



**KEMENTERIAN KOPERASI  
DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA**

**PROSES PENGESAHAN BADAN HUKUM KOPERASI  
DAN  
PERSYARATAN ADMINISTRASI**

# PROSES PENGESAHAN BADAN HUKUM KOPERASI



UU 25/1992

PP 4/1994

PERMEN 01/2006

Sekelompok orang yang mempunyai kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama.

PRA KOPERASI

Rapat Persiapan

Rapat Pembentukan  
(dihadiri Pejabat)

Membahas Anggaran Dasar Koperasi :  
Anggaran Dasar memuat antara lain :

- Nama & tempat kedudukan.
- Maksud & tujuan
- Bidang usaha.
- Keanggotaan.
- Rapat Anggota.
- Pengurus, Pengawas.
- Sisa Hasil Usaha.

Kop. Primer

- Sekurang -  
kurangnya di  
hadiri 20 orang  
pendiri.

Kop. Sekunder

- Dihadiri sekurang  
kurangnya 3 (tiga)  
koperasi melalui  
wakil-wakilnya.

Pembuatan Akta oleh  
Notaris.

- Pejabat yang berwenang wajib melakukan penelitian terhadap materi Anggaran Dasar yang diajukan dan syarat administrasi lainnya.
- Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan terhadap keberadaan koperasi tersebut.

Mengajukan permohonan pengesahan secara tertulis kepada Pejabat berwenang. (Dilengkapi dengan Persyaratan Administrasi)

Diterima

Pengesahan selambat-lambatnya 3 bulan sejak berkas diterima lengkap

Penerbitan SK

Ditolak

Keputusan penolakan dan alasannya disampaikan kembali kepada kuasa pendiri paling lama 3 bulan

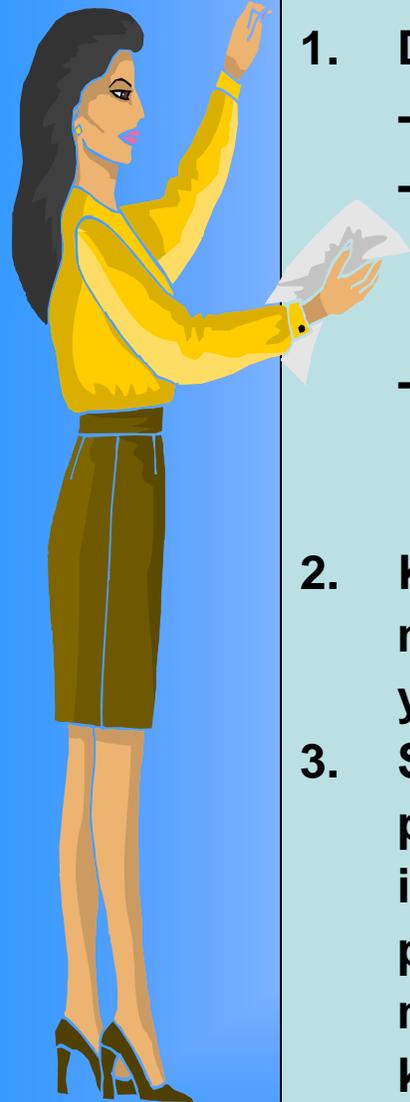
Terhadap penolakan, para pendiri dapat mengajukan permintaan ulang pengesahan akta pendirian koperasi dalam jangka waktu paling lama 1 bulan.

Keputusan terhadap permintaan ulang tersebut diberikan paling lambat 1 bulan.

