

Ramlan, SH.,M.Hum  
Muhammad Yusrizal, SH.,M.Kn

# HUKUM PERIZINAN

**PROSES PENDIRIAN DAN  
PENDAFTARAN PERUSAHAAN  
DALAM PRAKTEK**

Editor :  
Tengku Erwinsyahbana,SH.,M.Hum



Penerbit  
**RATU JAYA**

# **HUKUM PERIZINAN**

**PROSES PENDIRIAN DAN  
PENDAFTARAN PERUSAHAAN  
DALAM PRAKTEK**

Ramlan, SH.,M.Hum  
Muhammad Yusrizal, SH.,M.Kn

# HUKUM PERIZINAN

**PROSES PENDIRIAN DAN  
PENDAFTARAN PERUSAHAAN  
DALAM PRAKTEK**

Editor :  
Tengku Erwinsyahbana,SH.,M.Hum



Penerbit  
**RATU JAYA**

Cetakan I Tahun 2012

## HUKUM PERIZINAN

Proses Pendirian dan Pendaftaran Perusahaan  
Dalam Praktek

Diterbitkan Oleh :  
Penerbit RATU JAYA  
Jln. Mahkamah No. 1F/11 Medan  
Telp. 061-4569476 Fax. (061) 4569476

Desain Sampul & Layout : Hendra G.

Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang :

Dilarang keras mengutip, menjiplak, memfotocopy atau memperbanyak dan memperjualbelikan sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin dari penerbit

ISBN : 978-602-99099-3-7

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT., dan shalawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, para sahabat dan seluruh umat pengikutnya atas terselesainya penulisan buku ini.

Penulisan buku ini dilakukan sebagai upaya menambah referensi hukum yang membahas mengenai seluk beluk dalam proses pendirian dan pendaftaran perusahaan. Mudah-mudahan dengan diterbitkannya buku ini akan memberikan kontribusi bagi kalangan akademisi maupun praktisi.

Dalam proses pendirian dan pendaftaran perusahaan di Indonesia, peraturan-peraturan yang mengaturnya telah mengalami beberapa kali perubahan. Adanya perubahan dalam proses pendirian dan pendaftaran perusahaan tersebut, membuat penulis tertarik untuk melakukan suatu penulisan yang mengatur mengenai tata cara proses pendirian sampai dengan pendaftaran perusahaan pada instansi yang berwenang untuk itu.

Walaupun telah berusaha semaksimal mungkin, namun dengan penuh kesadaran bahwa tiada satupun yang sempurna di muka bumi ini, penulis menyadari bahwa di dalam penyusunan buku ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan terlebih dengan keterbatasan kemampuan, baik dari sudut ilmiah, kelengkapan maupun mengungkapkan bahasanya.

Akhirnya tidak lupa penulis mohon maaf atas segala kesalahan baik yang disengaja maupun tidak sengaja. Penulis hanya bisa mendo'akan agar semua pihak yang telah membantu selama penulisan buku ini dapat dilipatgandakan pahalanya. Dengan iringan do'a semoga Allah SWT berkenan menerima amal ini menjadi sebuah nilai ibadah disisi-Nya dan dengan segala kerendahan hati penulis berharap semoga buku ini dapat berguna dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukan. *Amiin yaa robbal'alamin.*

Medan, Februari 2012

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR SINGKATAN.....	x
PENDAHULUAN .....	1
BAB I : PERUSAHAAN PERSEORANGAN .....	9
A. Pengertian Perusahaan Perseorangan.....	9
B. Kedudukan Perusahaan Perseorangan .....	13
C. Prosedur Mendirikan Perusahaan Perseorangan .....	16
D. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu .....	23
E. Surat Izin Usaha Perdagangan .....	24
F. Surat Izin Gangguan (HO) .....	28
G. Tanda Daftar Perusahaan .....	32
BAB II : PERSEKUTUAN PERDATA .....	40
A. Pengertian Persekutuan Perdata.....	40
B. Pendirian Persekutuan Perdata.....	43
BAB III : <i>VENNOOTSCHAP ONDER FIRMA</i> .....	53
A. Pengertian Firma.....	53
B. Pendirian Persekutuan Firma.....	55
1. Pembentukan firma .....	56
2. Pendaftaran firma.....	57
3. Pengumuman firma .....	60
C. Proses Pendirian Firma.....	61
BAB IV : <i>COMMANDITAIRE VENNOOTSCHAP (CV)</i> .....	66
A. Pengertian CV.....	66
B. Tata Cara Pendirian CV.....	69
BAB V : PERSEROAN TERBATAS.....	77
A. Pengertian Perseroan Terbatas .....	77
B. Proses Pendirian Perseroan Terbatas .....	80
1. Pembuatan akta notaris.....	86
2. Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia .....	88
3. Pendaftaran PT .....	90
4. Pengumuman dalam Tambahan Berita Negara .....	92

C.	Proses Pendirian Perseroan Terbatas Penanaman Modal Asing (PMA) .....	94
D.	Pengurusan Izin Lokasi.....	98
E.	Surat Izin Usaha Industri .....	100
F.	Surat Izin Mendirikan Bangunan.....	102
<b>BAB VI :</b>	<b>KOPERASI.....</b>	<b>109</b>
A.	Pengertian Koperasi.....	109
B.	Proses Pendirian Koperasi.....	112
1.	Persiapan pembentukan koperasi .....	113
2.	Pendirian koperasi .....	115
3.	Pengesahan pendirian koperasi.....	117
4.	Perubahan anggaran dasar koperasi.....	126
<b>BAB VII :</b>	<b>YAYASAN.....</b>	<b>131</b>
A.	Pengertian Yayasan.....	131
B.	Maksud dan Tujuan Yayasan.....	134
C.	Pendirian Yayasan.....	136
1.	Proses pengesahan akta pendirian yayasan .....	137
2.	Perubahan anggaran dasar yayasan.....	139
<b>BAB VIII :</b>	<b>BEBERAPA CONTOH PENDIRIAN PRAKTIK</b>	
	<b>BADAN USAHA .....</b>	<b>141</b>
A.	Depot Air Minum .....	141
B.	Warung Makan Sederhana.....	142
C.	Rumah Makan, Restoran Kantin dan Katering..	143
D.	Home Industri Kerajinan Tangan .....	144
E.	Home Industri Makanan.....	145
F.	Bengkel Motor .....	149
G.	Servis Alat Elektronik.....	149
H.	Warung Internet.....	150
I.	Rental Komputer .....	150
J.	Toko Pulsa dan Handphone.....	151
K.	Toko Material.....	152
L.	Cafe.....	153
M.	Bar dan <i>Coffe Shop</i> .....	153
N.	Karaoke dan Restoran.....	154
O.	Diskotik .....	155
P.	Billiard atau Bola Sodok.....	156
Q.	Panti Pijat.....	157
R.	Mandi Uap (Sauna) .....	157
S.	Salon Kecantikan .....	158
T.	Barbershop (Potong Rambut) .....	159
U.	Rumah Kos.....	160

V. Wisma dan Losmen .....	161
W. Praktik Pengobatan Tradisional .....	162
X. Izin Optik.....	163
Y. Kolam Renang .....	164
Z. Kolam Pemancingan .....	165
AA. Arena Futsal .....	166
BB. Laundry .....	166
 DAFTAR PUSTAKA .....	 168
 LAMPIRAN	
- Contoh Anggaran Dasar Perusahaan Perseorangan .....	175
- Contoh Anggaran Dasar Persekutuan Perdata .....	178
- Contoh Anggaran Dasar <i>Vennootschap Onder Firma</i> .....	186
- Contoh Anggaran Dasar <i>Commanditaire</i> <i>Vennootschap (CV)</i> .....	190
- Contoh Anggaran Dasar Perseroan Terbatas.....	196
- Contoh Anggaran Dasar Koperasi .....	210
- Contoh Anggaran Dasar Yayasan .....	232

## DAFTAR SINGKATAN

AD	: Anggaran Dasar
ART	: Anggaran Rumah Tangga
AMDAL	: Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
BAP	: Berita Acara Pemeriksaan
BAPL	: Berita Acara Peninjauan Lapangan
BPT	: Badan Pelayanan Terpadu
BKPM	: Badan Koordinasi Penanaman Modal
CV	: <i>Commanditaire Vennootschap</i>
DLLAJD	: Dinas Lalu Lintas Angkutan Jalan Daerah
HO	: <i>Hinder Ordonantie</i>
IUT	: Ijin Usaha Tetap
IUI	: Izin Usaha Industri
ITUP	: Ijin Tetap Usaha Pariwisata
ISUP	: Ijin Sementara Usaha Pariwisata
IPUP	: Ijin Prinsip Usaha Pariwisata
IUPM	: Ijin Usaha Pasar Modern
IPB	: Ijin Penggunaan Bangunan
IMBB	: Ijin Mendirikan Bangun Bangunan
KTP	: Kartu Tanda Penduduk
KPP	: Kantor Pendaftaran Perusahaan
LPJK	: Lemabag Pengembangan Jasa Konstruksi
LSM	: Lembaga Swadaya Masyarakat
MD	: Makan Dalam Negeri
ML	: Makanan Luar Negeri
NPWP	: Nomor Pokok Wajib Pajak
NPWPD	: Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah
ORMAS	: Organisasi Kemasyarakatan
ODS	: <i>One Day Servis</i>

OEM	: <i>Original Equipment Manufacturer</i>
PD	: Perusahaan Dagang
PT	: Perseroan Terbatas
PMA	: Penanaman Modal Asing
PKP	: Pengusaha Kena Pajak
PBB	: Pajak Bumi dan Bangunan
PNBP	: Penerimaan Negara Bukan Pajak
PKMB	: Permohonan Kelayakan Menggunakan Bangunan
RUPS	: Rapat Umum Pemegang Saham
SIUP	: Surat Ijin Usaha Perdagangan
SKT	: Surat Keterangan Terdaftar
SP-PKP	: Surat Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak
SABH	: Sistem Administrasi Badan Hukum
SRP	: Surat Registrasi Produsen
SRI	: Surat Registrasi Importir
SIPPT	: Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah
SITU	: Surat Ijin Tempat Usaha
SP3L	: Surat Ijin Persetujuan Prinsip Pembebasan Lahan
SIPPT	: Surat Ijin Penunjukan Penggunaan Tanah
SIPO	: Surat Ijin Penyelenggaraan Optik
SBITU	: Surat Keterangan Bebas Ijin Tempat Usaha
SIUPB	: Surat Ijin Usaha Penjualan Berjenjang
SIUPL	: Surat Ijin Usaha Penjualan Langsung
STPUW	: Surat Tanda Pendaftaran Usaha Waralaba
SKIKRT	: Surat Keterangan Industri Kecil Rumah Tangga
SPPL	: Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan
SP	: Sertifikat Penyuluhan
SIUJK	: Surat Ijin Usaha Jasa Konstruksi
SBU	: Sertifikat Badan Usaha
TDP	: Tanda Daftar Perusahaan

<b>TDI</b>	<b>: Tanda Daftar Industri</b>
<b>TDR</b>	<b>: Tanda Daftar Rekanan</b>
<b>UD</b>	<b>: Usaha Dagang</b>
<b>WDP</b>	<b>: Wajib Daftar Perusahaan</b>
<b>UKL</b>	<b>: Upaya Pengelolaan Lingkungan</b>
<b>UPL</b>	<b>: Upaya Pemantauan Lingkungan</b>
<b>U3MKM</b>	<b>: Undang-undang Usaha Mikro Kecil dan Menengah</b>
<b>UUWDP</b>	<b>: Undang-undang Wajib Daftar Perusahaan</b>
<b>UUPT</b>	<b>: Undang-undang Perseroan Terbatas</b>
<b>UUP</b>	<b>: Undang-undang Perkoperasian</b>
<b>UUY</b>	<b>: Undang-undang Yayasan</b>

# PENDAHULUAN

Dalam Pasal 1 ayat (3) UUDNRI 1945 menetapkan dengan tegas bahwa negara Indonesia adalah negara hukum. Dengan demikian bahwa tiada kekuasaan lain yang lebih tinggi selain hukum, artinya hukum harus sebagai ujung tombak dalam menjalankan roda pemerintahan, bukan politik seperti selama ini terjadi.

Upaya merealisasi negara berdasarkan hukum dan mewujudkan kehidupan bernegara, maka hukum menjadi pengarah, perekayasa, dan perancang bagaimana bentuk masyarakat hukum untuk mencapai keadilan. Berkaitan dengan hal tersebut perlu adanya pembentukan peraturan dimana harus disesuaikan dengan perkembangan masyarakat serta tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Termasuk dalam mendirikan badan usaha, agar badan usaha tersebut tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka izin harus ada dari Pemerintah.

Izin dalam istilah Belanda disebut *vergunning*.<sup>1</sup> Pengertian izin menurut definisi yaitu perkenan atau pernyataan mengabdikan. Sedangkan istilah mengizinkan mempunyai arti memperkenankan, memperbolehkan, atau tidak melarang.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Lihat Hukum Perizinan, <http://dewaarka.wordpress.com/2010/05/25/hukum-perizinan/>.

<sup>2</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Edisi Ketiga, Balai Pustaka, Jakarta, 2005, hlm. 447.

Berikut beberapa pendapat tentang pengertian izin menurut para sarjana, antara lain:

1. Bagirmanan mengatakan izin merupakan persetujuan dari penguasa berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memperurakan tindakan atau perbuatan tertentu yang secara umum dilarang.
2. W.F Prins yang diterjemahkan oleh Kosim Adi Saputra menjelaskan bahwa istilah izin dapat diartikan tampaknya dalam arti memberikan dispensasi dari sebuah larangan dan pemakaiannya dalam arti itu pula.

3. Uthrecht mengatakan:

Bilamana pembuatan peraturan tidak umumnya melarang suatu perbuatan tetapi masih juga memperkenankannya asal saja diadakan secara yang ditentukan untuk masing-masing hal konkrit maka perbuatan administrasi negara memperkenankan perbuatan tersebut bersifat suatu izin (vergunning).

4. Prajyudi Atmosoedirdjo mengatakan:

Izin merupakan suatu penetapan yang merupakan dispensasi dari suatu larangan oleh undang-undang yang kemudian larangan tersebut diikuti dengan perincian dari pada syarat-syarat, kriteria dan lainnya yang perlu dipenuhi oleh pemohon untuk memperoleh dispensasi dari larangan tersebut disertai dengan penetapan prosedur dan juklak (petunjuk pelaksanaan) kepada pejabat-pejabat administrasi negara yang bersangkutan.

5. Sjachran Basah mengatakan izin dengan perbuatan hukum negara yang bersegi satu yang mengaplikasikan peraturan dalam hal konkreto berdasarkan persyaratan dan prosedur sebagaimana ditetapkan oleh ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Ateng Syafruddin berpendapat:

Izin merupakan bagian dari hubungan hukum antara pemerintah administrasi dengan warga masyarakat dalam rangka menjaga keseimbangan kepentingan antara masyarakat dengan lingkungannya dan kepentingan individu serta upaya

mewujudkan kepastian hukum bagi anggota masyarakat yang berkepentingan.<sup>3</sup>

#### 7. Menurut Lembaga Administrasi Negara:

Perizinan adalah salah satu bentuk pelaksanaan fungsi pengaturan dan bersifat pengendalian yang dimiliki oleh Pemerintah terhadap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh masyarakat, yang merupakan mekanisme pengendalian administratif yang harus dilakukan. Izin sebagai perbuatan hukum sepihak dari Pemerintah yang menimbulkan hak dan kewajiban bagi si penerima izin perlu ditetapkan dan diatur dalam peraturan perundangan agar terdapat kepastian dan kejelasan, baik yang menyangkut prosedur, waktu, persyaratan, dan pembiayaan.<sup>4</sup>

Secara yuridis berdasarkan Pasal 1 angka 10 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan, menentukan izin adalah izin teknis atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dan diberikan kepada pengusaha untuk dapat menjalankan kegiatan usahanya.

Dari uraian di atas, dapat dikatakan hukum perizinan adalah seperangkat peraturan-peraturan yang mengatur tentang aparatur pemerintahan dalam pemberian izin kepada para pengusaha untuk menjalankan kegiatan usahanya.

Memulai suatu usaha baru memerlukan berbagai macam persiapan. Misalnya saja seberapa besar modal yang dimiliki, bagaimana tingkat keseriusan usaha dalam artian usaha tersebut merupakan bisnis utama atau bisnis sampingan belaka, lokasi usaha, dan sebagainya. Hal-hal tersebut diupayakan dengan tujuan agar usaha yang sudah dirintis dapat dipertahankan keberadaan dan kelangsungannya, bahkan ditingkatkan lagi.

---

<sup>3</sup> Lihat Hukum Perizinan; Fungsi dan Arti Perizinan, <http://wonkdermayu.wordpress.com/kuliah-hukum/hukum-perizinan/>.

<sup>4</sup> Lihat Manfaat Memiliki Izin Usaha, <http://binaukm.com/2011/06/manfaat-memiliki-izin-usaha/>.

Selain faktor kesiapan diawal usaha didirikan dan aliran penghasilan yang akan diperoleh terhadap komoditas atau jasa yang dijual, keberlangsungan suatu usaha dipengaruhi juga oleh keberadaan unsur legalitas dari usaha tersebut. Dalam suatu usaha faktor legalitas ini berwujud pada “kepemilikan izin usaha” yang dimiliki. Dengan memiliki izin usaha maka kegiatan usaha yang dijalankan tidak disibukkan dengan isu-isu penertiban atau pembongkaran. Manfaat yang diperoleh dari kepemilikan izin usaha tersebut adalah sebagai sarana perlindungan hukum.

Berbicara mengenai fakta di lapangan, tidak sedikit kios-kios pedagang ditertibkan atau terkena tindakan pembongkaran lantaran tidak memiliki izin usaha. Kejadian tersebut kerap sekali menimpa para pedagang kecil di mana pun mereka berada, dikarenakan ketiadaan unsur legalitas dalam usaha yang didirikan. Untuk itu, keberadaan izin usaha dalam melengkapi kegiatan perdagangan yang dilakukan sangat memiliki arti penting. Keuntungan serta manfaat memiliki izin usaha bagi para pemilik badan usaha diantaranya adalah:

1. Sarana perlindungan hukum;

Seorang pengusaha yang memiliki izin usaha, maka dengan sendirinya sedini mungkin telah menjauhkan kegiatan usahanya dari tindakan pembongkaran dan penertiban. Hal tersebut berefek memberikan rasa aman dan nyaman akan keberlangsungan usahanya. Legalisasi merupakan sarana yang pemerintah sediakan agar kenyamanan dalam melakukan kegiatan usaha dirasakan oleh para pelakunya.

