



**BEST PRACTICE OPERATIONAL**  
- Procedures

No. Terbit : 01 Kode Prosedure : **WPG.BPO.IAD.LLG**  
Tgl. Terbit : 01 Desember 2021 Distribusi ke : .....  
No revisi, tanggal : - No Pengadaan : .....  
Tanggal Efektif : 01 Januari 2022 Status Distribusi :  
Diterbitkan oleh : Management ☐ *Terkendali*  
Status : General ☐ *Tidak terkendali*  
\*) Berilah tanda ✓ untuk staus yang relevan

Nama Prosedur : **KETENTUAN LELANG INVENTARIS PERUSAHAAN**

*Internal Use for WPG*

Disiapkan oleh;

Purwantoro

Head of Internal Audit &  
Compliance Certification

Diverifikasi oleh ;

Management Representative

Disetujui oleh ;

Erry Wilian

Managing Director

**CATATAN REVISI**

Halaman	Nomor Bagian	Riwayat Revisi	Tanggal Revisi	Nomor Revisi	Tanda Tangan

*Internal Use for WPG*

! Catatan;

No. Revisi Prosedur. Revisi Catatan dapat disesuaikan dengan identifikasi dokumen dan prosedur halaman terkait.

## Daftar Isi

Bagian	Judul	Halaman
	<b>Halaman Persetujuan</b>	i
	<b>Catatan Revisi</b>	ii
	<b>Daftar Isi</b>	iii
1	Tujuan	1
2	Ruang Lingkup	1
3	Pengertian	1
4	Tanggung - Jawab	2
5	Ketentuan Tambahan	3
6	Prosedur	
	6.1 Rencana Lelang	4
	6.2 Proses Penilaian dan Persetujuan Lelang	5
	6.3 Realisasi Lelang	6
	6.4 Pasca Realisasi Lelang	8
7	<b>Referensi</b>	8
8	<b>Lampiran</b>	8



1. Tujuan

- 1.1. Perusahaan menetapkan kebijakan untuk melakukan lelang terhadap aktiva atau asset dan barang atau bahan bekas yang tidak dipergunakan atau tidak dibutuhkan lagi oleh operasional perusahaan tetapi masih mempunyai nilai ekonomis.
- 1.2. Pelelangan dilaksanakan dengan mempertimbangkan adanya efisiensi terhadap aspek operasional, ekonomis dan lingkungan.

2. Ruang Lingkup

- 2.1. Prosedur ini berlaku untuk pelaksanaan kegiatan lelang inventaris aktiva non aktif dan barang bekas pada perusahaan-perusahaan di bawah naungan Wilian Perkasa Group.
- 2.2. Prosedur ini merupakan panduan dalam pelaksanaan kegiatan serta dokumentasi serta rekaman pengendalian seluruh kegiatan lelang inventaris yang relevany di lingkup perusahaan Wilian Perkasa Group.

3. Pengertian

3.1. Aktiva non-aktif

Adalah aktiva atau aset perusahaan yang tidak bisa digunakan lagi untuk mendukung operasional dalam kurun waktu tertentu.

3.2. Barang bekas

Adalah semua barang atau bahan berupa komponen pengganti mesin atau alat tertentu dan barang atau kemasan dari berbagai bahan (Spare-parts, besi, baterai/aki, plastik, karton, dll).

3.3. Tim Lelang

Adalah karyawan perusahaan dari beberapa fungsi organisasi yang ditunjuk oleh perusahaan dengan tugas dan tanggung-jawabnya masing-masing dalam Tim Lelang untuk melaksanakan proses pelelangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

3.4. Frekuensi lelang

3.4.1. Lelang regular

Adalah proses lelang yang dilakukan pada bulan Mei setiap tahun, jika material/ bahan lelang memenuhi kuota untuk bisa di proses lelang.

3.4.2. Lelang non-reguler

Adalah proses lelang yang dilakukan pada waktu tertentu karena kebutuhan operasional.

3.5. Jenis Lelang

Tertutup, dengan nilai minimal yang ditentukan oleh Tim Lelang.

3.6. Manajemen menunjuk salah satu Pejabat, minimal manager departemen HO sebagai Ketua Tim Lelang.

Ketua Tim Lelang akan menetapkan anggota Tim Lelang sesuai kebutuhan. Tim Lelang bersifat temporer dan akan diganti sesuai kebutuhan ( berdasarkan surat keputusan).

Internal Use for WPG



4. Tanggung Jawab

4.1. Managing Director

4.1.1. Menetapkan Tim Lelang beserta anggotanya.

4.1.2. Memutuskan menyetujui, menunda atau menolak pelaksanaan rekomendasi lelang yang disampaikan oleh Tim Lelang.

4.2. Deputy GM Estate / General Manager

Memutuskan persetujuan, penundaan atau penolakan usulan lelang yang disampaikan oleh Estate Manager terkait dengan aktiva non-aktif atau barang bekas operasional Kebun.

4.3. Deputy GM Mill/ General Manager

Memutuskan persetujuan, penundaan atau penolakan usulan lelang yang disampaikan oleh Mill Manager terkait dengan aktiva non-aktif atau barang bekas operasional PKS.

4.4. Head of IA &CC atau IA & CC Snr Manager

4.4.1. Menugaskan staff Internal Audit untuk melakukan survei terhadap usulan pelelangan

4.4.2. Menugaskan staff Internal Audit untuk menyaksikan penimbangan dan pengangkutan hasil lelang

4.4.3. Menghentikan kegiatan lelang jika ditemukan adanya kecurangan dalam pelaksanaannya.

4.5. Head of Fin & Acc atau Fin & Acc Manager

4.5.1. Menghapuskan aktiva yang telah dilelang dari daftar aktiva/inventaris perusahaan

4.5.2. Memonitor penerimaan dan verifikasi dana hasil penjualan lelang.

4.6. Mill Manager/ Estate Manager

4.6.1. Mengusulkan pelelangan terhadap aktiva non-aktif atau barang bekas operasional Kebun/PKS.

4.6.2. Membuat perhitungan kelayakan atas lelang aktiva non-aktiva atau barang bekas yang dimaksud.

4.6.3. Mengumpulkan dan menjaga keamanan aktiva/barang bekas operasional kebun/pks yang dilelang pada tempat tertentu.

4.7. Manager Departemen terkait – Head Office

Mengusulkan pelelangan terhadap aktiva non-aktif atau barang bekas operasional Departemen di Head Office.