Disetujui

Ditolak  
(Keputusan Akhir)

# POKOK-POKOK PROSES PENGESAHAN BADAN HUKUM KOPERASI



1. Dasar Hukum antara lain :
  - **Undang-undang No. 25 Tahun 1992** tentang Perkoperasian.
  - **Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994** tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
  - **Peraturan Menteri Nomor 01 Tahun 2006** yaitu tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
2. Koperasi sebaiknya dibentuk oleh sekelompok orang/anggota masyarakat yang mempunyai kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama.
3. Sebelum mendirikan koperasi, sebaiknya didahului dengan penyuluhan tentang perkoperasian agar kelompok masyarakat yang ingin mendirikan koperasi tersebut memahami mengenai perkoperasian, sehingga anggota koperasi nantinya benar-benar memahami nilai dan prinsip koperasi dan paham akan hak dan kewajibannya sebagai anggota koperasi (Pasal 3 dan Pasal 4)

4. **Proses pendirian koperasi dimulai dengan pelaksanaan Rapat Pembentukan Koperasi dimana untuk Koperasi Primer sekurang-kurangnya dihadiri oleh 20 orang anggota pendiri, sedangkan untuk Koperasi Sekunder sekurang-kurangnya dihadiri oleh 3 (tiga) koperasi melalui wakil-wakilnya (Pasal 5 Ayat 1).**
5. **Rapat pembentukan koperasi tersebut dihadiri oleh Pejabat Dinas/Instansi/Badan Yang Membidangi Koperasi setempat sesuai domisili anggota (Pasal 5 Ayat 3), dimana kehadiran pejabat tersebut bertujuan antara lain untuk : memberi arahan berkenaan dengan pembentukan koperasi, melihat proses pelaksanaan rapat pembentukan, sebagai narasumber apabila ada pertanyaan berkaitan dengan perkoperasian dan untuk meneliti isi konsep anggaran dasar yang dibuat oleh para pendiri sebelum di"akta"kan oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi setempat. Selain itu apabila memungkinkan rapat pembentukan tersebut juga dapat dihadiri oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi yaitu Notaris yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Negara Koperasi dan UKM untuk membantu membuat/menyusun akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi.**



- 
6. Dalam Rapat Pembentukan akan dibahas mengenai Anggaran Dasar Koperasi yang memuat antara lain (Pasal 5 Ayat 5) :
    - Nama dan tempat kedudukan
    - Maksud dan tujuan
    - Jenis koperasi dan Bidang usaha
    - Keanggotaan
    - Rapat Anggota
    - Pengurus, Pengawas dan Pengelola
    - Permodalan, jangka waktu dan Sisa Hasil Usaha.
  7. Pembuatan atau penyusunan akta pendirian koperasi tersebut dapat dibuat oleh para pendiri (dalam hal di wilayah setempat tidak terdapat NPAK) atau dibuat oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi (Pasal 6 Ayat 1).
  8. Selanjutnya Notaris atau kuasa Pendiri mengajukan permohonan pengesahan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang dengan dilampirkan (Pasal 7 ayat (1) :
    - 2 (Dua) rangkap salinan akta pendirian bermeterai cukup.
    - Data akta pendirian koperasi yang dibuat dan ditandatangani Notaris.
    - Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri.
    - Rencana kegiatan usaha minimal tiga tahun ke depan dan RAPB.
    - Dokumen lain yang diperlukan sesuai peraturan perundang undangan.



- 9. Pejabat yang berwenang akan melakukan :**
  - Penelitian terhadap materi Anggaran Dasar yang diajukan (Pasal 8 Ayat 2),
  - Pengecekan terhadap keberadaan koperasi tersebut (Pasal 8 Ayat 2).
  
- 10. Apabila permohonan diterima maka pengesahan selambat lambatnya 3 (tiga) bulan sejak berkas diterima lengkap (Pasal 9 Ayat 2).**
  
- 11. Jika permohonan ditolak maka Keputusan penolakan dan alasannya disampaikan kembali kepada kuasa pendiri paling lama 3 (tiga) bulan sejak permohonan diajukan (Pasal 12 Ayat 1).**
  
- 12. Terhadap Penolakan, para pendiri dapat mengajukan permintaan ulang pengesahan akta pendirian koperasi dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan. Keputusan terhadap permintaan ulang tersebut diberikan paling lambat 1 (satu) bulan (Pasal 12 Ayat 2).**