2. Sarana promosi;

Pengurusan dokumen-dokumen hukum tentang kegiatan usaha, secara tidak langsung pengusaha telah melakukan serangkaian promosi. Mengapa demikian? Pencatatan izin

usaha dilakukan beberapa tahapan lokasi, pertama melalui kantor kelurahan atau kantor kecamatan, kemudian dilanjutkan ke kantor perizinan dan selanjutnya diumumkan dalam lembaran berita negara. Dengan sendirinya komunikasi izin usaha sebagai perlindungan hukum terbangun antara pengusaha dan petugas tersebut, hal ini tentunya menjadi ajang promosi secara individu. Setelah izin usaha dan dokumen-dokumen lainnya telah selesai, promosi secara inventaris dan administratif mulai dapat dilakukan. Sebagai usaha yang telah terdaftar dalam lembaga pemerintahan yang menaungi jenis usaha maka setiap orang dapat mengakses data-data tersebut.

3. Bukti kepatuhan terhadap aturan hukum;

Pengusaha yang mengurus perizinan menandakan bahwa pengusaha tersebut telah mematuhi aturan-aturan hukum yang berlaku. Dengan mematuhi hukum yang berlaku, secara tidak langsung ia telah menegakkan budaya disiplin pada diri. Kepatuhan pengusaha tersebut merupakan bentuk paling terkecil dari tindakan pengabdian yang dapat dilakukan terhadap negara dan pemerintahan.

4. Mempermudah mendapatkan suatu proyek;

Seorang pengusaha tentunya menginginkan kegiatan usaha yang dijalankan mengalami kemajuan. Ada beberapa jenis usaha seperti misalnya usaha bidang produksi atau developer perumahan tidak terlepas dari proses pemenangan tender suatu proyek, baik dari perusahaan swasta maupun pemerintah. Dalam suatu tender, bila badan usaha berminat mengikuti tender tersebut maka badan usaha harus memiliki dokumen-dokumen hukum. Tentunya unsur-unsur legalitas yang terkait dengan kepemilikan badan usaha guna

mengikuti pelelangan suatu sarana perlindungan hukum tender. Kepemilikan dokumen legal tersebut menduduki posisi pertama, artinya izin usaha memiliki arti yang sangat penting bagi suatu usaha dalam pengembangan usahanya.

5. Mempermudah pengembangan usaha;

Apabila suatu badan usaha yang dirintis telah mencapai perkembangan dengan signifikan, maka aliran modal dan keuntungan telah mengalir. Konsumen semakin bertambah dan mulai berkembang menjadi langganan yang fanatik. Kondisi demikian dapat dikatakan bahwa badan usaha telah memiliki prospek yang bagus di masa depan. Sehingga sangat tepatlah bila pelaku usaha akan melakukan pengembangan usahanya. Misalnya, membuka cabang-cabang usaha di beberapa daerah. Dengan kondisi seperti itu, tentunya memerlukan ketersediaan dana untuk merealisasikan keinginan tersebut. Solusinya, meminjam sejumlah dana kepada bank. Namun, tanpa kelengkapan surat izin usaha dan dokumen penting lain, tampaknya modal akan sulit didapatkan dari lembaga keuangan/bank.<sup>5</sup> Contoh pelaku usaha akan meminjam modal kepada Bank Syariah Mandiri, maka badan usaha tersebut harus mengajukan permohonan dengan persyaratan foto copy KTP Pengurus, Akte Pendirian Badan Usaha, SIUP dan NPWP.

Pada prinsipnya, perizinan yang diperlukan dalam membentuk, mendirikan, dan mengoperasikan suatu badan usaha adalah:<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> *Ibid.*

<sup>6</sup> Gatut Susanta, dan Anggun Pesona, *Cara Mudah Mengurus Surat-surat dan Dokumen Penting, Raih Asa Sukses*, Jakarta, 2009, hlm. 11.

1. Izin-izin pokok, seperti surat izin usaha perdagangan (SIUP), tanda daftar perusahaan (TDP), nomor pokok wajib pajak (NPWP).
2. Izin-izin industri, sesuai dengan bidang usahanya.
3. Izin-izin dasar, seperti izin gangguan (HO), izin mendirikan bangunan (IMB), dan sebagainya.
4. Izin-izin ketenaga kerjaan, seperti peraturan perusahaan, kontrak kerja, izin tenaga asing, dan sebagainya.

Dalam beberapa peraturan perundang-undangan ditentukan bahwa apabila sebuah badan usaha tidak memiliki izin, maka badan usaha tersebut dianggap melakukan kejahatan, dan dengan sendirinya badan usaha tidak dapat beroperasi. Sehingga sangat penting sebenarnya keberadaan perizinan bagi suatu badan usaha dalam melakukan kegiatan bisnis. Untuk itu, diharapkan kepada seluruh masyarakat baik yang sudah mendirikan badan usaha atau yang akan mendirikan badan usaha agar segera mengurus izin badan usahanya.

Agar dalam proses pengurusan perizinan tersebut berjalan lancar, Pemerintah melalui Pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan Di Daerah, memberikan kewenangan kepada masyarakat, agar dalam setiap tahapan dan waktu penyelenggaraan perizinan, masyarakat berhak mendapatkan akses informasi dan akses partisipasi.

Akses informasi meliputi; tahapan dan waktu dalam proses pengambilan keputusan pemberian izin, dan rencana kegiatan dan/atau usaha dan perkiraan dampaknya terhadap lingkungan dan masyarakat. Sedangkan akses partisipasi meliputi pengajuan pengaduan atas keberatan atau pelanggaran perizinan dan/atau kerugian akibat kegiatan dan/atau usaha. Pemberian akses partisipasi

diberikan mulai dari proses pemberian perizinan atau setelah perizinan dikeluarkan. Namun harus diketahui bahwa pengaduan hanya diterima jika berdasarkan pada fakta atas ada atau tidaknya gangguan yang ditimbulkan kegiatan usaha.

# BAB I

## PERUSAHAAN PERSEORANGAN

### A. Pengertian Perusahaan Perseorangan

Salah satu cara seseorang melakukan usaha yang sangat sederhana adalah perusahaan perseorangan atau dikenal dengan perusahaan dagang (PD) atau usaha dagang (UD).

Perusahaan perseorangan merupakan salah satu bentuk yang banyak sekali dipakai di Indonesia. Bentuk ini biasanya dipakai untuk kegiatan usaha yang kecil, atau pada saat permulaan mengadakan kegiatan usaha.

Perusahaan perseorangan ini dimiliki oleh seseorang, dan ia bertanggung jawab sepenuhnya terhadap semua risiko dan kegiatan perusahaan. Walaupun jumlah perusahaan yang ada relatif banyak, tetapi volume penjualan masing-masing relatif kecil.

Perusahaan perseorangan merupakan kegiatan seseorang yang melakukan usaha, seperti membuka toko, panglong (menjual alat-alat bangunan), restoran (rumah makan), rental komputer, penjahit, warung kopi, kedai sampah, londry, penyewaan terata, termasuk juga kegiatan usaha home industri seperti pembuatan sepatu, sandal, keset kaki, makanan ringan (jajanan), dan sebagainya.

Berikut beberapa pendapat tentang perusahaan perseorangan menurut para sarjana, antara lain:

1. H.M.N. Purwosutjipto, mengatakan perusahaan dagang adalah salah satu bentuk perusahaan perseorangan, sedangkan perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang dilakukan oleh satu orang pengusaha.<sup>7</sup>
2. Pieter Tedu Bataona, menggunakan istilah perusahaan perseorangan, yaitu salah satu bentuk perusahaan swasta yang

---

<sup>7</sup> H.M.N. Purwosutjipto, *Pengertian Pokok Hukum Dagang Indonesia 2 Bentuk-bentuk Perusahaan*, Cetakan Keenam, Djembatan, Jakarta, 1991, hlm. 1.

melakukan usaha, baik di bidang perdagangan maupun di bidang perindustrian yang dilakukan secara terus menerus, bertindak keluar guna mendapatkan keuntungan dengan sistem pengelolaan yang bersifat tunggal, yakni hanya berada dalam tangan satu orang yang merangkap sebagai pemilik modal, pengusaha dan pengurus perusahaan serta sekaligus sebagai pemimpin perusahaan (*single ownership and management*) dan dibantu oleh beberapa orang buruh dalam menjalankan usahanya.<sup>8</sup>

3. Sentosa Sembiring, menyatakan perusahaan dagang adalah perusahaan perseorangan yang dilakukan oleh seorang pengusaha. Perusahaan dagang dapat dikelola oleh satu orang atau lebih dengan modal milik sendiri.<sup>9</sup>
4. Munir Fuady mengatakan usaha dagang yang disingkat dengan UD (*Sole Proprietorship*), merupakan suatu cara berbisnis secara pribadi dan sendiri (tanpa *partner*) tanpa mendirikan sesuatu badan hukum, dan karenanya tidak ada harta khusus yang disisihkan sebagaimana halnya dengan suatu badan hukum.<sup>10</sup>
5. Handri Raharjo mengatakan perusahaan perseorangan adalah per-usahaan yang dilakukan oleh satu orang pengusaha dengan tujuan mencari laba atau keuntungan.<sup>11</sup>
6. Abdulkadir Muhammad mengatakan perusahaan perseorangan adalah perusahaan yang didirikan dan dimiliki oleh seorang pengusaha.<sup>12</sup>

---

<sup>8</sup> Pieter Tedu Bataona, *Mengenal Pasar Modal dan Tata Urutan Perdagangan Efek Serta Bentuk-bentuk Perusahaan di Indonesia*, Nusa Indah, Flores – NTT, 1994, hlm. 180. Lihat juga R. Murjiyanto, *Pengantar Hukum Dagang, Aspek-aspek Hukum Perusahaan dan Larangan Praktek Monopoli*, Cetakan Pertama, Liberty, Yogyakarta, 2002, hlm. 4.

<sup>9</sup> Sentosa Sembiring, *Hukum Dagang*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2001, hlm. 18.

<sup>10</sup> Munir Fuady, *Pengantar Hukum Bisnis Menata Bisnis Modern di Era Global*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2002, hlm. 44.

<sup>11</sup> Handri Raharjo, *Hukum Perusahaan*, Pustaka Yustisia, Jakarta, 2009, hlm. 26.

<sup>12</sup> Abdulkadir Muhammad, *Pengantar Hukum Perusahaan Indonesia*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1991, hlm. 54.

Lebih lanjut Abdulkadir Muhammad membagi perusahaan perorangan ini ke dalam 3 (tiga) jenis yang meliputi; perusahaan dagang, perusahaan jasa, dan perusahaan industri. Perusahaan dagang adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha dagang. Pengertian pokok “dagang” adalah perbuatan membeli dan menjual/menyewakan barang dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba. Perusahaan jasa adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha penggunaan jasa dengan alat bantu yang bertujuan memperoleh imbalan berupa uang. Sedangkan perusahaan industri adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha membuat atau menghasilkan atau memproduksi barang-barang untuk memperoleh keuntungan atau laba.<sup>13</sup>

Secara yuridis berdasarkan Pasal 1 angka 9 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan, menentukan perusahaan perorangan adalah perusahaan yang dimiliki oleh perorangan yang secara pribadi bertindak sebagai pengusaha untuk mengurus dan mengelola serta mengawasi secara langsung sendiri perusahaan miliknya dan tidak merupakan suatu badan hukum atau suatu persekutuan.

Dari pengertian di atas, maka perusahaan perorangan memiliki ciri-ciri sebagai berikut:<sup>14</sup>

1. Modal milik satu orang saja (merupakan pengusaha yang bersangkutan), dan biasanya kecil atau menengah.

---

<sup>13</sup> *Ibid.*

<sup>14</sup> Abdul R. Saliman, Hermansyah dan Ahmad Jalis, *Hukum Bisnis Untuk Perusahaan, Teori & Contoh Kasus*, Cetakan Kedua, Kencana Prenada Media Group, Jakarta, 2006, hlm. 104. Lihat juga Handri Raharjo, *Loc.Cit.*

2. Didirikan atas kehendak seorang pengusaha (yaitu pemilik perusahaan).
3. Tidak perlu dibuatkan akta pendirian.
4. Keahlian, teknologi, dan manajemen dikelola satu orang saja.
5. Bila tampak banyak orang di perusahaan, itu merupakan para pembantu pengusaha.
6. Bukan merupakan perusahaan berbadan hukum dan tidak termasuk persekutuan atau perkumpulan (merupakan bentuk perusahaan yang paling sederhana).
7. Risiko dan untung rugi menjadi tanggungan sendiri (tanggung jawab sampai harta kekayaan pemilik sehingga pemisahan modal perusahaan dari kekayaan pribadi tidak berarti dalam hal terjadi kebangkrutan).
8. Tidak melalui proses pendirian perusahaan sebagai mestinya, kecuali surat Izin usaha dari kantor perdagangan setempat.
9. Wajib untuk membuat catatan keuangan termasuk kewajiban terhadap pajak dan retribusi daerah.

Dalam perusahaan perseorangan, yang menjadi pengusaha hanya satu orang, tidak ada peserta lain di sampingnya. Bila dalam perusahaan itu tampak banyak orang yang bekerja, itu adalah pembantu pengusaha dalam perusahaan, yang hubungan hukumnya dengan pengusaha bersifat perburuhan dan pemberian kuasa. Modal dalam perusahaan perseorangan ini milik satu orang, yaitu milik si pengusaha, sehingga kebanyakan dalam perusahaan perseorangan ini modalnya tidak besar atau modal lemah.

## B. Kedudukan Perusahaan Perseorangan

Bentuk perusahaan perseorangan secara resmi tidak ada, namun dalam masyarakat telah ada satu bentuk perusahaan perseorangan yang diterima oleh masyarakat, misalnya P.D. Lautan Mas, P.D. Poimin Suri, P.D. Naga Berkisar, atau U.D Rumah Makan Minang, U.D Rimba Jaya, dan lain-lain.

Perusahaan perseorangan adalah bentuk perusahaan dagang atau usaha dagang yang telah diterima oleh masyarakat dagang Indonesia, tetapi secara resmi nama perusahaan perseorangan ini belum dikukuhkan. Namun bila merujuk kepada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (selanjutnya disingkat U3MKM) sebagai pengganti dari Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil, dengan tegas pemerintah telah mengakui bahwa perusahaan perorangan itu dengan nama "usaha mikro" yaitu usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.

Bentuk perusahaan perorangan ini bukan badan hukum dan tidak termasuk perkumpulan atau persekutuan, tetapi termasuk dalam lingkungan hukum dagang, sebab perusahaan perseorangan ini dibentuk dalam ranah hukum perdata dan menjalankan perusahaan, sehingga dari badan itu timbul perikatan-perikatan keperdataan.

Perusahaan perseorangan ini dibentuk atas dasar kehendak seorang pengusaha, yang mempunyai cukup modal untuk berusaha dalam bidang perusahaan, dalam mana ia sudah merasa ahli. Sebagai seorang pengusaha perusahaan perseorangan, ia tidak bisa mengharapkan keahlian dari orang lain, sebab baik pengusaha maupun manajernya adalah dia sendiri. Apabila modalnya kecil, ia bekerja sendiri, tetapi jika modalnya cukup besar dan lapangan perusahaannya makin besar, ia dapat mempergunakan beberapa orang buruh sebagai pembantunya. Keahlian, teknologi dan

manajemen dilakukan oleh pengusaha seorang diri. Begitu juga untung rugi, sepenuhnya menjadi beban si pengusaha sendiri.

Pemerintah sebenarnya berupaya untuk mengakui eksistensi jenis perusahaan perseorangan. Hal ini dapat dilihat dengan dikeluarkannya Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor: 23/MPP/KEP/1/1998 tentang Lembaga-lembaga Usaha Perdagangan. Dalam Pasal 1 angka 3 ditentukan; “Lembaga perdagangan adalah suatu instansi/badan yang dapat berbentuk perorangan atau badan usaha.....”<sup>15</sup>

Bahkan sebelum itu Pemerintah telah mengeluarkan Undang-undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (selanjutnya disingkat UUWDP), yang saat ini pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.

Dalam Pasal 6 UUWDP jo Pasal 1 angka 9 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 semakin jelas kedudukan perusahaan perorangan ini. Namun, bila merujuk kedua peraturan ini, perusahaan perorangan ini dibagi 2 (dua):

1. Perusahaan perorangan, yaitu perusahaan yang dimiliki oleh perorangan yang secara pribadi bertindak sebagai pengusaha untuk mengurus dan mengelola serta mengawasi secara langsung sendiri perusahaan miliknya dan tidak merupakan suatu badan hukum atau suatu persekutuan.
2. Perusahaan kecil perorangan, yaitu perusahaan yang diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pribadi pemiliknya sendiri, atau yang mempekerjakan hanya anggota keluarganya sendiri, dan yang benar-benar hanya sekedar untuk memenuhi

---

<sup>15</sup> Sentosa Sembiring, *Loc.Cit.*

keperluan nafkah sehari-hari pemiliknya, serta tidak diwajibkan memiliki izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

Apabila merujuk kepada Pasal 6 U3MKM, maka perusahaan kecil perorangan adalah perusahaan yang hanya memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah), yang dikenal dengan usaha mikro. Misalnya usaha menjual gorengan pinggir jalan, warung nasi pinggir jalan, atau pedagang sayuran dipasar-pasar, pembuatan tahu, tempe, dan sebagainya yang lazim dikenal dengan pedagang.

Perusahaan perorangan ini, selanjutnya oleh Pemerintah diatur dalam Undang-undang Nomor 9 Tahun 1995 tentang Usaha Kecil, namun undang-undang ini sejak 4 Juli 2008 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi. Sebagai penggantinya Pemerintah mengundangkan U3MKM.

Dalam Pasal 1 U3MKM dikenal 3 (tiga) macam jenis usaha yang dapat dilakukan oleh orang perorangan. Ketiga macam jenis usaha tersebut adalah:

1. Usaha mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro.
2. Usaha kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria usaha kecil.
3. Usaha menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan usaha

kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan.

Pasal 6 U3MKM memberikan kriteria terhadap jenis usaha tersebut, yaitu:

1. Kriteria usaha mikro adalah memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah).
2. Kriteria usaha kecil adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah).
3. Kriteria usaha menengah adalah memiliki kekayaan bersih lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh miliar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, atau memiliki hasil penjualan tahunan lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (dua miliar lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 50.000.000.000,- (lima puluh miliar rupiah).

Dari uraian di atas, jelaslah bahwa perusahaan perorangan sebenarnya sudah mendapat kedudukan secara sah menurut hukum dan diakui di Indonesia.

### C. Prosedur Mendirikan Perusahaan Perseorangan

Sampai saat ini belum ada aturan secara khusus yang mengatur tentang pendirian perusahaan perseorangan. Sehingga dapat didirikan tanpa menggunakan akta pendirian, cukup didirikan dengan lisan atau tulisan di bawah tangan. Namun, dalam praktiknya

secara umum bila orang akan mendirikan perusahaan dagang, maka yang bersangkutan harus melakukan:<sup>16</sup>

1. Pengusaha yang akan mendirikan perusahaan perseorangan datang menghadap notaris untuk minta dibuatkan akta pendiriannya (akta notaris),<sup>17</sup> yang pokok isinya telah dirancangkan oleh pengusaha yang bersangkutan. Akta pendirian ini tidak perlu didaftarkan pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan tidak perlu diumumkan dalam Berita Negara/Tambahan Berita Negara.
2. Setelah memperoleh akta pendirian dari notaris, pengusaha menghadap Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (lihat uraian berikut) setempat untuk memperoleh Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP/lihat uraian berikut), dengan melampirkan:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik/ penanggung jawab perusahaan.
  - b. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan.
  - c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.
  - d. Fotokopi Izin Gangguan (HO/lihat uraian berikut) yang dilegalisir.

