMD dokumen khususnya adalah salinan/ fotocopy Surat Keputusan Persetujuan Penghapusan Barang dari Menteri yang bersangkutan/ Dewan Komisaris atau kepala Daerah/ Kepala DPRD, salinan/ fotocopy Surat

Keputusan Penghapusan dari Direksi/Kepala Daerah, salinan/fotocopy bukti kepemilikan hak.

- 3) Lelang BPPN syaratnya terhadap aset dalam restrukturisasi yang bukan berasal dari sitaan BPPN termasuk aset milik Bank Take Over (BTO), Bank Beku Kegiatan Usaha (BBKU) dan Bank Dalam Likuidasi (BDL) dokumennya berupa surat Keputusan Penjualan Barang dari Ketua BPPN dan bukti kepemilikan atas barang yang akan dilelang, terhadap aset dalam restrukturisasi yang berasal dari sitaan BPPN, dokumennya berupa salinan/fotocopy Surat Paksa, salinan/ fotocopy Surat Keputusan Penyitaan, salinan/ fotocopy Berita Acara Sita, salinan/ fotocopy Surat Keputusan Penjualan Barang Sitaan dan Bukti kepemilikan atas barang yang akan dilelang. Dalam hal bukti kepemilikan dimaksud tidak dikuasai, harus ada pernyataan tertulis dari penjual bahwa barang-barang tersebut tidak disertai bukti kepemilikan dengan disertai alasan.
 - 4) Lelang Sukarela, disyaratkan adanya surat kuasa untuk menjual dari Pemilik apabila Penjual bukan Pemilik, surat pernyataan dari Pemilik bahwa barang tidak dalam sengketa, surat pernyataan dari Penjual yang akan bertanggung jawab apabila terjadi gugatan perdata atau tuntutan pidana, dan asli dan fotocopy bukti kepemilikan hak.
- b. Surat Permohonan Lelang dicatat dalam buku agenda surat masuk kemudian dibuat tanda terima untuk Permohonan Lelang.

- c. Berkas Permohonan Lelang, tanda terima dan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala KPKLN yang kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Pelayanan Lelang/ Kepala Seksi Lelang untuk melakukan penelitian kelengkapan berkas dokumen persyaratan lelang, melaporkan hasil penelitian tersebut, mengusulkan nama Pejabat Lelang yang akan melaksanakan lelang dengan dilampiri konsep surat kepada Penjual yang berisi penetapan hari/tanggal lelang, permintaan untuk membuat Pengumuman Lelang dan menyampaikan bukti pengumumannya kepada KPKLN, serta permintaan kepada Penjual untuk memberitahukan rencana pelaksanaan lelang kepada penghuni (khusus barang tidak bergerak).
- d. Pejabat lelang melengkapi dokumen persyaratan lelang berupa Surat Keterangan Tanah (SKT) dari Kantor Pertanahan apabila dipersyaratkan, bukti Pengumuman Lelang yang telah disampaikan oleh Penjual, dan Nilai Limit selambat-lambatnya pada saat akan dimulainya pelaksanaan lelang.

2. Pelaksanaan Lelang

- a. Pejabat Lelang melaksanakan lelang dengan tata cara membuka pelaksanaan lelang, apabila dipandang perlu kepada Penjual diberi kesempatan untuk memberi penjelasan tambahan, membacakan Kepala Risalah lelang, menerima Nilai Limit dalam amplop tertutup dari penjual, memberi kesempatan kepada peserta lelang, obyek lelang dan lain-lain. Didalam hal lelang

dilaksanakan secara tertulis, Pejabat Lelang membagi formulir surat penawaran kepada peserta lelang untuk diisi penawarannya oleh peserta lelang. Didalam hal tentang dilaksanakan secara lisan, Pejabat lelang menawarkan objek lelang kepada peserta lelang dengan cara naik-naik dimulai dari Nilai Limit. Peserta lelang yang mengajukan penawaran tertinggi dan telah mencapai nilai limit disahkan sebagai Pembeli oleh Pejabat lelang.

- b. Pembeli wajib melunasi pembayaran uang hasil lelang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan lelang, kecuali mendapat dispensasi pembayaran uang hasil lelang.
- c. Surat-surat yang berkaitan dengan persyaratan lelang dan disebut dalam Risalah Lelang dilampirkan dalam Minuta Risalah lelang, diberi nomor urut lampiran, nomor dan tanggal Risalah lelang serta tanda tangan pejabat Lelang, kemudian dijahit/ dijilid.

3. Kegiatan Setelah Lelang

- a. Dibuat Daftar Penyetoran dan pengembalian Uang Jaminan Penawaran Lelang, Peserta lelang yang tidak ditunjuk sebagai pembeli lelang mengambil Uang Jaminan Penawaran lelang dengan menandatangani Daftar Penyetor dan Pengambilan Uang Jaminan Lelang, pengembalian dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan pengembalian uang jaminan dari peserta lelang.
- b. Pembayaran lelang dari Pembeli yang diterima oleh Pejabat Lelang disetorkan ke Bendaharawan Penerima. Pada Pasal 53

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang
Juklak Lelang :

1) Kantor Lelang menentukan syarat-syarat umum dalam pelaksanaan lelang. Syarat umum tersebut seperti tercantum dalam Pasal 8 VR menyatakan bahwa Pengawas Kantor Lelang Negeri menentukan sebagai peraturan umum jam, kapan tiap penjualan harus dimulai, dan jam kapan penjualan oleh juru lelang dapat dihentikan.

Syarat-syarat umum dalam setiap pelaksanaan lelang terdiri dari:

- a) Di hadapan Pejabat Lelang atau ditutup dan disahkan oleh Pejabat Lelang dalam hal lelang internet.
 - b) Terbuka untuk umum yang dihadiri oleh Penjual dan 1 (satu) orang peserta atau lebih.
 - c) Pengumuman Lelang.
 - d) Harga lelang dibayar secara tunai selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan lelang.
- 2) Penjual dapat menentukan syarat-syarat lelang yang bersifat khusus. Syarat khusus tersebut seperti :
- a) Pasal 1b VR menyatakan bahwa penjual menentukan cara bagaimana akan diselenggarakan.
 - b) Pasal 21 VR menyatakan bahwa Penjual menentukan syarat-syarat penjualan.
 - c) Penjualan mensyaratkan adanya Uang Jaminan Penawaran Lelang.

Hal penting yang harus diperhatikan oleh Penjual apabila akan menghendaki penjualan lelang adalah Pengumuman Lelang dan penentuan Nilai Limit barang yang akan dilelang, karena Pengumuman merupakan syarat utama lelang, sedangkan Nilai Limit sebagai dasar dari penentuan pemenang lelang.

Pasal 1 ayat (3) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak lelang menyatakan Pengumuman Lelang adalah pemberitahuan kepada masyarakat tentang akan adanya Lelang dengan maksud untuk menghimpun peminat lelang dan pemberitahuan kepada pihak yang berkepentingan.

Pengumuman lelang berdasarkan Pasal 42 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang sekurang kurangnya memuat:

- a. Identitas Penjual.
- b. Hari, tanggal, jam dan tempat pelaksanaan lelang dilaksanakan
- c. Jenis dan jumlah barang,
- d. Lokasi, luas tanah, dan jenis hak atas tanah, dan ada/ tidak adanya bangunan, khusus untuk barang tidak bergerak berupa tanah dan/ atau bangunan.
- e. Spesifikasi barang, khusus untuk barang bergerak;
- f. Waktu dan tempat melihat barang yang akan dilelang;
- g. Uang Jaminan Penawaran Lelang meliputi besaran, jangka waktu, cara dan tempat penyetoran, dalam hal dipersyaratkan adanya Uang Jaminan Penawaran Lelang;

- h. Nilai Limit, kecuali Lelang Kayu dan Hasil Hutan Lainnya dari tangan pertama dan Lelang Noneksekusi Sukarela untuk barang bergerak;
- i. Cara penawaran lelang; dan
- j. jangka waktu Kewajiban Pembayaran Lelang oleh Pembeli.

Pasal 1 ayat (26) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang menyatakan Nilai Limit adalah harga minimal barang yang akan dilelang dan ditetapkan oleh Penjual/ Pemilik Barang.

Pada lelang tertentu, biasanya lelang dengan harga yang cukup tinggi, atau berdasarkan permohonan Penjual dapat disyaratkan adanya Uang Jaminan, yang besarnya ditentukan oleh Penjual atau secara proporsional. Uang Jaminan ini dimaksudkan agar peserta lelang merasa terikat karena uang jaminan akan hilang apabila peserta yang tidak sungguh-sungguh berminat mengikuti lelang atau yang hanya main-main.

Pasal 1 ayat (25) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang memberi pengertian Uang Jaminan Penawaran Lelang adalah uang yang disetor kepada Kantor Lelang/ Balai Lelang atau Pejabat Lelang oleh calon peserta lelang sebagai syarat sahnya menjadi peserta lelang,

4. Risalah Lelang

Pasal 35 VR menyatakan bahwa setiap penjualan dimuka umum oleh juru lelang atau kuasanya, selama dalam penjualan, untuk

tiap hari pelelangan atau penjualan dibuat berita acara tersendiri. Berita acara yang disebutkan dalam pasal tersebut diatas biasa disebut dengan Risalah Lelang.

Pasal 1 ayat (32) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang memberikan pengertian Risalah Lelang adalah berita acara pelaksanaan lelang yang dibuat oleh Pejabat Lelang yang merupakan akta otentik dan mempunyai kekuatan pembuktian sempurna.

