

SOP Pelayanan Persetujuan Gudang Dalam Sistem Resi Gudang

DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN PERSETUJUAN SEBAGAI GUDANG DALAM SRG

Persetujuan Gudang dalam SISTEM RESI GUDANG

02 Tahap Perizinan Gudang SRG

01 Penjelasan SRG

03 Flow Chart Perizinan Gudang SRG

BAPPEBTI

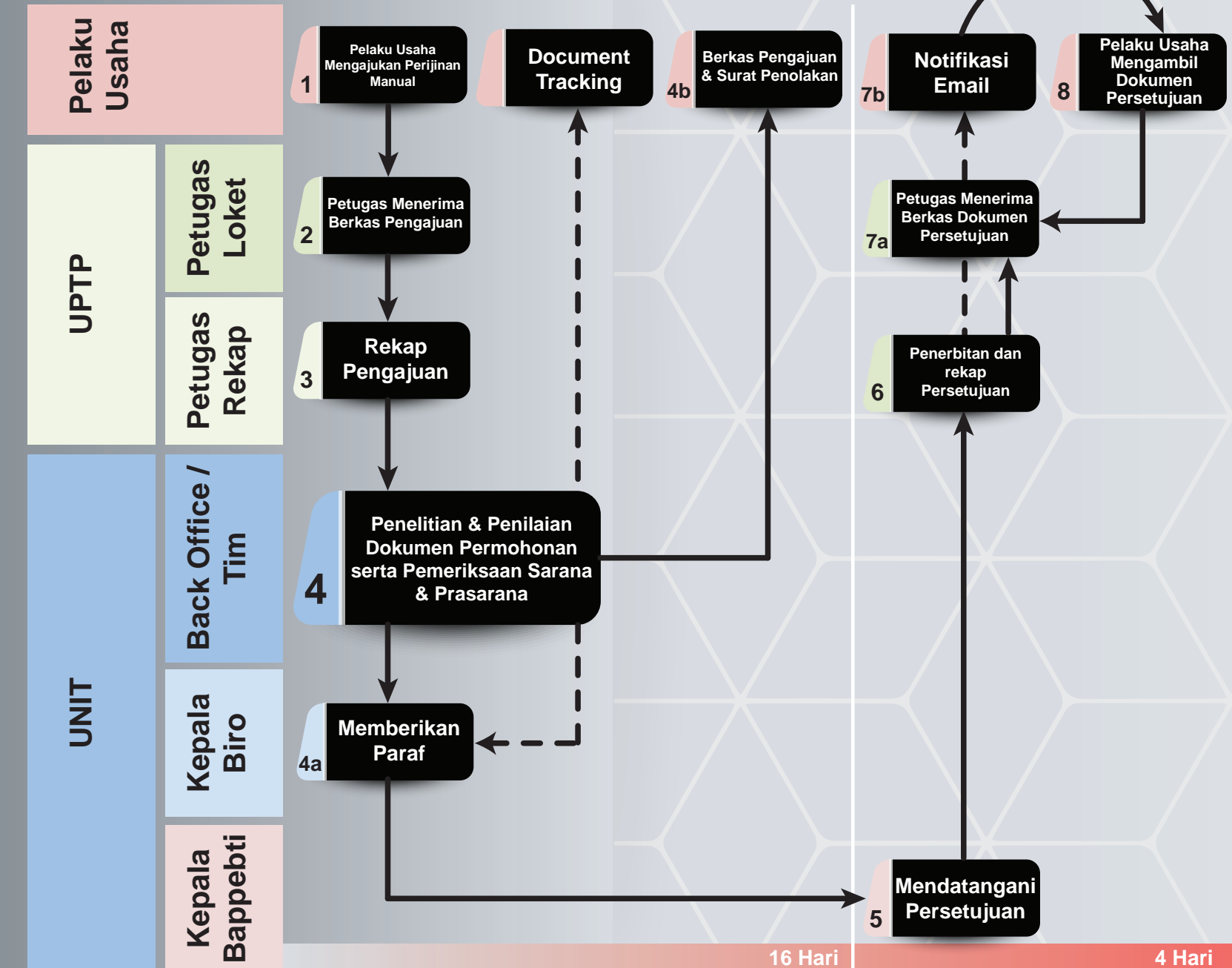
BADAN PENGAWAS
PERDAGANGAN BERJANGKA
KOMODITI

KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan di bidang Usaha Jasa Pergudangan;
2. Fotokopi Tanda Daftar Gudang (TDG);
3. Fotokopi Sertifikat untuk Gudang dari Lembaga Penilaian Kesesuaian;
4. Keterangan kelengkapan gudang sesuai dengan Sertifikat Untuk Gudang dari Lembaga Penilai Kesesuaian dengan menggunakan Formulir Nomor SRG-GD04;
5. Fotokopi bukti kepemilikan atas tanah dan bangunan gudang;
6. Fotokopi Perjanjian Sewa Menyewa/Bentuk Perjanjian Lain yang memberikan penguasaan terhadap Gudang (apabila gudang bukan milik Pengelola Gudang).

Info Lebih Lanjut: BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI

Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta 10430
Telepon: (021) 31924744
Fax: (021) 31923204
website: www.bappebti.go.id



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.

Pada Pasal 1 butir 4, UU No. 9 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2011, Gudang adalah semua ruangan yang tidak bergerak dan tidak dapat dipindah-pindahkan dengan tujuan tidak dikunjungi oleh umum, tetapi untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang yang dapat diperdagangkan secara umum dan memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh Menteri.