---

<sup>16</sup> Bandingkan dengan Abdulkadir Muhammad, *Op.Cit.*, hlm. 55. Lihat juga LP3ES, *Petunjuk Mengurus Ijin dan Rekomendasi Sektor Industri dan Perdagangan*, Pustaka LP3ES Indonesia, Jakarta, 2000, hlm. 49 dan 54. Anak Suryo, *Tata Cara Mengurus Ijin Usaha*, Pustaka Yustisia, Jakarta, 2007, hlm. 16-17. Gatut Susanta dan Anggun Pesona, *Op.Cit.*, hlm. 106-107.

<sup>17</sup> Berdasarkan Pasal 1 angka 7 Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris menentukan akta notaris adalah akta otentik yang dibuat oleh atau dihadapan notaris menurut bentuk dan tata cara yang ditetapkan dalam undang-undang ini. Sedangkan dalam Pasal 1 angka 1 disebutkan notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana yang dimaksud dalam undang-undang ini. Namun dalam Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 ini tidak disebutkan apa yang dimaksud akta otentik. Pengertian akta otentik sendiri dapat ditemukan dalam Pasal 1868 KUH Perdata, yang menentukan akta otentik adalah suatu akta yang di dalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk ditempat dimana akta dibuatnya.

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 persyaratan izin HO meliputi:

- 1) Mengisi formulir permohonan izin;
- 2) Melampirkan fotokopi KTP pemohon bagi usaha perorangan atau akta pendirian usaha bagi yang berbadan hukum; dan
- 3) Melampirkan fotokopi status kepemilikan tanah.

Formulir permohonan izin gangguan paling sedikit memuat:

- 1) Nama penanggung jawab usaha/kegiatan;
- 2) Nama perusahaan;
- 3) Alamat perusahaan;
- 4) Bidang usaha/kegiatan;
- 5) Lokasi kegiatan;
- 6) Nomor telepon perusahaan;
- 7) Wakil perusahaan yang dapat dihubungi;
- 8) Ketersediaan sarana dan prasarana teknis yang diperlukan dalam menjalankan usaha; dan
- 9) Pernyataan permohonan izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 14, tidak semua kegiatan usaha wajib memiliki izin HO, kegiatan usaha yang tidak wajib memiliki HO adalah:

- 1) Kegiatan yang berlokasi di dalam kawasan industri, kawasan berikat, dan kawasan ekonomi khusus;
- 2) Kegiatan yang berada di dalam bangunan atau lingkungan yang telah memiliki izin gangguan; dan
- 3) Usaha mikro dan kecil yang kegiatan usahanya di dalam bangunan atau persil yang dampak kegiatan usahanya tidak keluar dari bangunan atau persil.

e. Neraca awal perusahaan yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai secukupnya.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik

Indonesia Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, ditentukan ada beberapa perusahaan yang tidak wajib memiliki SIUP, yaitu:

- 1) Perusahaan yang melakukan kegiatan usaha di luar sektor perdagangan.
- 2) Kantor cabang atau kantor perwakilan.
- 3) Perusahaan perdagangan mikro, dengan kriteria sebagai berikut:
  - a) Usaha perseorangan atau persekutuan;
  - b) Kegiatan usaha diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pemiliknya atau anggota keluarga/kerabat terdekat; dan
  - c) Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Namun untuk perusahaan perdagangan mikro tersebut dapat diberikan SIUP Mikro apabila dikehendaki yang bersangkutan.

3. Jika syarat-syarat di atas telah dipenuhi, barulah pengusaha yang bersangkutan mendaftarkan perusahaannya pada Kantor Dinas Perdagangan (Kantor Pendaftaran Perusahaan/ Pelayanan Terpadu Satu Pintu) setempat untuk mendapatkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP/lihat urian berikut), dengan melampirkan:<sup>18</sup>
  - a. Fotokopi akta pendirian perusahaan.
  - b. Fotokopi KTP/Paspor penanggung jawab/ pemilik.
  - c. Fotokopi izin usaha.
  - d. Fotokopi NPWP.

Berdasarkan Pasal 15 UUUWDP, menentukan apabila perusahaan berbentuk perorangan maka hal-hal yang wajib didaftarkan adalah:

---

<sup>18</sup> Lihat Lampiran III Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/9/2007.

- a. Nama lengkap pemilik atau pengusaha dan setiap alias-aliasnya;
- b. Setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan huruf a;
- c. Nomor dan tanggal tanda bukti diri;
- d. Alamat tempat tinggal yang tetap;
- e. Alamat dan negara tempat tinggal yang tetap, apabila tidak bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia;
- f. Tempat dan tanggal lahir pemilik atau pengusaha;
- g. Negara tempat lahir apabila dilahirkan di luar wilayah Negara Republik Indonesia,
- h. Kewarganegaraan pemilik atau pengusaha pada saat pendaftaran;
- i. Setiap kewarganegaraan pemilik atau pengusaha dahulu apabila berlainan dengan huruf h;
- j. Nama perusahaan dan merek perusahaan apabila ada;
- k. Kegiatan pokok dan lain-lain kegiatan usaha;
- l. Izin-izin usaha yang dimiliki;
- m. Alamat kedudukan perusahaan;
- n. Alamat setiap kantor cabang, kantor pembantu, dan agen serta perwakilan perusahaan apabila ada;
- o. Jumlah modal tetap perusahaan apabila ada;
- p. Tanggal dimulai kegiatan perusahaan;
- q. Tanggal pengajuan permintaan pendaftaran.

Dan apabila perusahaan perorangan memiliki akta pendirian pada waktu mendaftarkan wajib menyerahkan salinan-salinan resmi akta pendirian yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/9/2007, ada beberapa perusahaan atau kegiatan usaha yang dikecualikan dari kewajiban pendaftaran perusahaan, yaitu:

- a. Perusahaan negara yang berbentuk perusahaan jawatan (PERJAN);
- b. Perusahaan kecil perorangan, yaitu:
  - 1) Perusahaan yang diurus, dijalankan, atau dikelola oleh pribadi pemiliknya sendiri, atau yang mempekerjakan hanya anggota keluarganya sendiri;
  - 2) Perusahaan yang tidak diwajibkan memiliki izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan

- dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; atau
- 3) Perusahaan yang benar-benar hanya sekedar untuk memenuhi keperluan nafkah sehari-hari pemiliknya.
- c. Usaha atau kegiatan yang bergerak di luar bidang perekonomian yang sifat dan tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan dan/atau laba, seperti:
- 1) Pendidikan formal (jalur sekolah) dalam segala jenis dan jenjang yang diselenggarakan oleh siapapun serta tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha, yang terdiri dari:
    - a) Jasa pendidikan tingkat pra sekolah;
    - b) Jasa pendidikan tingkat sekolah dasar;
    - c) Jasa pendidikan sekolah lanjutan tingkat pertama;
    - d) Jasa sekolah menengah;
    - e) Jasa pendidikan jenjang akademik/universitas (institut/sekolah tinggi, akademi, politeknik); atau
    - f) Jasa pendidikan lainnya.
  - 2) Pendidikan non formal (jalur luar sekolah) yang dibina oleh Pemerintah dan diselenggarakan oleh siapapun serta tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha, yang terdiri dari:
    - a) Jasa kursus rumpun kerumahtanggaan;
    - b) Jasa kursus rumpun jasa;
    - c) Jasa kursus rumpun kesehatan;
    - d) Jasa kursus rumpun bahasa;
    - e) Jasa kursus rumpun kesenian;
    - f) Jasa kursus rumpun kerajinan;
    - g) Jasa kursus rumpun khusus;
    - h) Jasa kursus rumpun keolahragaan;
    - i) Jasa kursus rumpun pertanian;
    - j) Jasa kursus rumpun tehnik; atau
    - k) Jasa kursus rumpun lainnya.
  - 3) Jasa notaris.
  - 4) Jasa pengacara/advokat dan konsultan hukum.
  - 5) Praktek perorangan dokter dan praktek berkelompok dokter, yang tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha, yang terdiri:
    - a) Jasa kesehatan manusia;
    - b) Jasa perawatan/bidan;
    - c) Jasa para medis; atau
    - d) Jasa kesehatan hewan.

- 6) Rumah sakit, yang tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha, yang terdiri dari:
    - a) Jasa rumah sakit (umum, khusus); atau
    - b) Jasa rumah sakit hewan.
  - 7) Klinik pengobatan, yang tidak dikelola oleh badan usaha dan/atau tidak dalam bentuk badan usaha, yang terdiri dari:
    - a) Jasa pathologi dan dioagnosa laboratorium medis; atau
    - b) Jasa klinik pathologi dan dioagnosa laboratorium hewan.
4. Setiap pengusaha harus memiliki NPWP<sup>19</sup>, untuk mengurus NPWP ini bagi wajib pajak orang pribadi usahawan harus melampirkan fotokopi KTP/kartu keluarga/SIM/Paspor dan fotokopi surat izin usaha atau surat keterangan tempat usaha dari instansi yang berwenang.

Berbekal surat izin tersebut di atas, orang dapat mulai melakukan usaha perdagangan yang dikehendaki. Surat izin itu juga sudah merupakan tanda bukti sah menurut hukum bagi pengusaha perseorangan yang akan melakukan usahanya, karena instansi tersebut menurut hukum berwenang mengeluarkan surat izin. Akan tetapi, hal ini dikecualikan bagi perusahaan perorangan yang dijalankan sendiri dan anggotanya keluarga terdekat yang semata-mata untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sendiri, seperti pedagang kecil dan pedagang kaki lima (termasuk kedai sampah atau kios).

---

<sup>19</sup> Adapun fungsi NPWP sebagai sarana dalam administrasi perpajakan, identitas wajib pajak, menjaga ketertiban pembayaran pajak, dan dicantumkan dalam setiap dokumen perpajakan. Selain itu NPWP juga memiliki manfaat untuk memperoleh pinjaman modal dari bank, memudahkan berhubungan dengan instansi yang mewajibkan mencantumkan NPWP, seperti kantor imigrasi, bea dan cukai, PLN, Telkom dan sebagainya. Lebih lanjut lihat Ery Suandy, *Hukum Pajak (Dilengkapi dengan Latihan Soal)*, Salemba Empat, Jakarta, 2002, hlm. 128-130.

#### D. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu

Selama ini yang berwenang mengeluarkan perizinan mendirikan usaha perdagangan di daerah adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan, namun sejak tahun 2008 kewenangan tersebut beralih kepada Kantor atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu. Pengalihan kewenangan tersebut diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tatakerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu Di Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri ini sendiri merupakan pelaksanaan dari Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, yang menentukan untuk meningkatkan dan keterpaduan pelayanan masyarakat di bidang perizinan yang bersifat lintas sektor, Gubernur/Bupati/Walikota dapat membentuk unit pelayanan terpadu, yang merupakan gabungan dari unsur-unsur perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi perizinan.

Adapun tugas Kantor atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan pelayanan administrasi di bidang perizinan secara terpadu dengan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, keamanan dan kepastian. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut Kantor atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan program Badan dan/Kantor;
2. Penyelenggaraan pelayanan administrasi perizinan;
3. Pelaksanaan koordinasi proses pelayanan perizinan;
4. Pelaksanaan administrasi pelayanan perizinan; dan
5. Pemantauan dan evaluasi proses pemberian pelayanan perizinan.

Adapun kewenangan Kepala Kantor atau Badan Pelayanan Perizinan Terpadu adalah menandatangani perizinan atas nama Kepala Daerah berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kepala Daerah.

#### E. Surat Izin Usaha Perdagangan

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) diatur dalam Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 46/M-DAG/PER/9/ 2009.

Berdasarkan Pasal 1 angka 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 menentukan Surat Izin Usaha Perdagangan yang selanjutnya disebut SIUP adalah surat izin untuk dapat melaksanakan kegiatan usaha perdagangan.

Setiap perusahaan perdagangan berdasarkan Pasal 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 wajib memiliki SIUP, dan berdasarkan Pasal 3 SIUP terdiri atas kategori:

1. SIUP Kecil, wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
2. SIUP Menengah, wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha;
3. SIUP Besar, wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat

usaha. Selain ketiga SIUP tersebut dikenal juga SIUP Mikro, yang diberikan kepada perusahaan perdagangan Mikro.

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 SIUP dilarang digunakan untuk melakukan kegiatan:

1. Usaha perdagangan yang tidak sesuai dengan kelembagaan dan/atau kegiatan usaha, sebagaimana yang tercantum di dalam SIUP;
2. Usaha yang mengaku kegiatan perdagangan, untuk menghimpun dana dari masyarakat dengan menawarkan janji keuntungan yang tidak *wajar (money game)*; atau
3. Usaha perdagangan lainnya yang telah diatur melalui ketentuan peraturan perundang-undangan tersendiri.

Adapun tata cara penerbitan SIUP berdasarkan Pasal 11 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 dan Pasal 12 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009, adalah:

1. Surat permohonan SIUP baru diajukan kepada Pejabat Penerbit SIUP melalui Kantor Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan mengisi formulir yang telah disediakan, dengan melampirkan dokumen persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II peraturan ini.
2. Surat permohonan SIUP baru atau perubahan harus ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus atau Penanggung-jawab Perusahaan Perdagangan di atas meterai cukup.

3. Pihak ketiga yang mengurus SIUP baru atau perubahan, wajib melampirkan surat kuasa yang bermeterai cukup dan ditandatangani oleh Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan.
4. Pejabat penerbit SIUP menerbitkan SIUP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permohonan SIUP dan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Warna hijau untuk SIUP Mikro;
  - b. Warna putih untuk SIUP Kecil;
  - c. Warna biru untuk SIUP Menengah; dan
  - d. Warna kuning untuk SIUP Besar.
5. Apabila surat permohonan SIUP dan dokumen persyaratan dinilai belum lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP membuat surat penolakan penerbitan SIUP kepada Pemohon SIUP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya surat permohonan SIUP.
6. Pemohon SIUP yang ditolak permohonannya dapat mengajukan kembali permohonan SIUP sesuai persyaratan sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri ini.

Apabila pemilik SIUP akan membuka Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan, maka berdasarkan Pasal 13 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007, pemilik SIUP wajib melapor secara tertulis kepada Pejabat Penerbit SIUP di tempat kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan

dengan melampirkan dokumen persyaratan. Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima laporan dan dokumen persyaratan secara lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP mencatat dalam Buku Register Pembukaan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan dan membubuhkan tanda tangan dan cap stempel pada halaman depan fotokopi SIUP Perusahaan Pusat. Dan fotokopi SIUP tersebut berlaku sebagai SIUP bagi Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan untuk melakukan kegiatan usaha perdagangan sesuai kedudukan Kantor Cabang atau Perwakilan Perusahaan.

Setiap terjadi perubahan data Perusahaan, maka berdasarkan Pasal 14-15 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan wajib mengajukan surat permohonan SIUP perubahan. Dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat permohonan SIUP perubahan dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP menerbitkan SIUP perubahan. Sedangkan apabila SIUP hilang atau rusak, Pemilik atau Pengurus atau Penanggungjawab Perusahaan Perdagangan yang bersangkutan wajib mengajukan permohonan penggantian SIUP kepada Pejabat yang menerbitkan SIUP ditempat kedudukan perusahaan.

Paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterima permohonan penggantian SIUP dengan dokumen pendukung secara lengkap dan benar, Pejabat Penerbit SIUP menerbitkan SIUP Pengganti.

Namun, apabila data, informasi dan keterangan yang disampaikan dalam surat permohonan SIUP baru, surat permohonan SIUP perubahan dan/atau penggantian yang hilang atau rusak, atau laporan pendaftaran kantor cabang atau kantor perwakilan

ternyata tidak benar, maka berdasarkan Pasal 15 A Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009, SIUP, SIUP perubahan, dan/atau SIUP pengganti yang telah diterbitkan dan pencatatan pendaftaran kantor cabang atau kantor perwakilan yang telah dilakukan dinyatakan batal dan tidak berlaku. Pembatalan dilakukan oleh pejabat penerbit SIUP.

Berdasarkan Pasal 16 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009, setiap perusahaan yang mengajukan permohonan SIUP baru tidak dikenakan retribusi. Retribusi dapat dikenakan kepada perusahaan perdagangan pada saat melakukan pendaftaran ulang, perubahan dan/atau penggantian SIUP yang hilang atau rusak. Akan tetapi retribusi ini tidak dikenakan atau dibebaskan bagi perusahaan perdagangan mikro. Adapun besarnya penetapan retribusi ditetapkan melalui Peraturan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota setempat dengan tanpa memberatkan pelaku usaha. Dan Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota harus mencantumkan besaran retribusi pada papan pengumuman yang ditempatkan di setiap kantor dinas yang bertanggungjawab di bidang perdagangan atau Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### F. Surat Izin Gangguan (HO)

Izin Gangguan dikenal dengan HO (*Hinder Ordonantie*) diatur dalam *Hinder Ordonantie Staatblad* Tahun 1926 No. 226 yang telah diubah dan ditambah dengan *Staatblad* Tahun 1940 No. 450. Peraturan inilah yang kemudian diturunkan lagi dalam bentuk Peraturan Daerah yang tentunya akan berbeda di tiap Kabupaten atau Kota.

Berdasarkan Pasal 1 angka 2 dan 3 serta Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman

Penetapan Izin Gangguan Di Daerah, menentukan; Gangguan adalah segala perbuatan dan/atau kondisi yang tidak menyenangkan atau mengganggu kesehatan, keselamatan, ketenteraman dan/atau kesejahteraan terhadap kepentingan umum secara terusmenerus. Izin gangguan yang selanjutnya disebut izin adalah pemberian izin tempat usaha/kegiatan kepada orang pribadi atau badan dilokasi tertentu yang dapat menimbulkan bahaya, kerugian, dan gangguan, tidak termasuk tempat usaha/kegiatan yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah.

Adapun kriteria gangguan dalam penetapan izin HO berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 terdiri dari:

1. Lingkungan, meliputi gangguan terhadap fungsi tanah, air tanah, sungai, laut, udara dan gangguan yang bersumber dari getaran dan/atau kebisingan;
2. Sosial kemasyarakatan, meliputi terjadinya ancaman kemerosotan moral dan/atau ketertiban umum;
3. Ekonomi, meliputi ancaman terhadap penurunan produksi usaha masyarakat sekitar dan/atau penurunan nilai ekonomi benda tetap dan benda bergerak yang berada disekitar lokasi usaha.

Menurut aturan ini, izin HO menjadi sebuah keharusan dikarenakan hampir semua kegiatan/usaha betapapun kecilnya akan menimbulkan dampak terhadap lingkungan sekitar. Izin HO dapat dikatakan juga sebagai usaha untuk meningkatkan ketertiban, pengawasan dan pengaturan terhadap gangguan yang ditimbulkan dari sebuah usaha. Selain itu, izin HO juga menjadi bentuk partisipasi pengusaha terhadap pembangunan khususnya didaerahnya.