Pasal 37 VR menyatakan Berita acara lelang berisi :

a. Bagian Kepala :

- 1) tanggal dengan huruf;
- 2) nama kecil, nama dan tempat kedudukan Juru Lelang juga nama kecil, nama dan tempat kediaman dari kuasanya jika penjualan dilakukan didepannya;
- 3) nama kecil, nama, pekerjaan dan tempat kediaman dari orang, untuk siapa penjualan dilakukan, dengan uraian, jika ia tidak dibuat atas namanya sendiri, tentang kedudukannya, ia minta diadakan penjualan dan dalam keadaan, bahwa juru lelang berdasar pasal 20 harus meyakinkan bahwa penjual berhak untuk menjual, juga pendapatnya tentang hal itu;
- 4) tempat dimana penjualan dilakukan; menunjukkan letaknya dan batasnya barang-barang yang tidak bergerak bukti mutlak harus menurut bunyi kata-katanya, dengan menyebut hak dari tanda-tanda lain yang ada diatasnya dan beban yang membebani barang-barang tersebut;

5) syarat-syarat dilakukan penjualan.

b. Bagian Badan :

- 1) uraian dari yang dilelangkan;
- 2) nama dan pekerjaan dari tiap Pembeli, juga tempat kediamannya, jika ia tidak berkedianan di tempat, dimana dilakukan penjualan;
- 3) harga, yang diberikan dengan angka;
- 4) dalam penjualan sesuai dengan ayat kelima dari Pasal 9 juga dengan angka tawaran atau persetujuan harga, yang tetap mengikat nama dan pekerjaan dari penawar atau yang menyetujui harganya yang bersangkutan juga tempat kediamannya, dimana dilakukan penjualan.

c. Bagian Kaki :

1. penyebutan jumlah barang lelang yang laku, dengan huruf dan angka;
2. jumlah semua, yang diberikan untuk itu, dan jumlah yang ditahan untuk itu, semuanya dengan huruf dan angka-angka;

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/KMK.06/2010 tentang

Juklak Lelang dalam Pasal 77 disebutkan bahwa:

1. Pejabat Lelang yang melaksanakan lelang wajib membuat berita acara lelang yang disebut Risalah Lelang.
2. Risalah Lelang terdiri dari:
 - a. Bagian Kepala, berdasarkan Pasal 78 memuat sekurang-kurangnya:

- 1) Hari, tanggal, dan jam lelang ditullis dengan huruf dan angka;
 - 2) Nama lengkap, tempat kedudukan Pejabat Lelang;
 - 3) Nomor/ tanggal Surat Keputusan Pengangkatan Pejabat Lelang, dan nomor/ tanggal surat tugas khusus untuk Pejabat Lelang Kelas I;
 - 4) Nama lengkap, pekerjaan dan tempat tinggal/domisili Penjual;
 - 5) Nomor / tanggal Surat Permohonan lelang;
 - 6) Tempat pelaksanaan lelang;
 - 7) Sifat barang yang dilelang dan alasan barang tersebut dilelang;
 - 8) Dalam hal yang dilelang barang-barang tidak bergerak berupa tanah atau tanah dan bangunan harus diebutkan status hak tanah atau surat-surat lain yang menjelaskan bukti kepemilikan, Surat Keterangan Tanah dari Kantor Pertanahan, keterangan lain yang membebanai tanah tersebut;
 - 9) Cara bagaimana lelang tersebut telah diumumkan oleh Penjual;
 - 10) Syarat-syarat umum lelang.
- b. Bagian Badan Risalah Lelang, berdasarkan Pasal 79 memuat sekurang-kurangnya:
- 1) Banyaknya penawaran lelang yang masuk dan sah;
 - 2) Nama barang yang dilelang;

- 3) Nama, pekerjaan dan alamat Pembeli, sebagai Pembeli atas nama sendiri atau sebagai kuasa atas nama orang lain;
 - 4) Bank Kreditor sebagai Pembeli untuk orang atau Badan Hukum atau Badan Usaha yang akan ditunjuk namanya (dalam hal bank kreditor sebagai Pembeli lelang);
 - 5) Harga lelang dengan angka dan huruf;
 - 6) Daftar barang yang laku terjual/ditahan menurut nilai, nama, alamat Pembeli.
- c. Bagian Kaki Risalah Lelang berdasarkan Pasal 80 memuat sekurang-kurangnya :
- 1) Banyaknya barang yang ditawarkan/dilelang dengan angka dan huruf.
 - 2) Jumlah nilai barang-barang yang telah terjual dengan angka dan huruf.
 - 3) Jumlah nilai barang-barang yang ditahan dengan angka dan huruf.
 - 4) Banyaknya surat-surat yang dilampirkan pada Risalah lelang dengan angka dan huruf.
 - 5) Jumlah perubahan yang dilakukan (catatan, tambahan, coretan dengan penggantinya) maupun tidak adanya perubahan ditulis dengan angka dan huruf.
 - 6) Tanda tangan Pejabat Lelang dan Penjual/Kuasa Penjual dalam hal lelang barang bergerak.

- 7) Tanda tangan Pejabat Lelang, Penjual/Kuasa penjual dan Pembeli/Kuasa Pembeli dalam hal lelang barang tidak bergerak.

3. Setiap Risalah Lelang diberi Nomor urut tersendiri

Pada dasarnya tidak ada perbedaan antara Risalah Lelang menurut VR dengan Peraturan Menteri Keuangan, hanya ada sedikit penambahan. Penambahan isi dari Risalah Lelang tersebut dimaksudkan untuk memperbaiki atau menyempurnakan Risalah Lelang sebagai akta otentik untuk menjadi pembuktian yang sempurna bagi para pihak. Pasal 38 VR menyatakan :

"Tiap lembar berita acara dengan pengecualian dari yang terakhir, ditandatangani oleh juru Lelang atau kuasanya sebagai pembenaran. Berita acara ditanda tangani oleh juru lelang atau yang dikuasakan dan orang, atas permintaan siapa dilakukan penjualan, jika ia menghendaki tidak turut tanda tangan atau ia pada waktu penutupan berita acara tidak hadir, tentang hal itu dalam berita acara disebutkan. Penyebutan bahwa Penjual tidak menghendaki tanda tangan atau tidak hadir, berlaku sebagai tanda tangan Penjual".

Pasal 82 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang menyatakan bahwa:

1. Penanda tanganan Risalah lelang dilakukan oleh:
 - a. Pejabat Lelang pada setiap lembar disebelah kanan atas dari Risalah Lelang, kecuali lembar terakhir.
 - b. Pejabat Lelang daan Penjual/Kuasa Penjual pada lembar terakhir dalam hal lelang barang bergerak.

- c. Pejabat lelang, Penjual/Kuasa Penjual dan Pembeli/Kuasa Pembeli pada lembar terakhir dalam hal lelang barang tidak bergerak.
2. Apabila Penjual tidak menghendaki menandatangani risalah Lelang atau tidak hadir setelah Risalah Lelang ditutup, hal ini dinyatakan oleh Pejabat Lelang sebagai tanda tangan.

Pasal 39 VR menyatakan:

”Tidak boleh diadakan perubahan atau tambahan dalam berita acara kecuali dipinggir lembaran atau, jika di situ tidak ada tempat, langsung sebelum penanda tangan berita acara, dalam hal belakangan dengan menunjuk halaman-halaman dan baris, yang bersangkutan. Tidak ada pencoretan kata-kata, huruf atau angka dalam berita acara boleh kecuali dengan coretan tipis sedemikian hingga tetap dapat dibaca apa ada yang dicoret. Jumlah kata-kata, huruf dan angka yang dicoret disebut dipinggir lembaran. Semua yang karena pasal ini ditulis dipinggir dari berita acara, ditanda tangan oleh penanda tangan dari berita acara”.

Pasal 81 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak lelang menyatakan bahwa:

1. Pembetulan kesalahan pembuatan risalah lelang berupa penggantian, dilakukan dengan:
 - a. Pencoretan kesalahan kata, huruf dan angka dalam risalah lelang dilakukan dengan garis lurus tipis, sehingga yang dicoret dapat dibaca;

- b. Penambahan/ perubahan kata atau kalimat Risalah Lelang ditulis disebelah pinggir kiri dari lembar Risalah Lelang. Apabila tidak mencukupi ditulis pada bagian bawahdari bagian-bagian kaki Risalah Lelang dengan menunjuk lembar dan garis yang berhubungan dengan perubahan itu.
2. Jumlah kata, huruf atau angka yang dicoret atau ditambahkan diterangkan pada sebelah pinggir lembar risalah lelang, begitu pula banyaknya kata/angka yang ditambahkan.
3. Perubahan sesudah risalah lelang ditutup dan ditanda tangani tidak boleh dilakukan karena Risalah Lelang yang telah ditutup dan ditanda tangani tidak boleh dilakukan perubahan, tetapi apabila ada hal penting yang diketahui setelah penutupan Risalah Lelang, berdasarkan Pasal 83 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang, Kepala Kantor lelang harus membuat catatan hal-hal tersebut pada bagian bawah setelah Kaki Minuta Risalah Lelang dan membubuhi tanggal dan tanda tangan. Pasal 41 VR menyatakan :
"Berita acara disimpan oleh Juru Lelang atau penggantinya, dan di tempat-tempat dimana terdapat lebih dari satu juru lelang, oleh pemegang buku kantor lelang. Penyimpan wajib memperlihatkan berita acara pada Pengawas Kantor Lelang Negeri atas permintaannya dengan mengirimkannya".

Pasal 86 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang menyatakan pihak yang berkepentingan dapat memperoleh Salinan / Petikan / Grosse yang

otentik dari Minuta Risalah lelang yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Lelang dengan dibebani Bea Materai. Pihak yang berkepentingan tersebut adalah:

1. Pembeli
2. Penjual
3. Instansi Pemerintah untuk kepentingan dinas

B. PEJABAT LELANG

1. Pengertian Pejabat Lelang

Didalam Pasal 1a VR dikatakan bahwa menurut ketentuan penjualan di muka umum tidak boleh diadakan kecuali didepan Pejabat Lelang, tetapi dengan Peraturan Pemerintah dapat dilakukan penjualan dimuka umum dibebaskan dari campur tangan Pejabat Lelang.

Berdasarkan Pasal 1 (14) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Juklak Lelang, menyatakan bahwa pejabat lelang adalah orang yang berdasarkan peraturan perundang-undangan diberi wewenang khusus untuk melaksanakan penjualan barang secara lelang.

Pasal 3 ayat (1) dan (2) VR dinyatakan bahwa Pejabat Lelang dibedakan dalam dua tingkatan, dimana Gubernur Jenderal menentukan orang-orang dari golongan jabatan mana termasuk dalam masing-masing tingkat. Tingkatan dari Pejabat Lelang tersebut dijelaskan lebih lanjut dalam Pasal VI yaitu:

1. Termasuk sebagai Pejabat Lelang Kelas I:
 - a. Pejabat Pemerintah yang diangkat khusus untuk itu.

b. Penerima uang Kas Negara, yang ditugaskan sebagai Pejabat Lelang.

2. Termasuk sebagai Pejabat Lelang Kelas II:

a. Pejabat negara, selain yang ditunjuk sebagai Pejabat Lelang Kelas I, yang menjabat pekerjaan yang diikatkan jabatan Pejabat Lelang.

b. Orang-orang yang khusus diangkat untuk jabatan ini.

Dulu Pejabat Lelang ditunjuk, diangkat dan diberi wewenang untuk melakukan penjualan lelang oleh Gubernur Jenderal, sekarang pengangkatan dan pemberian wewenang tersebut oleh Menteri Keuangan.

