

PROSEDUR PENDIRIAN KOPERASI :



1. KELOMPOK MASYARAKAT YANG AKAN MENDIRIKAN KOPERASI TINGKAT PROVINSI AGAR MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN UNTUK SOSIALISASI/PENYULUHAN TENTANG PERKOPERASIAN DENGAN MELAMPIRKAN DAFTAR NAMA PENDIRI MINIMAL DI 3 (TIGA) KABUPATEN/KOTA Masing-masing Kabupaten sebanyak 20 orang.
2. DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BALI MEMBERIKAN PENYULUHAN KEPADA MASYARAKAT YANG AKAN MENDIRIKAN KOPERASI ATAS PERMOHONAN MASYARAKAT. PADA SAAT PENYULUHAN CALON ANGGOTA PENDIRI YANG HADIR MINIMAL 80% (DELAPAN PULUH PERSEN) DARI SELURUH CALON ANGGOTA PENDIRI.
3. SELANJUTNYA, CALON PENDIRI KOPERASI MELAKUKAN RAPAT PEMBENTUKAN KOPERASI YANG HASILNYA DITUANGKAN DALAM BERITA ACARA. YANG DIBAHAS DALAM PEMBENTUKAN KOPERASI ANTARA LAIN:
 - A. DRAFT ANGGARAN DASAR;
 - B. PENUNJUKAN PENGURUS DAN PENGAWAS;
 - C. PEMBERIAN KUASA UNTUK MENGURUS BADAN HUKUM;
 - D. MENETAPKAN NAMA KOPERASI MINIMAL 3 (TIGA) KATA;
 - E. MENETAPKAN MODAL AWAL KOPERASI YANG TERDIRI DARI SIMPANAN POKOK DAN SIMPANAN WAJIB;
 - F. MENETAPKAN JENIS USAHA KOPERASI;
 - G. MENETAPKAN KEDUDUKAN KANTOR KOPERASI; DLL.
4. TAHAP SELANJUTNYA, PRA KOPERASI. SETELAH PEMBENTUKAN KOPERASI DILANJUTKAN DENGAN PRA KOPERASI DIMANA SEGALA USAHA YANG DILAKUKAN OLEH KOPERASI, DAPAT DIJALANKAN TERBATAS HANYA MELAYANI ANGGOTA. KOPERASI MENYIAPKAN NAMA, STRUKTUR ORGANISASI, USAHA, SOP, DAN LAIN LAIN.
5. PADA SAAT PRA KOPERASI, PENGURUS MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PERSETUJUAN PENGGUNAAN NAMA KOPERASI DENGAN MELAMPIRKAN DOKUMEN:

- A. DRAFT ANGGARAN DASAR YANG TELAH DISETUJUI ANGGOTA;
- B. BERITA ACARA PEMBENTUKAN KOPERASI;
- C. NOTULEN PEMBENTUKAN KOPERASI;
- D. DAFTAR HADIR RAPAT PEMBENTUKAN KOPERASI;
- E. SURAT KUASA PENDIRI;
- F. SURAT BUKTI JUMLAH SETORAN SIMPANAN POKOK DAN SIMPANAN WAJIB SEBAGAI MODAL AWAL;
- G. SURAT KETERANGAN DOMISILI; DAN
- H. RENCANA KEGIATAN USAHA KOPERASI MINIMAL 3 (TIGA) TAHUN KE DEPAN DAN RENCANA ANGGARAN BELANJA DAN PENDAPATAN KOPERASI.

