

TATA CARA PEMBERIAN PERSETUJUAN SEBAGAI PENYELENGGARA PASAR LELANG KOMODITAS DENGAN MENGUNAKAN SISTEM PASAR LELANG TERPADU

**(Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi
Nomor 3 Tahun 2017, tanggal 11 April 2017)**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN
BERJANGKA KOMODITI,

Menimbang :

Bahwa dalam rangka tertib administrasi dan untuk menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan pemberian persetujuan sebagai Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi tentang Tata Cara Pemberian Persetujuan Sebagai Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas Dengan Menggunakan Sistem Pasar Lelang Terpadu;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3720) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 1997 tentang Perdagangan Berjangka Komoditi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5232);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 78);

4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
5. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/MDAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 86/MDAG/PER/12/2016 tentang Ketentuan Pelayanan Perizinan di Bidang Perdagangan Secara Online dan Tanda Tangan Elektronik (Digital Signature) (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2008);
8. Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pasar Lelang Komoditas Dengan Menggunakan Sistem Pasar Lelang Terpadu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1529);
9. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 650/MPP/KEP/10/2004 tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (Forward) Komoditi Agro;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN PERSETUJUAN SEBAGAI PENYELENGGARA PASAR LELANG KOMODITAS DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM PASAR LELANG TERPADU.

Pasal 1

Proses pemberian persetujuan sebagai Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas dilakukan secara daring melalui Sistem Pasar Lelang Terpadu.

Pasal 2

Jangka waktu pemrosesan pemberian persetujuan sebagai Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 yaitu 20 (dua puluh) hari kerja sejak dokumen dinyatakan lengkap dan benar.

Pasal 3

Prosedur Operasi Standar (Standard Operating Procedure) pelayanan pemberian persetujuan sebagai Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 April 2017
KEPALA BADAN PENGAWAS
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI,
ttd.

BACHRUL CHAIRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 April 2017

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2017 NOMOR 565

LAMPIRAN

PROSEDUR OPERASI STANDAR (STANDARD
OPERATING PROCEDURE) TATA CARA PEMBERIAN
PERSETUJUAN SEBAGAI PENYELENGGARA
PASAR LELANG KOMODITAS DENGAN
MENGGUNAKAN SISTEM PASAR
LELANG TERPADU

A. Deskripsi

Keberadaan Pasar Lelang Komoditas muncul sebagai upaya untuk mengefisienkan mata rantai perdagangan komoditas pertanian yang cenderung menguntungkan beberapa pihak (tengkulak). Pasar Lelang Komoditas juga dapat dimanfaatkan sebagai solusi pembentukan harga yang transparan dan wajar sehingga dapat digunakan sebagai acuan/referensi harga.

Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (Bappebti) sebagai instansi pembina dan pengawas Pasar Lelang Komoditas mempunyai tugas salah satunya untuk memberikan persetujuan terhadap lembaga Pasar Lelang Komoditas yaitu Penyelenggara dan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang.

Mengacu pada ketentuan pada Undang-Undang, Peraturan Menteri dan Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komod-

iti yang terkait dengan Pasar Lelang Komoditas, maka dibuatlah suatu Prosedur Operasi Standar Pemrosesan Permohonan Persetujuan sebagai Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas.

B. Pihak yang terkait

Pelaku Usaha, Petugas Loker UPTP II, Staf, Kepala Sub Bagian Penguatan Pasar Lelang Komoditas, Kepala Bagian Penguatan dan Pengawasan Pasar Lelang Komoditas, Kepala Biro Pembinaan dan Pengawasan SRG dan PLK, Tim Pemeriksa Sarana dan Prasarana, Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar, dan Kepala Bappebti.

C. Formulir/Dokumen yang digunakan

Surat Permohonan dan Dokumen Pendukungnya sesuai Persyaratan. D. Dokumen yang dihasilkan meliputi :

1. Surat Keputusan (SK) Persetujuan dan Sertifikat Persetujuan dengan tanda tangan basah;
2. SK Persetujuan dan Sertifikat Persetujuan dengan Digital Signature; dan
3. Surat Persetujuan Peraturan Tata Tertib (PTT).

