

**JENIS PERIZINAN DALAM SISTEM RESI GUDANG, PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (*STANDARD OPERATING PROCEDURE*) DAN TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*) (Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 2 Tahun 2017, tanggal 11 April 2017)**

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

Menimbang :

Bahwa dalam tertib administrasi dan efektifitas serta menjamin kepastian hukum dalam pelaksanaan perizinan Sistem Resi Gudang, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi tentang Jenis Perizinan dalam Sistem Resi Gudang, Prosedur Operasional Standar (*Standard Operating Procedure*), dan Tingkat Layanan (*Service Level Arrangement*);

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 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4630) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5231);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4020);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 79, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4735) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459);
5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 135 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketujuh atas Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 273);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 ten-

- tang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/MDAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
  9. 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);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI TENTANG JENIS PERIZINAN DALAM SISTEM RESI GUDANG, PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR (STANDARD OPERATING PROCEDURE) DAN TINGKAT LAYANAN (SERVICE LEVEL ARRANGEMENT).**

**Pasal 1**

Jenis perizinan di bidang Sistem Resi Gudang yang diberikan oleh Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi adalah sebagai berikut:

- a. persetujuan sebagai Pengelola Gudang dalam Sistem Resi Gudang;
- b. persetujuan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang;
- c. persetujuan sebagai Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Sistem Resi Gudang; dan
- d. persetujuan sebagai Pusat Registrasi dalam Sistem Resi Gudang.

**Pasal 2**

Prosedur Operasional Standar (Standar Operating Procedure) pelayanan perizinan di bidang Sistem Resi Gudang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

**Pasal 3**

Jangka waktu pemrosesan persetujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai berikut:

- a. persetujuan sebagai Pengelola Gudang dalam Sistem Resi Gudang paling lambat 20 (dua puluh)

hari kerja;

- b. persetujuan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja;
- c. persetujuan sebagai Lembaga Penilaian Kesesuaian dalam Sistem Resi Gudang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja; dan
- d. persetujuan sebagai Pusat Registrasi dalam Sistem Resi Gudang paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja.

**Pasal 4**

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 14/BAPPEBTI/PER-SRG/12/2010 tentang Jenis Perizinan dalam Sistem Resi Gudang, Prosedur Operasional Standar (Standard Operating Procedure), dan Tingkat Layanan (Service Level Arrangement), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 5**

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 564**

**LAMPIRAN**

**PROSEDUR OPERASI STANDAR (STANDAR OPERATING PROCEDURE) PERMOHONAN PERSETUJUAN KELEMBAGAAN (PENGELOLA GUDANG DAN GUDANG, LEMBAGA PENILAIAN KESESUAIAN, DAN PUSAT REGISTRASI) DALAM SISTEM RESI GUDANG**

**A. Deskripsi**

SISTEM RESI GUDANG merupakan salah satu instrumen penting dan efektif dalam sistem pembiayaan perdagangan, karena Sistem Resi Gudang dapat memfasilitasi pemberian kredit bagi para petani dan dunia usaha dengan agunan inventori atau barang yang disimpan di gudang. Implementasi Sistem Resi Gudang dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi para pemilik komoditi yang memanfaatkan sistem ini untuk memperoleh pembiayaan, tetapi juga bagi para pelaku/lembaga yang berperan aktif dalam Sistem Resi Gudang.

Sebagai sebuah sistem, Sistem Resi Gudang memerlukan adanya komponen kelembagaan yang lengkap dan kredibel sehingga setiap fungsi dan peran dapat berjalan dengan baik untuk dapat mencapai tujuan SRG. Kelembagaan dalam Sistem Resi Gudang meliputi Pengelola Gudang dan Gudangnya, Lembaga Penilaian Kesesuaian dan Pusat Registrasi dimana unsur-unsur tersebut harus memenuhi persyaratan dan ketentuan untuk memperoleh persetujuan dari Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (Bappebti) selaku Badan Pengawas dalam Sistem Resi Gudang.