Berdasarkan UU tersebut, pada pasal 22 ayat 2, untuk dapat dimanfaatkan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang, suatu Gudang harus memperoleh persetujuan dari Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (Bappebti). Mengacu pada ketentuan tersebut, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Menteri dan Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, maka dibuat suatu Prosedur Operasi Standar Persetujuan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang yang merupakan sarana utama dalam penyimpanan barang SRG.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2013;
3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/02/2013 Tentang Barang yang dapat disimpan di Gudang dalam Penyelenggaraan Sistem Resi Gudang.

4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 02/BAPPEBTI/PER-SRG/7/2007 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Memperoleh Persetujuan Sebagai Gudang Dalam Sistem Resi Gudang;

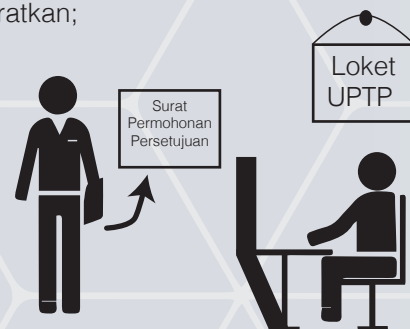
Pihak yang Terkait

Pelaku Usaha, Petugas Loker UPTP, Petugas Rekap UPTP, Tim Pemroses Bappebti, Kepala Biro Pasar Fisik dan Jasa, Kepala Bappebti.

Prosedur Kerja

Pelaku Usaha Permohonan Secara Manual :

- 1) Pelaku Usaha mendatangi Loker UPTP Kementerian Perdagangan dengan membawa Surat Permohonan Persetujuan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang bersama Dokumen Pendukung yang dipersyaratkan;



- 2) Mengambil Tiket Nomor Antrian pada mesin antrian yang telah disediakan;



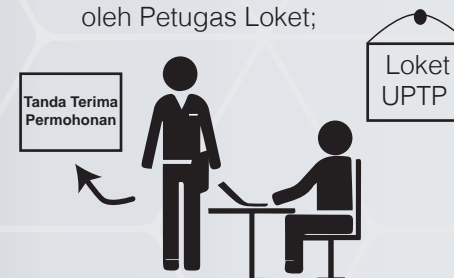
- 3) Menunggu panggilan sesuai nomor antrian;



- 4) Mendatangi Petugas Loker untuk menyerahkan Surat Permohonan Persetujuan sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang bersama Dokumen Pendukung yang dipersyaratkan;