4.8. Tim Lelang

4.8.1. Ketua Tim

4.8.2. Anggota Tim

a. Anggota – Akunting: Pencatatan dan penghapusan aktiva yang dilelang

b. Anggota – Keuangan: Penerimaan dan pengembalian dana lelang

c. Anggota – Pajak: Pencatatan fiskal terhadap aktiva yang dilelang

d. Anggota – Purchasing: Informasi harga dan calon peserta lelang

e. Anggota – Teknik: Kelayakan aktiva yang dilelang

f. Anggota – Estate: Monitoring data aktiva di kebun

g. Anggota – Mill ; Monitoring data aktiva di pabrik

h. Anggota – Umum: Monitoring data inventaris dan penghapusan dari list perusahaan.



## 5. Ketentuan Tambahan

### 5.1. Klasifikasi barang yang akan dilelang terdiri dari:

#### 5.1.1. Aktiva non-aktif

- a. Alat berat, seperti; Backhoe Loader, Excavator, Compactor, Grader, Farm Tractor, dll
- b. Kendaraan transportasi untuk angkutan dan penumpang.

#### 5.1.2. Komponen / Spare-part pengganti

- a. Saringan/Filter bekas
- b. Rantai Besi
- c. Baterai/Aki

#### 5.1.3. Lain-lain

- a. Dirigen
- b. Kabel listrik/sling
- c. Besi bekas/sisa potongan plat
- d. Ban Bekas
- e. Polybag/Raintape Bekas
- f. Pipa PVC Bekas

### 5.2. Penanganan

Penanganan terhadap aktiva non-aktif dan barang bekas untuk lelang harus dilakukan sedemikian, sesuai dengan kriteria penanganan aspek lingkungan dan peraturan yang relevan.

#### 5.2.1. Aktiva non-aktif

- a. Alat berat, Kendaraan, Mesin/ Peralatan;
  - Alat berat yang ditetapkan akan dilelang harus diletakan pada tempat yang ditetapkan
  - Tempat untuk parkir alat berat yang akan dilelang harus dipastikan aman sehingga ketika alat dilelang tidak terjadi kekurangan salah satu atau sebagian dari komponen alat tersebut
  - Bila perlu dilakukan pengamanan tertentu sesuai kondisi yang dibutuhkan
- b. Barang / Komponen / Spare-part bekas / Lainnya.
  - Barang-barang yang ditetapkan akan dilelang harus diletakan pada tempat yang ditetapkan

### 5.3. Dasar Lelang

- 5.3.1. Tidak memiliki nilai buku lagi
- 5.3.2. Sangat mengganggu kelancaran operasional
- 5.3.3. Terdapat aspek dan dampak lingkungan
- 5.3.4. Memiliki nilai ekonomis
- 5.3.5. Tidak efisien dari segi biaya dan pemanfaatannya

### 5.4. Ketentuan Peserta Lelang

- 5.4.1. Perusahaan atau perorangan
- 5.4.2. Menyerahkan uang jaminan sesuai besarnya jenis barang yang akan dilelang



- 5.4.3. Peserta Lelang wajib menyetor uang Jaminan Peserta Lelang kepada Panitia Lelang, dengan ketentuan:
- a. Jaminan Peserta Lelang akan dikembalikan sepenuhnya kepada Peserta Lelang apabila didalam pelaksanaan lelang yang dimaksud tidak dinyatakan sebagai pemenang lelang
  - b. Jaminan Peserta Lelang akan diperhitungkan sebagai pembayaran apabila didalam pelaksanaan lelang yang dimaksud dinyatakan sebagai pemenang lelang
  - c. Bagi Peserta Lelang yang dinyatakan menang tetapi tidak ada tindak-lanjut dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dinyatakan mengundurkan diri, uang Jaminan Peserta Lelang tidak dapat dikembalikan dan hak pemenang lelang akan dialihkan kepada Peserta Lelang yang lain sesuai keputusan Tim Lelang.
- 5.4.4. Besarnya nilai Jaminan Peserta Lelang ditetapkan oleh Tim Lelang sesuai dengan kondisi fisik masing-masing barang yang akan dilelang .
- 5.4.5. Peserta Lelang yang dinyatakan sebagai pemenang adalah yang mengajukan penawaran paling tinggi sesuai dengan target harga penawaran minimum yang telah ditentukan oleh Tim Lelang.
- 5.4.6. Tim Lelang berhak untuk membatalkan lelang atau mengadakan lelang ulang jika dipandang penawaran yang masuk dari Peserta Lelang tidak memenuhi target yang ditentukan.
- 5.4.7. Biaya survey bongkar muat, kebijakan perpajakan dan pengangkutan untuk pengambilan ditempat penumpukan lelang ditanggung oleh Peserta Lelang.
- 5.4.8. Aktiva non-aktif atau barang bekas yang telah dilelang, paling lambat 1(satu) bulan dari penetapan pemenang lelang harus selesai diangkut dari lokasi Kebun/PKS atau tempat lain sebagai tempat penumpukannya.

## 6. Prosedur

### 6.1. Rencana Lelang

#### 6.1.1. Head Office

Manager Departemen terkait mengusulkan rencana lelang kepada Deputy GM Operation/ General Manager terkait, jika diperlukan melampirkan perhitungan ekonomis atas aktiva yang diusulkan tersebut.

#### 6.1.2. Lokasi Kebun / PKS

- a. Mill Manager/ Estate Manager Lokasi Pabrik/Kebun terkait mengusulkan rencana lelang, sebagai-berikut:
  - Lelang terhadap aktiva non-aktif dan atau barang bekas yang berkaitan dengan Kebun disampaikan kepada Deputy GM Estate.
  - Lelang terhadap aktiva non-aktif dan atau barang bekas yang berkaitan dengan PKS disampaikan kepada Deputy GM Mill.
- b. Rencana lelang disampaikan dengan dokumen Usulan Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-2 dan disertai dengan foto-foto yang diperlukan sesuai kebutuhan.
- c. Apabila disetujui oleh Deputy GM/ GM terkait, maka dokumen rencana lelang diteruskan kepada Tim Lelang.



- d. Tim Lelang akan mencatat dalam agenda proses lelang dengan klasifikasi lelang reguler atau lelang non-reguler dan meneruskan dokumen usulan lelang kepada Departemen Internal Audit untuk melakukan penilaian bersama dengan Departemen Finance & Accounting.

## 6.2. Proses Penilaian Dan Persetujuan Lelang

### 6.2.1. Proses Penilaian

- a. Departemen Internal Audit & Compliance Certification akan melakukan verifikasi jenis lelang, adapun jenis lelang yang dimaksud adalah;

- Proses lelang regular  
Untuk lelang regular, jangka waktu penilaian dapat disisipkan pada jadwal pemeriksaan Internal Audit dengan melibatkan Staff Akunting untuk memastikan nilai buku item yang akan dilelang.
- Proses lelang non-reguler  
Untuk lelang non-reguler, Divisi Internal Audit dalam jangka waktu kurang dari 2 (dua) minggu setelah menerima usulan harus melakukan penilaian dengan melibatkan Staff Akunting untuk memastikan nilai buku item yang akan dilelang.
- Selanjutnya Departemen Internal Audit & Compliance Certification akan melakukan survei dan verifikasi atas usulan lelang yang diajukan oleh lokasi Pabrik/Kebun/Head Office, berdasarkan Rekapitulasi Data Usulan Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-3 dan Rekapitulasi Stock yang Akan Dimusnahkan, WPG.BPO.IAD.LLG-4.