E. Prosedur Kerja sebagai berikut :

1. Pelaku Usaha masuk ke portal INATRADE di <http://inatrade.kemendag.go.id> dan melakukan registrasi dengan mengisi form yang telah disediakan;
2. Petugas INATRADE melakukan verifikasi terhadap data yang diajukan oleh Pelaku Usaha;
3. Pelaku Usaha masuk ke Sistem Pasar Lelang Terpadu di <http://plk.bappebti.go.id> dan melakukan login dengan menggunakan hak akses yang telah dimiliki pelaku usaha untuk melakukan proses registrasi. Selanjutnya mengisi formulir permohonan dan mengunggah dokumen sesuai dengan prosedur / persyaratan;
4. Petugas Administrasi masuk ke <http://plk.bappebti.go.id> dan melakukan login menggunakan hak akses yang dimiliki. Kemudian mengunduh formulir permohonan dan dokumen pendukung permohonan pelayanan dan melakukan pemeriksaan (check list) terhadap kelengkapan data permohonan kemudian membuat rekomendasi. Rekomendasi Petugas Administrasi berupa :

men pendukung permohonan pelayanan dan melakukan pemeriksaan (check list) terhadap kelengkapan data permohonan kemudian membuat rekomendasi. Rekomendasi Petugas Administrasi berupa :

a. dokumen tidak lengkap :

- 1) pelaku usaha harus melengkapi kekurangan dokumen;
- 2) dokumen yang telah dilengkapi diunggah kembali melalui Sistem Pasar Lelang Terpadu; dan
- 3) petugas administrasi melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen yang diunggah,

b. dokumen lengkap :

proses dilanjutkan ke tingkat Petugas Pemroses (Kasub),

5. Petugas Pemroses (Kasub) masuk ke <http://plk.bappebti.go.id> dan login menggunakan hak akses yang dimiliki kemudian memeriksa kembali keabsahan formulir permohonan dan dokumen pendukungnya. Kemudian membuat hasil rekomendasi. Rekomendasi Petugas Pemroses (Kasub) dapat berupa:

a. dokumen belum sesuai :

- 1) pelaku usaha harus memperbaiki dokumen yang belum sesuai;
- 2) dokumen yang telah diperbaiki diunggah melalui Sistem Pasar Lelang Terpadu; dan
- 3) petugas Pemroses (Kasub) melakukan pemeriksaan ulang terhadap dokumen yang diunggah,

b. dokumen telah sesuai :

- 1) membuat draft surat pengantar PTT; dan
- 2) proses dilanjutkan ke tingkat Petugas Pemroses (Kabag),
6. Petugas Pemroses (Kabag) memberikan paraf surat pengantar PTT;
7. Validator (Kepala Biro) menandatangani dan mengirim dokumen PTT kepada Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar;

8. Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar melakukan pembahasan PTT. Hasil pembahasan PTT dapat berupa :

a. PTT belum sesuai :

- 1) pelaku usaha harus memperbaiki PTT sesuai masukan dalam pembahasan PTT;
- 2) perbaikan PTT disampaikan kepada Kepala Biro Pembinaan dan Pengembangan Pasar; dan
- 3) proses pembahasan PTT dilakukan,

b. PTT sudah sesuai :

- 1) Kepala Bappebti memberikan persetujuan atau penolakan PTT; dan
- 2) proses dilanjutkan ke Petugas Pemroses (Kabag),

9. Petugas Pemroses (Kabag) masuk ke <http://plk.bappebti.go.id> dan melakukan login menggunakan hak akses yang dimiliki kemudian membuat persetujuan berdasarkan hasil rekomendasi. Keputusan Petugas Pemroses (Kabag) dapat berupa :

a. Tidak Setuju (apabila dokumen tidak lengkap / benar atau Kepala Bappebti menolak PTT) :

- 1) petugas pemroses (kasub) membuat surat penolakan persetujuan;
- 2) petugas Pemroses (kabag) memeriksa surat penolakan persetujuan;
- 3) validator (kepala biro) memberi paraf surat penolakan permohonan persetujuan;
- 4) koordinator Pelaksana menandatangani surat penolakan persetujuan; dan
- 5) pelaku usaha menerima surat penolakan persetujuan,

b. Setuju (apabila dokumen lengkap / benar dan Kepala Bappebti menyetujui PTT) :
Proses dilanjutkan ke tingkat Validator (Kepala Biro),

10. Validator (Kepala Biro) membentuk Tim Pemeriksa Sarana dan Prasarana;

11. Petugas Administrasi masuk ke Sistem Pasar

Lelang Terpadu dan membuat draft Surat Tugas Pemeriksaan Sarana dan Prasarana;

12. Petugas Pemroses (Kasub) memeriksa Surat Tugas Pemeriksaan Sarana dan Prasarana;

13. Petugas Pemroses (Kabag) memeriksa Surat Tugas;

14. Validator mengesahkan melalui sistem dan menandatangani Surat Tugas;

15. Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan Sarana dan Prasarana;