Menteri Keuangan menentukan pembagian tingkatan Pejabat Lelang seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 93/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang yaitu:

1. Pejabat Lelang kelas I

Berdasarkan Pasal 1 (2) Peraturan Menteri Keuangan No. 174/PMK.06/2010 tentang Pejabat Lelang Kelas I, menyebutkan bahwa Pejabat Lelang Kelas I adalah Pejabat Lelang pegawai Direktorat Jenderal Kekayaan Negara yang berwenang melaksanakan Lelang Eksekusi, Lelang Noneksekusi Wajib, dan Lelang Noneksekusi Sukarela.

Pejabat Lelang Kelas I diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan, dengan persyaratan pengangkatan sebagai berikut :

a. Sehat jasmani dan rohani;

- b. Berpendidikan paling rendah Sarjana (S1) diutamakan bidang hukum, ekonomi manajemen/akuntansi, atau penilai;
- c. Berpangkat paling rendah Pengatur (Golongan II/c);
- d. Lulus pendidikan dan pelatihan (diklat) Pejabat Lelang, Diklat Lelang II, Diklat Lelang III, atau DPT III PPLN; dan
- e. Tidak pernah mendapat peringatan tertulis atau menjalani hukuman disiplin yang dinyatakan dengan surat keterangan dari atasan setingkat eselon III dalam unit kerja yang bersangkutan.

Sedangkan untuk alasan pemberhentian Pejabat Lelang Kelas I disebutkan dalam Pasal 7 Peraturan Menteri Keuangan No. 174/PMK.06/2010, yaitu :

- a. Meninggal dunia;
- b. Mundur atas permintaan sendiri;
- c. Pensiun dari pegawai negeri sipil;
- d. Tidak mampu secara jasmani dan/atau rohani untuk melaksanakan tugas jabatan Pejabat Lelang Kelas I secara terus menerus lebih dari 1 (satu) tahun; atau
- e. Berstatus sebagai terdakwa dalam perkara pidana dan telah dibebastugaskan selama 18 (delapan belas) bulan.

Pejabat Lelang Kelas I berwenang melaksanakan lelang, apabila berkedudukan pada KPKNL, dan hanya dapat melaksanakan lelang setelah mendapatkan surat tugas dari KPKNL. Kewenangan Pejabat Lelang Kelas I antara lain :

- a. menolak melaksanakan lelang dalam hal tidak yakin akan kebenaran formal berkas persyaratan lelang;

- b. melihat barang yang akan dilelang;
- c. menegur dan/atau mengeluarkan peserta dan/atau pengunjung lelang jika mengganggu jalannya pelaksanaan lelang dan/atau melanggar tata tertib pelaksanaan lelang;
- d. menghentikan pelaksanaan lelang untuk sementara waktu, apabila diperlukan dalam rangka menjaga ketertiban pelaksanaan lelang;
- e. meminta bantuan aparat keamanan dalam hal diperlukan;
- f. mengesahkan pembeli lelang; dan/atau
- g. membatalkan pengesahan pembeli lelang yang wanprestasi dengan membuat pernyataan pembatalan.

2. Pejabat Lelang Kelas II

Pejabat Lelang Kelas II menurut Pasal 1 (2) Peraturan Menteri Keuangan No. 175/PMK.06/2010 adalah pejabat lelang swasta yang berwenang melaksanakan Lelang Nonseksekusi Sukarela.

Sama dengan Pejabat Lelang Kelas I, Pejabat Lelang Kelas II juga diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan, namun dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang kembali.

Dalam Pasal 3 (2) persyaratan pengangkatan Pejabat Lelang Kelas II antara lain :

- a. Sehat jasmani dan rohani;
- b. Berpendidikan paling rendah Sarjana (S1) diutamakan bidang hukum atau ekonomi manajemen/akuntansi;

- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman pidana;
- d. Tidak pernah terkena sanksi administrasi berat dan memiliki integritas yang tinggi, khusus untuk Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS) DJPLN/DJKN dengan pangkat/golongan terakhir paling rendah Penata (III/c);
- e. Memiliki kantor Pejabat Lelang Kelas II paling kurang seluas 36 m²;
- f. Tidak memiliki kredit macet dan tidak termasuk dalam daftar orang tercela (DOT);
- g. Lulus pendidikan dan pelatihan untuk Pejabat Lelang Kelas II yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Kementerian Keuangan, kecuali pensiunan PNS DJPLN/DJKN yang pernah menjadi Pejabat Lelang atau yang menguasai tentang lelang;
- h. Telah mengikuti praktik kerja (magang), kecuali pensiunan PNS DJPLN/DJKN yang pernah menjadi Pejabat Lelang atau yang menguasai tentang lelang; dan
- i. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pejabat Lelang Kelas II berwenang melaksanakan lelang atas permohonan Balai Lelang dan penjual/ pemilik barang. Pelaksanaan lelang oleh Pejabat Lelang Kelas II terbatas pada Lelang Noneksekusi Sukarela termasuk tetapi tidak terbatas pada :

- a. Lelang Barang Milik BUMN/D berbentuk persero;
- b. Lelang harta milik bank dalam likuidasi kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;

- c. Lelang Barang Milik Perwakilan Negara Asing; dan
- d. Lelang Barang Milik Swasta.

Kewenangan Pejabat Lelang Kelas II adalah :

- a. Menolak melaksanakan lelang dalam hal tidak yakin akan kebenaran formal berkas persyaratan lelang;
- b. Melihat barang yang akan dilelang;
- c. Menegur dan/atau mengeluarkan peserta dan/atau pengunjung lelang jika mengganggu jalannya pelaksanaan lelang dan/atau melanggar tata tertib pelaksanaan lelang;
- d. Menghentikan pelaksanaan lelang untuk sementara waktu apabila diperlukan untuk menjaga ketertiban pelaksanaan lelang;
- e. Meminta bantuan aparat keamanan dalam hal diperlukan;
- f. Mengesahkan pembeli lelang; dan/atau
- g. Membatalkan pengesahan pembeli lelang yang wanprestasi.

3. Balai Lelang

Dalam Pasal 1 (1) Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.06/2010 tentang Balai Lelang menyebutkan bahwa Balai Lelang adalah Badan Hukum Indonesia berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang khusus didirikan untuk melakukan kegiatan usaha di bidang lelang. Balai Lelang dapat didirikan oleh: swasta nasional; patungan swasta nasional dengan swasta asing; atau patungan BUMN/D dengan swasta nasional/swasta asing sesuai peraturan perundang-undangan.

Pendirian Balai Lelang dilakukan dengan cara Direksi Balai Lelang mengajukan permohonan izin operasional Balai Lelang secara tertulis kepada Direktur Jenderal dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan. Sedangkan Direktur Jenderal atas nama Menteri Keuangan memberikan atau mencabut izin operasional Balai Lelang dengan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IA dan Lampiran IB yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Menteri Keuangan.

Kegiatan usaha Balai Lelang menurut pasal 16 Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.06/2010, meliputi kegiatan jasa pralelang dan jasa pascalelang untuk semua jenis lelang.

Jasa pralelang oleh Balai Lelang termasuk tetapi tidak terbatas pada:

- a. Meneliti kelengkapan dokumen persyaratan lelang dan dokumen barang yang akan dilelang;
- b. Meneliti legalitas formal subjek dan objek lelang;
- c. Menerima, mengumpulkan, memilah, memberikan label, dan menyimpan barang yang akan dilelang;
- d. Menguji kualitas dan menilai harga barang;
- e. Meningkatkan kualitas barang yang akan dilelang;
- f. Mengatur asuransi barang yang akan dilelang;
- g. Memasarkan barang dengan cara-cara efektif, menarik, dan terarah, baik dengan pengumuman, brosur, katalog maupun cara pemasaran lainnya; dan/atau

- h. Menyiapkan/menyediakan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan lelang.

Pemberian jasa pralelang oleh Balai Lelang didasarkan pada perjanjian antara Balai Lelang dengan pemilik barang, yang mengatur termasuk tetapi tidak terbatas pada :

- a. Besaran imbalan jasa dari pemilik barang kepada Balai Lelang;
- b. Cara pembayaran imbalan jasa; dan
- c. Pembagian uang jaminan wanprestasi.

Jasa pascalelang oleh Balai Lelang termasuk tetapi tidak terbatas pada:

- a. pengaturan pengiriman barang;
- b. pengurusan balik nama barang yang dibeli atas nama Pembeli; dan/atau
- c. jasa lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam memberikan jasa pascalelang, Balai Lelang dapat memperoleh imbalan jasa dari Pembeli yang menginginkan pelayanan jasa pascalelang, sesuai dengan kesepakatan antara Pembeli dengan Balai Lelang.

Dalam jangka waktu 1 (satu) tahun, Balai Lelang harus melaksanakan kegiatan usaha Balai Lelang paling sedikit 2 (dua) kali jasa pralelang atau jasa pasca lelang atau 1 (satu) kali sebagai pemohon lelang atau Penjual untuk menjual melalui lelang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Keuangan No. 176/PMK.06/2010.

C. NOTARIS

1. Kewenangan

Indonesia merupakan Negara Hukum, dimana prinsip Negara Hukum adalah menjamin terselenggaranya Kepastian, Ketertiban, dan Perlindungan yang berintikan Kebenaran dan Keadilan. Salah satu diantaranya adalah Peranan dan Kepastian dari alat bukti dalam lalu lintas Hukum yang ada.

Akta Otentik sebagai alat bukti terkuat dan terpenuh mempunyai peranan penting dalam setiap Hubungan Hukum. Notaris sebagai Pejabat Umum mempunyai kewenangan untuk membuat Akta Otentik, sehingga Akta Otentik pada hakekatnya memuat Kebenaran Formal sesuai dengan apa yang diberikan para pihak kepada Notaris sepanjang ada kewenangan Notaris untuk membuatnya.

Dalam kewenangan notaris seperti yang disebutkan dalam Pasal 1 ayat (1) UUJN No. 30 Th 2004, diperinci dalam Pasal 15 UUJN No. 30 Th.2004 tentang kewenangan-kewenangan Notaris yaitu sebagai berikut:

a. Pasal 15 ayat (1) UUJN No. 30 Th. 2004 menyatakan :

Kewenangan 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 grosse, 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.

- b. Pasal 15 ayat (2) dan (3) UUUJN No. 30 Th. 2004 menyatakan:
- Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus;
 - Membukukan surat-surat dibawah tangan dengan mendaftarkan dalam buku khusus;
 - Membuat kopi dari asli surat-surat dibawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
 - Melakukan pengesahan kecocokan fotocopy dengan surat aslinya;
 - Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
 - Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan atau;
 - Membuat akta risalah lelang;
 - Kewenangan lain yang diatur oleh Undang-undang.
 - Memangku jabatan lain yang oleh Undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan Jabatan Notaris.