### 6.2.2. Proses Persetujuan

- a. Departemen Internal Audit & Compliance Certification melaporkan hasil penilaian kepada Managing Director untuk persetujuan proses lelang sesuai dengan klasifikasi lelang reguler atau non-reguler.
- b. Terhadap hasil pelaksanaan verifikasi usulan lelang yang dilakukan oleh Divisi Internal Audit, yaitu;
- Bila sesuai, maka Managing Director selanjutnya akan memberikan Persetujuan lelang dan Penetapan Panitia/team Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-5.
  - Bila tidak sesuai, maka dokumen usulan lelang dan hasil verifikasi akan di kembalikan ke Deputy GM / General Manager untuk direview ulang.
- c. Berdasarkan Surat Keputusan dan Penetapan Team Lelang yang telah disahkan, selanjutnya Tim Lelang akan melakukan proses lelang dengan tahapan-tahapan sebagaimana berikut:
- Membuat laporan data hasil verifikasi lelang baik kendaraan, alat berat, barang bekas dan limbah B3.
  - Penyiapan administrasi lelang
  - Pengumuman lelang ke publik
  - Rekapitulasi harga penawaran dari pengikut/peserta lelang
- d. Tim Lelang melakukan rapat pembahasan untuk proses lelang, sebagai berikut:
- Proses lelang regular





Untuk lelang reguler, semua usulan lelang akan dikumpulkan dan dibahas minimal 4 (empat) bulan sekali untuk selanjutnya akan direkapitulasi dalam agenda lelang pada bulan Mei setiap tahun.

- Proses lelang non-reguler

Untuk lelang non-reguler, semua usulan lelang harus dibahas secepatnya atau maksimal dalam waktu 2 (dua) minggu setelah menerima disposisi Managing Director

e. Rapat pelaksanaan Tim Lelang meliputi:

- Sisa Nilai Buku terhadap kondisi barang
- Aspek perlakuan pajak dan kesesuaiannya
- Faktor efisiensi dan kelayakan

### 6.3. Realisasi Lelang

#### 6.3.1. Lelang Reguler

- a. Tim Lelang berdasarkan rekapitulasi data usulan lelang, rekapitulasi stock yang akan dimusnahkan yang telah disetujui oleh Managing Director dan Divisi Internal Audit, tim lelang membuat Daftar Aktiva/Inventaris Barang yang Dilelang, WPG.BPO.IAD.LLG-7 yang akan dilampirkan pada saat Pengumuman Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-6.
- b. Tim Lelang mengumumkan rencana lelang untuk melakukan seleksi calon pembeli sebagai Peserta Lelang.
- c. Peserta Lelang mengikuti lelang dengan prosedur sebagai berikut:
  - Mengambil Formulir Pemohon, WPG.BPO.IAD.LLG-8 dan Formulir Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-9 dan kepada Panitia Lelang yang ditugaskan oleh Tim lelang ;
  - Peserta Lelang diberi waktu paling lama 12 (dua belas) hari kerja sejak diberikannya Surat Pengantar Survey Barang Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-10 dalam melakukan survei fisik barang sesuai dengan klasifikasi lelang;
  - Peserta Lelang mengajukan penawaran tertulis dalam Formulir Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-9 yang telah ada selanjutnya diserahkan kepada Panitia Lelang disampaikan secara tertutup.
  - Peserta Lelang menyetor uang Jaminan Peserta Lelang kepada Panitia Lelang sesuai dengan klasifikasi barang lelang yang dimaksud dan rekening bank yang ditunjuk.
- d. Penawaran yang disampaikan oleh Peserta Lelang hanya boleh dibuka ketika rapat penetapan oleh Tim Lelang.
- e. Tim Lelang melakukan Rapat Penetapan Pemenang Lelang, setelah periode lelang ditutup berdasarkan harga penawaran tertinggi.
- f. Hasil Laporan Hasil Pemenang Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-11 dan lampiran dokumen Daftar Pemenang Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-15 dilaporkan kepada Managing Director dan tembusannya disampaikan kepada Departemen Head terkait.
- g. Managing Director melakukan disposisi final atas keputusan Rapat Penetapan Lelang sebagai pedoman untuk diumumkan kepada Peserta Lelang.



- h. Pengumuman pemenang lelang paling lambat setelah 5 (lima) hari kerja setelah Rapat Penetapan Lelang.
- i. Peserta Lelang yang dinyatakan sebagai pemenang diberikan waktu penyelesaian administrasi dan finansial paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pengumuman pemenang. Peserta Lelang yang tidak ada tindak-lanjut dinyatakan mengundurkan diri bila dalam waktu yang ditentukan tidak ada tindakan penyelesaian administrasi dan finansial sesuai Ketentuan point 5.4.3 huruf c.
- j. Setelah peserta lelang melakukan pembayaran/penyetoran dana, Tim Lelang menerbitkan Surat Verifikasi Pembayaran untuk dikoordinasikan ke Departemen Finance & Accounting sebagai bukti verifikasi pembayaran yang telah dilakukan oleh Peserta Lelang yang dinyatakan sebagai pemenang.
- k. Jika hasil verifikasi dari departemen Finance & Accounting sesuai, selanjutnya Tim Lelang akan mengeluarkan Surat Pengantar Pengambilan Barang Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-17.
- l. Dengan bukti Surat Pengantar Pengambilan Barang Lelang, WPG.BPO.IAD.LLG-17. Peserta Lelang dapat mengambil barang lelang yang dimenangkan dilokasi kebun.
- m. Pelaksanaan pengambilan barang lelang, Peserta lelang harus menunjukkan Surat Pengantar ke Estate Manager/ Mill Manager untuk verifikasi kesesuaian data untuk selanjutnya membuat Berita Serah Terima Barang, WPG.BPO.IAD.LLG-18.
- n. Pelaksanaan serah terima barang harus disaksikan dan ditanda tangani oleh beberapa pihak yaitu Mill Manager/ Estate Manager, Internal Audit dan Pemenang Lelang.