Adapun tahapan-tahapan mengurus izin HO adalah:<sup>20</sup>

1. Permohonan tertulis. Permohonan tertulis ini dibuat dengan menggunakan formulir yang biasanya sudah disediakan oleh Dinas Perizinan di daerah masing-masing. Permohonan ditujukan kepada Walikota atau Bupati atau pejabat yang sudah ditunjuk.
2. Jika formulir sudah diisi, segera mengembalikannya ke Dinas Perizinan dengan melampirkan syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. Foto kopi KTP pemohon;
  - b. Untuk usaha yang menimbulkan gangguan besar disertakan dokumen pengelolaan lingkungan;
  - c. Foto kopi izin mendirikan bangun bangunan (IMBB);
  - d. Denah tempat usaha dan gambar situasi;
  - e. Foto kopi akta pendirian/cabang perusahaan bagi usaha yang berbadan hukum;
  - f. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik atau bukti sewa menyewa, jika tempat bukan milik sendiri;
  - g. Surat keterangan tidak keberatan atau persetujuan atas usaha yang dilakukan dari tetangga sekitar. Surat keterangan itu harus ditandatangani oleh penduduk sekitar, kemudian disahkan oleh Kepala Desa/Kelurahan setempat. Surat ini sebaiknya dilampiri dengan kartu tanda penduduk para tetangga yang menandatangani;
  - h. Untuk perpanjangan, izin HO yang lama harus disertakan;
  - i. Memakai surat kuasa bagi yang tidak mengurus sendiri.
3. Pemeriksaan petugas. Untuk memberikan izin HO tentu saja Pemerintah Daerah harus memastikan sendiri keadaan yang

---

<sup>20</sup> Anak Suryo, *Op.Cit.*, hlm. 31-33. Lihat juga Gatut Susanto dan Anggun Pesona, *Op.Cit.*, hlm. 126-128.

- dilaporkan. Untuk itulah tahap pemeriksaan petugas ini dilakukan. Dinas Perizinan setempat biasanya yang akan menindak lanjuti pemeriksaan ini. Jika usaha yang dimintakan izin HO berpotensi melakukan pencemaran maka Pemerintah Daerah akan menurunkan Tim Pengendalian Izin HO untuk memastikan hal-hal yang buruk soal pencemaran yang terjadi.
4. Penyelesaian masalah. Masalah yang dimaksud disini adalah jika tetangga yang pemohon harapkan memberi izin ternyata tidak membantu. Apakah pemohon akan gagal mendapatkan izin..? Tentu saja tidak..! Pemerintah Daerah dalam hal ini sudah mengantisipasi dengan melakukan pemeriksaan ulang dan mengklarifikasi kepada tetangga kenapa mereka sampai tidak menyetujui izin yang pemohon ajukan. Jika ternyata tidak beralasan kuat maka tentu saja izin tetap akan didapatkan. Selain itu sebenarnya persetujuan tetangga tersebut tidak menjadi hal yang mutlak jika memang Pemerintah Daerah menganggap pemohon layak mendapatkan izin.
  5. Penetapan retribusi. Jika persyaratan sudah pemohon penuhi dan pemeriksaan juga sudah selesai, tahapan selanjutnya adalah penetapan retribusi. Besarnya retribusi ini ditentukan oleh berbagai macam hal, yaitu:
    - a. Luas bangunan/tempat usaha yang akan digunakan;
    - b. Besarnya faktor nilai yang terdiri dari indek lingkungan, indek lokasi dan indek gangguan yang ditentukan berdasar pemeriksaan;
    - c. Tarif dasar retribusi yang tentu berbeda tiap daerah.
  6. Pembatasan jumlah. Harus dipahami juga bahwa tidak semua permohonan izin gangguan dikabulkan. Biasanya ada peraturan daerah khusus yang mengatur pembatasan

terutama untuk usaha-usaha seperti penjualan minuman beralkohol, diskotek, permainan ketangkasan, karaoke, panti pijat, mandi uap, dan sebagainya. Hal ini biasanya sangat diperhatikan di daerah-daerah yang mempunyai potensi wisata tinggi.

7. Penurunan izin. Dinas Perizinan akan mengirimkan surat panggilan kepada pemohon jika izin HO pemohon sudah jadi dan bisa diambil. Pada saat itulah pemohon sekaligus membayar biaya retribusi yang sudah ditentukan. Izin HO ini biasanya berlaku 5 (lima) tahun dan bisa diperpanjang jika sudah habis masa berlakunya. Namun sebelum masa berlakunya berakhir, izin dapat dicabut jika pemohon:
  - a. Tidak dapat memenuhi persyaratan IMBB selama 1 (satu) tahun;
  - b. Tidak membayar pajak dan retribusi;
  - c. Tidak menjalankan usaha selama 2 (dua) tahun berturut-turut;
  - d. Terjadi pelanggaran ketentuan;
  - e. Melanggar ketentuan izin teknis.

#### G. Tanda Daftar Perusahaan

Berdasarkan Pasal 1 angka 2 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan, menentukan Tanda Daftar Perusahaan yang selanjutnya disebut TDP adalah surat tanda pengesahan yang diberikan oleh Kantor Pendaftaran Perusahaan kepada perusahaan yang telah melakukan pendaftaran perusahaan.

Dalam Pasal 2 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/9/2007, dengan tegas dinyatakan bahwa setiap perusahaan yang berbentuk PT, Koperasi, CV, Firma, Perorangan, dan bentuk

usaha lainnya, termasuk Perusahaan Asing dengan status Kantor Pusat, Kantor Tunggal, Kantor Cabang, Kantor Pembantu, Anak Perusahaan, Agen Perusahaan, dan Perwakilan Perusahaan yang berkedudukan dan menjalankan usahanya di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia wajib didaftarkan dalam daftar perusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya.

Pendaftaran perusahaan dilakukan pada Kantor Pendaftaran Perusahaan (KPP) Kabupaten/Kota tempat kedudukan perusahaan yang bersangkutan atau dapat dilakukan di Kantor Dinas/Suku Dinas yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang Perdagangan atau Pejabat yang bertugas dan bertanggungjawab dalam pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Adapun tata cara pendaftaran perusahaan, sebagaimana diatur dalam Pasal 9 peraturan Menteri ini adalah:

1. Pendaftaran perusahaan dilakukan oleh pemilik, pengurus, penanggungjawab, atau kuasa perusahaan yang sah pada KPP Kabupaten/Kota di tempat kedudukan perusahaan. Kuasa perusahaan tidak termasuk kuasa untuk menandatangani formulir pendaftaran perusahaan.
2. Pendaftaran perusahaan dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran perusahaan yang disampaikan langsung kepada Kepala Kabupaten/Kota dengan melampirkan dokumen-dokumen persyaratan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri ini. Pendaftaran juga berlaku kepada perusahaan bagi agen perusahaan atau anak perusahaan.
3. Formulir pendaftaran perusahaan untuk Perseroan Terbatas (PT) ditandatangani oleh pengurus atau penanggungjawab perusahaan.

4. Formulir pendaftaran perusahaan untuk Koperasi, Persekutuan Komanditer (CV), Firma (Fa), Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya (BUL) ditandatangani oleh pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan.
5. Kepala KPP Kabupaten/Kota/Kotamadya mensahkan pendaftaran perusahaan dan menerbitkan TDP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak formulir pendaftaran dan dokumen persyaratan diterima secara benar dan lengkap. Pendaftaran dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 0,- (nol rupiah).
6. TDP diterbitkan berdasarkan bentuk perusahaan dengan menggunakan blanko warna sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.A sampai dengan Lampiran IV.F Peraturan Menteri ini.
7. Perusahaan yang telah menerima TDP harus memasang TDP di tempat yang mudah dibaca dan dilihat oleh umum dan nomor TDP harus dicantumkan pada papan nama dan dokumen-dokumen perusahaan yang dipergunakan dalam kegiatan usahanya.
8. TDP berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung mulai tanggal diterbitkan dan wajib diperbaharui paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa berlakunya berakhir. Pembaharuan TDP dilakukan dengan mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan dokumen asli TDP yang akan diperbaharui, tanpa melampirkan dokumen persyaratan yang telah disampaikan pada waktu pendaftaran sebelumnya.
9. Penolakan Pendaftaran dilakukan apabila pengisian formulir pendaftaran perusahaan belum benar dan/atau dokumen belum lengkap. Penolakan Pendaftaran disampaikan oleh KPP Kabupaten/Kota secara tertulis kepada perusahaan paling lambat

3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya isian formulir pendaftaran perusahaan disertai alasan penolakan. Apabila perusahaan dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak diterimanya surat penolakan, tidak melaksanakan pembetulan dan/atau melengkapi dokumen persyaratan, maka wajib melakukan pendaftaran ulang.

10. Kepala KPP Kabupaten/Kota menerbitkan TDP paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak diterimanya permohonan pembaharuan secara benar dan lengkap. Pembaharuan TDP dikenakan biaya administrasi.

Setiap perusahaan yang melakukan perubahan terhadap data yang didaftarkan berdasarkan Pasal 10-11 Peraturan Menteri ini, wajib melaporkan perubahan data kepada KPP Kabupaten/Kota setempat. Kewajiban melaporkan perubahan data dilakukan oleh:

- a. PT paling lambat 3 (tiga) bulan sejak tanggal persetujuan perubahan atau bukti penerimaan pemberitahuan perubahan dari Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang peraturan perundang-undangan; atau
- b. Koperasi, CV, Fa, perorangan, dan bentuk usaha lain paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal perubahan.

Perubahan yang dapat mengakibatkan penggantian TDP sebagai berikut:

- a. Pengalihan kepemilikan atau kepengurusan perusahaan;
- b. Perubahan nama perusahaan;
- c. Perubahan bentuk dan/atau status perusahaan;
- d. Perubahan alamat perusahaan;
- e. Perubahan kegiatan usaha pokok; atau
- f. Khusus untuk PT termasuk perubahan Anggaran Dasar.

Perubahan di luar ketentuan tersebut, cukup dilaporkan kepada Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat dan tidak perlu dilakukan penggantian TDP. Masa berlaku TDP yang diterbitkan sebagai pengganti adalah sampai dengan berakhirnya masa berlaku TDP yang diubah atau diganti. Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat menerbitkan TDP pengganti paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan perubahan diterima secara benar dan lengkap.

Kepala KPP Kabupaten/Kota mensahkan perubahan dan mencatat perubahan pada Buku Induk Perusahaan. Perusahaan yang tidak melaporkan perubahan, maka daftar perusahaannya dihapus, TDP dinyatakan tidak berlaku, dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam UUWDP.

Terhadap perusahaan yang terbukti mendaftarkan data perusahaan secara tidak benar dan/atau tidak sesuai dengan izin teknis atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, maka berdasarkan Pasal 12-13 Peraturan Menteri ini, daftar perusahaan dan TDP dinyatakan batal. Untuk itu, perusahaan yang bersangkutan wajib melakukan pendaftaran ulang sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 9 dengan menyertakan TDP asli yang telah dibatalkan.

Terhadap pembatalan daftar perusahaan dan TDP, perusahaan yang dibatalkan dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan keberatan kepada Kepala KPP Provinsi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Pembatalan ditetapkan dengan tembusan kepada Kepala KPP Pusat dan Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat. Selanjutnya Kepala KPP Provinsi paling lambat 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal pengajuan keberatan menerbitkan keputusan penolakan atau penerimaan atas keberatan yang diajukan. Apabila keputusan

KPP menolak atas keberatan pembatalan daftar perusahaan, perusahaan yang bersangkutan wajib melakukan pendaftaran ulang. Namun, apabila perusahaan tidak dapat menerima Keputusan Kepala KPP Provinsi, perusahaan yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan kepada Badan Peradilan setempat. Sedangkan apabila keputusan KPP menerima keberatan pembatalan daftar perusahaan, maka Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal keputusan mengesahkan kembali daftar perusahaan dan menerbitkan TDP yang telah dinyatakan benar.

Berdasarkan Pasal 14 Peraturan Menteri ini, perusahaan dapat dihapus dari daftar perusahaan apabila terjadi hal-hal sebagai berikut:

- a. Perubahan bentuk perusahaan;
- b. Pembubaran perusahaan;
- c. Perusahaan menghentikan segala kegiatan usahanya;
- d. Perusahaan berhenti akibat akta pendiriannya kadaluwarsa/berakhir; atau
- e. Perusahaan menghentikan kegiatannya atau bubar berdasarkan Putusan Pengadilan Negeri.

Bagi perusahaan yang telah dihapus dari daftar perusahaan, TDP yang dimiliki dinyatakan tidak berlaku dan perusahaan yang bersangkutan wajib mengembalikan TDP asli kepada KPP yang menerbitkannya.

Bagi perusahaan yang berbentuk PT, apabila terjadi hal-hal di atas dari huruf b sampai dengan huruf e, likuidator yang bersangkutan dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan pembubaran perseroan kepada Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang

peraturan perundang-undangan diterima, wajib melaporkan pembubaran kepada Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Bukti penerimaan pemberitahuan dari Menteri yang tugas dan tanggungjawabnya di bidang peraturan perundang-undangan; dan
- b. TDP asli.

Sedangkan untuk perusahaan yang berbentuk Koperasi, CV, Fa, Perorangan, dan Bentuk Usaha Lainnya, apabila terjadi hal-hal di atas, pemilik, pengurus, atau penanggungjawab perusahaan yang bersangkutan, wajib melaporkan secara tertulis kepada Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat dalam jangka waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pembubaran atau penghentian usaha dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:

- a. Salinan akta pembubaran atau keterangan yang sejenis; dan
- b. TDP asli.

Terhadap perusahaan yang tidak melaporkan atau mendaftarkan hal-hal tersebut di atas, Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat memberikan peringatan paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut masing-masing dalam tenggang waktu 1 (satu) bulan. Dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berakhirnya peringatan ketiga Kepala KPP Kabupaten/Kota setempat melakukan penghapusan perusahaan dimaksud dari daftar perusahaan dengan mencatat pada Buku Induk Perusahaan dan menyatakannya dalam Keputusan Penghapusan. Selanjutnya Kepala KPP Kabupaten/Kota melakukan pengumuman atas Keputusan Penghapusan tersebut.

Untuk TDP yang hilang atau rusak berdasarkan Pasal 16 Peraturan Menteri ini, harus dilakukan penggantian paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal kehilangan atau tidak dapat terbaca dengan mengajukan permohonan kepada KPP penerbit. Permohonan penggantian TDP yang hilang dilakukan dengan melampirkan surat keterangan kehilangan dari Kepolisian dan untuk permohonan penggantian TDP yang rusak dengan melampirkan TDP asli. Masa berlaku TDP pengganti sama dengan masa berlaku TDP yang diganti. Dan penerbitan TDP pengganti dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan penggantian TDP diterima.

Berdasarkan Pasal 23 Peraturan Menteri ini, setiap perusahaan yang melakukan pembaharuan TDP, dikenakan biaya administrasi paling tinggi sebesar:

- |                                |                 |
|--------------------------------|-----------------|
| a. Perseroan Terbatas          | Rp. 500.000;-   |
| b. Koperasi                    | Rp. 100.000;-   |
| c. Persekutuan Komanditer (CV) | Rp. 250.000;-   |
| d. Persekutuan Firma (Fa)      | Rp. 250.000;-   |
| e. Perusahaan Perorangan       | Rp. 100.000;-   |
| f. Bentuk Usaha Lainnya        | Rp. 250.000;-   |
| g. Perusahaan Asing            | Rp. 1.000.000;- |

Adapun besaran biaya administrasi pembaharuan TDP bagi perusahaan milik negara dan/atau perusahaan milik daerah disesuaikan dengan bentuk perusahaannya dan ketentuan biaya seperti di atas. Sedangkan untuk biaya administrasi pembaharuan TDP pada KPP Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Peraturan Daerah/Keputusan Bupati/Keputusan Walikota setempat dengan mengacu pada besaran biaya sebagaimana diuraikan di atas.

## BAB II PERSEKUTUAN PERDATA

### A. Pengertian Persekutuan Perdata

Persekutuan perdata (*maatschap*) diatur dalam Pasal 1618 sampai dengan Pasal 1652 KUH Perdata. Nama *maatschap* atau *vennootschap* (dalam bahasa Belanda), *partnership* (dalam bahasa Inggris) diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dengan “persekutuan” atau “perseroan”, namun di samping itu ada yang menterjemahkan menjadi “perkongasian”. Untuk menjaga konsistensi, dalam hal ini tetap menggunakan istilah “persekutuan”.<sup>21</sup>

Namun, bila dilihat dari sifat dan fungsinya maka persekutuan perdata (*maatschap*) dapat dibedakan ke dalam:<sup>22</sup>

1. Jika badan usaha tersebut tidak menjalankan perusahaan, maka badan itu disebut “perserikatan perdata”, sedangkan orang-orang yang mengurus badan usaha itu disebut “anggota”.
2. Jika badan usaha tersebut menjalankan perusahaan maka badan usaha itu disebut “persekutuan perdata”, sedangkan orang-orang yang menjalankan perusahaan disebut “sekutu”.

Jadi, ada dua istilah yang pengertiannya hampir sama, yaitu “perserikatan perdata” dan “persekutuan perdata”. Adapun perbedaannya ialah; perserikatan perdata tidak menjalankan perusahaan, sedangkan persekutuan perdata menjalankan perusahaan. Dengan demikian maka perserikatan perdata adalah suatu badan usaha termasuk dalam hukum perdata umum, sebab

---

<sup>21</sup> Lihat Abdul R. Saliman, Hermansyah dan Ahmad Jalis, *Op.Cit.*, hlm. 105. I.G. Rai Widjaya, *Hukum Perusahaan Undang-undang dan Peraturan Pelaksanaan di Bidang Usaha*, Megapoin, Jakarta, 2000, hlm. 35.

<sup>22</sup> Lihat H.M.N. Purwosutjipto 2, *Op.Cit.*, hlm. 17.

tidak menjalankan perusahaan, sedangkan persekutuan perdata adalah suatu badan usaha yang termasuk dalam hukum dagang, sebab menjalankan perusahaan.

Lalu apa yang dimaksud dengan persekutuan perdata.? Untuk memberikan gambaran yang jelas maka akan dipaparkan pengertian persekutuan perdata menurut para sarjana.