# SYARAT UNTUK PENDIRIAN KOPERASI

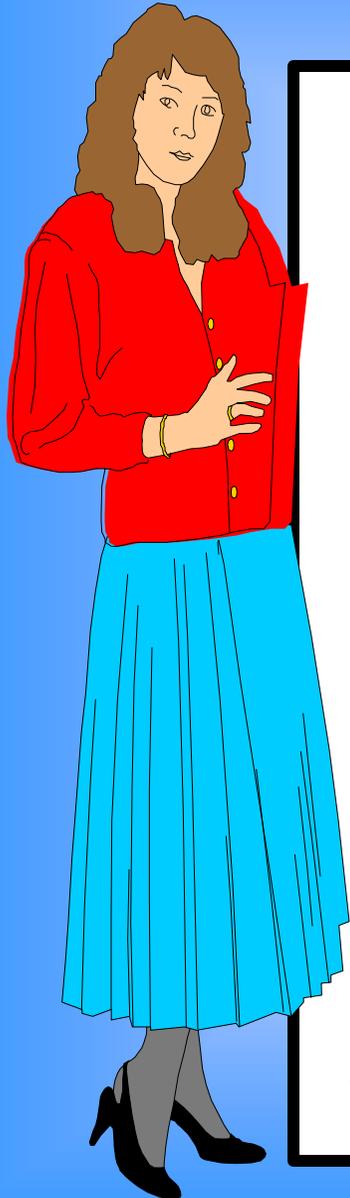


## A. UMUM



1. Dua rangkap Salinan Akta Pendirian koperasi dari notaris (NPAK).
2. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi.
3. Daftar hadir rapat pendirian koperasi
4. Foto Copy KTP Pendiri (urutannya disesuaikan dengan daftar hadir agar mempermudah pd saat verifikasi).
5. Kuasa pendiri (Pengurus terpilih) untuk mengurus pengesahan pembentukan koperasi.
6. Surat Bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang;kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi para pendiri.
7. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal tiga tahun kedepan dan Rencana Anggaran Belanja dan Pendapatan Koperasi.
8. Daftar susunan pengurus dan pengawas.
9. Daftar Sarana Kerja Koperasi
10. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga antara pengurus.
11. Struktur Organisasi Koperasi.
12. Surat Pernyataan Status kantor koperasi dan bukti pendukungnya
13. Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

## B. Tambahan Persyaratan Pendirian Koperasi apabila memiliki usaha Unit Simpan Pinjam (USP)



1. Surat bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian, berupa Deposito pada Bank Pemerintah atas nama Menteri Negara Koperasi dan UKM;
2. Rencana Kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
3. Kelengkapan administrasi organisasi & pembukuan USP dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
4. Nama dan Riwayat Hidup Pengurus dan Pengawas
5. Surat Perjanjian kerja antara Pengurus koperasi dengan pengelola USP koperasi
6. Nama dan riwayat hidup calon pengelola yang dilengkapi dengan :
  - a. Bukti telah mengikuti pelatihan/magang usaha simpan pinjam koperasi.
  - b. Surat keterangan berkelakuan baik
  - c. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda dengan pengurus dan pengawas
  - d. Surat Pernyataan pengelola tentang kesediaannya untuk bekerja secara purna waktu.
7. Permohonan ijin menyelenggarakan usaha simpan pinjam
8. Surat Pernyataan bersedia untuk diperiksa dan dinilai kesehatan USP koperasinya oleh pejabat yang berwenang
9. Struktur Organisasi Usaha Unit Simpan Pinjam (USP)

## C. Tambahan Persyaratan Pendirian Koperasi apabila memiliki usaha Unit Jasa Keuangan Syariah (UJKS)



1. Surat bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian, atas nama Menteri Negara Koperasi dan UKM cq. Ketua Koperasi
2. Rencana kerja sekurang-kurangnya satu tahun
3. Kelengkapan administrasi organisasi & pembukuan
4. Keterangan pokok-pokok administrasi dan pembukuan yang didesain sesuai karakteristik lembaga keuangan syariah
5. Nama dan riwayat hidup pengurus dan pengawas
6. Nama Ahli syariah/Dewan Syariah yang telah mendapat rekomendasi/sertifikat dari Dewan Syariah Nasional MUI.
7. Nama dan Riwayat Hidup Calon Pengelola yang dilengkapi dengan :
  - a. Bukti telah mengikuti pelatihan/magang di lembaga keuangan syariah.
  - b. Surat keterangan berkelakuan baik
  - c. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda dengan pengurus dan pengawas
8. Surat perjanjian kerja antara Pengurus Koperasi dengan Pengelola Manajer/Direksi
9. Struktur Organisasi Usaha Unit Jasa Keuangan Syariah (USP)