#### 6.3.2. Lelang Non-Regular

- a. Lelang non-reguler adalah proses lelang yang dilakukan karena kebutuhan operasional seperti:
  - Tempat penumpukan barang lelang dibutuhkan untuk keperluan operasional lainnya ;
  - Barang lelang yang dimaksud bila dibiarkan lebih lama akan menimbulkan kerusakan dan mengurangi nilai ekonomis secara signifikan.
  - Alasan pemberlakuan ketentuan pemerintah dan persyaratan ISO 14001 seperti limbah tertentu yang tidak bisa disimpan terlalu lama.
  - Hal-hal lain yang menyebabkan proses lelang harus segera dilaksanakan.
  - Operasional terkait mengajukan rencana lelang sebagaimana prosedur pengajuan lelang reguler, tetapi harus mendapat persetujuan khusus kepada Managing Director sebelum diumumkan.
- b. Prosedur realisasi hingga pencatatan untuk lelang non-reguler sama seperti lelang reguler.
- c. Jangka waktu pelaksanaan lelang non-reguler sejak usulan sampai realisasi maksimal adalah 30 (tiga puluh) hari kerja.



#### 6.4. Pasca Realisasi Lelang

##### 6.4.1. Proses Administrasi

- a. Tim Lelang membuat Laporan Hasil Lelang untuk disampaikan kepada Departemen Keuangan dan Akunting dan tembusan disampaikan kepada Managing Director sebagai laporan.
- b. Divisi Akunting memperbaharui catatan pembukuan berdasarkan Laporan Hasil Lelang untuk penghapusan aktiva atau catatan lain yang diperlukan.
- c. Bagian Pajak memperbaharui catatan fiskal yang terkait.

##### 6.4.2. Proses Finansial

Tim Lelang melakukan koordinasi untuk pengembalian uang Jaminan Peserta Lelang kepada Peserta Lelang yang kalah

##### 6.4.3. Proses Pembubaran Tim Lelang

Managing Director membubarkan panitia lelang yang sudah memepertanggung jawabkan segala kegiatan yang dilakukan.

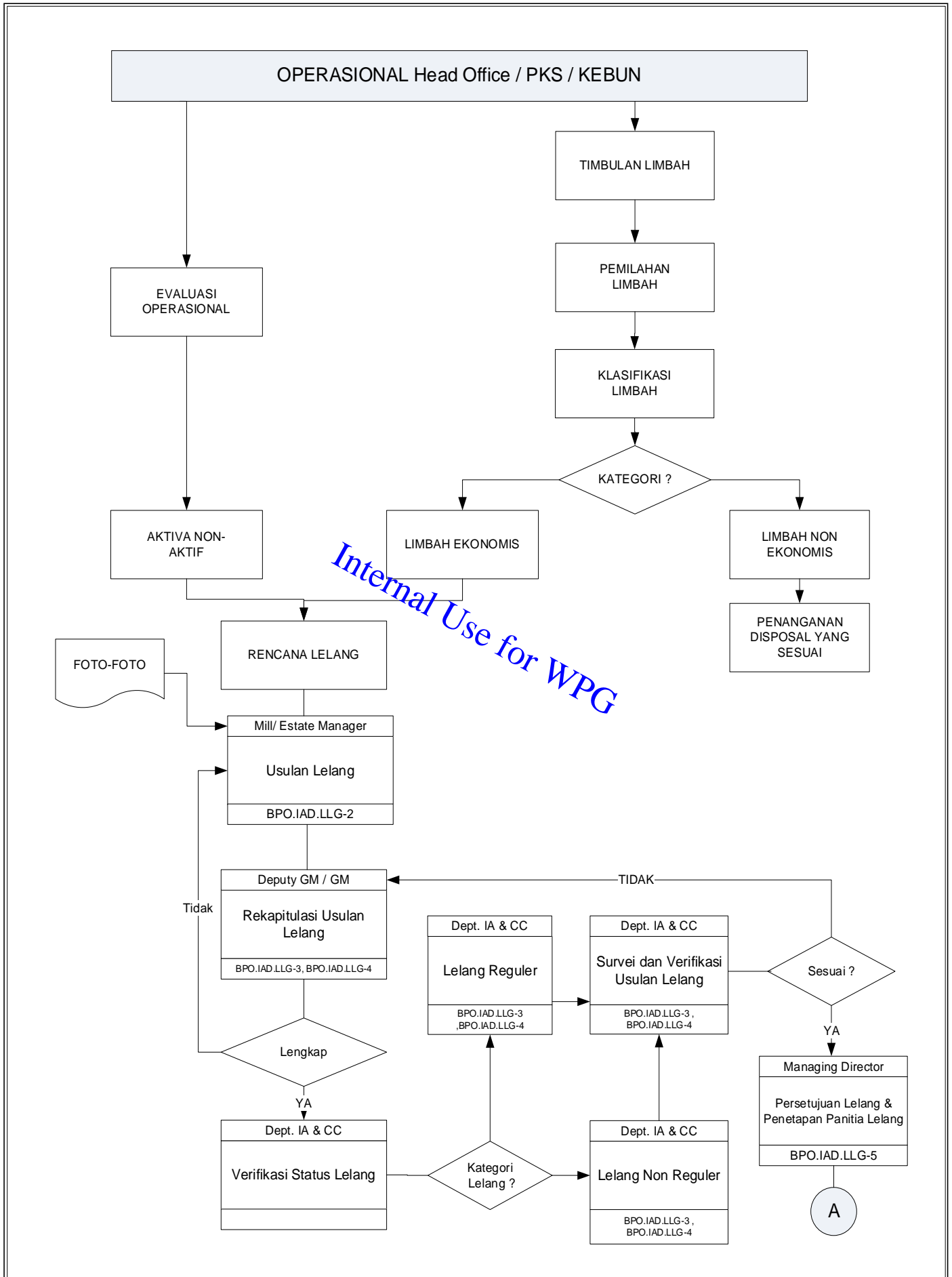
#### 7. Referensi

- 7.1. Standard ISO 9001 - Quality Management System (QMS)
- 7.2. Standard ISO 14001 – Environment Management System (EMS)