Mengacu pada ketentuan pada Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Menteri dan Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi yang terkait dengan Sistem Resi Gudang maka dibuatlah suatu Prosedur Operasi Standar Pemrosesan Permohonan Persetujuan sebagai Pengelola Gudang, Gudang, Lembaga Penilaian Kesesuaian dan Pusat Registrasi dalam Sistem Resi Gudang.

**B. Pihak yang terkait**

Pelaku Usaha, Petugas Loker UPTP II, Tim Pemrosesan Bappebti, Kepala Biro Pembinaan dan Pengawasan SRG dan PLK, Kepala Bappebti.

**C. Formulir/Dokumen yang digunakan**

Surat Permohonan, Dokumen Pendukung sesuai Persyaratan.

**D. Dokumen yang dihasilkan**

Tanda Terima, Sertifikat Persetujuan dengan Digital Signature, Dokumen Persetujuan (Surat Dinas Persetujuan, Surat Keputusan Kepala Bappebti dan Sertifikat Persetujuan dengan tanda tangan basah).

**E. Prosedur Kerja****1. Pelaku Usaha**

a. mengajukan permohonan secara elektronik:

- 1) masuk ke Sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>);
- 2) login dengan menggunakan hak akses INATRADE Kementerian Perdagangan yang telah dimiliki Pelaku Usaha. Apabila belum memiliki hak akses INATRADE, maka pendaftaran hak akses dilakukan melalui situs INATRADE (<http://inatrade.kemendag.go.id>) atau melalui tautan yang ada ada situs LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG;
- 3) memilih jenis pengajuan permohonan kelembagaan dalam Sistem Resi Gudang (Pengelola Gudang/Gudang/Lembaga Penilaian Kesesuaian/Pusat Registrasi);
- 4) mengisi form permohonan dan mengikuti prosedur/persyaratan yang berlaku;
- 5) menerima notifikasi melalui surat elektronik/surel (e-mail) dari sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG sebagai tanda terima permohonan persetujuan yang dilakukan secara elektronik; dan

- 6) melanjutkan ke prosedur kerja: menerima notifikasi melalui surel (e-mail) persetujuan terbit.
- b. menerima notifikasi surat elektronik (e-mail) persetujuan terbit atau ditolak
- 1) pelaku usaha menerima notifikasi melalui surat elektronik/surel (e-mail) atau pada sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG sebagai tanda bahwa surat persetujuan telah terbit dan dapat diambil di loket uotp ii, atau ditolak;
  - 2) notifikasi surel (e-mail) persetujuan terbit dapat dicetak sebagai bukti untuk mengambil dokumen persetujuan; dan
  - 3) disediakan link pada surel (e-mail) agar pelaku usaha dapat memeriksa riwayat status pengajuan permohonan persetujuannya (document tracking) secara elektronik melalui sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG,
- c. memeriksa status dokumen (document tracking)
- 1) pelaku usaha mengakses sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>);
  - 2) login dengan menggunakan hak akses INATRADE Kementerian Perdagangan yang telah dimiliki pelaku usaha;
  - 3) posisi proses dokumen dapat dilihat pada halaman utama; dan
  - 4) sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG akan menampilkan status pengajuan perijinan milik pelaku usaha secara real-time,
- d. pengambilan dokumen persetujuan
- 1) sertifikat persetujuan  
sertifikat persetujuan dengan digital signature dapat dicetak langsung oleh pemohon melalui sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses Pemohon;
  - 2) surat keputusan kepala Bappebti
    - a) mendatangi Loker UPTP II dengan membawa Tanda Terima Permohonan/atau hasil cetakan notifikasi surel/e-mail persetujuan terbit;
    - b) mengambil Tiket Nomor Antrian yang telah disediakan;
    - c) menunggu panggilan sesuai nomor antrian;
    - d) mendatangi petugas loket untuk menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan/atau hasil cetakan notifikasi surel/e-mail persetujuan terbit;
    - e) memberikan tanda-tangan pada form yang disediakan Petugas Loket sebagai bukti Pelaku Usaha telah mengambil Dokumen Persetujuan;
    - f) menerima surat keputusan & sertifikat persetujuan dengan tanda tangan basah.
2. petugas loket UPTP II
- a. menyerahkan dokumen persetujuan
    - 1) masuk (login) ke sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses petugas loket;
    - 2) menyiapkan dan memeriksa kelengkapan dokumen persetujuan (surat keputusan kepala Bappebti & sertifikat persetujuan kelembagaan) sesuai nomor permohonan pelaku usaha;
    - 3) merubah status dokumen yang diterima menjadi: persetujuan diambil pemohon;
    - 4) meminta tanda-tangan pelaku usaha pada lembar tanda terima pengambilan yang selanjutnya akan disimpan sebagai arsip UPTP II;
    - 5) menyerahkan dokumen persetujuan kepada pelaku usaha.
3. tim pemroses bappebti
- a. penelitian dan penilaian dokumen permohonan
    - 1) masuk (login) pada sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses tim pemroses Bappebti;
    - 2) melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan persetujuan

