



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.565, 2017

BAPEPTI. Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas.  
Pemberian Persetujuan.

PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS  
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI  
NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

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

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/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
  7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 86/M-DAG/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

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN PENGAWAS  
PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG  
TATA CARA PEMBERIAN PERSETUJUAN  
SEBAGAI PENYELENGGARA PASAR LELANG  
KOMODITAS DENGAN MENGGUNAKAN SISTEM  
PASAR LELANG TERPADU

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

**2. Pemroses**

- 2.1. Unit : Biro Pembinaan dan Pengawasan SRG dan  
PLK - Bappebti
- 2.2. Penandatanganan : Kepala Bappebti
- 2.3. Masa Berlaku : Selama Penyelenggara Pasar Lelang Komoditas  
masih aktif melakukan kegiatannya.

**3. Peraturan**

- 3.1. Nomor : 03/BAPPEBTI/PER-PL/01/2014
- Tanggal : 15 Januari 2014
- Tentang : Persetujuan Penyelenggara Pasar Lelang  
dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*)

**4. Service Level Arrangement**

## 4.1. Proses secara elektronik

- A. Penyelesaian : 20 Hari setelah dokumen lengkap  
Dokumen dan benar
- B. Syarat dan Kondisi :
1. Persyaratan dokumen telah lengkap dan benar
  2. Sistem Online berjalan dalam keadaan normal
  3. Pelaku Usaha melakukan proses pengajuan ijin melalui  
sistem Online sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4.2. Biaya : Tidak Ada

## 4.3. Jadwal Operasional Unit Pelayanan Perdagangan

- A. Senin s.d. : 09.00 s.d. 17.00  
Kamis
- B. Jumat : 09.00 s.d. 17.30

ketentuan yang berlaku;

2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;
  3. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
  4. Keterangan kelengkapan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C.
- C. Bagi Badan Usaha Berbentuk Perseroan Terbatas (PT) :
1. Akta pendirian perseroan dan perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
  3. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, Peraturan dan Tata Tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
  4. Keterangan kelengkapan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C;
- D. Bagi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) :
1. Akta pendirian BUMD beserta perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan;
  3. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, Peraturan dan Tata Tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT; dan
  4. Keterangan kelengkapan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C.

Surat pernyataan di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.B;

8. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemohon (pengurus dan pengawas) yang dibuat dengan menggunakan formulir Nomor PL-FRM.III.01.D;
9. Surat pernyataan Pengurus bahwa Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) bagi badan usaha berbentuk BUMD tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perorangan yang:
  - a. Pernah melakukan perbuatan tercela di bidang ekonomi;
  - b. Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana;
  - c. Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik,
 Surat pernyataan di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.B; dan
10. Keterangan kelengkapan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C.

#### 1.2. Perubahan Nama/Alamat

Untuk melaporkan Perubahan Nama/Alamat Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*), Penyelenggara Lelang terlebih dahulu harus mengisi Formulir Nomor PL-FRM.III.08, dan setelah itu harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- A. Bagi Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota
  1. Susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan Fasilitas IT; dan
  2. Keterangan kelengkapan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C;
- B. Bagi Badan Usaha Berbentuk Koperasi :
  1. Akta pendirian Koperasi dan perubahannya sesuai dengan

10. Keterangan kelengkapan Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C.
- D. Bagi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
1. Akta BUMD beserta perubahannya yang diatur oleh peraturan yang berlaku;
  2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
  3. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
  4. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dengan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*forward*);
  5. Daftar nama dan data Pengurus dan Pengawas BUMD meliputi :
    - a. Copy KTP/Identitas lain;
    - b. Daftar riwayat hidup;
    - c. Copy ijazah pendidikan formal terakhir; dan
    - d. 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6,
  6. Data BUMD :
    - a. Anggaran dasar; dan
    - b. Struktur organisasi,
  7. Surat pernyataan pengurus dan pengawas Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) yang menyatakan :
    - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
    - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pengurus dan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu BUMD dinyatakan pailit; dan
    - c. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan,

- Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*forward*);
5. Daftar nama dan data anggota direksi dan anggota dewan komisaris perusahaan meliputi :
    - a. Copy KTP/Identitas lain;
    - b. Daftar riwayat hidup;
    - c. Copy ijazah pendidikan formal terakhir; dan
    - d. 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6.
  6. Data PT :
    - a. Anggaran dasar; dan
    - b. Struktur organisasi.
  7. Surat pernyataan Direktur dan Komisaris Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) yang menyatakan :
    - a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
    - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi direktur dan komisaris dinyatakan bersalah menyebabkan suatu perusahaan dinyatakan pailit; dan
    - c. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan,Surat pernyataan tersebut di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.A;
  8. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemohon (direksi, dewan komisaris, dan pemegang saham) yang dibuat dengan menggunakan formulir Nomor PL-FRM.III.01.D;
  9. Surat pernyataan Direktur bahwa Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) bagi badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas (PT) tidak dikendalikan, baik langsung maupun tidak langsung, oleh orang perorangan yang:
    - a. Pernah melakukan perbuatan tercela di bidang ekonomi;
    - b. Dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana;
    - c. Tidak memiliki akhlak dan moral yang baik,Surat pernyataan di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.B; dan