16. Tim Pemeriksa membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan membuat rekomendasi. Hasil rekomendasi Tim Pemeriksa dapat berupa:

a. Sarana dan Prasarana belum sesuai :

- 1) petugas administrasi membuat draft surat kekurangan sarana prasarana;
- 2) petugas pemroses (kasub) memeriksa surat kekurangan sarana prasarana;
- 3) petugas pemroses (kabag) memberikan paraf surat kekurangan sarana prasarana; dan

4) validator (Kepala Biro) menandatangani surat kekurangan sarana prasarana,

5) pelaku usaha diminta untuk melengkapi kekurangan sarana prasarana. Pelaku usaha mempunyai kemungkinan :

a) Tidak dapat memenuhi kekurangan sarana prasarana :

i. petugas pemroses (kasub) mempelajari hasil rekomendasi hasil pemeriksaan Sarana dan Prasarana;

ii. petugas pemroses (Kasub) membuat surat penolakan persetujuan;

iii. petugas pemroses (kabag) memeriksa surat penolakan persetujuan;

iv. validator (kepala biro) memberi paraf surat penolakan permohonan

- honan persetujuan;
 - v. koordinator pelaksana menandatangani surat penolakan persetujuan; dan
 - vi. pelaku usaha menerima surat penolakan persetujuan,
- b) Dapat memenuhi kekurangan sarana prasarana :
- i. validator (kepala Biro) menerima informasi dari pelaku usaha;
 - ii. dilakukan pemeriksaan sarana prasarana lanjutan;
 - iii. apabila hasil pemeriksaan sarana prasarana lanjutan masih belum memenuhi persyaratan maka proses dilanjutkan dengan kondisi pelaku usaha "tidak dapat memenuhi kekurangan sarana prasarana"; dan
 - iv. apabila hasil pemeriksaan sarana prasarana lanjutan dapat memenuhi persyaratan, maka proses dilanjutkan ke tingkat petugas pemroses (kasub),
- b. Sarana dan Prasarana telah sesuai proses dilanjutkan ke tingkat petugas pemroses (kasub) dan Petugas Administrasi,
17. Petugas Administrasi membuat dan mencetak SK Persetujuan dan Sertifikat;
18. Petugas Pemroses (Kasub) memeriksa SK Persetujuan dan Sertifikat kemudian menyampaikan kepada Petugas Pemroses (Kabag);
19. Petugas Pemroses (Kabag) memeriksa SK Persetujuan dan Sertifikat kemudian menyerahkan kepada Validator (Kepala Biro);
20. Validator (Kepala Biro) memeriksa dokumen dan draft SK Persetujuan dan Sertifikat untuk memastikan bahwa dokumen sudah benar secara substansi dan sesuai dengan kebijakan / peraturan yang berlaku;
21. Validator (Kepala Biro) memberikan paraf pada draft SK Persetujuan dan Sertifikat ke-

mudian menyerahkan kepada Koordinator Pelaksana (Kepala Bappebti) untuk ditandatangani;

22. Koordinator Pelaksana (Kepala Bappebti) memastikan kebenaran dan kesesuaian SK Persetujuan dan Sertifikat dengan kebijakan/peraturan yang berlaku kemudian menandatangani dokumen tersebut yang selanjutnya menyerahkan kepada Petugas Administrasi. Pelaku usaha akan memperoleh dokumen berupa:

a. salinan cetak dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) petugas administrasi menerima SK Persetujuan dan Sertifikat yang telah ditandatangani oleh koordinator pelaksana (Kepala Bappebti);
- 2) petugas administrasi memberikan SK Persetujuan dan Sertifikat kepada Petugas Loker UPTP agar dapat diambil oleh pelaku usaha kemudian Petugas Loker UPTP mengirim email notifikasi;
- 3) pelaku usaha mengambil SK Persetujuan dan, Sertifikat yang sudah diterbitkan dengan menunjukkan notifikasi pengambilan yang dikirimkan melalui email;
- 4) petugas loket UPTP memeriksa notifikasi pengambilan; dan
- 5) petugas loket UPTP membuat tanda terima dan menyerahkan SK Persetujuan dan Sertifikat,

b. salinan elektronik dengan prosedur pelaku usaha mengunduh SK Persetujuan dan Sertifikat melalui Sistem Pasar Lelang Terpadu.

(BN)