yang telah disampaikan pelaku usaha secara elektronik;

- 3) melakukan penelitian dan penilaian terhadap seluruh kelengkapan dan keabsahan dokumen permohonan persetujuan;
  - 4) apabila dokumen permohonan persetujuan dinilai sah dan sesuai, lanjut ke prosedur pencetakan persetujuan atau pemeriksaan sarana dan prasarana fisik (apabila dinilai perlu);
  - 5) apabila dokumen permohonan persetujuan dinilai tidak sah dan/atau tidak sesuai, maka merubah status berkas permohonan menjadi tidak sah dan tidak sesuai, lanjut ke prosedur pencetakan penolakan permohonan persetujuan;
- b. pemeriksaan sarana dan prasarana fisik
- 1) masuk (login) pada sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses tim pemroses Bappebti;
  - 2) mencetak surat pemberitahuan pemeriksaan sarana dan prasarana fisik kemudian diserahkan kepada kepala biro pembinaan dan pengawasan SRG dan PLK untuk disetujui dan ditandatangani;
  - 3) menginformasikan dan menyampaikan surat pemberitahuan kepada pelaku usaha pemohon bahwa akan dilakukan pemeriksaan sarana dan prasarana fisik;
  - 4) melakukan pemeriksaan sarana dan prasarana fisik;
  - 5) apabila hasil pemeriksaan sarana dan prasarana fisik dinilai memenuhi ketentuan, maka merubah status berkas permohonan "sarana memenuhi ketentuan", lanjut ke prosedur pencetakan dokumen persetujuan;
  - 6) apabila pemeriksaan sarana dan prasarana fisik dinilai tidak memenuhi ketentuan, maka merubah status sarana dan prasarana fisik "tidak memenuhi ketentuan" disertai alasannya, lanjut ke prosedur pencetakan penolakan permohonan;

c. pencetakan penolakan perijinan

- 1) masuk (login) pada sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses Tim Pemroses Bappebti;
- 2) memilih permohonan sesuai dengan nomor permohonan yang akan diproses;
- 3) melakukan pencetakan surat penolakan;
- 4) mengajukan konsep surat penolakan ke kepala biro pembinaan dan pengawasan SRG dan PLK untuk dimintai persetujuan dan ditandatangani;
- 5) mengirimkan surat dan menginformasikan kepada pelaku usaha pemohon mengenai penolakan permohonan persetujuan;

d. pencetakan dokumen persetujuan

- 1) masuk (login) pada sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses tim pemroses Bappebti;
- 2) memilih permohonan sesuai dengan nomor permohonan yang akan diproses;
- 3) melakukan pencetakan konsep surat keputusan kepala bappebti tentang persetujuan pengelola gudang/gudang/ lembaga penilaian kesesuaian/pusat registrasi dalam sistem resi gudang;
- 4) mengajukan konsep surat keputusan kepala bappebti kepada kepala biro pembinaan dan pengawasan SRG dan PLK untuk dimintai persetujuan dan diberikan paraf;
- 5) mengajukan konsep surat keputusan kepala bappebti yang telah diparaf kepada kepala bappebti untuk dimintai persetujuan dan ditandatangani;
- 6) menginformasikan kepada pelaku usaha pemohon mengenai persetujuan permohonan persetujuan;
- 7) mengirimkan dokumen persetujuan kepada UPTP II Kementerian Perdagangan.