1. H.M.N. Purwosutjipto menyatakan persekutuan artinya persatuan orang-orang yang sama kepentingannya terhadap suatu perusahaan tertentu, sedangkan "sekutu" artinya peserta pada suatu perusahaan. Jadi persekutuan berarti perkumpulan orang-orang yang menjadi peserta pada suatu perusahaan tertentu.<sup>23</sup>
2. Achmad Ichsan menyatakan *maatschap* merupakan bentuk dasar (*grondvorm*) dari bentuk-bentuk perserikatan lainnya. Selanjutnya beliau merumuskan *maatschap* sebagai suatu persetujuan di mana dua orang atau lebih telah mengikatkan diri untuk memberikan sesuatu (uang, benda atau tenaga) dalam suatu kerjasama dengan tujuan untuk membagi keuntungan sebagai hasil dari kerjasama itu.<sup>24</sup>
3. Angela Schneeman mengatakan persekutuan perdata dengan *partnership*, yaitu sebagai suatu asosiasi yang terdiri dari dua orang atau lebih melakukan kepemilikan bersama suatu bisnis untuk mendapatkan keuntungan. Ia juga mengatakan *partnership* dapat juga diartikan sebagai suatu perjanjian (*agreement*) di antara dua orang atau lebih untuk memasukkan uang, tenaga kerja, dan keahlian ke dalam suatu perusahaan, untuk mendapatkan keuntungan yang dibagi bersama sesuai dengan bagian atau porsi yang telah disepakati bersama.<sup>25</sup>

Secara yuridis Pasal 1618 KUH Perdata menentukan yang dimaksud dengan persekutuan adalah suatu persetujuan dengan

---

<sup>23</sup> *Ibid.*

<sup>24</sup> Achmad Ichsan, *Hukum Dagang, Lembaga Perserikatan, Surat-surat Berharga, Aturan-aturan Angkutan*, Cetakan Keempat, Pradnya Paramita, Jakarta, 1987, hlm. 112-113.

<sup>25</sup> Angela Schneeman, *The Law of Corporation, Partnerships, and Sole Proprietorships*, Delmar Publisher, New York, 1997, hlm. 17-18.

mana dua orang atau lebih mengikatkan diri untuk memasukkan sesuatu dalam persekutuan, dengan maksud untuk membagi keuntungan yang terjadi karenanya.

“Sesuatu” di sini dimaksudkan dalam arti luas, yaitu bisa berupa uang atau juga bisa berupa barang-barang lain, ataupun kerajinan yang dimasukkan ke dalam persekutuan sebagai kontribusi dari anggota atau mitra yang bersangkutan. Sedangkan “kerajinan” yang dimaksud bisa saja berupa “tenaga” atau “ketrampilan” yang dimasukkan ke dalam persekutuan, karena hal ini merupakan syarat mutlak bagi terbentuknya suatu *maatschap*.

Dari pengertian di atas, dapat diketahui ciri-ciri persekutuan perdata, yaitu adanya:

1. Perjanjian antara 2 (dua) orang atau lebih.
2. Setiap anggota bertanggung jawab sendiri-sendiri terhadap pihak ketiga.
3. Tidak mempunyai harta kekayaan, untuk itu setiap sekutu memasukkan sesuatu (*inbreng*).
4. Tujuannya membagi keuntungan atau kemanfaatan.
5. Menggunakan nama salah satu dari anggotanya, dan tidak boleh menggunakan nama bersama atau Firma.
6. Setiap anggota tidak dapat mengikat anggota lainnya, kecuali telah memberi kuasa.
7. Bebas menentukan keuntungan dan kerugian bagi para anggotanya.<sup>26</sup>

Perlu diketahui sampai saat ini, nama dari perusahaan persekutuan perdata ini belum ada, walaupun ditengah-tengah masyarakat selalu membentuk perusahaan ini baik disengaja maupun

---

<sup>26</sup> Lihat Harnaizar Z dan Rosidayati, *Pedoman Lengkap Pendirian dan Pengembangan Usaha (Studi Kelayakan Bisnis)*, Dian Anugerah Prakasa, Bekasi, 2003, hlm. 10-11. Sentosa Sembiring, *Op.Cit.*, hlm. 19.

tidak. Persekutuan perdata ini merupakan embrio dari berdirinya sebuah perusahaan bila beranjak kepada Pasal 1618 KUH Perdata.

## B. Pendirian Persekutuan Perdata

Pasal 1618 KUH Perdata menentukan persekutuan perdata didirikan atas dasar perjanjian. Karena pasal tersebut tidak mengharuskan adanya syarat tertulis maka perjanjian yang dimaksud bersifat konsensual, yakni dianggap cukup dengan adanya persetujuan kehendak atau kesepakatan (konsensus).

Demikian juga halnya bila dicermati ketentuan Pasal 1624 KUH Perdata,<sup>27</sup> dapat diketahui bahwa persekutuan perdata berdiri sejak adanya kesepakatan (perjanjian) diantara para pendiri atau saat berdirinya ditentukan dalam anggaran dasar persekutuan.

Namun demikian, jika hendak mendirikan persekutuan perdata harus memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Pasal 1320 KUH Perdata, yaitu:

1. Sepakat mereka yang mengikatkan dirinya;
2. Kecakapan untuk membuat suatu perikatan;
3. Suatu hal tertentu; dan
4. Suatu sebab yang halal.

Keempat unsur tersebut dalam doktrin ilmu hukum digolongkan ke dalam:<sup>28</sup>

1. Unsur subjektif, yang mewakili dua unsur pokok yang menyangkut subjek (pihak) yang mengadakan perjanjian; dan
2. Unsur objektif, yang mewakili dua unsur pokok lainnya yang berhubungan langsung dengan objek perjanjian.

---

<sup>27</sup> Pasal 1624 KUH Perdata menentukan persekutuan mulai berlaku sejak saat persetujuan, jika dalam persetujuan ini tidak telah ditetapkan suatu saat lain.

<sup>28</sup> Gunawan Widjaja, *Seri Aspek Hukum Dalam Bisnis: Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Komanditer*, Cetakan Kedua, Prenada Media, Jakarta, 2006, hlm. 14-15.

Unsur subjektif mencakup adanya unsur kesepakatan secara bebas dari para pihak yang berjanji, dan kecakapan dari pihak-pihak yang melaksanakan perjanjian. Sedangkan unsur objektif meliputi keberadaan dari pokok persoalan yang merupakan objek yang diperjanjikan, dan *causa* dari objek yang berupa prestasi yang disepakati untuk dilaksanakan tersebut haruslah sesuatu yang tidak dilarang atau diperkenankan menurut hukum.

Tidak terpenuhinya salah satu unsur dari keempat unsur tersebut menyebabkan cacat dalam perjanjian, dan perjanjian tersebut diancam dengan kebatalan, baik dalam bentuk dapat dibatalkan (jika terdapat pelanggaran terhadap unsur subjektif), maupun batal demi hukum, dengan pengertian tidak dapat dipaksakan pelaksanaannya (dalam hal tidak terpenuhinya unsur objektif).

Selain syarat-syarat tersebut di atas untuk mendirikan persekutuan perdata juga harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Tidak dilarang oleh hukum;
2. Tidak bertentangan dengan tata susila dan ketertiban umum;
3. Harus merupakan kepentingan bersama yang dikejar, yaitu keuntungan.<sup>29</sup>

Dalam praktek secara umum bila beberapa orang akan mendirikan persekutuan perdata, maka yang bersangkutan harus melakukan:<sup>30</sup>

1. Pengusaha yang akan mendirikan persekutuan perdata datang menghadap notaris untuk minta dibuatkan akta

---

<sup>29</sup> H.M.N. Purwosutjipto 2, *Op.Cit.*, hlm. 22.

<sup>30</sup> Bandingkan dengan Abdulkadir Muhammad, *Op.Cit.*, hlm. 55. Lihat juga LP3ES, *Op.Cit.*, hlm. 49 dan 54. Anak Suryo, *Op.Cit.*, hlm. 16-17. Gatut Susanta dan Anggun Pesona, *Op.Cit.*, hlm. 106-107.

pendiriannya (akta notaris),<sup>31</sup> yang pokok isinya telah dirancangkan oleh pengusaha yang bersangkutan. Akta pendirian ini tidak perlu didaftarkan pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan tidak perlu diumumkan dalam Berita Negara/Tambahan Berita Negara.

2. Setelah memperoleh akta pendirian dari notaris, pengusaha menghadap Kepala Badan Pelayanan Perizinan Terpadu setempat untuk memperoleh SIUP,<sup>32</sup> dengan melampirkan:
  - a. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan.
  - b. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan.
  - c. Fotokopi NPWP perusahaan.
  - d. Fotokopi izin HO<sup>33</sup> yang dilegalisir.
  - e. Neraca awal perusahaan yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai secukupnya.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, ditentukan ada beberapa perusahaan yang tidak wajib memiliki SIUP (lihat Bab I).

3. Jika syarat-syarat di atas telah dipenuhi, barulah pengusaha yang bersangkutan mendaftarkan perusahaannya pada Kantor Dinas Perdagangan setempat untuk mendapatkan TDP, dengan melampirkan:<sup>34</sup>
  - a. Fotokopi akta pendirian perusahaan.
  - b. Fotokopi KTP/Paspor penanggung jawab/pemilik.

---

<sup>31</sup> Lihat kutipan 17.

<sup>32</sup> Lihat Bab I.

<sup>33</sup> Lihat Bab I.

<sup>34</sup> Lihat Bab I.

c. Fotokopi izin usaha.

d. Fotokopi NPWP.

Berdasarkan Pasal 16 UUWDP menentukan apabila perusahaan berbentuk usaha lainnya di luar perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas, Koperasi, Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan perusahaan berbentuk perorangan, yang wajib didaftarkan adalah:

- a. nama dan merek perusahaan;
- b. tanggal pendirian perusahaan;
- c.
  - 1) kegiatan pokok dan lain-lain kegiatan usaha perusahaan;
  - 2) izin-izin usaha yang dimiliki;
- d.
  - 1) alamat perusahaan berdasarkan akta pendirian;
  - 2) alamat setiap kantor cabang, kantor pembantu dan agen serta perwakilan perusahaan;
- e. berkenaan dengan setiap pengurus dan komisari atau pengawas:
  - 1) nama lengkap dan setiap alias-aliasnya;
  - 2) setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan huruf e angka 1);
  - 3) nomor dan tanggal tanda bukti diri;
  - 4) alamat tempat tinggal yang tetap;
  - 5) alamat dan negara tempat tinggal yang tetap, apabila tidak bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia;
  - 6) tempat dan tanggal lahir;
  - 7) negara tempat lahir apabila dilahirkan diluar wilayah Negara Republik Indonesia;
  - 8) kewarganegaraan pada saat pendaftaran; .
  - 9) setiap kewarganegaraan dahulu apabila berlainan dengan huruf e angka 8);
  - 10) tanda tangan;
  - 11) tanggal mulai menduduki jabatan;
- f. lain-lain kegiatan usaha dari setiap pengurus dan komisaris atau pengawas;
- g.
  - 1) modal dasar;
  - 2) besarnya modal yang ditempatkan;
  - 3) besarnya modal yang disetorkan;
- h.
  - 1) tanggal dimulainya kegiatan perusahaan;
  - 2) tanggal pengajuan permintaan pendaftaran.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/9/2007, ada beberapa perusahaan atau kegiatan usaha yang dikecualikan dari kewajiban pendaftaran perusahaan (lihat Bab I).

Pada waktu mendaftarkan wajib diserahkan salinan resmi akta pendirian dan lain-lain surat pernyataan pengesahan dari pejabat yang berwenang untuk itu. Dan berbekal surat izin tersebut, orang dapat mulai melakukan usaha persekutuan perdata yang dikehendaki.

Akan tetapi berbeda bila akan mendirikan perserikatan perdata untuk kegiatan nonkomersial, termasuk dalam hal ini untuk perserikatan perdata yang menjalankan profesi seperti advokat, lembaga swadaya masyarakat (LSM), organisasi kemasyarakatan (Ormas), dan sebagainya, maka persyaratan yang dipenuhi atau yang dikenal dengan “syarat administrasi pemberitahuan keberadaan organisasi kemasyarakatan”, adalah:

1. Persyaratan umum.

Untuk memberitahukan keberadaan organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1986 tentang Ruang Lingkup, Tata Cara Pemberitahuan Kepada Pemerintah serta Papan Nama dan Lambang Organisasi. Ormas menyampaikan pemberitahuan itu secara tertulis dengan surat pengantar:

- a. Ditujukan kepada Yth. Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dimana perserikatan berdomisili.
- b. Perihal surat; pemberitahuan keberadaan organisasi.
- c. Surat ditandatangani oleh pengurus Ormas/LSM (Ketua dan Sekretaris).

## 2. Persyaratan khusus.

Selain syarat umum tersebut di atas, pemberitahuan keberadaan organisasi juga harus memenuhi syarat-syarat khusus sebagai berikut:

- a. Akte pendirian yang dinotariskan.
- b. Anggaran dasar (AD) dan anggaran rumah tangga (ART) yang dinotariskan.
- c. Program kerja jangka pendek dan jangka panjang.
- d. Susunan pengurus harian (lengkap).
- e. Riwayat hidup (biodata) pengurus harian:
  - 1) Ketua untuk tingkat provinsi;
  - 2) Sekretaris untuk tingkat provinsi;
  - 3) Bendahara untuk tingkat provinsi.Masing-masing riwayat hidup (biodata) dilampiri 1 (satu) lembar pas photo berwarna ukuran 4 x 6 cm.
- f. Fotocopy KTP pengurus harian masing-masing 1 (satu) lembar.
- g. Mengisi formulir isian dan data lapangan<sup>35</sup> yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Formulir isian terdiri dari:

- 1) Nama organisasi (diisi nama lengkap organisasi beserta singkatannya);
- 2) Sifat kekhususan (LSM, Ormas fungsional, pemuda, profesi, dan lain-lain (sebutkan));

---

<sup>35</sup> Dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan, Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1986 tentang Ruang Lingkup, Tata Cara Pemberitahuan kepada Pemerintah, serta Papan Nama dan Lambang Organisasi Kemasyarakatan, bahwa setiap organisasi kemasyarakatan harus membuat "data lapangan keberadaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat".

- 3) Tempat/waktu dibentuk (misal Medan, tanggal, bulan, tahun);
- 4) Alamat sekretariat;
- 5) Tokoh pendiri;
- 6) Dasar pembentukan;
- 7) Asas organisasi;
- 8) Tujuan organisasi;
- 9) Kegiatan organisasi;
- 10) Kepengurusan periode;
- 11) Ketua dewan Pembina/penasehat;
- 12) Pengurus harian (terdiri dari alamat, no HP dan no telp rumah ketua, sekretaris, dan bendahara);
- 13) Susunan pengurus lengkap. Jumlah dewan pengurus daerah (khususnya Ormas);
- 14) Jumlah anggota terdaftar;
- 15) Lembaga musyawarah tertinggi organisasi (kapan terakhir diselenggarakan dan kapan yang akan datang). Badan yang dikelola;
- 16) Pembina teknis (seperti Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, dan lain-lain);
- 17) Program organisasi;
- 18) Lambang/Logo organisasi;
- 19) Bendera organisasi;
- 20) Cap/stempel organisasi;
- 21) Foto kantor sekretariat dan papan nama;
- 22) Contoh paraf (ketua dan sekretaris);
- 23) Keterangan lain-lain (bila ada).

Formulir isian ini ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai Rp. 6.000,-

Adapun data lapangan keberadaan organisasi kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat, memuat:

- 1) Nama organisasi;
  - 2) Alamat sekretaris;
  - 3) Status kepemilikan bangunan sekretariat (hak milik/kontrak, dan lain-lain, bila kontrak dilampirkan surat kontraknya);
  - 4) Fasilitas sekretariat (sebutkan; staf sekretaris berapa orang, telepon berapa buah, intercom berapa buah, fax berapa buah, mesin ketik berapa buah, mesin photo copy berapa buah, komputer berapa unit, internet berapa buah, air conditioner berapa unit);
  - 5) Papan nama organisasi dipasang disekretariat;
  - 6) Demikian keterangan ini diberikan sesuai keadaan yang sebenarnya. Data lapangan ini diterangkan dan ditanda-tangani oleh ketua atau sekretaris serta diketahui oleh pejabat yang ditunjuk sesuai Tupoksi, dan dilampiri 1 (satu) lembar photo berwarna tampak depan kantor sekretariat dengan ukuran kartu pos.
- h. Untuk Ormas, sedikitnya memiliki 3 (tiga) surat keterangan terdaftar (SKT) provinsi untuk terdaftar sebagai ormas tingkat nasional, 3 (tiga) SKT Kabupaten/Kota untuk terdaftar di tingkat Provinsi, dan 3 (tiga) SKT Kecamatan untuk tingkat Kabupaten/Kota.
- Sedangkan untuk LSM sedikitnya memiliki 1 (satu) SKT Provinsi untuk terdaftar sebagai LSM tingkat nasional, 1 (satu) SKT Kabupaten/Kota untuk terdaftar di tingkat

Provinsi, dan 1 (satu) SKT Kecamatan untuk tingkat Kabupaten/Kota.

- i. Selambar photo tampak depan kantor sekretariat Ormas/LSM lengkap dengan papan nama dan alamat Ormas/LSM, dengan ukuran kartu pos.
- j. Menyampaikan laporan kegiatan organisasi kepada Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat, setiap 6 (enam) bulan sekali.
- k. NPWP organisasi.
- l. Surat keterangan domisili kantor yang ditandatangani lurah dan camat.
- m. Surat keterangan kontrak, pinjam tempat sementara bila organisasi mengontrak, berisikan masa berlaku kontrak, pinjam, menempati sementara, ditandatangani oleh kedua belah pihak (pihak pertama pemilik dan pihak kedua lembaga/organisasi, ditandatangani ketua dan sekretaris bermaterai Rp. 6.000,-).
- n. Tidak menggunakan lambang “garuda” sebagai lambang organisasi.
- o. Surat keterangan di atas materai Rp. 6.000,- tidak sedang terjadi konflik internal (dualisme/multi kepengurusan) ditandatangani oleh ketua dan sekretaris untuk tingkat provinsi.
- p. Surat keterangan tidak berafiliasi dengan/atau *underbow* organisasi partai politik ditandatangani oleh ketua dan sekretaris di atas materai Rp. 6.000,-
- q. Surat keterangan sudah pernah melaksanakan kegiatan/ belum pernah melakukan kegiatan, jika sudah pernah melakukan kegiatan dibuat laporan tertulis dilengkapi

dokumen (jika ada) serta ditandatangani ketua dan sekretaris.

**Catatan:**

- a. Ormas/LSM yang telah memenuhi syarat administrasi akan memperoleh SKT.
- b. Nomor inventarisasi SKT agar dicantumkan pada kop surat.

Contoh: SKT Kesbangpol dan Linmas Provinsi.....

Nomor Inventarisasi : 05.D/BKB-PM/IV/2010.

Untuk dapat difasilitasi dalam kepentingan tertentu, Ormas/LSM wajib melampirkan:

- i. SKT copy atau asli;
- ii. Surat tanda laporan kehilangan barang/surat-surat yang dikeluarkan oleh POLRI (apabila SKT asli hilang);
- iii. Surat pernyataan tentang Ormas/LSM sedang tidak dalam sengketa (bermasalah), yang ditandatangani oleh ketua dan/ atau sekretaris.