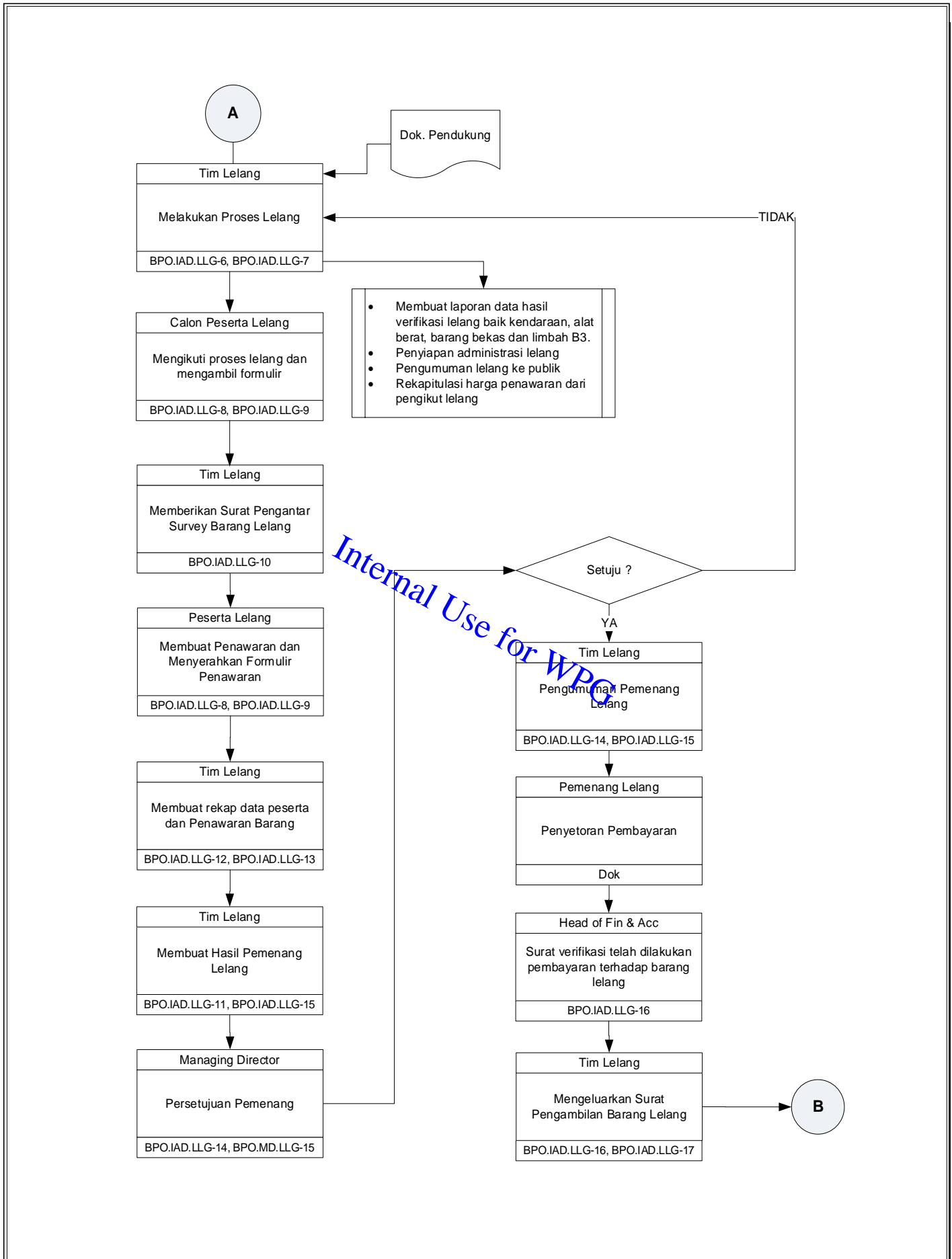
#### 8. Lampiran

- 8.1. WPG.BPO.IAD.LLG-1a-c, Flowchart Proses Lelang Inventaris
- 8.2. WPG.BPO.IAD.LLG-2, Usulan Lelang
- 8.3. WPG.BPO.IAD.LLG-3, Rekapitulasi Data Usulan Lelang
- 8.4. WPG.BPO.IAD.LLG-4, Rekapitulasi Stock Yang Akan Dimusnahkan
- 8.5. WPG.BPO.IAD.LLG-5, Persetujuan Lelang dan Penetapan Team Lelang
- 8.6. WPG.BPO.IAD.LLG-6, Pengumuman Lelang
- 8.7. WPG.BPO.IAD.LLG-7, Daftar Aktiva / Inventaris/ Barang Yang di Lelang
- 8.8. WPG.BPO.IAD.LLG-8, Formulir Pemohon
- 8.9. WPG.BPO.IAD.LLG-9, Formulir Lelang
- 8.10. WPG.BPO.IAD.LLG-10, Surat Pengantar Survey Barang Lelang
- 8.11. WPG.BPO.IAD.LLG-11, Laporan Hasil Pemenang Lelang
- 8.12. WPG.BPO.IAD.LLG-12, Daftar Peserta Lelang
- 8.13. WPG.BPO.IAD.LLG-13, Rekapitulasi harga penawaran barang lelang
- 8.14. WPG.BPO.IAD.LLG-14, Pengumuman pemenang lelang
- 8.15. WPG.BPO.IAD.LLG-15, Daftar Peserta Lelang Lelang Aktiva/Inventaris/Barang
- 8.16. WPG.BPO.IAD.LLG-16, SURAT VERIFIKASI PEMBAYARAN
- 8.17. WPG.BPO.IAD.LLG-17, Surat Pengantar Pengambilan Barang Lelang
- 8.18. WPG.BPO.IAD.LLG-18, Berita acara serah terima barang
- 8.19. WPG.BPO.IAD.LLG-19, Laporan Hasil Lelang