2. Kewajiban

Dalam menjalankan jabatannya sebagai Notaris, maka Notaris mempunyai kewajiban, diatur dalam pasal 16 ayat 1 UUUJN No. 30 Th. 2004 yaitu:

- a. Bertindak jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum;
- b. Membuat akta dalam bentuk Minuta Akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;

- c. Mengeluarkan Grosse Akta, Salinan Akta atau Kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
- d. Memberikan pelayanan sesuai dengan ketentuan dalam Undang-undang ini kecuali ada alasan untuk menolaknya;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Membuat daftar dari akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
- h. Membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan;
- i. Mengirimkan daftar akta sebagaimana dimaksud dalam huruf h atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat ke Daftar Pusat Wasiat Departemen yang tugas dan tanggung jawabnya dibidang kenotariatan dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
- j. Mencatat dalam repertorium tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;

- k. Mempunyai cap/stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia dan pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan, dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
- l. membacakan akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi dan Notaris;

3. Larangan

Untuk menjamin kepentingan masyarakat yang memerlukan jasa Notaris dan untuk memberi Kepastian Hukum kepada masyarakat juga untuk mencegah terjadinya persaingan tidak sehat antara Notaris dalam menjalankan jabatannya maka diperlukan larangan yang dibebankan pada Notaris, terdapat dalam Pasal 17 UUJN No. 30 Th. 2004 yaitu:

Notaris dilarang :

- a. Menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
- b. Meninggalkan wilayah jabatannya lebih dan 7 (tujuh) hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah;
- c. Merangkap jabatan sebagai pegawai negeri;
- d. Merangkap jabatan sebagai pejabat negara;
- e. Merangkap jabatan sebagai advokat;
- f. Merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai badan Usaha milik negara, badan usaha milik daerah atau badan usaha swasta;

- g. Merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah diluar wilayah jabatan Notaris;
- h. Menjadi Notaris Pengganti; atau
- i. Melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatuhan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan martabat jabatan Notaris.

4. Akta Notaris.

Notaris adalah Pejabat umum yang berwenang membuat Akta Otentik, yang merupakan alat bukti terkuat dan terpenuh dan mempunyai peranan penting dalam setiap hubungan hukum. Untuk dapat disebut sebagai Akta Otentik harus sesuai dengan pedoman yang terdapat dalam Undang-undang Jabatan Notaris Pasal 38 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 yaitu terdiri dari:

- a. Awal akta atau kepala akta, yang memuat :
 - Judul akta ;
 - Nomor akta;
 - Jam, hari, tanggal, bulan, dan tahun;
 - Nama lengkap dan tempat kedudukan Notaris yang membuat akta tersebut;
- b. Badan akta, memuat :
 - Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, kewarga negaraan, pekerjaan, jabatan, kedudukan, tempat tinggal para penghadap dan/atau orang yang mewakili mereka;
 - Keterangan mengenai kedudukan bertindak penghadap;

- Isi akta yang merupakan kehendak dan keinginan dari pihak yang berkepentingan; dan
 - Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, serta pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi pengenal.
- c. Akhir atau penutup akta, memuat :
- Uraian tentang pembacaan akta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf I atau Pasal 16 ayat (7) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 : Membacakan akta dihadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi, dan Notaris (Pasal 16 ayat (1) huruf I UUJN).
 - Pembacaan akta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf I tidak wajib dilakukan jika penghadap menghendaki agar akta tidak dibacakan karena penghadap telah membaca sendiri, mengetahui dan memahami isinya dengan ketentuan bahwa hal tersebut dinyatakan dalam penutup akta serta pada setiap halaman minuta akta diparaf oleh penghadap, saksi, dan Notaris (Pasal 16 ayat 7 UUJN)
 - Uraian tentang penanda tangan dan tempat penanda tangan atau penerjemahan akta apabila ada;
 - Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, jabatan, kedudukan, dan tempat tinggal dari tiap-tiap saksi akta; dan
 - Uraian tentang tidak adanya perubahan yang terjadi dalam pembuatan akta atau uraian tentang adanya perubahan yang dapat berupa penambahan, pencoretan, atau penggantian.

Berdasarkan golongannya. Akta notaris dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Akta Partij

Akta partij adalah akta yang dibuat di hadapan notaris. Akta ini kadang-kadang berisikan hal dari apa yang terjadi karena perbuatan yang dilakukan oleh para pihak di hadapan Notaris artinya yang diterangkan atau diceritakan oleh para pihak kepada Notaris dalam menjalankan jabatannya dan untuk keperluan tersebut “sengaja datang” di hadapan Notaris dan memberikan keterangan agar “dikonstantir” oleh Notaris dalam suatu akta.

Undang-Undang Jabatan Notaris Pasal 44 UUJN, mengharuskan dalam suatu akta partij dengan diancam akan kehilangan otensitasnya harus ditandatangani oleh para pihak yang bersangkutan/ setidak-tidaknya dalam akta harus diterangkan apa yang menjadi alasan atau halangan tidak dapat menandatangani akta itu oleh para pihak.

Contoh akta partij antara lain :

- Akta kuasa
- Akta jual beli
- Akta hibah
- Akta tukar menukar
- Akta keterangan sepihak
- Akta pernyataan

2. Akta Relas/ Akta Pejabat

Akta relaas adalah akta yang dibuat oleh Notaris yang memuat relaas/ berita acara/ uraian secara otentik suatu tindakan yang

dilakukan oleh suatu keadaan yang dilihat atau disaksikan atau dialami sendiri oleh Notaris di dalam menjalankan jabatan sebagai Notaris. Dalam akta relaas, tanda tangan bukan merupakan syarat mutlak. Jadi tidak menjadi permasalahan apabila para pihak yang hadir menolak memberikan/ menandatangani akta tersebut.

Contoh akta relaas adalah :

- Akta Berita Acara RUPS dalam suatu PT.
- Akta penarikan undian berhadiah / lotre.

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Lelang pada PT. Balai Lelang Tri Agung Lumintu Semarang

Penelitian ini dilaksanakan di Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu Semarang. PT. Tri Agung Lumintu Semarang merupakan Balai Lelang Swasta yang mengadakan lelang, beralamat di Jl Simpang Lima 1 Mal Ciputra Shop Office Bl C/14, Miroto, Semarang Tengah, Telp. (024) 8448667.

Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu merupakan balai lelang swasta nasional pertama dan tertua di Indonesia dengan surat ijin SKBUPLN No. KEP-20/PN/1996 tanggal 31 Desember tahun 1996, yang mengacu pada SK. MENKEU No. 447/KMK.01/1996, juga sebagai pelaksana pertama kali lelang swasta nasional bertaraf internasional di luar negeri (Singapore, 10 September 1997) dan di Indonesia (6 Mei 1999).

Daerah kerja Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu mencakup seluruh wilayah hukum Indonesia, dengan demikian keberadaannya tidak menutup kemungkinan dapat bekerjasama dengan instansi pemerintah, swasta maupun BUMN di seluruh wilayah Indonesia. Pemilihan sasaran pasar Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu yang memiliki potensial buyers database ini disesuaikan dengan jenis, tempat dan peruntukan dari barang yang dijual dengan klasifikasi sebagai berikut :

- a. Pasar domestik
- b. Pasar internasional
- c. Pasar individual

- d. Pasar perusahaan
- e. Pasar koperasi, Yayasan, dll.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan penulis dengan narasumber Pristina. Legal Officer PT. Tri Agung Lumintu, kelebihan dan kemudahan bagi pemohon lelang apabila lelang dilakukan melalui Balai Lelang Swasta dibandingkan langsung melalui KPKLN dan melalui PN adalah.²⁵

- a. Aspek hukum terjamin;
- b. Cepat dan ekonomis;
- c. Karena waktu yang diperlukan adalah 45 hari kerja sejak Balai Lelang Swasta menerima SPK;
- d. Terbuka dan objektif;
- e. Biaya yang Minimal;

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh penulis, tahapan proses lelang sampai dengan terjualnya objek lelang adalah sebagai berikut :²⁶

1. Pemohon lelang mengajukan surat permohonan lelang kepada KPKLN melalui balai lelang swasta;
2. Dalam mengajukan permohonan lelang, pemohon lelang melampirkan dokumen-dokumen :
 - a. Salinan/ fotokopi Surat Keputusan Penunjukan Penjual, kecuali pemohon lelang adalah perorangan, atau perjanjian/ Surat Kuasa penunjukan balai Lelang sebagai pihak Penjual;
 - b. Daftar barang yang akan dilelang;

²⁵ Pristina, *Wawancara*, Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu, tanggal 3 Maret 2011

²⁶ Pristina, *Wawancara*, Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu, tanggal 3 Maret 2011

- c. Syarat lelang tambahan dari Penjual/ Pemilik Barang (apabila ada), sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, antara lain :
- 1) Jangka waktu bagi peserta lelang untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang.
 - 2) Jangka waktu pengambilan barang oleh Pembeli.
 - 3) Jadwal penjelasan lelang kepada peserta lelang sebelum pelaksanaan lelang (*aanwijzing*)
- d. Setelah tanggal penetapan lelang ditetapkan maka dilakukan pengumuman lelang di 2 (dua) media massa dan telah diumumkan di Koran paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum tanggal pelaksanaan lelang;
- e. Pada pengumuman lelang disebutkan, yaitu objek lelang, tanggal lelang, limit lelang dan uang jaminan lelang;
- f. Pelaksanaan lelang pada hari dan tanggal yang telah ditetapkan.

Setelah adanya Surat Perintah Kerja (SPK) dari penjual, Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu menentukan jadwal lelang dan penugasan pejabat lelang untuk meninjau ulang dokumen-dokumen yang diperlukan terhadap obyek lelang asset yang diserahkan dan yang akan dilelang oleh Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu. Sebelum lelang dilaksanakan, penjual harus melengkapi dokumen-dokumen seperti tersebut di atas sebelumnya.

Pelaksanaan lelang yang dilaksanakan Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu terbagi dalam 3 (tiga) fase / tahapan pelaksanaan lelang, yaitu :²⁷

1. Fase / Tahapan Persiapan Lelang

²⁷ Pristina, *Wawancara*, Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu, tanggal 3 Maret 2011

Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu menerima surat permohonan lelang secara tertulis yang merupakan lanjutan dari surat permohonan penjual yang bermaksud melakukan penjualan secara lelang. Setelah diterimanya surat permohonan lelang tersebut, Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu menentukan jadwal pelaksanaan lelangnya.