TINGKAT LAYANAN (*SERVICE LEVEL ARRANGEMENT*)  
UNTUK PELAYANAN PERSETUJUAN  
PENYELENGGARA PASAR LELANG KOMODITAS

**1. Persyaratan**

1.1. Permohonan Baru

- A. Bagi Dinas Provinsi/Kabupaten/Kota
1. Susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan Fasilitas IT;
  2. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dengan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*forward*); dan
  3. Keterangan kelengkapan Penyelenggaraan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C.
- B. Bagi Badan Usaha berbentuk Koperasi
1. Akta pendirian Koperasi dan perubahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Koperasi;
  3. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
  4. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dengan Lembaga Kliring dan Penjaminan Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*forward*);
  5. Daftar nama dan data pengurus dan pengawas Koperasi meliputi :
    - a. Copy KTP/Identitas lain;

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 kemudian 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.

- 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 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);

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

- 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

- b. Daftar riwayat hidup;
  - c. Copy ijazah pendidikan formal terakhir; dan
  - d. 4 (empat) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6,
6. Data Koperasi :
- a. Anggaran dasar; dan
  - b. Struktur organisasi.
7. Surat pernyataan pengurus dan pengawas Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) yang menyatakan :
- a. Cakap melakukan perbuatan hukum;
  - b. Tidak pernah dinyatakan pailit atau menjadi pengurus dan pengawas yang dinyatakan bersalah menyebabkan suatu Koperasi dinyatakan pailit; dan
  - c. Tidak pernah melakukan perbuatan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan,
- Surat pernyataan tersebut di atas dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.A;
8. Keterangan kelengkapan penyelenggara Pasar Lelang dengan penyerahan kemudian (*forward*) dibuat dengan menggunakan Formulir Nomor PL-FRM.III.01.C; dan
9. Daftar pertanyaan mengenai integritas pemohon (Pengurus Koperasi) yang dibuat dengan menggunakan formulir Nomor PL-FRM.III.01.D.
- C. Bagi Badan Usaha Berbentuk Perseroan Terbatas (PT)
1. Akta pendirian Perseroan dan perubahannya yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  2. Copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
  3. Rencana usaha 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, uraian tugas, peraturan dan tata tertib (PTT), Standard Operational Procedure (SOP Penerimaan Anggota, SOP Transaksi, SOP Penyelesaian Perselisihan Gagal Bayar dan Gagal Serah), dan fasilitas IT;
  4. Draft/Rancangan perjanjian antara Penyelenggara Pasar Lelang dengan Penyerahan Kemudian (*Forward*) dengan

**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.

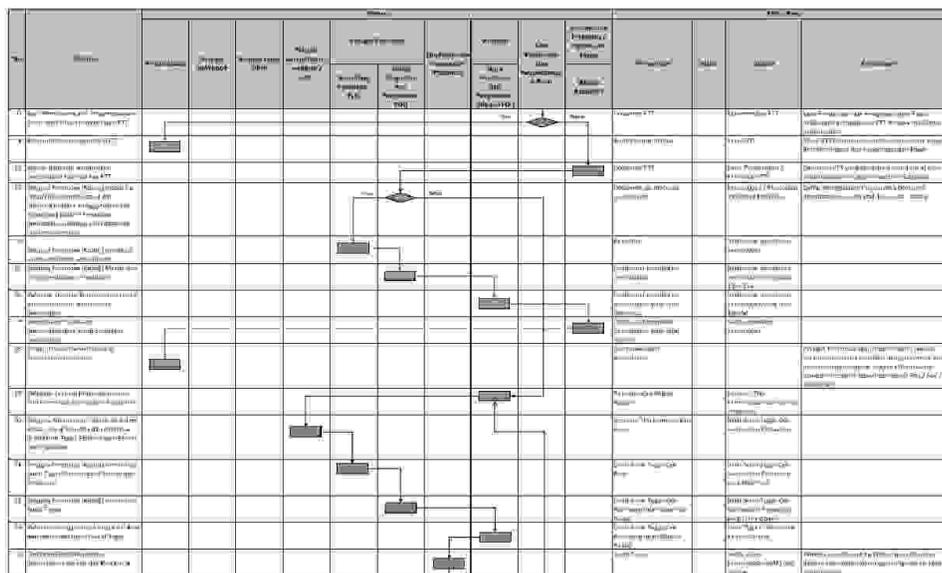
**D. Dokumen yang dihasilkan meliputi :**

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 :
  - a. dokumen tidak lengkap :
    - 1) pelaku usaha harus melengkapi kekurangan dokumen;
    - 2) dokumen yang telah dilengkapi diunggah kembali melalui Sistem Pasar Lelang Terpadu; dan





STANDAR OPERASIONAL PROCEDURE PERSETUJUAN PENYELENGKAPAN PASAR DILAHIR