Setelah persyaratan-persyaratan di atas dipenuhi, kemudian didaftarkan ke Badan Kesatuan Bangsa, Politik dan Perlindungan Masyarakat dimana persekutuan berdomisili, setelah itu akan mendapat Sertifikat Pendaftaran yang menyatakan sahlah sudah persekutuan perdata tersebut berdiri, (tepatnya perserikatan perdata berdiri) karena tidak mencari keuntungan atau nonkomersial.

## BAB III

### VENNOOTSCHAP ONDER FIRMA

#### A. Pengertian Firma

*Vennootschap onder firma* (V.O.F) atau disebut dengan Firma (Fa) adalah salah satu bentuk perusahaan yang diatur dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 35 KUHD.

Firma artinya nama bersama, *vennootschap onder eene firma* (dalam bahasa Belanda), yaitu nama orang (sekutu) yang digunakan menjadi nama perusahaan.<sup>36</sup>

Adapun pengertian firma menurut para sarjana, diantaranya:

1. Molengraaff memberikan pengertian firma sebagai suatu perkumpulan (*vereniging*) yang didirikan untuk menjalankan perusahaan di bawah nama bersama dan yang mana anggota-anggotanya tidak terbatas tanggung jawabnya terhadap perikatan firma dengan pihak ketiga.<sup>37</sup>
2. Schilfgaarde mengatakan persekutuan firma sebagai persekutuan terbuka terang-terangan (*openbare vennootschap*) yang menjalankan perusahaan dan tidak mempunyai persero komanditer.<sup>38</sup>
3. Slagter mengatakan firma adalah suatu perjanjian (*een overeenkomst*) yang ditujukan kearah kerja sama di antara dua orang atau lebih secara terus menerus untuk menjalankan suatu perusahaan di bawah suatu nama bersama. Agar memperoleh keuntungan atas hak kebendaan bersama (*gemeenschappelijk vermogensrechtelijk voordeel*) serta guna mencapai tujuan pihak-pihak di antara mereka yang mengikatkan diri untuk memasukkan uang, barang, kerja, nama baik atau kombinasi dari padanya ke dalam perusahaan.<sup>39</sup>

---

<sup>36</sup> Abdul R. Saliman, Hermansyah, dan Ahmad Jalis, *Op.Cit.*, hlm. 106.

<sup>37</sup> M. Natzir Said, *Hukum Perusahaan di Indonesia I (Perorangan)*, Alumni, Bandung, 1987, hlm. 117.

<sup>38</sup> *Ibid.*

<sup>39</sup> *Ibid.*, hlm. 119.

4. R. Ali Rido mengatakan perseroan firma adalah suatu *maatschap* yang menyelenggarakan perusahaan atas nama bersama, dan tiap-tiap pesero yang tidak dikecualikan satu dengan lain hal dapat mengikatkan firma dengan pihak ketiga dan mereka masing-masing bertanggung jawab atas seluruh hutang firma secara tanggung menanggung.<sup>40</sup>
5. I.G. Rai Widjaya mengatakan firma adalah bentuk permitraan yang umumnya digunakan dalam bidang komersial seperti usaha perdagangan dan pelayanan.<sup>41</sup>
6. Gunawan Widjaja mengatakan persekutuan firma adalah salah satu bentuk persekutuan khusus yang diatur secara khusus dalam Kitab Undang-undang Hukum Dagang.<sup>42</sup>
7. Basu Swastha DH dan Ibnu Sukotjo W mendefinisikan firma adalah suatu persekutuan untuk menjalankan usaha antara dua orang tau lebih dengan nama bersama, dalam mana tanggung jawab masing-masing anggota firma tidak terbatas, sedangkan laba yang akan diperoleh dari usaha tersebut akan dibagi bersama-sama, demikian pula halnya jika menderita rugi, semuanya ikut menanggung.<sup>43</sup>

Secara yuridis, berdasarkan Pasal 16 KUHD menentukan bahwa yang dinamakan perseroan firma ialah tiap-tiap perserikatan yang didirikan untuk menjalankan sesuatu perusahaan di bawah satu nama bersama.

Dari defenisi di atas, maka dapat dikatakan persekutuan firma adalah kegiatan bisnis yang didirikan untuk menjalankan suatu perusahaan di bawah satu nama bersama, dimana para sekutunya bertanggung jawab secara tanggung menanggung terhadap pihak ketiga. Aatau dapat dikatakan firma adalah suatu bentuk badan usaha yang didirikan dan dimiliki oleh dua orang atau lebih, dan

---

<sup>40</sup> R. Ali Rido, *Badan Hukum dan Kedudukan Badan Hukum Perseroan, Perkumpulan, Koperasi, Yayasan, Wakaf*, Alumni, Bandung, 2004, hlm. 53.

<sup>41</sup> I.G. Rai Wijaya, *Op.Cit.*, hlm. 44.

<sup>42</sup> Gunawan Widjaja, *Op.Cit.*, hlm. 203.

<sup>43</sup> Basu Swastha DH dan Ibnu Sukotjo W, *Pengantar Bisnis Modern*, Edisi Ketiga, Liberty, Yogyakarta, 2002, hlm. 55.

umumnya didirikan dengan akta otentik sebagai akta pendirian dan dibuat oleh notaris dalam bahasa Indonesia.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat dikatakan persekutuan firma memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Untuk mendirikan firma dibutuhkan minimal 2 (dua) orang atau lebih sebagai pendiri perusahaan.
2. Umumnya didirikan untuk melaksanakan kegiatan usaha di bidang jasa, termasuk konsultan hukum, bisnis, keuangan, pajak dan jenis kegiatan usaha jasa lainnya.
3. Resiko usaha ditanggung bersama oleh para sekutu firma.
4. Masing-masing sekutu dapat bertindak untuk dan atas nama firma.
5. Para pendiri perusahaan umumnya adalah teman seprofesi/ sejawat atau teman dekat.
6. Nama perusahaan menggunakan nama bersama atau salah satu sekutu.
7. Pendirian firma umumnya dibuat dengan akta otentik oleh notaris.
8. Akta pendirian dan perubahannya tidak memperoleh pengesahan dari Menteri.
9. 100% dimiliki oleh warga negara Indonesia.
10. Firma adalah badan usaha yang tidak berbadan hukum.

## B. Pendirian Persekutuan Firma

Tata cara atau prosedur dalam pendirian firma dapat dibagi kedalam tiga bagian, yaitu pembentukan, pendaftaran, dan pengumuman firma.

## 1. Pembentukan firma.

Untuk mendirikan suatu persekutuan firma tidak terikat pada suatu bentuk tertentu, artinya dapat didirikan secara lisan ataupun secara tertulis, baik dengan akte otentik<sup>44</sup> maupun dengan akte di bawah tangan<sup>45</sup>. Namun di dalam praktiknya, orang lebih suka mendirikan suatu firma dengan akte otentik, karena berhubungan dengan masalah pembuktian.<sup>46</sup>

Menurut Pasal 16 KUHD jo. 1618 KUH Perdata<sup>47</sup> mendirikan firma tidak disyaratkan adanya akta, akan tetapi menurut ketentuan Pasal 22 KUHD<sup>48</sup> mengharuskan pendirian firma itu dengan akta otentik (dalam hal ini akta notaris). Namun demikian, ketentuan Pasal 22 KUHD tidak diikuti dengan ketentuan sanksi apabila pendirian Firma tersebut tanpa akta otentik, karena memang Pasal 22 KUHD tersebut secara tersirat membenarkan pendirian firma tanpa akta otentik. Ketiadaan akta otentik tidak boleh dikemukakan untuk merugikan pihak ketiga.

Dari ketentuan Pasal 22 KUHD tersebut, menunjukkan bahwa akta otentik tidak menjadi syarat mutlak bagi pendirian firma, melainkan hanya merupakan suatu alat bukti (*probationis causa*) dan

---

<sup>44</sup> Pasal 1868 KUH Perdata menentukan akta otentik ialah suatu akta yang di dalam bentuk yang ditentukan oleh undang-undang, dibuat oleh atau dihadapan pegawai-pegawai umum yang berkuasa untuk itu ditempat dimana akta dibuatnya.

<sup>45</sup> Pasal 1874 ayat (1) KUH Perdata menentukan sebagai tulisan-tulisan di bawah tangan dianggap akta-akta yang ditanda tangani di bawah tangan, surat-surat, register-register, surat-surat urusan rumah tangga dan lain-lain tulisan yang dibuat tanpa perantaraan seorang pegawai umum.

<sup>46</sup> Pasal 1870 KUH Perdata menentukan suatu akta otentik memberikan diantara para pihak beserta ahliwaris-ahliwarisnya atau orang-orang yang mendapat hak dari pada mereka, suatu bukti yang sempurna tentang apa yang dimuat di dalamnya. Lihat juga R.T. Sutantya R. Handhikusuma dan Sumantoro, *Pengertian Pokok Hukum Perusahaan, Bentuk-bentuk Perusahaan yang Berlaku di Indonesia*, Rajawali Pers, Jakarta, 1991, hlm. 23.

<sup>47</sup> Pasal 1618 KUH Perdata menentukan persekutuan adalah suatu persetujuan dengan mana dua orang atau lebih mengikatkan diri untuk memasukkan sesuatu dalam persekutuan, dengan maksud untuk membagi keuntungan yang terjadi karenanya.

<sup>48</sup> Pasal 22 KUHD menentukan tiap-tiap perseroan firma harus didirikan dengan akta otentik, akan tetapi ketiadaan akta yang demikian tidak dapat dikemukakan untuk merugikan pihak ketiga.

bukan merupakan suatu syarat adanya (*solemnitatis causa/bestaans voorwaarde*), sehingga menurut hukum suatu firma tanpa akta juga dapat berdiri. Akta hanya diperlukan apabila terjadi suatu proses. Di sini kedudukan akta berbeda dengan akta dalam pendirian suatu PT. Pada PT akta otentik merupakan salah satu syarat pengesahan berdirinya PT, karena tanpa akta otentik PT dianggap tidak pernah ada.<sup>49</sup>

## 2. Pendaftaran firma.

Apabila dalam pendirian firma menggunakan akta otentik, maka berdasarkan Pasal 23 KUHD<sup>50</sup> akta pendirian tersebut harus didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dalam daerah hukum di mana persekutuan firma tersebut berdomisili (yang saat ini cukup dilakukan pendaftaran wajib perusahaan pada kantor pendaftaran perusahaan).

Berdasarkan Pasal 24 KUHD<sup>51</sup> para pesero firma diperbolehkan hanya mendaftarkan petikannya saja dari akta pendirian firma tersebut. Pendaftaran tersebut akan diberi tanggal diajukannya akta/ikhtisar resmi dari akte tersebut oleh pengadilan negeri dan diberi nomor pendaftaran.

Petikan akta tersebut, berdasarkan Pasal 26 KUHD harus memuat:

- a. nama, nama depan, pekerjaan dan tempat tinggal para pesero firma;

---

<sup>49</sup> Lihat Achmad Ihsan, *Op.Cit.*, hlm. 124. Mulhadi, *Hukum Perusahaan; Bentuk-bentuk Badan Usaha di Indonesia*, Cet. 1, Ghalia Indonesia, Bogor, 2010, hlm. 47-48.

<sup>50</sup> Pasal 23 KUHD menentukan para pesero firma diharuskan mendaftarkan akta tersebut dalam register yang disediakan untuk itu dikepaniteraan pengadilan negeri yang dalam daerah hukumnya perseroan mereka bertempat kedudukan.

<sup>51</sup> Pasal 24 KUHD menentukan dalam pada itu para pesero firma diperbolehkan untuk hanya mendaftarkan petikannya saja dari akta itu, dalam bentuk otentik.

- b. penyebutan firma mereka dengan keterangan apakah perseroan itu umum, atau hanya terbatas pada sesuatu mata perusahaan yang khusus dan dalam hal yang belakangan ini, dengan menyebutkan mata perusahaan khusus itu;
- c. penunjukan pesero-pesero yang dikecualikan dari hak menandatangani untuk firma;
- d. saat mulai berlakunya dan akan berakhirnya perseroan;
- e. akhirnya pun pada umumnya bagian-bagian itulah dari persetujuan perseroan yang perlu guna menentukan hak-hak pihak ketiga terhadap perseroan.

Adapun yang wajib didaftarkan berdasarkan Lampiran III angka 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 adalah:

- a. Fotokopi akta pendirian perusahaan;
- b. Fotokopi KTP atau paspor pengurus atau penanggung jawab;
- c. Fotokopi izin usaha; dan
- d. Fotokopi NPWP.

Sedangkan berdasarkan Pasal 14 UUDWP yang wajib didaftarkan ke kantor pendaftaran perusahaan adalah:

- a. Salinan-salinan resmi akta pendirian yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.
- b. Tanggal pendirian persekutuan.
- c. Jangka waktu berdirinya persekutuan apabila ada.
- d. Nama persekutuan atau nama perusahaan.
- e. Merek perusahaan apabila ada.
- f. Kegiatan pokok dari lain-lain kegiatan usaha perusahaan.
- g. Izin-izin usaha yang dimiliki.
- h. Alamat kedudukan persekutuan.
- i. Alamat setiap kantor cabang, kantor pembantu, dan agen serta perwakilan persekutuan.

- j. Berkenaan dengan setiap sekutu:
  - 1) nama lengkap dan setiap alias-aliasnya;
  - 2) setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan angka 1) di atas;
  - 3) nomor dan tanggal tanda bukti diri;
  - 4) alamat tempat tinggal yang tepat;
  - 5) alamat dan negara tempat tinggal yang apabila tidak tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia;
  - 6) tempat dan tanggal lahir;
  - 7) negara tempat lahir, apabila dilahirkan di luar wilayah Negara Republik Indonesia;
  - 8) kewarganegaraan pada saat pendaftaran;
  - 9) setiap kewarganegaraan dahulu apabila berlainan dengan angka 8).
- k. Lain-lain kegiatan usaha dari setiap sekutu.
- l. Jumlah modal (tetap) persekutuan.
- m. Tanggal dimulainya kegiatan persekutuan.
- n. Tanggal masuknya setiap sekutu yang baru yang terjadi setelah didirikan persekutuan.
- o. Tanggal pengajuan permintaan pendaftaran.
- p. Tanda tangan dari setiap sekutu (yang berwenang menandatangani untuk keperluan persekutuan).

Mengenai tenggang waktu pendaftaran ini, berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 jo. Pasal 10 U UWDP, bahwa setiap perusahaan wajib melakukan pendaftaran dalam daftar perusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya.

Apabila pihak persekutuan firma (dan atau sekutu firma dalam persekutuan tersebut), lalai dalam melakukan pendaftaran, maka berdasarkan Pasal 32 U UWDP<sup>52</sup> dapat dikenakan sanksi pidana

---

<sup>52</sup> Pasal 32 U UWDP menentukan; Ayat (1) Barang siapa yang menurut undang-undang ini dan atau peraturan pelaksanaannya diwajibkan mendaftarkan perusahaannya dalam daftar perusahaan yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak memenuhinya diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah). Ayat (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini merupakan kejahatan.

kurungan 3 (tiga) bulan atau denda Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/9/2007, ada beberapa perusahaan atau kegiatan usaha yang dikecualikan dari kewajiban pendaftaran perusahaan (lihat Bab I).

### 3. Pengumuman firma.

Di dalam Pasal 28 KUHD<sup>53</sup> ditentukan bahwa ikhtisar resmi dari akta pendirian tersebut harus diumumkan di dalam Berita Negara Republik Indonesia. Mengenai pengumuman ini tenggang waktunya tidak diberikan oleh undang-undang.

Kewajiban untuk mendaftarkan dan mengumumkan berdasarkan Pasal 29 KUHD<sup>54</sup> merupakan suatu keharusan yang bersanksi. Artinya mengenai kelalaian untuk melakukan kewajiban tersebut pada pendirian suatu firma akan dikenakan sanksi. Dalam hal ini pihak ketiga dapat menganggap persekutuan firma tersebut:

- a. Bersifat umum, artinya persekutuan itu mengenai semua urusan perniagaan tanpa pengecualian.
- b. Didirikan untuk waktu yang tidak terbatas.
- c. Tidak ada seorang sekutupun yang dikecualikan dari kewenangan bertindak dan menandatangani surat atau melakukan perbuatan hukum bagi persekutuan firma itu.

---

<sup>53</sup> Pasal 28 KUHD menentukan selain dari pada itu para pesero diwajibkan pula menyelenggarakan pengumuman dari petikan akta sebagaimana termaksud dalam ketentuan Pasal 26, dalam Berita Negara.

<sup>54</sup> Pasal 29 KUHD menentukan; Ayat (1) Selama pendaftaran dan pengumuman itu belum berlangsung, maka terhadap pihak ketiga perseroan firma itu harus dianggap sebagai perseroan umum, ialah untuk segala urusan, pula sebagai didirikan untuk waktu tidak terbatas dan akhirnya pun seolah-olah tiada seorang perseroan yang dikecualikan dari hak bertindak dan hak menandatangani untuk firma itu. Ayat (2) Dalam hal adanya perbedaan antara apa yang telah didaftarkan dan apa yang diumumkannya, maka berlakulah terhadap pihak ketiga hanya ketentuan-ketentuan itulah diantaranya, yang mana berhubungan dengan pasal yang lalu telah diumumkan dalam Berita Negara.

Untuk menjaga agar apa yang didaftarkan dan yang diumumkan itu sama, maka Pasal 29 ayat (2) KUHD menetapkan, bila terjadi perbedaan antara yang didaftarkan dan yang diumumkan, maka pihak ketiga cukup memegang apa yang diumumkan saja, sebab apa-apa yang diumumkan inilah yang mengikat kepada pihak ketiga.

### C. Proses Pendirian Firma

Secara umum, proses pendirian persekutuan firma dapat dibagi dalam beberapa tahapan, yaitu:<sup>55</sup>

1. Tahap pertama, pembuatan akta pendirian firma.

Akta pendirian firma dibuat dan ditandatangani oleh notaris yang berwenang dan dibuat dalam bahasa Indonesia. Persyaratan yang dibutuhkan, fotokopi KTP para pendiri persekutuan dan data anggaran dasar firma.

2. Tahap kedua, pembuatan surat keterangan domisili perusahaan.

Permohonan surat keterangan domisili perusahaan diajukan kepada Kepala Kantor Kelurahan setempat sesuai dengan alamat kantor perusahaan berada, sebagai bukti keterangan/ keberadaan alamat perusahaan.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Fotokopi kontrak/sewa tempat usaha atau bukti kepemilikan tempat usaha.
- b. Surat keterangan dari pemilik gedung apabila berdomisili digedung perkantoran/pertokoan.
- c. Fotokopi PBB tahun terakhir sesuai tempat usaha untuk perusahaan yang berdomisili di ruko/rukan.

---

<sup>55</sup> Lihat [http://www.lawindo.biz/firma.htm?gclid=CJOU5JqYg\\_KgCFQd76wod-DX4prg](http://www.lawindo.biz/firma.htm?gclid=CJOU5JqYg_KgCFQd76wod-DX4prg).