# SYARAT UNTUK PENDIRIAN KOPERASI SIMPAN PINJAM (KSP)



1. Dua rangkap Salinan Akta Pendirian koperasi dari notaris (NPAK);
2. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi;
3. Daftar hadir rapat pendirian koperasi;
4. Foto Copy KTP Pendiri (urutannya disesuaikan dengan daftar hadir agar mempermudah pd saat verifikasi);
5. Kuasa pendiri (Pengurus terpilih) untuk mengurus permohonan pengesahan pembentukan koperasi.;
6. Surat Bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian KSP berupa Deposito pada Bank Pemerintah atas nama Menteri Negara Koperasi dan UKM, dilengkapi dgn bukti penyetoran dari anggota kepada koperasi;
7. Rencana kerja koperasi minimal (3) tiga tahun kedepan(rencana permodalan, Neraca Awal, rencana kegiatan usaha (business plan), rencana bidang organisasi &SDM);
8. Kelengkapan administrasi organisasi dan pembukuan;
9. Daftar susunan pengurus dan pengawas;
10. Nama dan Riwayat Hidup calon Pengelola yang dilengkapi dengan :
  - a. Bukti telah mengikuti pelatihan/magang usaha simpan pinjam koperasi.
  - b. Surat keterangan berkelakuan baik
  - c. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda dengan pengurus dan pengawas
  - d. Surat Pernyataan pengelola tentang kesediaannya untuk bekerja secara purna waktu.
11. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga antara pengurus.
12. Daftar sarana kerja
13. Permohonan ijin menyelenggarakan usaha simpan pinjam
14. Surat Pernyataan bersedia untuk diperiksa dan dinilai kesehatan koperasinya oleh pejabat yang berwenang
15. Surat Pernyataan Status kantor koperasi dan bukti pendukungnya
16. Struktur Organisasi KSP

# SYARAT UNTUK PENDIRIAN KOPERASI JASA KEUANGAN SYARIAH (KJKS)



1. Dua rangkap Salinan Akta Pendirian koperasi dari notaris (NPAK);
2. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi;
3. Daftar hadir rapat pendirian koperasi;
4. Foto Copy KTP Pendiri (urutannya disesuaikan dengan daftar hadir agar mempermudah pd saat verifikasi);
5. Kuasa pendiri (Pengurus terpilih) untuk mengurus permohonan pengesahan pembentukan koperasi.;
6. Surat Bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian KJKS berupa Deposito pada Bank Syariah atas nama Menteri Negara Koperasi dan UKM cq Ketua Koperasi;
7. Rencana kerja koperasi minimal (1) satu tahun kedepan (rencana permodalan, Neraca Awal, SOP, rencana kegiatan usaha(business plan), rencana bidang organisasi &SDM);
8. Kelengkapan administrasi organisasi dan pembukuan;
9. Keterangan pokok-pokok administrasi dan pembukuan yang didesain sesuai karakteristik lembaga keuangan syariah;
10. Nama dan riwayat hidup pengurus dan pengawas;
11. Nama Ahli syariah/Dewan Syariah yang telah mendapat rekomendasi/sertifikat dari Dewan Syariah Nasional MUI.
12. Nama dan Riwayat Hidup calon Pengelola dengan melampirkan :
  - a. bukti telah mengikuti pelatihan/magang di lembaga keuangan syariah.
  - b. Surat keterangan berkelakuan baik
  - c. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda dengan pengurus dan pengawas
13. Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga antara pengurus.
14. Daftar sarana kerja
15. Surat Pernyataan bersedia untuk diperiksa dan dinilai kesehatan koperasinya oleh pejabat yang berwenang
16. Surat Pernyataan Status kantor koperasi dan bukti pendukungnya
17. Struktur Organisasi KJKS