Penjual / Pemilik Barang bertanggung jawab terhadap keabsahan barang, dokumen persyaratan lelang dan penggunaan Jasa Lelang oleh Balai Lelang. Penjual bertanggung jawab atas tuntutan ganti rugi terhadap kerugian yang timbul karena ketidakabsahan barang, dokumen persyaratan lelang dan penggunaan Jasa Lelang oleh Balai Lelang. Dalam hal yang dilelang barang bergerak, Penjual/ Pemilik Barang wajib menguasai fisik barang bergerak yang akan dilelang. Penjual/ Pemilik Barang dapat mengajukan syarat-syarat lelang tambahan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain :

- a. Jadwal penjelasan lelang kepada peserta lelang sebelum pelaksanaan lelang (*aanwidjzing*);
- b. Jangka waktu bagi calon Pembeli untuk melihat, meneliti secara fisik barang yang akan dilelang;
- c. Jangka waktu pembayaran Harga Lelang;
- d. Jangka waktu pengambilan / penyerahan barang oleh Pembeli.

Syarat-syarat tersebut dilampirkan dalam surat permohonan lelang. Penjual/ Pemilik Barang wajib memperlihatkan atau menyerahkan asli dokumen kepemilikan kepada Pejabat lelang paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang, kecuali Lelang Eksekusi yang

menurut peraturan perundang-undangan tetap dapat dilaksanakan meskipun asli dokumen kepemilikannya tidak sesuai oleh Penjual. Dalam hal Penjual/ Pemilik Barang menyerahkan asli dokumen kepemilikan kepada pejabat lelang, Pejabat Lelang wajib memperlihatkannya kepada Peserta Lelang sebelum/ pada saat lelang dimulai. Dalam hal Penjual/ pemilik Barang tidak menyerahkan asli dokumen kepemilikan kepada Pejabat Lelang, Penjual wajib memperlihatkannya kepada Peserta Lelang sebelum/ pada saat lelang dimulai.

Lelang yang akan dilaksanakan hanya dapat dibatalkan dengan putusan/ penetapan Lembaga Peradilan atau atas permintaan Penjual. Pembatalan lelang dengan putusan/ penetapan Lembaga Peradilan disampaikan secara tertulis dan harus sudah diterima oleh Pejabat Lelang paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Dalam hal terjadi pembatalan sebelum lelang, Penjual dan Pejabat Lelang wajib mengumumkan pada pelaksanaan lelang.

Pembatalan lelang atas permintaan Penjual disampaikan secara tertulis dan harus sudah diterima oleh Pejabat. Lelang paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan lelang, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Dalam hal terjadi pembatalan sebelum lelang, Penjual wajib mengumumkan sebagaimana pelaksanaan Pengumuman Lelang yang telah dilakukan sebelumnya.

Pembatalan lelang dapat dilakukan oleh Pejabat Lelang, dalam hal :

- a. SKT untuk pelaksanaan lelang tanah atau tanah dan bangunan belum ada;
- b. Barang yang akan lelang dalam status sita sidang;
- c. Terdapat perbedaan data pada dokumen persyaratan lelang;
- d. Asli dokumen kepemilikan tidak diperlihatkan atau diserahkan oleh Penjual kepada Pejabat Lelang/ Peserta Lelang;
- e. Pengumuman lelang yang dilaksanakan Penjual tidak dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. Keadaan memaksa (force majeure)/ kahar;
- g. Lelang pertama diikuti kurang dari 2 (dua) Peserta Lelang;
- h. Penjual tidak menguasai secara fisik barang bergerak yang dilelang; atau
- i. Khusus untuk Lelang Non Eksekusi, barang yang akan dilelang dalam status sita jaminan/ sita eksekusi.

Dalam hal terjadi pembatalan lelang, Peserta Lelang yang telah menyetorkan Uang Jaminan Penawaran Lelang tidak berhak menuntut ganti rugi. Untuk dapat menjadi peserta lelang, setiap peserta harus menyetor Uang Jaminan Penawaran Lelang. Dalam hal Penjual/ Pemilik Barang menentukan adanya Uang Jaminan Penawaran Lelang, pengaturan Uang Jaminan Penawaran Lelang adalah sebagai berikut:

- a. Untuk lelang yang diselenggarakan oleh Balai Lelang disetor ke Balai Lelang, kecuali dalam hal lelang tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Lelang Kelas I, disetorkan ke KPKNL;

- b. Besarnya Uang Jaminan Penawaran Lelang paling sedikit 20% (dua puluh persen) dan paling banyak 50% (lima puluh persen) dari perkiraan Harga Limit;
- c. Dalam hal tidak ada Harga Limit, besaran uang Jaminan Penawaran lelang ditetapkan sesuai kehendak Penjual.

Dalam hal peserta Lelang tidak ditunjuk sebagai Pembeli, Uang Jaminan Penawaran Lelang yang telah disetorkan akan dikembalikan seluruhnya tanpa potongan. Pembelian Uang Jaminan Penawaran Lelang paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya permintaan pengembalian dari Peserta Lelang dengan dilampiri bukti setor, fotokopi identitas atau dokumen pendukung lainnya. Uang Jaminan Penawaran Lelang dari Peserta

Lelang yang ditunjuk sebagai Pembeli akan diperhitungkan dengan pelunasan seluruh kewajibannya sesuai dengan ketentuan lelang. Pada lelang yang diselenggarakan Balai Lelang, apabila Pembeli tidak melunasi pembayaran Harga Lelang sesuai ketentuan (wanprestasi), Uang Jaminan Penawaran Lelang menjadi milik Pemilik Barang dan/ atau Balai Lelang sesuai kesepakatan antara Pemilik Barang dan Balai Lelang.

2. Fase / Tahapan Pelaksanaan Lelang

Pada setiap pelaksanaan lelang, Penjual wajib menetapkan Harga Limit berdasarkan pendekatan penilaian yang dapat dipertanggungjawabkan, kecuali pada pelaksanaan Lelang Non Eksekusi Sukarela barang bergerak, Penjual/ Pemilik Barang dapat tidak mensyaratkan adanya Harga Limit.

Terhadap Lelang Non Eksekusi Sukarela barang milik perorangan, kelompok masyarakat atau badan swasta, penetapan Harga Limit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pemilik Barang. Paling sedikit Rp 5.000.000.000,00 (lima milyar rupiah) atau mempunyai karakteristik unik/ spesifik. Dalam pelaksanaan lelang, Pejabat Lelang dapat dibantu oleh Pemandu Lelang. Pemandu lelang dapat berasal dari Pegawai DJPLN atau dari luar DJPLN. Penawaran lelang dapat dilakukan langsung dan / atau tidak langsung dengan cara:

- a. Lisan, semakin meningkat atau menurun;
- b. Tertulis; atau
- c. Tertulis dilanjutkan dengan lisan, dalam hal penawaran tertinggi belum mencapai Harga Limit.

Pada lelang dengan penawaran lelang yang dilaksanakan secara langsung, semua Peserta Lelang yang sah atau kuasanya pada saat mengajukan penawaran harus hadir di tempat pelaksanaan lelang. Dalam hal Penawaran lelang dilakukan langsung secara lisan, Peserta Lelang mengajukan penawaran dengan lisan. Dalam hal Penawaran lelang dilakukan langsung secara tertulis, Peserta Lelang mengajukan penawaran dengan surat penawaran.

Pada lelang dengan Penawaran lelang yang dilaksanakan tidak langsung, semua Peserta Lelang yang sah atau kuasanya saat mengajukan penawaran tidak diwajibkan hadir di tempat pelaksanaan lelang dan penawarannya dilakukan dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Dalam hal penawaran lelang dilakukan tidak langsung secara lisan, Peserta Lelang mengajukan penawaran dengan menggunakan media audio visual dan telepon. Dalam hal penawaran lelang dilakukan tidak langsung secara tertulis, Peserta Lelang mengajukan penawaran dengan menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi antara lain, LAN (local area network), Intranet, Internet, pesan singkat (short message service/SMS) dan faksimili. Penawaran Harga Lelang yang telah disampaikan Peserta Lelang kepada Pejabat Lelang tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh Peserta Lelang.

Dalam hal terdapat beberapa Peserta Lelang yang mengajukan penawaran tertinggi secara lisan semakin menurun atau tertulis dengan nilai yang sama dan mencapai atau melampaui Harga Limit, Pejabat Lelang berhak menentukan Pemenang Lelang dengan cara :

- a. Melakukan penawaran lanjutan hanya terhadap Peserta Lelang yang mengajukan penawaran sama, yang dilakukan secara lisan (naik-naik) atau tertulis berdasarkan persetujuan Peserta Lelang bersangkutan; atau
- b. Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tidak dapat dilaksanakan, melakukan penetapan salah satu diantara Peserta Lelang yang mengajukan penawaran sama dengan melakukan pengundian.

Cara penawaran lelang ditentukan oleh Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu sesuai permintaan Pemohon Lelang / penjual secara tertulis. Dalam hal Pemohon Lelang / Penjual tidak menentukan cara penawaran lelang, Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu berhak

menentukan sendiri cara penawaran lelang. Dalam satu pelaksanaan lelang, Penjual tidak diperkenankan mengusulkan cara penawaran lisan untuk sebagian barang dan cara penawaran tertulis untuk barang lainnya. Setiap pelaksanaan lelang dikenakan Bea lelang sesuai Peraturan Pemerintah tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Keuangan. Setiap pelaksanaan lelang dikenakan Uang Miskin sebesar 0% (nol persen).

Pada lelang yang menggunakan Harga Limit, Pejabat Lelang dapat mensahkan penawar tertinggi sebagai Pembeli apabila penawaran yang diajukan telah mencapai atau melampaui Harga Limit. Pembeli tidak diperkenankan mengambil/ menguasai barang yang dibelinya sebelum memenuhi kewajiban membayar Harga Lelang dan pajak / pungutan sah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan. Pembeli yang bertindak untuk orang lain atau Badan harus menyampaikan surat kuasa yang bermaterai cukup dengan dilampiri fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Surat Izin Mengemudi (SIM) / Paspor pemberi kuasa. Penerima kuasa dilarang menerima lebih dari satu kuasa untuk barang yang sama. Sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan di bidang perbankan dan pertanahan, Bank sebagai kreditor dapat membeli agunannya melalui lelang, dengan ketentuan menyampaikan surat Pernyataan bahwa Pembelian tersebut dilakukan untuk pihak lain yang akan ditunjuk kemudian dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.

Dalam hal jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah terlampaui, bank dianggap sebagai Pembeli. Pembelian agunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan akte Notaris.

Pejabat Lelang, Penjual, Pemandu Lelang, Hakim, Jaksa, Panitera, Juru Sita, Pengacara / Advokat, Notaris, PPAT, Penilai, Pegawai DJPLN, Pegawai Balai Lelang yang terkait langsung dengan proses lelang dilarang menjadi Pembeli.