3. Tahap ketiga, pembuatan NPWP.<sup>56</sup>

Permohonan pendaftaran wajib pajak badan usaha diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan keberadaan domisili perusahaan untuk mendapatkan kartu NPWP dan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Melampirkan bukti PPN atas sewa gedung.
- b. Melampirkan bukti pelunasan PBB.
- c. Melampirkan bukti kepemilikan atau bukti sewa/kontrak tempat usaha.

4. Tahap keempat, pembuatan surat pengukuhan pengusaha kena pajak (SP-PKP).

Permohonan untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan NPWP yang telah diterbitkan.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Melampirkan bukti PPN atas sewa gedung.
- b. Melampirkan bukti pelunasan PBB.
- c. Melampirkan bukti kepemilikan atau bukti sewa/kontrak tempat usaha.

5. Tahap kelima, pendaftaran ke pengadilan negeri.

Permohonan ini diajukan kepada kantor pengadilan negeri setempat sesuai tempat dan kedudukan perusahaan berada.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Melampirkan NPWP.
- b. Salinan akta pendirian firma.

---

<sup>56</sup> Lihat kutipan 19.

6. Tahap keenam, pembuatan surat izin usaha perdagangan (SIUP).<sup>57</sup>

Permohonan SIUP diajukan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu<sup>58</sup> Kota/Kabupaten sesuai dengan tempat kedudukan perusahaan berada.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Izin HO<sup>59</sup> untuk jenis kegiatan usaha perdagangan yang dipersyaratkan adanya HO berdasarkan Undang-Undang Gangguan.  
Berdasarkan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009, tidak semua kegiatan usaha wajib memiliki izin HO (lihat Bab I).
- b. Fotokopi KTP pemilik/penanggung jawab perusahaan.
- c. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan.
- d. Fotokopi NPWP perusahaan.
- e. Photo direktur utama/pimpinan perusahaan (3x4) sebanyak 2 (dua) lembar.
- f. Neraca awal perusahaan yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai secukupnya.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009, ditentukan ada beberapa perusahaan yang tidak wajib memiliki SIUP (lihat Bab I).

7. Tahap ketujuh, pembuatan tanda daftar perusahaan (TDP).  
Permohonan pendaftaran diajukan kepada Kantor Pendaftaran Perusahaan yang berada di Kota/Kabupaten cq. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu. Bagi perusahaan

---

<sup>57</sup> Lihat Bab I.

<sup>58</sup> Lihat Bab I.

<sup>59</sup> Lihat Bab I.

yang telah terdaftar akan diberikan sertifikat TDP sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan Wajib Daftar Perusahaan.

Permohonan TDP dengan melampirkan:<sup>60</sup>

- a. Fotokopi akta pendirian perusahaan.
- b. Fotokopi KTP/Paspor penanggung jawab/pemilik.
- c. Fotokopi izin usaha.
- d. Fotokopi NPWP.

Berdasarkan Pasal 14 UUDWP, apabila perusahaan berbentuk Persekutuan Firma maka hal-hal yang wajib didaftarkan adalah:

- a. Tanggal pendirian persekutuan, dan jangka waktu berdirinya persekutuan apabila ada;
- b. Nama persekutuan atau nama perusahaan, dan merek perusahaan apabila ada;
- b. Kegiatan pokok dari lain-lain kegiatan usaha persekutuan, dan izin-izin usaha yang dimiliki;
- c. Alamat kedudukan persekutuan, dan alamat setiap kantor cabang, kantor pembantu dan agen serta perwakilan persekutuan;
- d. Berkenaan dengan setiap sekutu:
  - 1) Nama lengkap dan setiap alias-aliasnya;
  - 2) Setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan huruf e angka 1);
  - 3) Nomor dan tanggal tanda bukti diri;
  - 4) Alamat tempat tinggal yang tetap;
  - 5) Alamat dan negara tempat tinggal yang apabila tidak tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia;
  - 6) Tempat dan tanggal lahir;
  - 7) Negara tempat lahir apabila dilahirkan, di luar wilayah Negara Republik Indonesia;
  - 8) Kewarganegaraan pada saat pendaftaran;
  - 9) Setiap kewarganegaraan dahulu apabila berlainan dengan huruf e angka 8).
- e. Lain-lain kegiatan usaha dari setiap sekutu;
- f. Jumlah modal (tetap) persekutuan;

---

<sup>60</sup> Lihat kutipan 18.

- g. Tanggal dimulainya kegiatan persekutuan, tanggal masuknya setiap sekutu yang baru yang terjadi setelah didirikan persekutuan, dan tanggal pengajuan permintaan pendaftaran.
- h. Tanda tangan dari setiap sekutu (yang berwenang menandatangani untuk keperluan persekutuan).

Apabila perusahaan memiliki akta pendirian, pada waktu mendaftar wajib diserahkan salinan-salinan resmi akta pendirian yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/9/2007, ada beberapa perusahaan atau kegiatan usaha yang dikecualikan dari kewajiban pendaftaran perusahaan (lihat Bab I).

**Keterangan:**

Khusus untuk perusahaan persekutuan firma yang ingin mengikuti pengadaan/tender bidang Jasa Konstruksi harus memiliki:

1. Sertifikat Keahlian (SKA) atau Sertifikat Keterampilan (SKT) untuk tenaga ahli.
2. Kartu Tanda Anggota (KTA) asosiasi perusahaan jasa konstruksi yang terakreditasi LPJK seperti AKAINDO, AKLINDO, APNATEL, GAPANSI, GAPEKSINDO untuk kontraktor atau INKINDO/ PERKINDO untuk konsultan.
3. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang terakreditasi LPJK.
4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).

## BAB IV

### *COMMANDITAIRE VENNOOTSCHAP (CV)*

#### A. Pengertian CV

*Comanditaire Vennootschap* atau *Partnership with sleeping Partners*, yang dikenal oleh masyarakat luas dengan CV adalah salah satu bentuk perusahaan yang tidak diatur secara tersendiri dalam KUHD, melainkan digabung bersama dengan persekutuan firma, yaitu Pasal 19-21 KUHD diantara pasal-pasal yang mengatur persekutuan firma.

Pada prinsipnya CV adalah persekutuan firma, namun CV memiliki sekutu komanditer sebagai pelepas uang. Untuk lebih jelasnya akan disampaikan pengertian CV menurut para sarjana.

1. Molengraaff melihat CV sebagai suatu perkumpulan (*vereeniging*) perjanjian kerja sama, dimana satu atau lebih sekutu mengikatkan diri untuk memasukkan modal tertentu untuk perkiraan bersama oleh satu atau lebih sekutu lain menjalankan perusahaan niaga (*handlesbedrijf*).<sup>61</sup>
2. Widjaya mengatakan *commanditaire vennootschap* atau CV yang biasa disebut dengan perseroan komanditer adalah suatu perusahaan yang didirikan oleh satu atau beberapa orang secara tanggungmenanggung, bertanggung jawab untuk seluruhnya atau bertanggung jawab secara solider, dengan satu orang atau lebih sebagai pelepas uang (*geldschieter*). Selanjutnya merujuk kepada Pasal 19 KUHD, Widjaya menyatakan bahwa CV adalah permitraan terdiri dari satu atau lebih mitra biasa dan satu atau lebih mitra diam (komanditer), yang secara pribadi bertanggung jawab untuk semua utang permitraan. Mitra diam kontribusinya hanya modal untuk permitraan, dan bertanggung jawab hanya sebesar kontribusinya.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> M. Natzir Said, *Op.Cit.*, hlm. 188.

<sup>62</sup> I.G. Rai Widjaya, *Op.Cit.*, hlm. 51-52.

3. Purwosutjipto mengatakan pada dasarnya persekutuan komanditer adalah persekutuan firma yang memiliki satu atau beberapa orang sekutu komanditer. Sekutu komanditer adalah sekutu yang hanya menyerahkan uang, barang atau tenaga sebagai pemasukan pada persekutuan, sedangkan ia tidak turut campur dalam pengurusan atau penguasaan dalam persekutuan.<sup>63</sup>
4. Ridwan Khairandy mengatakan CV adalah persekutuan firma yang mempunyai satu atau lebih sekutu komanditer.<sup>64</sup>
5. Jamal Wiwoho mendefinisikan CV adalah suatu persekutuan dimana satu atau beberapa orang sekutu memercayakan uang atau barang kepada satu atau beberapa orang yang menjalankan perusahaan yang bertindak sebagai pimpinan.<sup>65</sup>

Secara yuridis menurut Pasal 19 KUHD, bahwa CV adalah:

Persekutuan secara melepas uang yang juga dinamakan perseroan komanditer, didirikan antara satu orang atau beberapa pesero yang secara tanggungmenanggung bertanggung jawab untuk seluruhnya pada pihak satu, dan satu orang atau lebih sebagai pelepas uang pada pihak lain. Dengan demikian bisalah terjadi, suatu perseroan itu pada suatu ketika yang sama merupakan persekutuan firma terhadap para pesero firma didalamnya dan merupakan perseroan komanditer terhadap si pelepas uang.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikatakan status seorang sekutu komanditer itu dapat disamakan dengan seorang yang menitipkan modal pada suatu perusahaan, yang hanya menantikan hasil keuntungan dari uang, benda atau tenaga pemasukannya, sedangkan ia sama sekali lepas tangan dari pengurusan perusahaan. Dapat juga dikatakan persekutuan komanditer adalah persekutuan

---

<sup>63</sup> Lihat H.M.N. Purwosutjipto, *Op.Cit.*, hlm. 73. Abdulkadir Muhammad, *Op.Cit.*, hlm. 62. Ridwan Khairandy, *Op.Cit.*, hlm. 27.

<sup>64</sup> *Ibid.*

<sup>65</sup> Jamal Wiwoho, *Pengantar Hukum Bisnis*, Sebelas Maret University Press, Surakarta, 2007, hlm. 45.

firma dengan bentuk khusus. Kekhususannya itu terletak pada adanya sekutu komanditer, yang tidak ada pada persekutuan firma.

Dari pengertian di atas, maka dapat dikatakan CV memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Pendiri perseroan terdiri dari persero aktif dan persero pasif:
  - a. Persero aktif adalah persero pengurus dengan jabatan sebagai direktur yaitu orang yang bertanggung jawab penuh melaksanakan kegiatan usaha perseroan termasuk menanggung segala resiko kerugian yang timbul kepada pihak ketiga termasuk dengan harta pribadinya.
  - b. Persero pasif adalah persero komanditer yaitu orang yang bertanggung jawab sebatas besarnya jumlah modal yang telah disetorkan ke dalam perusahaan.
2. Perseroan komaditer adalah badan usaha dan bukan badan hukum seperti PT.
3. Akta pendirian dan perubahannya tidak mendapatkan pengesahan dari menteri.
4. Sangat mungkin adanya kesamaan nama perusahaan dengan perusahaan lainnya.
5. Resiko usaha dengan pihak ketiga sepenuhnya ditanggung oleh persero aktif.
6. Persero aktif memiliki tugas dan tanggung jawab yang tidak terbatas.
7. Para pendiri perseroan adalah warga negara Indonesia.
8. 100% dimiliki oleh warga negara Indonesia.
9. Tidak memiliki modal dasar, modal ditempatkan dan modal disetor yang disebutkan dalam akta pendirian atau perubahannya.

10. Status modalnya adalah swasta nasional/perorangan.
11. Umumnya digunakan usaha kecil dan menengah untuk melaksanakan kegiatan usaha.
12. Cakupan bidang usaha terbatas, karena bidang usaha tertentu hanya bisa dilaksanakan dalam bentuk PT.
13. Umumnya para pendiri adalah keluarga atau teman dekat/sejawat.

## B. Tata Cara Pendirian CV

Dalam KUHD tidak ada aturan secara khusus mengenai pendirian, pendaftaran, dan pengumuman CV. Karena CV adalah persekutuan firma. Jadi, pengaturan pendirian persekutuan firma dapat juga diberlakukan untuk mendirikan CV, artinya Pasal 22 KUHD menjadi dasar pendirian CV.

Karena CV pada prinsipnya adalah persekutuan firma, maka dapat didirikan atas perjanjian dengan lisan (konsensuil). Namun dalam praktiknya di Indonesia, pendirian CV menggunakan akta notaris, kemudian didaftarkan di kepanitraan pengadilan negeri dimana CV tersebut berkedudukan, dan kemudian mengumumkan ikhtisar akta pendirian dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Adapun petikan akta pendirian CV tersebut harus memuat:<sup>66</sup>

1. Nama lengkap, pekerjaan, dan tempat tinggal para pendiri.
2. Penetapan nama CV dan kedudukan hukumnya.
3. Keterangan mengenai CV yang menyatakan sifat CV itu dikemudian harinya akan bersifat khusus atau terbatas untuk menjalankan sebuah perusahaan cabang secara khusus.
4. Nama sekutu yang tidak berkuasa untuk menandatangani perjanjian atas nama persekutuan.

---

<sup>66</sup> Lihat Anak Suryo, *Op.Cit.*, hlm. 22. Handri Raharjo, *Op.Cit.*, hlm. 56-57.

5. Mulai dan berakhirnya CV.
6. Klausul-klausul lain yang penting berkaitan dengan pihak ketiga terhadap sekutu pendiri.
7. Pendaftaran akta pendirian ke PN harus diberi tanggal.
8. Pembentukan kas atau uang dari CV yang khusus disediakan bagi penagih dari pihak ketiga yang jika sudah kosong maka berlakulah tanggung jawab pribadi untuk keseluruhan.
9. Pengeluaran satu atau beberapa sekutu dari wewenangnya untuk bertindak atas nama persekutuan.
10. Maksud dan tujuan CV.
11. Modal CV.
12. Penunjukan siapa sekutu biasa dan sekutu komanditer.
13. Hak, kewajiban, dan tanggung jawab masing-masing sekutu.
14. Pembagian keuntungan dan kerugian sekutu.

Secara garis besar proses pendirian CV terbagi kedalam beberapa tahapan, yaitu:

1. Tahap pertama, pembuatan akta pendirian CV.

Akta pendirian CV dibuat dan ditandatangani oleh notaris yang berwenang dan dibuat dalam bahasa Indonesia. Persyaratan yang dibutuhkan fotokopi KTP para pendiri perseroan.

Namun, sebelum datang ke notaris para pendiri CV sebaiknya mempersiapkan mengenai:

- a. Calon nama yang akan digunakan oleh CV, serta tempat kedudukan CV;
- b. Dibutuhkan minimal 2 (dua) orang sebagai pendiri CV, yang juga sekaligus bertindak sebagai pemilik perseroan yang terdiri dari persero aktif dan persero pasif;

- c. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang spesifik dari CV;
  - d. Menetapkan kerangka anggaran dasar CV sebagai acuan untuk dibuatkan akta otentik sebagai akta pendirian oleh notaris;
  - e. Modal CV.
2. Tahap kedua, pembuatan surat keterangan domisili perusahaan.

Permohonan surat keterangan domisili perusahaan diajukan kepada Kepala Kantor Kelurahan setempat sesuai dengan alamat kantor perusahaan berada, sebagai bukti keterangan/keberadaan alamat perusahaan.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Fotokopi kontrak/sewa tempat usaha atau bukti kepemilikan tempat usaha;
  - b. Surat keterangan dari pemilik gedung apabila berdomisili di gedung perkantoran/pertokoan;
  - c. Fotokopi PBB tahun terakhir sesuai tempat usaha untuk perusahaan yang berdomisili di ruko/rukan.
3. Tahap ketiga, pembuatan nomor pokok wajib pajak (NPWP).

Permohonan pendaftaran wajib pajak badan usaha diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan keberadaan domisili perusahaan untuk mendapatkan kartu NPWP dan surat keterangan terdaftar sebagai wajib pajak.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Melampirkan bukti PPN atas sewa gedung;
- b. Melampirkan bukti pelunasan PBB;
- c. Melampirkan bukti kepemilikan atau bukti sewa/kontrak tempat usaha.

4. Tahap keempat, pembuatan surat pengukuhan pengusaha kena pajak (SP-PKP).

Permohonan untuk dikukuhkan sebagai pengusaha kena pajak diajukan kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak sesuai dengan NPWP yang telah diterbitkan.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Melampirkan bukti PPN atas sewa gedung;
  - b. Melampirkan bukti pelunasan PBB;
  - c. Melampirkan bukti kepemilikan atau bukti sewa/kontrak tempat usaha.
5. Tahap kelima, pendaftaran ke pengadilan negeri.  
Permohonan ini diajukan kepada Kantor Pengadilan Negeri setempat sesuai tempat dan kedudukan perusahaan berada.  
Persyaratan lain yang dibutuhkan:
    - a. Melampirkan NPWP;
    - b. Salinan akta pendirian CV.
  6. Tahap keenam, pembuatan surat izin usaha perdagangan (SIUP).<sup>67</sup>

Permohonan SIUP diajukan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu<sup>68</sup> Kota/Kabupaten sesuai dengan tempat kedudukan perusahaan berada.

Persyaratan lain yang dibutuhkan:

- a. Fotokopi izin HO yang dilegalisir;

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 persyaratan izin HO<sup>69</sup> meliputi:

- 1) Mengisi formulir permohonan izin;
- 2) Melampirkan fotokopi KTP pemohon bagi usaha perorangan atau akta pendirian usaha bagi yang berbadan hukum; dan

---

<sup>67</sup> Lihat Bab I.

<sup>68</sup> Lihat Bab I.

<sup>69</sup> Lihat Bab I.

3) Melampirkan fotokopi status kepemilikan tanah.

Formulir permohonan izin gangguan paling sedikit memuat:

- 1) Nama penanggung jawab usaha/kegiatan;
- 2) Nama perusahaan;
- 3) Alamat perusahaan;
- 4) Bidang usaha/kegiatan;
- 5) Lokasi kegiatan;
- 6) Nomor telepon perusahaan;
- 7) Wakil perusahaan yang dapat dihubungi;
- 8) Ketersediaan sarana dan prasarana teknis yang diperlukan dalam menjalankan usaha; dan
- 9) Pernyataan permohonan izin tentang kesanggupan memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 14, tidak semua kegiatan usaha wajib memiliki izin HO (lihat Bab I).

- b. Fotokopi KTP;
- c. Surat Pernyataan dari Pemohon SIUP tentang lokasi usaha Perusahaan;
- d. Fotokopi NPWP perusahaan;
- e. Photo direktur utama/pimpinan perusahaan (3x4) sebanyak 2 (dua) lembar;
- f. Neraca awal perusahaan yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai secukupnya.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan, ditentukan ada beberapa perusahaan yang tidak wajib memiliki SIUP (lihat Bab I).

7. Tahap ketujuh, pembuatan tanda daftar perusahaan (TDP).

Permohonan pendaftaran diajukan kepada Kantor Pendaftaran Perusahaan yang berada di Kota/Kabupaten. Bagi perusahaan yang telah terdaftar akan diberikan sertifikat TDP sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan Wajib Daftar Perusahaan.

Permohonan TDP dengan melampirkan:<sup>70</sup>

- b. Fotokopi akta pendirian perusahaan.
- c. Fotokopi KTP/Paspor penanggung jawab/pemilik.
- d. Fotokopi izin usaha.
- e. Fotokopi NPWP.