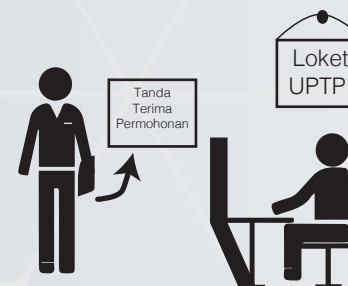
- 5) Menerima Tanda Terima Permohonan sebagai bukti telah diterimanya permohonan milik Pelaku Usaha oleh Petugas Loker;



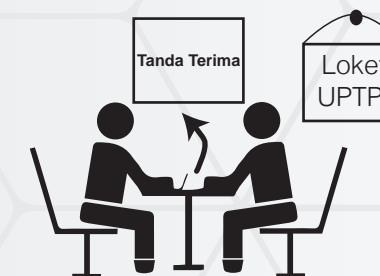
- 6) Pelaku usaha menerima notifikasi e-mail atau surat sebagai tanda bahwa Surat Persetujuan telah terbit dan dapat diambil di Loker UPTP, atau ditolak



- 7) Mendatangi Loker UPTP dengan membawa Tanda Terima Permohonan dan/atau surat atau hasil cetakan notifikasi e-mail persetujuan terbit;



- 8) Mendatangi Petugas Loker UPTP untuk menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan/atau surat atau hasil cetakan notifikasi e-mail persetujuan terbit;



- 9) Memberikan tanda-tangan pada form yang disediakan Petugas Loker sebagai bukti Pelaku Usaha telah mengambil surat persetujuan;



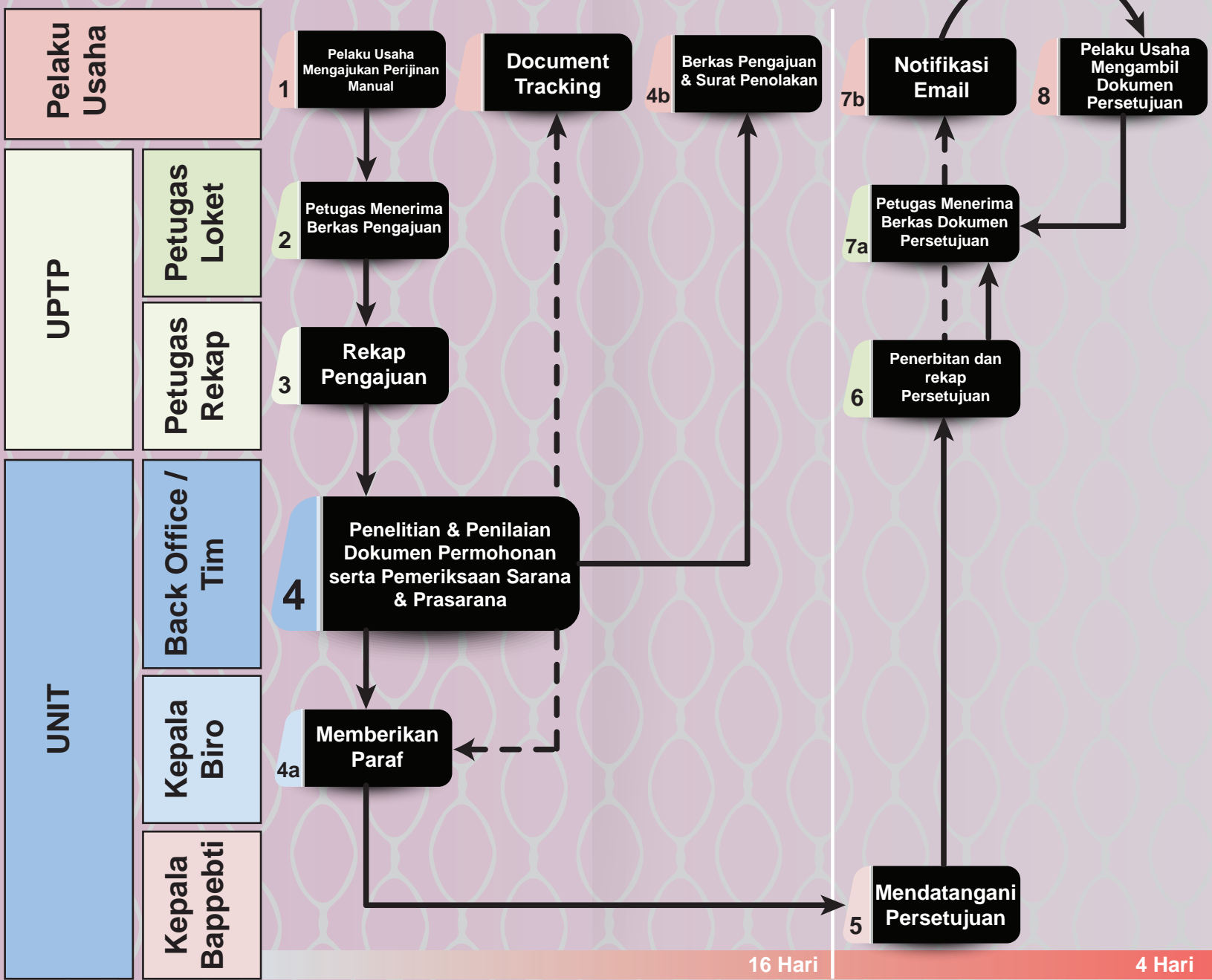
- 10) Menerima Surat Persetujuan Sebagai Gudang dalam Sistem Resi Gudang.