3. Fase / Tahapan Setelah Lelang

Pembayaran Harga Lelang dilakukan secara tunai / cash atau cek / giro paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pelaksanaan lelang. Pembayaran Harga Lelang di luar ketentuan di atas dilakukan setelah mendapat izin dari Direktur Jenderal atas nama Menteri sebelum pelaksanaan lelang. Setiap pembayaran harga lelang wajib dibuat kuitansi atau tanda bukti pembayaran harga lelang oleh Balai Lelang atau Pejabat Lelang. Jangka waktu pembayaran harus dicantumkan dalam pengumuman lelang. Pembeli yang tidak dapat memenuhi kewajibannya setelah disahkan sebagai pemenang lelang tidak diperbolehkan mengikuti lelang di seluruh wilayah Indonesia dalam waktu 6 (enam) bulan.

Dalam hal lelang diselenggarakan oleh Balai Lelang, penyetoran Hasil Bersih Lelang kepada Penjual / Pemilik Barang dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran diterima Balai Lelang atau sesuai perjanjian antara Balai Lelang dengan Penjual / Pemilik Barang.

Atas permintaan Pembeli, Pejabat Lelang wajib menyerahkan asli dokumen kepemilikan dan / atau barang yang dilelang kepada Pembeli, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Pembeli menunjukkan bukti pelunasan kewajibannya, dalam hal Penjual / Pemilik Barang menyerahkan asli dokumen kepemilikan kepada Pejabat Lelang. Dalam

hal penjual tidak menyerahkan asli dokumen kepemilikan kepada Pejabat lelang, atas permintaan Pembeli, Penjual / Pemilik Barang wajib menyerahkan asli dokumen kepemilikan dan / atau barang yang dilelang kepada Pembeli, paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah Pembeli menunjukkan bukti pelunasan kewajibannya. Pemenang lelang / pembeli membayar bea lelang dan uang miskin.

Jika terdapat keberatan komplain dari pemenang lelang, maka keberatan ditujukan kepada Balai Lelang (tidak ke penjual) tetapi penyelesaian kasus tersebut akan dikonsultasikan dengan pihak penjual.

Dengan melihat pembahasan tersebut di atas, maka dapat terlihat peranan balai lelang swasta adalah mempersiapkan segala dokumen yang dibutuhkan untuk pelaksanaan lelang dan mencari pembeli atas objek yang akan dilelang.

B. Risalah Lelang sebagai Akta Otentik

1. Risalah Lelang

Setiap pelaksanaan lelang yang dilakukan oleh Pejabat Lelang harus dibuatkan Berita Acara Lelang yang disebut Risalah Lelang, sesuai dengan Pasal 35 Vendu Reglement yang mengatakan "Dari setiap penjualan dimuka umum oleh Pejabat Lelang atau kuasanya, selama

dalam penjualan, untuk tiap hari pelanggan atau penjualan dibuat berita acara tersendiri”.

Syarat untuk disebut sebagai akta otentik adalah apabila Risalah Lelang tersebut memenuhi unsur-unsur seperti yang disebutkan dalam Pasal 1868 KUH Perdata yang menyatakan ”Suatu akta otentik ialah suatu akta yang didalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya”, Sedangkan Risalah Lelang dibuat berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

1. Dibuat menurut Undang-undang (Pasal 37-39 Vendu Reglement).
2. Dibuat oleh atau dihadapan Pejabat Lelang (Pasal 1a dan Pasal 35 Vendu Reglement)
3. Wilayah kerja Pejabat Lelang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Dengan demikian unsur-unsur sebagai suatu akta otentik telah dipenuhi oleh Risalah Lelang. Maka Risalah Lelang dapat digunakan sebagai alat bukti yang sempurna, sesuai dengan Pasal 1870 KUH Perdata yang menyatakan ”Suatu akta otentik memberikan diantara para pihak beserta ahli waris- ahli warisnya atau orang-orang yang mendapat hak dari mereka, suatu bukti yang sempurna tentang apa yang dimuat didalamnya”. Sehingga para pihak akan terlindungi dari perbuatan hukum pihak ketiga.

Proses Penyusunan Risalah Lelang yang dilaksanakan di Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu Semarang adalah sebagai berikut:

1. Surat permohonan Lelang dan dokumen bukti-bukti yang berkaitan diajukan ke Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu Semarang.

2. Setelah legalitas obyek dan subyek lelang dianalisa oleh Seksi Analisa Informasi & Potensi Lelang, kemudian penetapan hari dan tanggal lelang, barulah Pejabat Lelang membuat bagian kepala Risalah Lelang untuk dibacakan pada saat lelang dimulai.
3. Pejabat Lelang membuat bagian badan Risalah Lelang berdasarkan pelaksanaan lelang.
4. Lelang selesai, Pejabat Lelang menyelesaikan bagian kaki Risalah Lelang.
5. Asli Risalah Lelang atau minuta yang dibuat oleh Pejabat Lelang kemudian diserahkan kepada seksi Verifikasi dan Pembukuan Lelang untuk dikoreksi. Atau sekarang Seksi Penggalan Potensi dan Dokumentasi Lelang.
6. Kemudian diserahkan kembali kepada Pejabat Lelang untuk dibuatkan petikan, salinan dan kutipannya, yang pembuatannya dibantu oleh seorang petugas administrasi.
7. Setelah selesai lalu diserahkan kepada yang berhak dan untuk minut atau asli Risalah Lelang diserahkan ke seksi Analisa Informasi dan Potensi Lelang untuk disimpan oleh Tata Usaha Lelang yang bertugas mengarsipkan Risalah Lelang.

Minuta Risalah Lelang adalah asli Risalah Lelang yang dibuat dan ditulis tangan oleh Pejabat Lelang sendiri. Minuta ini disimpan dan tidak dapat keluar dari Balai Lelang, kecuali untuk pembuktian sidang Pengadilan Negeri, Pengadilan Tata Usaha Negara atau sengketa lainnya, dengan catatan mendapat ijin dari kepala Kantor Lelang Negara dan persetujuan dari Mahkamah Agung.

Petikan Risalah Lelang adalah turunan Risalah Lelang yang hanya terdiri dari bagian kepala dan badan, khusus yang bersangkutan dengan pembeli.

Salinan Risalah Lelang adalah turunan dari Risalah Lelang yang hanya terdiri dari bagian kepala dan penutup, sifatnya hanya sebagai laporan kepada Kantor Wilayah dan Biro Lelang Negara.

Groose Risalah Lelang adalah salinan atau petikan Risalah Lelang yang dibuat dalam bentuk “eksekutorial title” yaitu pada bagian atasnya dimuat kata-kata “ Demi Keadilan Berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa” dan pada bagian bawah dibubuhkan perkataan “diberikan grosse pertama” atas permintaan...dan tanggal grosse diberikan.

Dalam Pasal 42 Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor PER-03/KN/2010, disebutkan mengenai produk Risalah Lelang yang terdiri dari :

1. Produk Risalah Lelang yang terdiri dari:
 - a. Minuta Risalah Lelang merupakan Asli Risalah Lelang yang terdiri dari bagian Kepala Risalah Lelang, bagian Badan Risalah Lelang dan bagian Kaki Risalah Lelang lengkap dengan lampiran-lampirannya ;
 - b. Kutipan Risalah Lelang merupakan turunan Risalah Lelang yang diberikan kepada Pembeli yang memuat bagian Kepala, bagian Badan yang khusus menyangkut Pembeli bersangkutan dan bagian Kaki;
 - c. Salinan Risalah Lelang merupakan turunan dari keseluruhan Risalah Lelang yang diberikan kepada Penjual, kepada

Superintenden sebagai laporan dan kepada instansi yang berwenang dalam urusan balik nama untuk barang yang memerlukan balik nama sesuai kebutuhan; dan

- d. Grosse Risalah Lelang merupakan salinan Risalah Lelang yang memuat frasa "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA" dan hanya diterbitkan atas permintaan Pembeli atau kuasanya.

2. Pembuatan Kutipan Risalah Lelang dilakukan sebagai berikut :

- a. Penulisan kata Kutipan dilakukan pada halaman pertama Risalah Lelang, diatas kata-kata "RISALAH LELANG";
- b. Halaman terakhir Risalah Lelang pada bagian kanan bawah sebelum tanda tangan Kepala KPKNL/Pejabat Lelang Kelas II di atas materai secukupnya dengan dibubuhkan kata-kata diberikan Kutipan kepada pembeli sebagai akta jual beli" dengan mencantumkan tanggal pengeluarannya;
- c. Setiap halaman harus dibubuhkan paraf Pejabat Lelang Kelas I dan ditera/ cap dinas, dalam hal Pejabat Lelang yang bersangkutan berhalangan tetap, diparaf oleh Kepala KPKNL; dan
- d. Setiap halaman harus dibubuhkan paraf Pejabat Lelang Kelas II dan ditera/cap jabatan, dalam hal Pejabat Lelang yang bersangkutan berhalangan tetap, diparaf oleh pejabat yang berwenang.

3. Pembuatan Salinan Risalah Lelang dilakukan sebagai berikut:

- a. Penulisan kata Salinan dilakukan pada halaman pertama Risalah Lelang, diatas kata-kata 'RISALAH LELANG'; dan
 - b. Halaman terakhir Risalah Lelang pada bagian kanan bawah sebelum tanda tangan Kepala KPKNL/Pejabat Lelang Kelas II, dengan dibubuhkan kata-kata "diberikan Salinan sesuai dengan aslinya".
4. Pembuatan Grosse Risalah Lelang dilakukan sebagai berikut:
- a. Penulisan frasa "DEMI KEADILAN BERDASARKAN KETUHANAN YANG MAHA ESA" dilakukan pada halaman pertama Risalah Lelang, diatas kata-kata "RISALAH LELANG";
 - b. Halaman terakhir Grosse Risalah Lelang pada bagian kanan bawah sebelum tanda tangan Kepala KPKNL/ Pejabat Lelang Kelas II di atas materai secukupnya, dengan dibubuhkan kata-kata "diberikan sebagai grosse", dengan menyebutkan nama orang yang memintanya dan untuk siapa grosse dikeluarkan serta tanggal pembuatan Risalah Lelang;
 - c. Setiap halaman harus dibubuhkan paraf Pejabat Lelang Kelas I dan ditera/cap dinas, dalam hal Pejabat Lelang yang bersangkutan berhalangan tetap, diparaf oleh Kepala KPKNL; dan
 - d. Setiap halaman harus dibubuhkan paraf Pejabat Lelang Kelas II dan ditera/ cap jabatan, dalam hal Pejabat Lelang yang bersangkutan berhalangan tetap, diparaf oleh pejabat yang berwenang.
5. Risalah Lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi sampul :

- a. warna merah muda untuk barang tidak bergerak atau barang tidak bergerak yang disatukan dengan barang bergerak; dan
- b. warna kuning muda untuk barang bergerak.