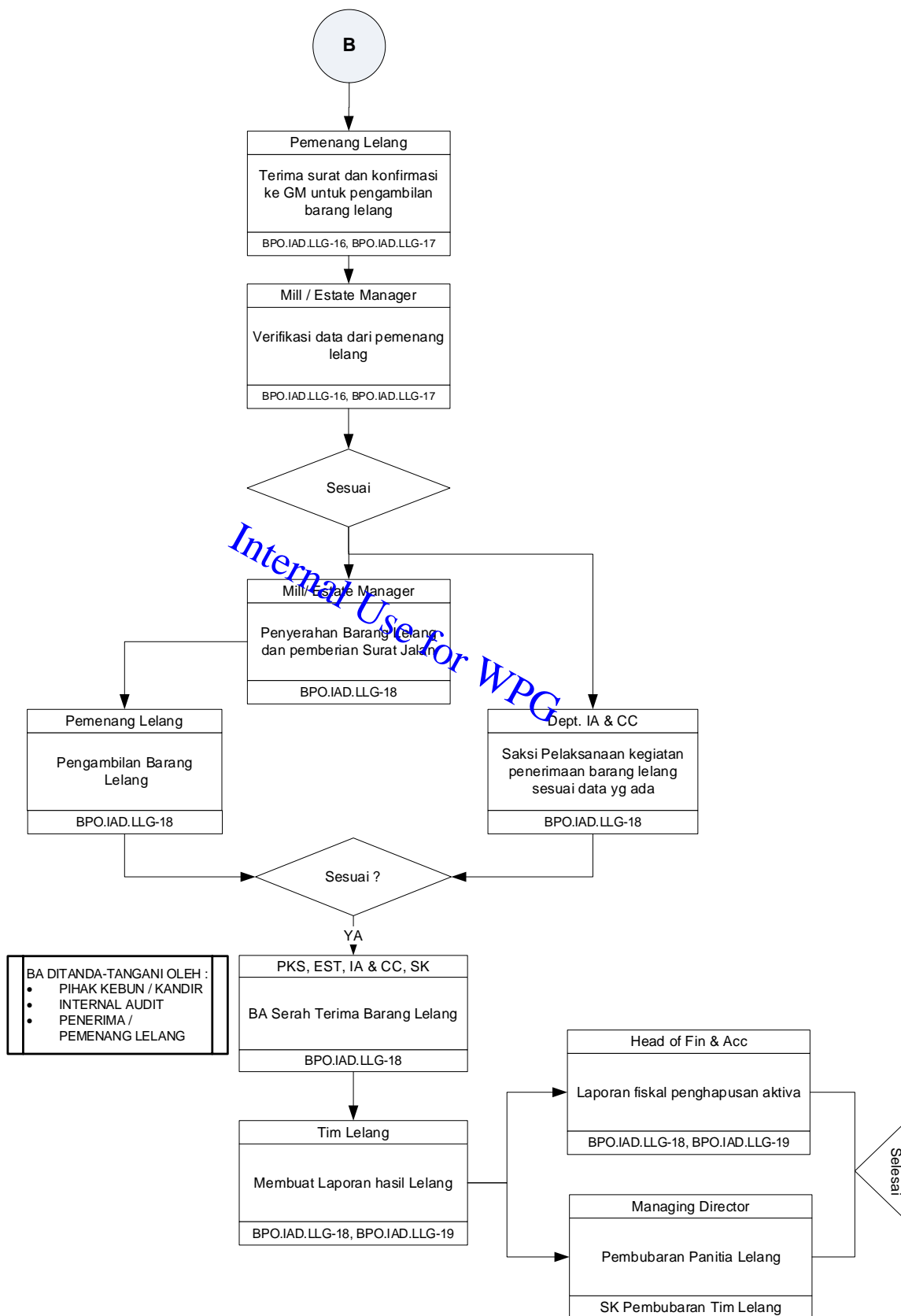
# **FLOWCART PROSES RENCANA LELANG**



### FLOWCART PROSES RENCANA LELANG



## FLOWCART PROSES RENCANA LELANG



## KOP SURAT

PT.  
PKS/ Estate

Kepada Yth.

**Bapak Deputy GM ..... / General Manager**

di

Head Office - Pekanbaru

Hal : **Usulan Lelang**

Dengan hormat,

Dengan ini kami sampaikan usulan lelang dengan dasar dan perincian sebagai berikut ;

Jenis Unit : **Kendaraan, alat Berat dan Mesin**

No	Unit Lelang	Jenis Unit	Tahun Perolehan	No.Polisi / Alat	No. Rangka	No. Mesin	Kondisi Barang

Jenis Unit : **Dead Stock**

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	LOKASI	SATUAN	JUMLAH BARANG	JUMLAH FISIK		HASIL VERIFIKASI
						DIAJUKAN	VERIFIKASI	

Diusulkan Oleh,

\_\_\_\_\_  
Mill / Estate Manager

## REKAPITULASI DATA USULAN LELANG

KLASIFIKASI : **KENDARAAN, ALAT BERAT & MESIN**

NO	UNIT LELANG	JUMLAH	VERIFIKASI	JENIS UNIT	TAHUN PEROLEHAN	NO. POLISI	NO. RANGKA	NO. MESIN	KEBUN	ALASAN DIAJUKAN LELANG

Disetujui Oleh ;

Diverifikasi Oleh ;

Pekanbaru, .....  
Diajukan Oleh ;

\_\_\_\_\_  
Managing Director

\_\_\_\_\_  
Head of IA & CC

\_\_\_\_\_  
Deputy GM ..... / GM

KLASIFIKASI : **DEAD STOCK**

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	LOKASI	SATUAN	JUMLAH BARANG	JUMLAH FISIK		HASIL VERIFIKASI
						DIAJUKAN	VERIFIKASI	

Disetujui Oleh ;

Diverifikasi Oleh ;

Pekanbaru, .....  
Diajukan Oleh ;

\_\_\_\_\_  
Managing Director

\_\_\_\_\_  
Head of IA & CC

\_\_\_\_\_  
Deputy GM ..... / GM



**KLASIFIKASI : PEMUSNAHAN STOCK**

[illegible]

Pekanbaru, .....  
Diajukan Oleh ;

Deputy GM ..... / GM

KOP SURAT

**SURAT KEPUTUSAN**

No. .... /INT/IAD-WPG/...../20...

Tentang :

**PERSETUJUAN LELANG DAN PENETAPAN TEAM LELANG  
DI LINGKUNGAN HEAD OFFICE PEKANBARU**

- Menimbang : (1) Perlunya dilakukan lelang atas asset dan/atau barang inventaris yang rusak dan/atau tidak lagi dipakai di kebun lingkup Wilian Perkasa Group, yang mana asset dan/atau barang inventaris tersebut sudah dilakukan rekapitulasi oleh Departemen terkait dari usulan masing-masing Pabrik/kebun; maka diperlukan Surat Keputusan Persetujuan Lelang di Lingkungan Wilian Perkasa Group.
- (2) Perlunya dibentuk Team Lelang yang gunanya untuk melakukan prosedur pelelangan atas asset dan barang inventaris yang dilelang dalam lingkup Wilian Perkasa Group, maka diperlukan Surat Keputusan Penetapan Team Lelang di Lingkungan Wilian Perkasa Group.

Mengingat : -

Memperhatikan : Kebijakan Manajemen Wilian Perkasa Group

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :
- Pertama : Mengeluarkan / menerbitkan Surat Keputusan Persetujuan Lelang di Lingkup Wilian Perkasa Group atas asset dan/atau barang inventaris sesuai dengan dokumen yang terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Menetapkan Team Lelang di Lingkungan Wilian Perkasa Group, sebagai berikut :
- |            |   |       |
|------------|---|-------|
| Ketua      | : | _____ |
| Sekretaris | : | _____ |
| Anggota    | : | _____ |
|            |   | _____ |
|            |   | _____ |
- Ketiga : Setelah menerima Surat Keputusan ini, yang namanya tersebut di atas agar melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sebenarnya.
- Keempat : Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan terdahulu yang bertentangan dengan isi Surat Keputusan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Kelima : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ....., dengan ketentuan bilamana di kemudian hari terdapat kekeliruan / kesalahan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : \_\_\_\_\_

Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

**Wilian Perkasa Group**\_\_\_\_\_  
Manging Director

Cc : File,-

WPG.BPO.IAD.LLG-5/1-0/01-12-2021

## KOP SURAT

**PENGUMUMAN LELANG**

No. .... /LELANG/IAD/WPG/..../20...