SOP Pelayanan Persetujuan Pengelola Gudang

**100%
INDONESIA**

KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA



DAFTAR KELENGKAPAN DOKUMEN PERMOHONAN PERSETUJUAN SEBAGAI PENGELOLA GUDANG

1. Fotokopi akta pendirian Perseroan Terbatas/Koperasi*) beserta seluruh perubahannya yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
2. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perseroan Terbatas/Koperasi*);
3. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Perseroan Terbatas/Koperasi*);
4. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Perseroan Terbatas/Koperasi*);
5. Profil Perseroan Terbatas/Koperasi*) yang berisi status, deskripsi bisnis, landasan hukum, ekuitas, alamat, pengurus, jasa yang diberikan, visi dan misi, jumlah pekerja, jumlah gudang yang dikuasai, dan alamat kantor cabang;
6. Sertifikat Manajemen Mutu untuk Perseroan Terbatas atau Pedoman Operasional Baku untuk Koperasi yang mendukung kegiatan operasional sebagai Pengelola Gudang;
7. Rencana usaha Perseroan Terbatas/Koperasi*) 3 (tiga) tahun termasuk susunan organisasi, tata kerja, sarana teknologi informasi dan komunikasi, serta sistem pengawasan intern;
8. Perjanjian standar yang dipergunakan sebagai perjanjian pengelola barang;
9. Fotokopi Persetujuan sebagai Gudang dalam SRG dari Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, atau tanda terima pengajuan permohonan sebagai Gudang dalam SRG dari Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi*);
10. Daftar nama dari data anggota Direksi dari Komisaris Perseroan Terbatas, Pengawas dan Pengurus Koperasi*), dan pegawai yang berhak menandatangani Resi Gudang termasuk spesimen tanda tangannya, meliputi:
 - a. Daftar riwayat hidup;
 - b. Fotokopi ijazah pendidikan formal terakhir dan/atau sertifikat di bidang Sistem Resi Gudang
 - c. Fotokopi Surat Kuasa/penugasan yang memberikan kewenangan untuk menandatangani Resi Gudang;
 - d. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk/Paspor; dan
 - e. 2 (dua lembar pas photo berwarna terbaru ukuran 4 x 6cm.
11. Neraca pembukaan yang dibuat paling lama 90 (sembilan puluh) hari sebelum pengajuan permohonan atau laporan keuangan terakhir yang telah diaudit *), serta keterangan tentang modal dasar dan bukti modal disetor;
12. Rekening koran 90 (sembilan puluh) hari terakhir secara berturut-turut sebelum pengajuan persetujuan ke Bappebti dalam hal permohonan melampirkan neraca pembukaan.