Dalam pelaksanaannya di Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu Semarang pengetikan risalah lelang telah menggunakan komputer sehingga bila ada kesalahan dapat langsung diperbaiki tanpa adanya pencoretan atas kesalahan yang terjadi, bila sudah benar baru dicetak, Namun apabila Risalah Lelang sudah dicetak dan ditanda tangani yang berarti Risalah lelang telah ditutup terdapat kesalahan maka perlu direnvoi dan pada kaki risalah lelang perlu diberikan catatan.

2. Jenis-jenis dokumen Risalah Lelang:

a. Lelang Sukarela

- Surat permintaan lelang
- Jika permohonan atau permintaan lelang bukan pemilik maka diperlukan surat kuasa untuk menjual dari pemilik barang yang dijual melalui lelang,
- Jika obyek lelang barang tidak bergerak diperlukan bukti kepemilikan hak atas tanah dan surat keterangan tanah dari BPN setempat,
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman lelang
- Syarat-syarat lelang lainnya dari penjual

- Harga limit

b. Lelang barang Inventaris Pemerintah

- Surat permintaan lelang
- Salinan Surat Keputusan Penghapusan atau Penjualan Barang Inventaris Pemerintah
- Salinan Surat Tugas Panitia Lelang
- Surat Keterangan dari BPN atau bukti kepemilikan, untuk barang bergerak.
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman Lelang
- Syarat Lelang Penjualan
- Harga limit

c. Lelang Sitaan Pengadilan Negeri

- Surat Permintaan Lelang
- Salinan SK Pengadilan Negeri tentang pekaranya
- SK Penyitaan
- Salinan BAP
- SK untuk melaksanakan lelang
- Salinan Surat Pemberitahuan kepada yang bersangkutan tentang pelelangan
- Salinan SK dari BPN dan bukti kepemilikan, bila barang bergerak
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuman lelang
- Syarat lelang dari penjual
- Harga limit

d. Lelang Sitaan PUPN

- Surat Permintaan Lelang Salinan Surat Paksa
- Salinan SK Penyitaan
- Salinan BAP
- Salinan Surat Keputusan Pelelangan
- Perincian Hutang
- Surat Penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuman lelang
- Syarat-syarat lelang dari penjual
- Harga limit

e. Lelang Sitaan Pajak

- Surat permintaan lelang
- Salinan Surat Paksa
- Salinan Surat Keputusan penyitaan
- Salinan BAP
- Salinan surat perintah pelelangan
- Pemberitahuan Lelang kepada yang bersangkutan
- Perincian hutang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuman Lelang
- Syarat lelang dari penjual
- Harga limit

f. Lelang Hak Tanggungan

- Hak Surat Permintaan Lelang
- Fotocopy Kepemilikan hak

- Fotocopy SHT
- Fotocopy Akta
- Fotocopy perjanjian kredit
- Surat pernyataan dari penjual
- Perincian hutang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman Lelang
- Syarat-syarat dari Penjual
- Harga limit

g. Lelang Kepailitan

- Permintaan Lelang atau permohonan dari kurator
- Putusan Pengadilan Niaga
- Berita acara Penyitaan dari Pengadilan Niaga
- Daftar asset yang akan dilelang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti Pengumuman Lelang
- Syarat-syarat dari penjual
- Harga limit

h. Lelang barang dikuasai atau dimiliki Negara (Bea Cukai)

- Permintaan atau permohonan Lelang
- Surat keterangan dari Dirjen Bea Cukai tentang barang dikuasai atau dimiliki Negara
- Berita Penyitaan barang yang dikuasai atau dimiliki Negara
- Daftar Barang
- Surat penunjukan sebagai penjual

- Bukti Pengumuan Lelang
- Syarat-syarat lainnya dari Penjual
- Harga limit
-

i. Lelang Barang-barang temuan (Kepolisian)

- Permintaan atau permohonan lelang
- Surat keterangan dari penjual yang menyatakan tentang barang tersebut barang temuan,
- Bukti pengumuman tentang penemuan barang temuan
- Daftar Barang temuan
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Bukti pengumuan lelang
- Syarat-syarat lainnya dari penjual
- Harga limit

j. Lelang Barang Rampasan

- Permintaan atau permohonan lelang
- Keputusan Pengadilan tentang barang tersebut telah dirampas untuk Negara
- Berita acara penyitaan barang yang dirampas Negara
- Daftar barang yang dirampas Negara
- Bukti Pengumuman lelang
- Surat penunjukan sebagai penjual
- Syarat-syarat lelang lainnya dari penjual
- Harga limit

Agar disebut sebagai akta, maka Risalah Lelang harus memenuhi syarat sebagai berikut :

1. Surat harus ditandatangani

Hal ini dapat dilihat pada Pasal 1869 KUH Perdata : “Suatu akta yang karena tidak berkuasa atau tidak cakupnya Pejabat Umum atau karena sesuatu cacat dalam bentuknya, tidak dapat diperlakukan sebagai akta otentik, namun demikian mempunyai kekuatan sebagai tulisan dibawah tangan jika ditandatangani oleh pihak”.

Maksud keharusan ditandatanganinya suatu akta adalah untuk memberi ciri tersendiri dari suatu akta sebab suatu tanda tangan seseorang mempunyai sifat individual.

2. Surat itu harus memuat peristiwa yang menjadi dasar sesuatu hak atas suatu perikatan.

3. Surat itu diperuntukkan sebagai alat bukti.

Risalah Lelang jika dihubungkan dengan definisi tentang akta dapat digambarkan antara lain : Pertama : Bahwa setiap risalah lelang harus ditandatangani oleh para pihak baik pejabat lelang, pejabat penjual maupun pembeli.

Tiap lembar pada sudut kanan atas harus ditandatangani oleh pejabat lelang, kecuali pada lembar terakhir, karena pada lembar terakhir ini berarti terdapat bagian kaki/penutup dari risalah lelang yang harus ditandatangani pejabat lelang. Risalah lelang ditandatangani oleh penjual, pejabat lelang, dan pembeli Dalam hal penjual tidak menandatangani

supaya dicatat pada bagian kaki/ penutup risalah lelang yang berlaku sebagai tanda tangan.

Kedua : Isi adalah Berita Acara dari peristiwa atau apa yang terjadi dan dialami para pihak yaitu jual beli dimuka umum/lelang.

Ketiga : Untuk pembuktian Risalah Lelang dibuat dari semula memang dimaksudkan sebagai bukti yang sah sesuai pengertian dari risalah lelang itu sendiri.

4. Penandatanganan Akta

Menurut anggapan masyarakat menandatangani atau pemberian sidik jari merupakan tindakan yang penting, misalnya orang yang akan menandatangani atau memberikan tanda sidik jari kadang-kadang kelihatan gemeteran atau kelihatan diam sejenak seolah-olah ada sesuatu yang terucap dengan liris keluar dari bibirnya.

Hal-hal tersebut sebagai tanda-tanda bahwa menandatangani atau membubuhkan sidik jari bukan saja sesuatu yang penting akan tetapi jauh dari itu ia merasa akan terikat dirinya atas apa yang ditandatangani atau yang diberinya tanda sidik jari tersebut.

Arti kata “menandatangani” secara ethymologis (ilmu asal suku kata) yaitu memberi tanda (*teken*) dibawah sesuatu yang istilah dalam bahasa Belanda disebut *Onder tekenen* atau *hand tekening* yang berarti membuat tanda dibawah sesuatu dan sesuatu itu adalah tulisan, perlu ditambahkan bahwa di Indonesia cap jempol disamakan dengan tanda tangan (Pasal 1874 KUH Perdata).

Dari pasal 1867 KUH Perdata dapat disebutkan bahwa terdapat dua macam akta yaitu :

1. Akta dibawah tangan

Yaitu akta yang sengaja dibuat oleh para pihak untuk pembuktian tanpa bantuan pejabat pembuat akta (Pasal 1874 KUH Perdata) seperti surat-surat register, surat-surat urusan rumah tangga, dan lain-lain.

Siapa yang membuat akta dibawah tangan itu ternyata dari tanda tangannya, jika dapat ditetapkan bahwa tanda tangan itu benar-benar tanda tangan para pihak, maka tidak dapat disangkal bahwa yang menandatangani itu telah melakukan perbuatan hukum yang tersebut dalam akta itu sungguh-sungguh pernyataan pihak yang bersangkutan kemudian yang masih disangkal bahwa pernyataan itu diberikan pada tanggal yang tertulis dalam akta itu.

2. Akta Otentik

Pasal 165 HIR dan Pasal 285 RBG menyatakan sebagai berikut:

“Akta otentik yaitu suatu surat yang diperbuat oleh atau dihadapan pegawai umum yang berkuasa akan membuatnya mewujudkan bukti yang cukup bagi kedua belah pihak dan ahli warisnya serta sekalian orang yang mendapat hak dari padanya ... dst.”

Dan pasal 1868 KUH Perdata menyatakan sebagai berikut :

“Suatu akta otentik adalah suatu akta yang dalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang dibuat oleh atau dihadapan pejabat umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya.”

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Bahwa akta otentik harus dibuat dalam bentuk yang ditentukan undang-undang dimaksudkan pembuatannya harus memenuhi ketentuan undang-undang.
- b. Bahwa akta otentik pembuatannya harus dilakukan dihadapan/ oleh pejabat umum.
- c. Syarat yang ketiga bahwa pejabat umum tersebut harus berwenang :
 - 1) Membuat akta otentik yang dibuatnya Sebagai contoh seorang Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) hanya berwenang membuat akta otentik tentang peralihan hak atas tanah, dia tidak berwenang membuat Risalah Lelang, demikian juga sebaliknya pejabat lelang hanya berwenang membuat risalah lelang, dia tidak berwenang membuat akta jual beli hak atas tanah diluar lelang.
 - 2) Saat akta itu dibuat Sebagai contoh, seorang PPAT hanya berwenang membuat akta jual beli hak atas tanah selama masih aktif sebagai PPAT, bila terbukti bahwa akta yang dibuatnya ternyata dia sudah pensiunan dari PPAT maka akta yang dibuatnya menjadi tidak sah.
 - 3) Dimana akta itu dibuatnya Maksudnya bahwa pejabat umum itu hanya berwenang membuat akta otentik dalam wilayah kerjanya saja, dan apabila terbukti bahwa akta otentik itu dibuat di luar wilayah kerjanya maka akta otentik itu menjadi tidak sah.

Bagaimana bila ketiga unsur dari pasal 1868 KUH Perdata itu diterapkan pada Risalah Lelang, apakah Risalah Lelang itu termasuk akta yang otentik, mari kita buktikan.