4. Kepala Biro Pembinaan dan Pengawasan SRG dan PLK

a. memberikan paraf secara digital

- 1) masuk (login) pada sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses Tim Pemroses Bappebti;
  - 2) memilih permohonan sesuai dengan nomor permohonan yang akan diberikan disetujui untuk diajukan ke kepala bappebti;
  - 3) apabila permohonan persetujuan disetujui untuk diajukan ke kepala bappebti, maka kepala biro pembinaan dan pengawasan srg dan plk akan menekan tombol "PARAF". Namun apabila dinilai belum layak diajukan ke Kepala Bappebti, maka menekan tombol "PERBAIKI";
- b. memberikan paraf secara manual
- 1) menerima konsep dokumen persetujuan dari tim pemroses;
  - 2) memeriksa konsep dokumen persetujuan;
  - 3) apabila dokumen persetujuan disetujui, maka kepala biro pembinaan dan pengawasan SRG dan PLK akan memberikan paraf pada konsep dokumen persetujuan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pemeriksaan atas dokumen tersebut, dan proses lanjut ke poin 5;
  - 4) apabila konsep dokumen persetujuan perlu direvisi, maka kepala biro pembinaan dan pengawasan srg dan plk akan memberikan catatan untuk tim pemroses; dan
  - 5) menyerahkan dokumen persetujuan yang telah diparaf ke kepala bappebti,
5. Kepala Bappebti
- a. memberikan tanda tangan secara digital
- 1) masuk (login) pada sistem LAYANAN PERSETUJUAN LEMBAGA SRG (<http://srg.kemendag.go.id>) dengan hak akses Tim Pemroses Bappebti;
  - 2) memilih permohonan sesuai dengan nomor permohonan yang akan disetujui;
  - 3) apabila permohonan persetujuan disetujui, maka kepala bappebti akan menekan tombol "SETUJUI". Namun apabila dinilai perlu dilakukan penilaian kembali, maka menekan tombol "PERBAIKI" atau bila dinilai tidak layak di-

berikan persetujuan, maka menekan tombol "TOLAK";

- b. menandatangani dokumen persetujuan :
- 1) menerima konsep dokumen persetujuan dari kepala biro pembinaan dan pengawasan SRG dan PLK;
  - 2) memeriksa dokumen persetujuan;
  - 3) apabila dokumen persetujuan disetujui, maka kepala bappebti akan memberikan tanda tangan persetujuan;
  - 4) apabila dokumen persetujuan perlu direvisi atau ditolak, maka kepala bappebti akan memberikan catatan perbaikan atau penolakan kepada Kepala Biro Pembinaan dan Pengawasan SRG dan PLK.

#### F. Keterangan Tambahan

1. dokumen pendukung adalah dokumen yang dipersyaratkan bagi pelaku usaha dalam pengajuan permohonan persetujuan;
2. pelaku usaha wajib menyiapkan semua dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan dari permohonan persetujuan secara digital ataupun salinan hardcopy apabila diminta oleh tim pemroses bappebti;
3. petugas loket UPTP II maupun Tim Pemroses wajib menjaga semua berkas dengan baik;
4. dokumen persetujuan dapat berupa surat persetujuan (sk persetujuan, sertifikat persetujuan) dengan digital signature dan/atau tanda tangan basah;
5. dokumen persetujuan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

#### G. Jangka Waktu Penyelesaian

sesuai dengan Tingkat Layanan sebagaimana terlampir.

( BN )