Dengan ini diumumkan kepada calon peserta lelang atas rencana lelang aktiva / inventaris / barang bekas dengan jadwal dan ketentuan sebagai berikut :

- A. Daftar Aktiva / Inventaris / Barang Bekas  
----- Terlampir -----
- B. Jadwal Pelaksanaan Lelang

No	Tanggal	Uraian

- C. Persyaratan Peserta
- Perusahaan atau perorangan
  - Menyerahkan uang jaminan sesuai besarnya jenis barang yang akan dilelang, dengan :  
Peserta Lelang wajib menyetor uang Jaminan Peserta Lelang kepada Panitia Lelang, dengan ketentuan:
    - Jaminan Peserta Lelang akan dikembalikan sepenuhnya kepada Peserta Lelang apabila di dalam pelaksanaan lelang yang dimaksud tidak dinyatakan sebagai pemenang lelang ;
    - Jaminan Peserta Lelang akan diperhitungkan sebagai pembayaran apabila di dalam pelaksanaan lelang yang dimaksud dinyatakan sebagai pemenang lelang ;
    - Bagi Peserta Lelang yang dinyatakan menang tetapi tidak ada tindak lanjut dalam waktu 3 (tiga) hari kerja dinyatakan mengundurkan diri, uang Jaminan Peserta Lelang tidak dapat dikembalikan dan hak pemenang lelang akan dialihkan kepada Peserta Lelang yang lain sesuai keputusan Team Lelang.
  - Biaya Bongkar Muat, kebijakan perpajakan dan pengangkutan untuk pengambilan di tempat penumpukan lelang ditanggung oleh Peserta Lelang.
  - Aktiva non-aktif atau barang bekas yang telah dilelang, paling lambat 1 (satu) bulan dari penetapan pemenang lelang harus selesai diangkut dari lokasi kebun / PKS atau tempat lain sebagai tempat penumpukannya.

Ditetapkan di : \_\_\_\_\_  
 Pada Tanggal : \_\_\_\_\_  
**TEAM LELANG.**  
**Wilian Perkasa Group**

\_\_\_\_\_  
 Ketua Tim Lelang

Cc : File,-

WPG.BPO.IAD.LLG-7/1-0/01-12-2021



**WILIAN PERKASA  
GROUP**

**Head Office - Pekanbaru  
TIM LELANG**

## FORMULIR PEMOHON

NAMA LENGKAP : .....  
 NAMA PANGGILAN : .....  
 JENIS KELAMIN : .....  
 TEMPAT & TANGGAL LAHIR : .....  
 PERUSAHAAN : .....  
 ALAMAT : .....  
 .....  
 KECAMATAN : .....  
 KABUPATEN / KOTA : .....  
 PROVINSI : .....  
 NOMOR TELP. : .....  
 NOMOR FAX : .....  
 NOMOR HP : .....  
 NOMOR KTP / SIM : .....

*Internal Use for WPG*

Pekanbaru, .....

Pemohon,

\_\_\_\_\_  
Direktur PT. ....

Catatan :



## KOP SURAT

Pekanbaru, .....

Kepada Yth,

Bapak MM/ EM PT. .... - PKS/Kebun .....  
Bapak MM/ EM PT. .... - PKS/Kebun .....  
Bapak MM/ EM PT. .... - PKS/Kebun .....  
Bapak MM/ EM PT. .... - PKS/Kebun .....

Di  
Tempat.

Perihal : **Pengantar Survey Barang Lelang**

Dengan hormat,

Kami atas nama Tim Lelang Wilian Perkasa Group dengan ini memberikan persetujuan kepada orang yang memegang Surat Pengantar ini untuk melakukan Survey / pengecekan atas Aktiva / Inventaris / Barang yang akan Dilelang.

Kepada Bapak Mill Manager / Estate Manager yang bertanggung jawab atas Aktiva / Inventaris / Barang yang akan di lelang agar dapat memberikan pelayanan semestinya kepada Pemegang Surat Pengantar ini.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
TEAM LELANG  
**Wilian Perkasa Group**

---

Ketua

Cc : File -

WPG.BPO.IAD.LLG-10/1-0/01-12-2021

**KOP SURAT**

Pekanbaru, .....

Kepada Yth,

**Bapak Managing Director**

Wilian Perkasa Group

Di-

T E M P A T

Perihal : **Laporan Hasil Pemenang Lelang**

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Pemenang Lelang berupa Laporan Rekapitulasi Harga Penawaran Barang Lelang lingkup Wilian Perkasa Group (terlampir).

Dari Rekapitulasi Harga Penawaran Barang Lelang tersebut tercantum pemenang lelang yaitu penawar yang menawarkan harga tertinggi atas Aktiva / Inventaris / Barang yang dilelang tersebut.

Dengan laporan ini dimohon persetujuan Bapak atas laporan yang kami ajukan.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

Disetujui Oleh ,

---

Managing Director

Tertanda,  
**TEAM LELANG**  
Wilian Perkasa Group  
Dilaporkan Oleh,

---

Ketua

Cc : File -

WPG.BPO.IAD.LLG-11/1-0/01-12-2021





**Head Office Pekanbaru**  
TEAM LELANG

### DAFTAR PESERTA LELANG

No.	Data Peserta	Peserta-1	Peserta-2	Peserta-3	Peserta-4	Peserta-5	Peserta-
1	Nama Lengkap						
2	Nama Panggilan						
3	Jenis Kelamin						
4	Tempat, & Tanggal lahir						
5	Perusahaan						
6	Alamat						
7	Kecamatan						
8	Kota						
9	Provinsi						
10	Nomor Telp						
11	Nomor Fax						
12	Nomor HP						
13	Nomor KTP/SIM						
14	Uang Jaminan Disetor						

Disetujui Oleh,

Nama \_\_\_\_\_  
Jab : \_\_\_\_\_

.....  
Team Lelang  
Wilian Perkasa Group  
Dilaporkan Oleh,

Nama \_\_\_\_\_  
Jab : \_\_\_\_\_



**Head Office Pekanbaru**  
TEAM LELANG

## REKAPITULASI HARGA PENAWARAN BARANG LELANG

KLASIFIKASI : **KENDARAAN, ALAT BERAT & MESIN**

No.	Nama Barang	Kode Lelang	Jumlah	Penawar-1	Penawar-2	Penawar-3	Penawar-4	Penawar-5	Penawar-6	Penawar-7	Penawar-8	Dst

Catatan ;

☐ Penawar harga tertinggi

Disetujui Oleh,

Nama \_\_\_\_\_  
Jab : \_\_\_\_\_

Pekanbaru, .....  
TIM LELANG  
Dilaporkan Oleh,

Nama \_\_\_\_\_  
Jab : \_\_\_\_\_

KLASIFIKASI : **DEAD STOCK**

No.	Nama Barang	Kode Lelang	Jumlah	Penawar-1	Penawar-2	Penawar-3	Penawar-4	Penawar-5	Penawar-6	Penawar-7	Penawar-8	Dst

Catatan ;

☐ Penawar harga tertinggi

Disetujui Oleh,

Nama \_\_\_\_\_  
Jab : \_\_\_\_\_

Pekanbaru, .....  
TIM LELANG  
Dilaporkan Oleh,

Nama \_\_\_\_\_  
Jab : \_\_\_\_\_

KOP SURAT

**PENGUMUMAN PEMENANG LELANG**

No. .... /LELANG/WPG/.../20..