1. Unsur pertama bahwa bentuk akta otentik itu diatur undang-undang. Risalah lelang bentuknya diatur dalam pasal 37, 38 dan 39 Vendu Reglement.
2. Unsur kedua bahwa akta otentik itu harus dibuat oleh atau dihadapan pejabat umum. Risalah lelang dibuat oleh pejabat lelang (diatas sudah dijelaskan bahwa pejabat lelang adalah pejabat umum) kemudian dalam pasal 35 VR dinyatakan bahwa setiap penjualan dimuka umum/ lelang harus dibuat berita acara lelang/risalah lelang.
3. Unsur ketiga yaitu tentang kewenangan apa, kapan, dan dimana akta itu dibuat. Untuk risalah lelang dapat kita lihat ketentuan pasal 3 dan 7 Vendu Reglement bahwa kapan dan wilayah kerja pejabat lelang ditentukan oleh Menteri Keuangan. Bila terbukti bahwa risalah lelang itu dibuat oleh pejabat lelang di luar wilayah kerjanya atau pada saat risalah lelang dibuat dia sudah pensiun atau sedang cuti maka risalah lelang itu menjadi tidak sah.

5. Kewenangan Notaris dalam Membuat Akta

Menurut pasal 15 Ayat (1) Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris :²⁸

“Notaris berwenang membuat akta otentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-

²⁸ Hari Bagio, SH, M Hum, *Wawancara*, Pejabat Lelang kelas II di Semarang, tanggal 7 Maret 2011

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, semua itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.”

Unsur-unsur pasal 15 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris tersebut adalah:

1. Yang berwenang membuat akta otentik harus pejabat umum.
2. Akta otentik dibidang keperdataan, notaris sebagai pejabat umum yang berwenang membuatnya, kecuali akta-akta tertentu secara tegas disebut dalam peraturan perundangan. Jadi wewenang notaris bersifat umum sedangkan pejabat umum lainnya bersifat khusus (PPAT, pejabat lelang).
3. Akta otentik menjamin kepastian tanggalnya, yang berarti tanggal diresmikannya akta. Dibacakannya akta, ditandatangani para pihak, pejabat umum dan dimana dibuatnya.

Wewenang pejabat umum meliputi:

1. Pejabat umum harus berwenang sepanjang akta yang dibuat.
2. Pejabat umum harus berwenang sepanjang mengenai orang-orang untuk kepentingan siapa akta itu dibuat.
3. Pejabat umum harus berwenang sepanjang mengenai tempat dimana akta itu dibuat.
4. Pejabat umum harus berwenang sepanjang mengenai waktu pembuatan akta itu.

Keempat wewenang tersebut bagi Pejabat lelang :

1. Pejabat Lelang berwenang sepanjang akta yang dibuatnya adalah risalah lelang.
2. Pejabat Lelang hanya berwenang membuat akta atau risalah lelang bagi pengguna jasa lelang.
3. Pejabat Lelang hanya berwenang membuat akta atau risalah lelang dalam wilayah kerjanya.
4. Pejabat Lelang berwenang membuat akta atau risalah lelang pada saat masih menjabat.

C. Akibat Hukum apabila Risalah Lelang tidak dibuat dengan akta Otentik

Seperti disebutkan di atas, bahwa Risalah Lelang merupakan suatu akta otentik. Dimana dalam Pasal 1868 KUH Perdata menyatakan sebagai berikut :

“Suatu akta otentik adalah suatu akta yang dalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang dibuat oleh atau dihadapan pejabat umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya.”

Akta otentik seperti disebutkan dalam Pasal 1868 KUH Perdata diadakan oleh pejabat umum yaitu Notaris, dimana Notaris sesuai dengan Pasal 15 Ayat (1) UUUJN berwenang membuat akta otentik sepanjang pembuatan akta tersebut tidak ditugaskan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan undang-undang. Sehingga akta otentik yang dibuat di hadapan Notaris sebagai pejabat kelas II yang diangkat oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri mempunyai kekuatan pembuktian yang sempurna.

Dari penjelasan disebut Risalah Lelang disebut sebagai akta otentik karena memenuhi beberapa unsur : (1) bentuk akta otentik itu diatur undang-

undang. Risalah lelang bentuknya diatur dalam pasal 37, 38 dan 39 Vendu Reglement; (2) akta otentik itu harus dibuat oleh atau dihadapan pejabat umum. Risalah lelang dibuat oleh pejabat lelang. Pejabat Lelang yang diangkat Direktorat Jenderal yang dimaksud adalah Notaris. Kemudian dalam pasal 35 Vendu Reglement dinyatakan bahwa setiap penjualan dimuka umum/ lelang harus dibuat berita acara lelang/risalah lelang. (3) tentang kewenangan apa, kapan, dan dimana akta itu dibuat. Untuk risalah lelang dapat kita lihat ketentuan pasal 3 dan 7 Vendu Reglement bahwa kapan dan wilayah kerja pejabat lelang ditentukan oleh Menteri Keuangan.

Di sini jelaslah bahwa Risalah Lelang merupakan akta otentik karena memenuhi unsur-unsur di atas, bila tidak memenuhi unsur-unsur tersebut maka disebut sebagai akta dibawah tangan. Akta dibawah tangan untuk Risalah Lelang akan mengakibatkan tidak sahnya Risalah Lelang sebagai pembuktian dalam lelang. Menjadi tanggung jawab bagi pemegang Risalah Lelang untuk membuktikan bahwa Risalah Lelang yang dimilikinya merupakan akta otentik, sesuai dengan Pasal 163 HIR yang berbunyi, “Barang siapa menyatakan mempunyai sesuatu hak atau mengemukakan suatu perbuatan untuk meneguhkan haknya itu, atau untuk membantah hak orang lain haruslah membuktikan adanya hak itu atau adanya perbuatan itu”. Dari bunyi Pasal tersebut diketahui bahwa pemegang Risalah Lelang harus membuktikan adanya hak dalam Risalah Lelang tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian dan pembahasan pada bab II dan III di atas, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan lelang pada Balai Lelang PT. Tri Agung Lumintu Semarang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah diatur Peraturan Menteri Keuangan nomor 93/PMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang, yang dilakukan dalam 3 fase yaitu :
 - a. Fase persiapan lelang
 - b. Fase pelaksanaan lelang
 - c. Fase setelah lelang
2. Risalah lelang adalah akta otentik. Dalam pasal 35 Vendu Reglement disebutkan bahwa "Dari tiap penjualan dimuka umum oleh Pejabat Lelang atau kuasanya, selama dalam penjualan, untuk tiap hari pelelangan atau penjualan dibuat berita acara tersendiri". Disini jelas bahwa Risalah Lelang harus dibuat dengan akta otentik, untuk itu peranan Notaris sebagai pejabat pembuat akta sangat diperlukan. Notaris mempunyai kewenangan untuk membuat Risalah Lelang. Setelah Notaris diangkat khusus oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri sebagai Pejabat Lelang Kelas II, karena dari itu, tidak semua Notaris dapat/ berwenang membuat Risalah Lelang.
3. Risalah lelang yang tidak dibuat dengan akta otentik bisa dianggap sebagai akta dibawah tangan, karena tidak memenuhi unsur-unsur akta

otentik yang disebutkan dalam Pasal 1868 KUHPerdara. Termasuk juga tidak memenuhi unsur-unsur dalam Pasal 37, 38, dan 39 Vendu Reglement mengenai Risalah Lelang. Dengan demikian maka Risalah lelang yang tidak dibuat dalam akta otentik bisa mengakibatkan tidak sahnya Risalah Lelang sebagai pembuktian dalam lelang.

B. Saran

1. Adanya peraturan perundangan nasional yang mengatur mengenai petunjuk pelaksanaan lelang secara menyeluruh akan memberi kemudahan bagi Balai Lelang untuk melaksanakan lelang.
2. Diharapkan dengan adanya Notaris dalam pembuatan Risalah Lelang akan memberi kemudahan bagi pembeli dan penjual untuk membuat Risalah Lelang sebagai tanda bukti jual beli dalam lelang.
3. Pemerintah diharapkan dapat meningkatkan pelayanan kepada penjual yang ingin menjual barangnya melalui lelang serta memberi kemudahan bagi pembeli yang ingin membeli barang melalui lelang.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Abdulkadir Muhammad, *Hukum Acara Perdata Indonesia*, (Bandung : Citra Aditya Bakti, 2000).
- Bambang Sunggono. *Metode Penelitian Hukum* (Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, 2006).
- D.G.E. Hall, *Sejarah Asia Tenggara*, (Surabaya : Usaha Nasional).
- Djuhaendah Hasan, *Hak Tanggungan Implikasi terhadap benda-benda yang berkailan dengan Tanah*, Jurnal Hukum Bisnis, 1996.
- G.H.S. Lumban Tobing, *Peraturan Jabalan Notaris* (Jakarta : Erlangga, 1983).
- Hartono Soerjopratikno, *Perwakifan Berdasarkan Kehendak* (Yogyakarta : Seksi Notariat Fakultas Hukum Universitas Gajah Mada 1982).
- Husein Umar, *Studi Kelayakan Bisnis : Manajemen, Metode dan Kasus*. (Jakarta : Gramedia Utama, 2002).
- J. Satrio, *Hukum Jaminan, Hak Jaminan Kebendaan. Hak Tanggungan*. Buku 2 (Bandung : Citra Aditya Bakti, 1998).
- Komar Andasasmita, *Notaris I*, (Bandung, Sumur, 1981).
- Mariam Darus Badruzaman, *Perjanjian Kredit Bank* (Bandung : Ctra Aditya Bakti, 1991).
- Masri Singanmbun dan Sofian Effendi, *Metode Penelitian Survey* (Jakarta : LP3ES, 1999).
- Mochammad Dja'is dan RMJ. Koosmargono, *Membaca dan Mengerti HIR* (Semarang: Oetama, 2010).
- R. Soegondo Notodisoerjo, *Hukum Notariat di Indonesia Suatu Penjel* (Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 1993).
- _____, *Hukum Notariat di Indonesia, Suatu Penjelasan* (Jakarta : Rajawali Press, 1982).
- Rochmat Soemitro, *Peraturan dan Instruksi Lelang*, (Bandung : PT. Eresco, 1987).

B. Peraturan Perundang-undangan

Kitab Undang-undang Hukurn Perdata.

Undang-Undang Nornor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan Atas Tanah Beserta Benda-benda yang Berkaitari dengan Tanah.

Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

Undang-undang No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

Undang-undang No. 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.

Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1997 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku di Departemen Keuangan.

Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Peraturan Menteri Keuangan nomor 93/KMK.06/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.