**Persetujuan
Pengelola Gudang**



Flow Chart
Perizinan
Pengelola
Gudang

BAPPEBTI
BADAN PENGAWAS
PERDAGANGAN BERJANGKA
KOMODITI
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Info Lebih Lanjut:
BADAN PENGAWAS PERDAGANGAN BERJANGKA KOMODITI
Jl. Kramat Raya No. 172 Jakarta 10430
Telepon: (021) 31924744
Fax: (021) 31923204
website: www.bappebti.go.id

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.

Pada Pasal 1 butir 8, UU No. 9 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan UU No. 9 Tahun 2011, Pengelola Gudang adalah pihak yang melakukan usaha pergudangan, baik Gudang milik sendiri maupun milik orang lain, yang melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan barang yang disimpan oleh pemilik barang sertaberhak menerbitkan Resi Gudang.

Berdasarkan UU tersebut, maka suatu Pengelola Gudang harus memperoleh persetujuan dari Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi (Bappebti). Mengacu pada ketentuan tersebut, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Menteri dan Keputusan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, maka dibuat suatu Prosedur Operasi Standar Persetujuan sebagai Pengelola Gudang dalam Sistem Resi Gudang yang memiliki peran utama dalam melakukan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan barang yang disimpan oleh pemilik barang serta berhak menerbitkan Resi Gudang.

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2011;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2006 tentang Sistem Resi Gudang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2013;
3. Peraturan Kepala Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Nomor 15/BAPPEBTI/PER-SRG/7/2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Untuk Memperoleh Persetujuan Sebagai Pengelola Gudang;

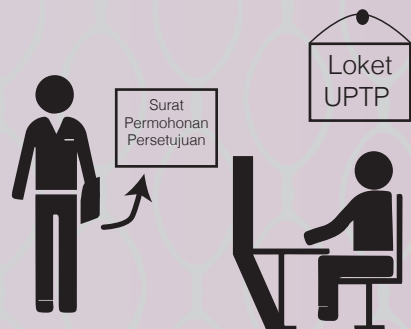
Pihak yang Terkait

Pelaku Usaha, Petugas Loker UPTP, Petugas Rekap UPTP, Tim Pemroses Bappebti, Kepala Biro Pasar Fisik dan Jasa, Kepala Bappebti.

Prosedur Kerja

Pelaku Usaha Mengajukan Permohonan Secara Manual :

- 1) Pelaku Usaha mendatangi Loker UPTP Kementerian Perdagangan dengan membawa Surat Permohonan Persetujuan sebagai Pengelola Gudang bersama Dokumen Pendukung yang dipersyaratkan;



- 2) Mengambil Tiket Nomor Antrian pada mesin antrian yang telah disediakan;



- 3) Menunggu panggilan sesuai nomor antrian;



- 4) Mendatangi Petugas Loker untuk menyerahkan Surat Permohonan Persetujuan sebagai Pengelola Gudang bersama Dokumen Pendukung yang dipersyaratkan;



- 5) Menerima Tanda Terima Permohonan sebagai bukti telah diterimanya permohonan milik Pelaku Usaha oleh Petugas Loker;



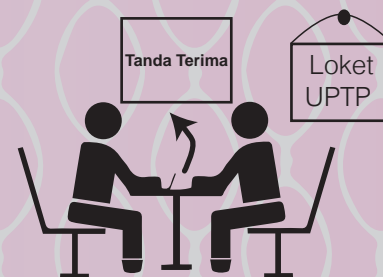
- 6) Pelaku usaha menerima notifikasi e-mail atau surat sebagai tanda bahwa Surat Persetujuan telah terbit dan dapat diambil di Loker UPTP, atau ditolak;



- 7) Mendatangi Loker UPTP dengan membawa Tanda Terima Permohonan dan/atau surat atau hasil cetakan notifikasi e-mail persetujuan terbit;



- 8) Mendatangi Petugas Loker untuk menyerahkan Tanda Terima Permohonan dan/atau surat atau hasil cetakan notifikasi e-mail persetujuan terbit;



- 9) Memberikan tanda-tangan pada form yang disediakan Petugas Loker sebagai bukti Pelaku Usaha telah mengambil surat persetujuan;



- 10) Menerima Surat Persetujuan Sebagai Pengelola Gudang.