Dengan ini diumumkan lelang sesuai dengan pengumuman lelang tanggal ..... NO. ....  
Sebagai berikut :

A. Daftar Pemenang

----- TERLAMPIR -----

B. Pendahuluan

1. **Peserta Lelang** yang dinyatakan sebagai **Pemenang** diberikan waktu penyelesaian administrasi dan finansial paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah Pengumuman Pemenang. Peserta Lelang yang tidak ada tindak lanjut dinyatakan mengundurkan diri bila dalam waktu yang ditentukan tidak ada tindakan penyelesaian administrasi dan finansial ;
2. **Team Lelang** menerbitkan **Bukti Setoran Lelang** kepada **Peserta Lelang** yang dinyatakan sebagai pemenang ;
3. **Peserta Lelang** mengambil barang lelang dengan menunjukkan **Bukti Setoran Lelang** dan **Surat Pengantar Pengambilan Barang**.

Disetujui Oleh,

\_\_\_\_\_  
Managing Director

Pekanbaru, .....

TEAM LELANG WILIAN PERKASA GROUP

Dilaporkan Oleh,

\_\_\_\_\_  
Ketua

Cc : File -

WPG.BPO.IAD.LLG-14/1-0/01-12-2021



Head Office Pekanbaru

TEAM LELANG

## DAFTAR PEMENANG LELANG AKTIVA/INVENTARIS / BARANG

KLASIFIKASI : KENDARAAN, ALAT BERAT & MESIN

NO	NAMA BARANG	KODE LELANG'	JUMLAH	PEMENANG	HARGA PENAWARAN	TAHUN PEROLEHAN	NO. POLISI	NO. RANGKA	NO. MESIN	LOKASI

Disetujui Oleh ;

Pekanbaru, .....  
TIM LELANG WILIAN PERKASA GROUP  
Dilaporkan Oleh,

\_\_\_\_\_  
Managing Director

\_\_\_\_\_  
Ketua

KLASIFIKASI : DEAD STOCK

NO	SUB BAGIAN	KODE LELANG	PEMENANG	HARGA PENAWARAN	LOKASI	SATUAN	JUMLAH FISIK		HASIL VERIFIKASI
							DIAJUKAN	VERIFIKAS	

Disetujui Oleh ;

Pekanbaru, .....  
TIM LELANG WILIAN PERKASA GROUP  
Dilaporkan Oleh,

\_\_\_\_\_  
Managing Director

\_\_\_\_\_  
Ketua

## KOP SURAT

## SURAT VERIFIKASI PEMBAYARAN

No. .... /LELANG/WPG/.... /20..

Dengan ini kami sampaikan bahwa data yang disebut dibawah ini :

Nama Lengkap : .....  
 Jenis Panggilan : .....  
 Jenis Kelamin : .....  
 Tempat & Tanggal Lahir : .....  
 Perusahaan : .....  
 Alamat : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kabupaten/Kota : .....  
 Provinsi : .....  
 Nomor Telepon : .....  
 Nomor Fax : .....  
 Nomor HP : .....  
 Nomor KTP/SIM : .....

Telah dilakukan pembayaran atas Aktiva / Inventaris / Barang yang di lelang sesuai dengan daftar terlampir dengan besar pembayaran : Rp. .... ( ..... terbilang : ..... ).

Demikian Surat Verifikasi Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diverifikasi Oleh,

Pekanbaru, .....

TEAM LELANG

Dibuat Oleh,

Head of Finance & Accounting

Ketua

Catatan ;

\*) Bukti Pembayaran harap dilampirkan

Cc : File -

WPG.BPO.IAD.LLG-16/1-0/01-12-2021

**KOP SURAT**

Pekanbaru, .....

Kepada Yth,  
Bapak Mill Manager / Estate Manager  
PT.

Di -  
T E M P A T

Perihal : **Pengantar Pengambilan Barang Lelang**

Dengan hormat,

Kami atas nama Tim Lelang Wilian Perkasa Group, dengan ini memberikan persetujuan kepada orang memegang Surat Pengantar ini untuk mengambil Aktiva / Inventaris /Barang Lelang yang dimenangkannya sesuai dengan Daftar Pemenang Lelang terlampir.

Kepada Bapak Mill Manager / Estate Manager yang bertanggung jawab atas aktiva / Inventaris / Barang yang Dilelang agar dapat memberikan pelayanan semestinya kepada Pemegang Surat Pengantar ini.

Demikian hal ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
TEAM LELANG  
Wilian Perkasa Group

\_\_\_\_\_  
Ketua

Cc : File -

WPG.BPO.IAD.LLG-17/1-0/01-12-2021

## KOP SURAT

## BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua ribu ..... (...../...../20...) bertempat di ..... PKS/Kebun ..... telah dilakukan serah terima Aktiva / Inventaris / Barang Lelang yang telah dimenangkan oleh PIHAK KEDUA dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA. Dan PIHAK KEDUA telah menerima Aktiva / Inventaris / Barang Lelang dari PIHAK PERTAMA tersebut dalam kondisi baik.

Aktiva / Inventaris / Barang Lelang yang disetah-terimakan itu adalah :

1. ....
2. ....
3. ....

Demikian Berita Acara Serah Terima Barang ini dibuat dengan sebenar-sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

Pekanbaru, .....  
 PIHAK KEDUA,

\_\_\_\_\_  
 Mill Manager / Estate Manager

\_\_\_\_\_  
 Pemenang Lelang

Saksi-Saksi :

\_\_\_\_\_  
 Internal Audit

Cc : File -

**KOP SURAT**

Pekanbaru, .....

Kepada Yth.

**Bapak Managing Director**

Wilian Perkasa Group

Di -

TEMPATPerihal : **Laporan Hasil Lelang**

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Laporan Hasil Lelang yang merupakan laporan akhir dari kami selaku Team Lelang Aktiva / Inventaris /Barang yang diLelang lingkup Wilian Perkasa Group

Selaku Team Lelang kami telah melakukan serangkaian kegiatan / proses lelang sebagai berikut :

No	Tanggal	Uraian

Sedangkan daftar peserta dan rekapitulasi hasil lelang kami lampirkan dalam laporan ini.

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Disetujui Oleh,

---

Manging Director

Pekanbaru, .....

TEAM LELANG

Dilaporkan Oleh,

---

Ketua

Cc : File -