

TATA CARA PENDIRIAN KOPERASI

Langkah/Tahap Pendirian Koperasi

Sebelum diadakan rapat persiapan pendirian, para pendiri terlebih dahulu dilakukan penyuluhan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dan rapat internal untuk mempersiapkan dan membahas semua hal yang berkaitan dengan rancangan persiapan pendirian koperasi.

PENGESAHAN AD PENDIRIAN KOPERASI

1. **Permohonan pengesahan** diajukan oleh pemohon kepada Menteri (Hukum dan HAM) melalui Direktur Jenderal (Administrasi Hukum Umum);
2. Permohonan diajukan melalui **Sistem Administrasi Badan Hukum**;
**informasi detail silahkan datang ke Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Jl. Basuki Rahmat 176 Lamongan*
3. Permohonan pengesahan **didahului dengan** pengajuan nama koperasi;
4. Permohonan **pemakaian nama koperasi** diajukan oleh pemohon kepada Menteri (Hukum dan HAM) melalui Direktur Jenderal (AHU);
5. Nama Koperasi **paling sedikit 3 (tiga)** kata setelah frasa koperasi dan jenis Koperasi.
6. Untuk **Koperasi sekunder** di belakang di tulis (Skd)
7. Pemakaian nama koperasi berlaku untuk **jangka waktu paling lama 30** (tiga puluh) hari sejak pengajuan nama diberikan;
8. Permohonan pengesahan akta pendirian koperasi **harus diajukan dalam jangka waktu paling lama 60 (enam puluh) hari** terhitung sejak tanggal akta pendirian telah ditandatangani;

HAL – HAL YANG HARUS DIMUAT DALAM ANGGARAN DASAR KOPERASI

1. Nama koperasi;
2. Nama para pendiri;
3. Alamat tetap atau tempat kedudukan koperasi;
4. Jenis koperasi;
5. Jangka waktu berdiri;
6. Maksud dan tujuan;
7. Keanggotaan koperasi;
8. Perangkat organisasi koperasi;
9. Modal koperasi;
10. Besarnya jumlah setoran simpanan pokok dan Simpanan Wajib;
11. Bidang dan kegiatan usaha koperasi;
12. Pengelolaan;
13. Pembagian sisa hasil usaha;
14. Perubahan anggaran dasar;
15. Ketentuan mengenai pembubaran dan penyelesaiannya, serta hapusnya status badan hukum;
16. Sanksi; dan
17. Peraturan khusus.

Dokumen untuk pendirian koperasi disimpan oleh Notaris yang meliputi :

- a. Minuta akta pendirian koperasi, beserta berkas pendukung akta;
- b. Berita acara pendirian koperasi, termasuk pemberian kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan;**
- c. Surat bukti penyetoran modal, paling sedikit sebesar Simpanan Pokok serta dapat ditambah Simpanan Wajib dan hibah;
- d. Rencana kerja koperasi**

Selain meyampaikan dokumen, pemohon juga harus mengunggah akta pendirian koperasi dan berita acara koperasi ke dalam Sistem Administrasi Badan Hukum

Pengecualian pada koperasi simpan pinjam, tambahan persyaratan :

- a. Rencana kerja paling singkat 3 (tiga) tahun;**
- b. Administrasi dan pembukuan;
- c. Nama dan riwayat hidup calon pengelola;**
- d. Daftar sarana kerja.

PERIJINAN KOPERASI

Bentuk perizinan:

- a. Izin usaha
 1. Izin Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Unit Simpan Pinjam Koperasi (USP); dan
 2. Izin Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS)/Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS).
- b. Izin Komersil/Operasional
 1. izin pembukaan kantor cabang;
 2. izin pembukaan kantor cabang pembantu; dan
 3. izin pembukaan kantor kas.

PERSYARATAN/KOMITMEN IZIN USAHA MENURUT PERMENKOP 11 TAHUN 2018

KSP/KSPPS dan USP/USPPS Koperasi memperoleh Izin Usaha simpan pinjam wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama Koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS;
- bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh Koperasi kepada USP/USPPS Koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;
- rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;
- administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP/USPPS Koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukuan koperasinya;
- nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan calon pengelola;
- memiliki kantor dan sarana kerja; dan
- memiliki Dewan Pengawas Syariah (DPS) dengan rekomendasi Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia atau Majelis Ulama Indonesia provinsi/kabupaten/kota setempat atau memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia bagi KSPPS dan USPPS Koperasi

Persyaratan/Komitmen Izin Operasional Kantor Cabang Pembantu (Permenkop 5 Tahun 2019)

- memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- mempunyai anggota paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka Jaringan Pelayanannya;
- memiliki laporan keuangan Kantor Cabang yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;
- memiliki rencana kerja Kantor Cabang Pembantu paling sedikit 1 (satu) tahun
- memiliki daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan Kantor Cabang Pembantu; dan
- calon kepala cabang pembantu wajib memiliki sertifikat kompetensi.

Persyaratan/Komitmen Izin Operasional Kantor Kas

- memiliki Izin Operasional pembukaan Kantor Cabang;
- Kantor Cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam paling sedikit 6 (enam) bulan;
- jumlah anggota Kantor Kas yang akan dibuka paling sedikit 20 (dua puluh) orang; dan
- nama calon kepala Kantor Kas.