

**PROSES PENDIRIAN DAN PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI  
SECARA ONLINE MELALUI SABH KEMENKUMHAM**



# TATA CARA PEMBENTUKAN KOPERASI

**DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO,  
KECIL DAN MENENGAH  
KABUPATEN PATI**

**JL. SUNAN MURIA NO. 4 PATI  
Telp. 0295 - 381510**

Dasar Hukum Pengesahan Akta Pendirian Koperasi :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian;
2. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 1994 tentang tata cara pengesahan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi.

Koperasi sebaiknya dibentuk oleh sekelompok orang/anggota masyarakat yang mempunyai kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama. Sebelum mendirikan koperasi, sebaiknya didahului dengan penyuluhan tentang perkoperasian agar kelompok masyarakat yang ingin mendirikan koperasi tersebut memahami nilai dan prinsip koperasi dan paham akan hak dan kewajibannya sebagai anggota koperasi.

Proses pendirian koperasi dimulai dengan pelaksanaan rapat pembentuk koperasi dimana untuk koperasi primer sekurang-kurangnya dihadiri oleh 20 orang anggota pendiri, sedangkan untuk koperasi sekunder sekurang-kurangnya dihadiri oleh 3 koperasi melalui wakil-wakilnya.

Proses Pengesahan Akta Pendirian Koperasi :

Permohonan pengesahan Akta Pendirian Koperasi diajukan oleh pemohon kepada Menteri melalui Direktur Jenderal. Permohonan terdiri atas para pendiri atau kuasa para pendiri yang memberikan kuasa kepada Notaris. Permohonan diajukan melalui Sistem Administrasi Badan Hukum.



## ALUR PENDIRIAN :



1. Pemesanan nama dilakukan terlebih dahulu sebelum melakukan pendirian koperasi. Pengajuan nama koperasi dilakukan dengan mengisi format pengajuan nama koperasi. Format nama paling sedikit memuat nama koperasi yang dipesan dan jenis koperasi.
2. Pengisian data dilakukan setelah sebelumnya memasukan nomor pemesanan nama;
3. Pratinjau diberikan untuk mengecek kembali dan yakin bahwa data yang diisikan sudah sesuai dan wajib upload data;
4. SK pendirian dicetak oleh notaris.



**Akta pendirian memuat anggaran dasar memuat sekurang-kurangnya :**

1. Daftar nama pendiri;
2. Nama dan tempat kedudukan;
3. Maksud dan tujuan serta bidang usaha;
4. Ketentuan mengenai keanggotaan;
5. Ketentuan mengenai rapat anggota;
6. Ketentuan mengenai pengelolaan;
7. Ketentuan mengenai permodalan;
8. Ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya;
9. Ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha;
10. Ketentuan mengenai sanksi.

Pengisian Format pengesahan akta pendirian koperasi harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang disampaikan secara elektronik berupa pernyataan secara elektronik dari pemohon tentang dokumen untuk pendirian koperasi yang telah lengkap.

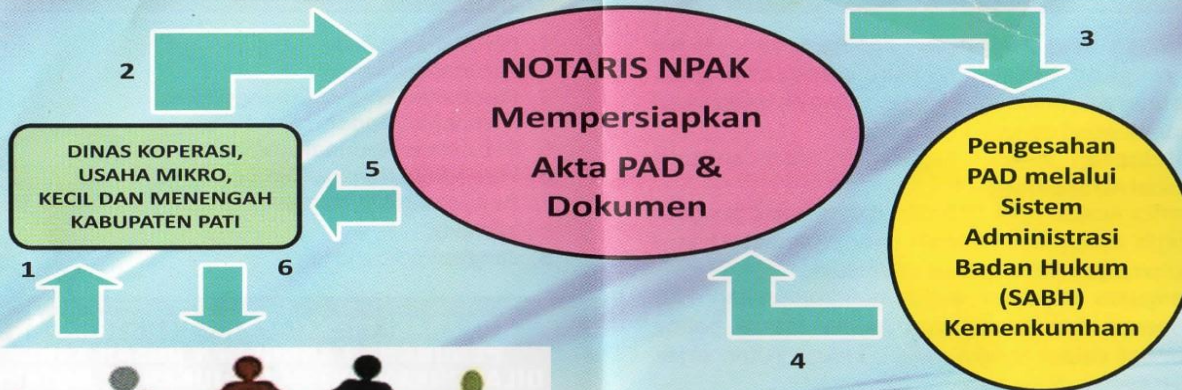
Dokumen untuk pendirian koperasi disimpan oleh notaris yang meliputi :

1. Minuta akta pendirian koperasi, beserta berkas pendukung akta;
2. Berita acara rapat pendirian koperasi, termasuk pemberian kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan;
3. Surat bukti penyetoran modal, paling sedikit sebesar simpanan pokok serta dapat ditambah simpanan wajib dan hibah;
4. Rencana kerja koperasi.

Permohonan pengesahan akta pendirian koperasi harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian telah ditandatangani. Permohonan pengesahan akta pendirian koperasi dilakukan dengan cara mengisi format pengesahan akta pendirian koperasi. Apabila permohonan pengesahan akta pendirian koperasi melebihi jangka waktu 60 (enam puluh) hari permohonan tidak dapat diajukan kepada menteri.



## PROSES PENGESAHAN dan/atau PELAPORAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR (PAD) KOPERASI SECARA ONLINE



1. - Koperasi melakukan Rapat Anggota untuk Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
  - Hasil Rapat anggota dituangkan dalam notulen Berita Acara Rapat dilengkapi dengan kelengkapan dokumen lain;
  - Koperasi membawa berkas kelengkapan dokumen ke Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati.
2. - Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah Kabupaten Pati memverifikasi kelengkapan dokumen dan memberikan surat keterangan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.

3. - Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) menuangkan hasil Rapat Anggota tentang PAD pada Akta Perubahan Anggaran Dasar Koperasi;
  - Notaris mengakses Sistem Administrasi Badan Hukum untuk mengajukan permohonan PAD Koperasi guna mendapatkan pelaporan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
4. - Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) menerbitkan pelaporan PAD Koperasi setelah permohonan diajukan oleh Pejabat Pembuat Akta Koperasi (NPAK).
  - Pelaporan PAD dikirimkan langsung kepada Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dari Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) untuk selanjutnya dicetak oleh Notaris.
5. - Pelaporan/pengehasan PAD yang dicetak oleh Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) dengan menggunakan kertas berwarna putih dengan ukuran berat 80 (delapan puluh) gram.
6. - Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Kabupaten Pati menerima pelaporan / pengehasan PAD dari Notaris untuk dicatat di buku daftar koperasi, selanjutnya diserahkan kepada koperasi yang bersangkutan.



## TATA CARA PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI



**DINAS KOPERASI,  
USAHA MIKRO, KECIL  
DAN MENENGAH  
KABUPATEN PATI**

JL. SUNAN MURIA NO. 4 PATI Telp. 0295 – 381510

## DASAR HUKUM PERUBAHAN ANGGARAN DASAR KOPERASI:

- ➔ 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 Hukum dan HAM RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi.
- ➔ Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelegaraan dan Pembinaan Perkoperasian.
- ➔ Keputusan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 98 Tahun 2004 tentang Notaris sebagai Pembuat Akta Koperasi.

## PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

- Perubahan anggaran dasar koperasi dilakukan berdasarkan keputusan rapat anggota sesuai ketentuan yang diatur dalam anggaran dasar koperasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Perubahan anggaran dasar koperasi tidak dapat dilakukan apabila koperasi sedang menghadapi masalah hukum pidana atau perdata.
- Perubahan anggaran dasar koperasi yang menyangkut perubahan bidang usaha, penggabungan, peleburan dan pembagian koperasi, wajib mendapat pengesahan dari Menteri.
- Perubahan anggaran dasar koperasi yang tidak menyangkut perubahan bidang usaha, penggabungan, peleburan dan pembagian koperasi wajib dilaporkan kepada Menteri.

## PERUBAHAN ANGGARAN DASAR YANG DILAPORKAN

- Perubahan anggaran dasar koperasi yang tidak menyangkut bidang usaha, penggabungan, peleburan dan pembagian koperasi wajib dilaporkan kepada Menteri dengan ketentuan :
- ✗ Ditetapkan dengan keputusan rapat anggota sesuai AD Koperasi;
  - ✗ Berita Acara rapat PAD dan daftar hadir anggota wajib dilaporkan Menteri paling lambat 1(satu) bulan sejak PAD koperasi dilakukan;
  - ✗ Pengurus koperasi wajib mengumumkan PAD koperasi tersebut dalam media massa paling lambat dalam jangka waktu 2(dua) bulan sejak perubahan dilakukan;
  - ✗ Pengumuman sebagaimana dimaksud dilakukan sekurang-kurangnya 2(dua) dengan tenggang waktu paling lama 45 empat puluh lima) hari;
  - ✗ Pelaporan perubahan anggaran dasar koperasi diajukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak akta perubahan ditandatangani.
  - ✗ Menteri menerbitkan surat pemberitahuan penerimaan pelaporan Perubahan Anggaran Dasar pada saat pelaporan diterima dan disampaikan kepada pemohon secara elektronik;
  - ✗ Apabila terjadi perbedaan antara yang dilaporkan kepada pejabat yang berwenang dengan yang ada di koperasi, maka yang dianggap sah adalah yang ada di pejabat berwenang.

## PERUBAHAN ANGGARAN DASAR YANG DILAPORKAN KEPADA MENTERI

1. Perubahan Nama;
2. Perubahan Alamat;
3. Perubahan Wilayah Keanggotaan;
4. Perubahan Modal;
5. Perubahan Nominal Simpanan Pokok;
6. Perubahan Nominal Simpanan Wajib;
7. Penyesuaian dengan Undang-Undang yang berlaku;
8. Jangka Waktu Berdiri.

## KOPERASI MENYIAPKAN PERSYARATAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR YANG DILAPORKAN UNTUK DIAJUKAN KE NOTARIS

- Perubahan Anggaran Dasar Koperasi yang tidak menyangkut bidang usaha, penggabungan, peleburan dan pembagian koperasi diajukan pemohon kepada notaris dengan cara memindai dan menggugah dokumen sebagai berikut;
- ❖ Berita Acara Rapat PAD Koperasi;
  - ❖ Daftar hadir rapat PAD koperasi;
  - ❖ Foto copy KTP dan KK para pengurus dan pengawas koperasi;
  - ❖ Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga antara pengurus dan pengawas koperasi;
  - ❖ Nomor Telp.Pengurus dan Pengawas beserta NPWP pribadi;
  - ❖ Foto copy Akta dan SK pendirian Koperasi dan/atau akta dan SK perubahan Anggaran Dasar yang terakhir;
  - ❖ Foto copy halaman pertama dan terakhir buku daftar anggota;
  - ❖ Neraca tahun terakhir;
  - ❖ Nomor Induk Koperasi (NIK);
  - ❖ NPWP koperasi dengan predikat "VALID".