6. APABILA PERSYARATAN TELAH DIPENUHI DAN BENAR, DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BALI MENGELUARKAN SURAT PERSETUJUAN PENGGUNAAN NAMA KOPERASI YANG KEMUDIAN DIBAWA KE NOTARIS PEMBUAT AKTA KOPERASI BESERTA DENGAN DOKUMEN-DOKUMEN KELENGKAPANNYA.
7. NOTARIS PEMBUAT AKTA KOPERASI KEMUDIAN MEMBUATKAN AKTA PENDIRIAN BERDASARKAN PERMOHONAN DENGAN MELAMPIRKAN DRAFT ANGGARAN DASAR YANG TELAH DISETUJUI DAN BENAR, SERTA DOKUMEN LAINNYA YANG DIPERLUKAN.
8. SETELAH PEMBUATAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI, NOTARIS MENGAJUKAN SURAT PERMOHONAN PENGANTAR UNTUK PENGESAHAN BADAN HUKUM KE DEPUTI KELEMBAGAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI KEPADA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BALI.
9. BERDASARKAN SURAT PERMOHONAN PENGANTAR UNTUK PENGESAHAN BADAN HUKUM KE DEPUTI KELEMBAGAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI DARI NOTARIS, DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BALI SEBELUM MENGELUARKAN SURAT PENGANTAR, DIAWALI DENGAN MELAKUKAN VERIFIKASI TERHADAP KOPERASI YANG SEDANG MENGURUS BADAN HUKUM TERSEBUT. VERIFIKASI DILAKUKAN UNTUK MEMASTIKAN KESESUAIAN KONDISI DI LAPANGAN DENGAN APA YANG DICANTUMKAN DALAM AKTA PENDIRIAN KOPERASI.
10. SETELAH MELAKUKAN VERIFIKASI, DINAS KOPERASI DAN UKM MEMBERIKAN SURAT PENGANTAR UNTUK PENGESAHAN BADAN HUKUM SESUAI DENGAN PERMINTAAN NOTARIS. KEMUDIAN NOTARIS, SECARA ONLINE, MENGAJUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN BADAN HUKUM KE DEPUTI KELEMBAGAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM REPUBLIK INDONESIA DI JAKARTA.
11. APABILA DIPERLUKAN, DEPUTI KELEMBAGAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI MELAKUKAN KONFIRMASI KEPADA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BALI TERHADAP USULAN PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI TERSEBUT.

12. PALING LAMBAT, DALAM JANGKA WAKTU 3 (TIGA) BULAN, DEPUTI KELEMBAGAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI MENGESAHKAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI/BADAN HUKUM YANG DOKUMEN-DOKUMEN KELENGKAPANNYA TELAH DITERIMA SECARA LENGKAP DAN BENAR. KEMUDIAN NOMOR DAN TANGGAL PENGESAHAN BADAN HUKUM DICATATKAN DALAM BUKU DAFTAR UMUM.
13. PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN/BADAN HUKUM DIUMUMKAN DALAM BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA.
14. DEPUTI KELEMBAGAAN KEMENTERIAN KOPERASI DAN UKM RI MENGIRIMKAN SURAT KEPUTUSAN PENGESAHAN AKTA PENDIRIAN KOPERASI TERSEBUT KEPADA NOTARIS DENGAN TEMBUSAN KEPADA DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI BALI.

SYARAT ADMINISTRASI:

SECARA UMUM:

1. DUA RANGKAP AKTA PENDIRIAN KOPERASI, SATU DIANTARANYA BERMATERAI CUKUP.
2. BERITA ACARA RAPAT PENDIRIAN KOPERASI, TERMASUK PEMBERIAN KUASA UNTUK MENGAJUKAN PERMOHONAN PENGESAHAN APABILA ADA (DISERTAI DAFTAR HADIR RAPAT PENDIRIAN, FOTOCOPY KTP PARA PENDIRI SESUAI DAFTAR HADIR, SURAT KUASA PENDIRI, DAN SURAT REKOMENDASI DARI INSTANSI TERKAIT DENGAN BIDANG USAHA YANG AKAN DIJALANI).
3. SURAT BUKTI PENYETORAN MODAL, SEKURANG-KURANGNYA SEBESAR SIMPANAN POKOK.
4. RENCANA AWAL KEGIATAN USAHA KOPERASI PALING SEDIKIT 3 TAHUN.

TAMBAHAN UNTUK KSP:

1. PERNYATAAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI ORGANISASI DAN PEMBUKUAN.
2. NAMA DAN RIWAYAT HIDUP CALON PENGELOLA.
3. DAFTAR SARANA KERJA DILENGKAPI DENGAN KETERANGAN KONDISI FISIKNYA.

TAMBAHAN UNTUK KOPERASI SEKUNDER:

1. HASIL BERITA ACARA RAPAT PENDIRIAN DAN SURAT KUASA KOPERASI PRIMER DAN/ATAU KOPERASI SEKUNDER UNTUK PENDIRIAN KOPERASI SEKUNDER.
2. KEPUTUSAN PENGESAHAN BADAN HUKUM KOPERASI PRIMER DAN/ATAU SEKUNDER CALON ANGGOTA KOPERASI SEKUNDER.
3. KOPERASI PRIMER DAN/ATAU SEKUNDER CALON ANGGOTA MELAMPIRKAN NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) AKTIF.