Berdasarkan Pasal 13 UUDWP ditentukan bahwa apabila perusahaan berbentuk CV, hal-hal yang wajib didaftarkan adalah:

- a. Tanggal pendirian dan jangka waktu berdirinya persekutuan;
- b. Nama persekutuan dan atau nama perusahaan, dan merek perusahaan;
- c. Kegiatan pokok dan lain-lain kegiatan usaha persekutuan, dan izin-izin usaha yang dimiliki;
- d. Alamat kedudukan persekutuan dan atau alamat perusahaan, dan alamat setiap kantor cabang, kantor pembantu, dan agen serta perwakilan persekutuan;
- e. Jumlah sekutu yang diperinci dalam jumlah sekutu aktif dan jumlah sekutu pasip;
- f. Berkenaan dengan setiap sekutu aktif dan pasip:
  - 1) Nama lengkap dan setiap alias-aliasnya;
  - 2) Setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan huruf f angka 1);
  - 3) Nomor dan tanggal tanda bukti diri;
  - 4) Alamat tempat tinggal yang tetap;
  - 5) Alamat dan negara tempat tinggal yang tetap apabila tidak bertempat tinggal tetap di Negara Republik Indonesia;

---

<sup>70</sup> Lihat kutipan 18.

- 6) Tempat dan tanggal lahir;
  - 7) Negara tempat lahir apabila dilahirkan di luar wilayah Negara Republik Indonesia;
  - 8) Kewarganegaraan pada saat pendaftaran;
  - 9) Setiap kewarganegaraan dahulu apabila berlainan dengan huruf f angka 8);
- g. Lain-lain kegiatan usaha dari setiap sekutu aktip dan pasip;
  - h. Besar modal dan atau nilai barang yang disetorkan oleh setiap sekutu aktip dan pasip;
  - i. Tanggal dimulainya kegiatan persekutuan, tanggal masuknya setiap sekutu aktip dan pasip yang baru bila terjadi setelah didirikan persekutuan, dan tanggal pengajuan permintaan pendaftaran;
  - j. Tanda tangan dari setiap sekutu aktip yang berwenang menandatangani untuk keperluan persekutuan;
  - k. Apabila perusahaan berbentuk Persekutuan Komanditer atas saham, selain hal-hal di atas, juga wajib didaftarkan hal-hal mengenai modal yaitu:
    - 1) Besarnya modal komanditer;
    - 2) Banyaknya saham dan besarnya masing-masing saham;
    - 3) Besarnya modal yang ditempatkan;
    - 4) Besarnya modal yang disetor.

Pada waktu mendaftarkan wajib diserahkan salinan resmi akta pendirian yang disahkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.

Mengenai tenggang waktu pendaftaran ini, berdasarkan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 37/M-DAG/PER/9/2007 jo. Pasal 10 UUDWP, bahwa setiap perusahaan wajib melakukan pendaftaran dalam daftar perusahaan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan terhitung sejak perusahaan mulai menjalankan kegiatan usahanya.

Apabila pihak CV (dan atau sekutu CV dalam persekutuan tersebut), lalai dalam melakukan pendaftaran, maka berdasarkan Pasal 32 UJWD<sup>71</sup> dapat dikenakan sanksi pidana kurungan 3 (tiga) bulan atau denda Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah).

Keterangan:

Khusus untuk perusahaan CV yang ingin mengikuti pengadaan/tender bidang Jasa Konstruksi harus memiliki:

1. Sertifikat Keahlian (SKA) atau Sertifikat Keterampilan (SKT) untuk tenaga ahli.
2. Kartu Tanda Anggota (KTA) asosiasi perusahaan jasa konstruksi yang terakreditasi LPJK seperti AKAINDO, AKLINDO, APNATEL, GAPANSI, GAPEKSINDO untuk kontraktor atau INKINDO/ PERKINDO untuk konsultan.
3. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang terakreditasi LPJK.
4. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).

---

<sup>71</sup> Pasal 32 UJWD menentukan; Ayat (1) Barang siapa yang menurut undang-undang ini dan atau peraturan pelaksanaannya diwajibkan mendaftarkan perusahaannya dalam daftar perusahaan yang dengan sengaja atau karena kelalaiannya tidak memenuhi kewajibannya diancam dengan pidana penjara selama-lamanya 3 (tiga) bulan atau pidana denda setinggi-tingginya Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah). Ayat (2) Tindak pidana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini merupakan kejahatan.

## BAB V

### PERSEROAN TERBATAS

#### A. Pengertian Perseroan Terbatas

Perseroan Terbatas (PT) adalah merupakan suatu persekutuan yang berbentuk badan hukum dan dipakai terjemahan dari *Naamlooze Vennootschap* (NV). Istilah terbatas di dalam PT tertuju pada tanggung jawab para pesero atau pemegang saham yang luasnya hanya terbatas pada jumlah nominal nilai dari semua saham-saham yang dimiliki.

Adapun pengertian PT menurut beberapa sarjana:

1. Murti Sumarni dan Jhon Soeprihatno mengatakan PT atau sering pula disebut dengan *Naamlooze Vennootschap* (NV) adalah suatu persekutuan untuk menjalankan perusahaan yang mempunyai modal usaha yang terbagi atas beberapa saham, dimana tiap sekutu/pesero turut mengambil bagian sebanyak satu atau lebih saham.<sup>72</sup>
2. M. Manullang mengatakan PT adalah suatu persekutuan untuk menjalankan perusahaan yang mempunyai modal usaha yang terbagi atas beberapa saham dalam mana tiap sekutu (disebut juga pesero) turut mengambil bahagian sebanyak satu atau lebih saham.<sup>73</sup>
3. Basu Swastha DH dan Ibnu Sukotjo W, mengatakan PT juga disebut NV (*Naamlooze Vennootschap*) terdiri atas para pemegang saham (pesero/stockholder) yang mempunyai tanggung jawab terbatas terhadap utang-utang perusahaan sebesar modal yang mereka setorkan.<sup>74</sup>
4. R. Murjiyanto mengatakan PT berasal dari kata “sero” yang mempunyai arti “saham”, sedangkan kata “terbatas” menunjukkan adanya tanggung jawab yang terbatas. Dengan

---

<sup>72</sup> Murti Sumarni dan Jhon Soeprihatno, *Pengantar Bisnis (Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan)*, Liberty, Yogyakarta, 1995, hlm. 37.

<sup>73</sup> M. Manullang, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Edisi Revisi, Cetakan Ketigabelas, Liberty, Yogyakarta, 1982, hlm. 21.

<sup>74</sup> Basu Swastha DH dan Ibnu Sukotjo W, *Op.Cit.*, hlm. 59.

demikian PT dapat dijelaskan sebagai bentuk usaha yang modalnya terdiri dari saham-saham yang masing-masing pemegangnya atau anggotanya bertanggung jawab terbatas sampai pada nilai saham/modal yang dimilikinya.<sup>75</sup>

5. Abdulkadir Muhammad mengatakan PT adalah perusahaan akumulasi modal yang dibagi atas saham-saham, dan tanggung jawab sekutu pemegang saham terbatas pada jumlah saham yang dimilikinya.<sup>76</sup>
6. H.M.N. Purwosutjipto mengatakan PT adalah persekutuan yang berbentuk badan hukum. Badan hukum ini tidak disebut “persekutuan”, tetapi “perseroan”, sebab modal badan hukum itu terdiri dari sero-sero atau saham-saham. Istilah “terbatas” tertuju pada tanggung jawab pesero atau pemegang saham, yang luasnya terbatas pada nilai nominal semua saham yang dimilikinya.<sup>77</sup>

Secara yuridis, berdasarkan Pasal 1 angka 1 Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (selanjutnya disingkat UUPT), menentukan:

Perseroan terbatas yang selanjutnya disebut perseroan adalah badan hukum yang merupakan persekutuan modal, didirikan berdasarkan perjanjian, melakukan kegiatan usaha dengan modal dasar yang seluruhnya terbagi dalam saham dan memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam undang-undang ini serta peraturan pelaksanaannya.

Lebih lanjut Gatot Supramono<sup>78</sup> mengatakan dari pengertian di atas, perseroan adalah badan hukum, yang berarti perseroan merupakan subjek hukum dimana perseroan sebagai sebuah badan yang dapat dibebani hak dan kewajiban seperti halnya manusia pada umumnya. Oleh karena itu sebagai badan hukum, PT mempunyai kekayaan sendiri yang terpisah dengan kekayaan pengurusnya.

---

<sup>75</sup> R. Murjiyanto, *Op.Cit.*, hlm.17.

<sup>76</sup> Abdulkadir Muhammad, *Op.Cit.*, hlm. 68.

<sup>77</sup> H.M.N. Purwosutjipto, *Op.Cit.*, hlm. 87.

<sup>78</sup> Gatot Supramono, *Hukum Perseroan Terbatas yang Baru*, Cetakan Kedua, Djambatan, Jakarta, 1999, hlm. 2-3.

Dalam melakukan kegiatan yang dilihat jangan perbuatan pengurusannya atau pejabatnya, tetapi yang harus dilihat adalah perseroannya, karena yang bertanggung jawab perseroan.

Dalam hal tersebut, berdasarkan Pasal 1 angka 5 UUPT<sup>79</sup> tanggung jawab PT diwakili oleh direksinya.

Dari uraian di atas, maka PT sebagai kumpulan (akumulasi) modal yang mengandung karakteristik sebagai berikut:<sup>80</sup>

1. Badan hukum, dapat dilihat dari ciri-ciri antara lain:
  - a. Pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, apabila PT belum ada pengesahan maka statusnya belum sebagai badan hukum dan segala tanggung jawab dan kewajibannya sama halnya dengan persekutuan firma.
  - b. PT merupakan bentuk organisasi yang teratur, ada RUPS, Direksi, dan Komisaris.
  - c. Memiliki harta kekayaan sendiri, berarti mengenal adanya pemisahan harta kekayaan pribadi dengan harta kekayaan perusahaan.
  - d. Dapat melakukan hubungan hukum sendiri, atas nama perseroan.
  - e. Mempunyai tujuan tersendiri, yaitu mencari keuntungan.
2. Tanggung jawab pemegang saham terbatas, maksudnya terbatas pada nilai saham yang diambalnya, kecuali dalam hal:
  - a. Persyaratan PT sebagai badan hukum belum terpenuhi.
  - b. Pemegang saham memanfaatkan PT untuk kepentingan pribadi.

---

<sup>79</sup> Pasal 1 angka 5 UUPT menentukan Direksi adalah organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar.

<sup>80</sup> Lihat Abdul R. Saliman, Hermansyah dan Ahmad Jalis, *Op.Cit.*, hlm. 111-112.

- c. Terlibat perbuatan melanggar hukum yang dilakukan PT dan menggunakan kekayaan PT.
  - d. Pemegang saham secara melawan hukum menggunakan kekayaan PT sehingga perseroan tidak dapat melunasi utang-utangnya.
3. Berdasarkan perjanjian:
    - a. Didirikan oleh 2 (dua) orang (perorangan atau badan hukum) atau lebih.
    - b. Adanya kesepakatan para pihak yang mendirikan PT.
    - c. Kewajiban mengambil bagian pada saat pendirian.
  4. Melakukan kegiatan usaha.
  5. Modal terbagi atas saham-saham (akumulasi modal).
  6. Jangka waktu dapat tidak terbatas.

## B. Proses Pendirian Perseroan Terbatas

Pada tahap ini para pendiri atau pemegang saham mengutarakan keinginannya untuk mendirikan Perseroan dihadapan notaris. Perjanjian pendirian PT, berdasarkan Pasal 7 ayat (1) UUPT bahwa Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih dengan akta notaris yang dibuat dalam bahasa Indonesia.

Bila dilihat pasal tersebut, dalam pendirian PT ini terdapat unsur-unsur pokok yang harus diperhatikan, yaitu “oleh dua orang”, “akta notaris”, dan “bahasa Indonesia”.

Dua orang maksudnya bahwa pendiri sekurang-kurangnya harus ada 2 (dua), tidak boleh 1 (satu). Mengapa? Karena dalam mendirikan perusahaan (apalagi yang berbadan hukum) harus didasarkan pada “perjanjian” atau yang disebut “asas kontraktual”. Kalau orang hendak membuat perjanjian sekurang-kurangnya harus ada 2 (dua) orang atau 2 (dua) pihak. Ketentuan ini menegaskan prinsip yang berlaku berdasarkan undang-undang tersebut yaitu

“prinsip perjanjian”. Oleh karena itu disini “orang” diartikan baik “orang perseorangan” maupun orang dalam pengertian *artificial person* atau *natuurlijk person*, yaitu badan hukum. Jadi bisa orang perseorangan, dan bisa badan hukum.<sup>81</sup>

Ketentuan yang mewajibkan Perseroan didirikan oleh 2 (dua) orang atau lebih sebagaimana dimaksud di atas, berdasarkan Pasal 7 ayat (7) UUPT, tidak berlaku bagi:

1. Persero<sup>82</sup> yang seluruh sahamnya dimiliki oleh negara; atau
2. Perseroan yang mengelola bursa efek, lembaga kliring dan penjaminan, lembaga penyimpanan dan penyelesaian, dan lembaga lain sebagaimana diatur dalam Undang-undang tentang Pasar Modal.

Dibuat dengan akta notaris, yang berarti harus otentik, tidak boleh di bawah tangan melainkan dibuat oleh pejabat umum. Kenapa harus dengan akta otentik? Karena menurut hukum pembuktian akta otentik dipandang sebagai suatu alat bukti yang mengikat dan sempurna.<sup>83</sup> Artinya, bahwa apa yang ditulis di dalam akta tersebut harus dipercaya kebenarannya dan tidak memerlukan tambahan alat bukti lain. Berbeda dengan akta di bawah tangan, baru menjadi bukti yang sempurna apabila isinya diakui para pihak yang membuatnya.<sup>84</sup> Kemudian dibuat dalam bahasa Indonesia,

---

<sup>81</sup> I.G. Rai Widjaya, *Op.Cit.*, hlm. 153. Bandingkan dengan penjelasan Pasal 7 ayat (1) UUPT yang menentukan, bahwa yang dimaksud dengan “orang” adalah orang perseorangan, baik warga negara Indonesia maupun asing atau badan hukum Indonesia atau asing. Ketentuan dalam ayat ini juga menegaskan prinsip yang berlaku berdasarkan undang-undang ini bahwa pada dasarnya sebagai badan hukum, Perseroan didirikan berdasarkan perjanjian, karena itu mempunyai lebih dari 1 (satu) orang pemegang saham.

<sup>82</sup> Berdasarkan penjelasan Pasal 7 ayat (7) huruf a UUPT, yang dimaksud dengan persero adalah badan usaha milik negara yang berbentuk Perseroan yang modalnya terbagi dalam saham yang diatur dalam Undang-undang tentang Badan Usaha Milik Negara.

<sup>83</sup> R. Subekti, *Hukum Pembuktian*, Pradnya Paramita, Jakarta, 1978, hlm. 27.

<sup>84</sup> Gatot Supramono, *Op.Cit.*, hlm. 6.

bukan dalam bahasa Inggris atau bahasa-bahasa lain. Tetapi itu bukan berarti bahwa tidak boleh diterjemahkan ke dalam bahasa lain.

Dalam mendirikan Perseroan berdasarkan Pasal 7 ayat (2) UUPT, setiap pendiri Perseroan wajib mengambil bagian saham pada saat Perseroan didirikan. Kewajiban tersebut menunjukkan bahwa pendiri Perseroan sebagai pemegang saham, sekaligus pendiri Perseroan sebagai pemilik perusahaan. Kondisi ini sebagai konsekuensi dari Perseroan yang merupakan persekutuan yang modalnya atas saham.

Akan tetapi ketentuan di atas, tidak berlaku dalam rangka Perseroan melakukan Peleburan. Berdasarkan penjelasan Pasal 7 ayat (3) UUPT, hal ini dikarenakan dalam melakukan peleburan seluruh aktiva dan pasiva Perseroan yang meleburkan diri masuk menjadi modal Perseroan hasil peleburan, dan pendiri tidak mengambil bagian saham sehingga pendiri dan Perseroan hasil peleburan adalah Perseroan yang meleburkan diri. Serta nama pemegang saham dari Perseroan hasil peleburan adalah nama pemegang saham dari Perseroan yang meleburkan diri.

Secara garis besar syarat-syarat dalam mendirikan PT adalah:

1. Pendiri minimal 2 (dua) orang atau lebih.
2. Akta notaris yg berbahasa Indonesia.
3. Setiap pendiri harus mengambil bagian atas saham, kecuali dalam rangka peleburan.
4. Akta pendirian harus disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.<sup>85</sup>

---

<sup>85</sup> Pasal 7 ayat (4) UUPT menentukan perseroan memperoleh status badan hukum pada tanggal diterbitkannya keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum perseroan.

5. Modal dasar minimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dan modal disetor minimal 25% dari modal dasar.<sup>86</sup>
6. Minimal 1 (satu) orang Direktur dan 1 (satu) orang Komisaris.<sup>87</sup>
7. Pemegang saham harus WNI atau badan hukum yang didirikan menurut hukum Indonesia, kecuali PT PMA.

Sedangkan persyaratan material berupa kelengkapan dokumen yang harus disampaikan kepada notaris pada saat penandatanganan akta pendirian adalah:

1. KTP dari para pendiri (minimal dua orang dan bukan suami isteri). Kalau pendirinya cuma suami istri dan tidak pisah harta, maka harus ada 1 (satu) orang lain lagi yang bertindak sebagai pendiri/pemegang saham.
2. Modal dasar dan modal disetor. Untuk menentukan besarnya modal dasar, modal ditempatkan dan modal disetor ada strateginya. Karena semua itu tergantung pada jenis/kelas SIUP yang diinginkan. Penentuan kelas SIUP bukan berdasarkan besarnya modal dasar, melainkan berdasarkan besarnya modal disetor kelas Perseroan. Kriterianya berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 yang telah dirubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 46/M-DAG/PER/9/ 2009 adalah:
  - a. SIUP Kecil, wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

---

<sup>86</sup> Lihat Pasal 32 UUPU.

<sup>87</sup> Lihat Pasal 92 ayat (3) dan Pasal 108 ayat (3) UUPU.

- b. SIUP Menengah, wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan paling banyak Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
- c. SIUP Besar, wajib dimiliki oleh perusahaan perdagangan yang kekayaan bersihnya lebih dari Rp. 10.000.000.000,- (sepuluh milyar rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.

Besarnya modal disetor sebaiknya maksimum sampai dengan 50% dari modal dasar, untuk memberikan kesempatan bagi perusahaan apabila sewaktu-waktu akan mengeluarkan saham dalam simpanan, tidak perlu meningkatkan modal dasar lagi. Namun demikian, boleh juga modal dasar = modal disetor, tergantung dari kebutuhan.

- 3. Jumlah saham yang diambil oleh masing-masing pendiri (presentasenya), misalnya A. 25%. B. 50%. C. 25%.
- 4. Susunan Direksi dan Komisaris serta jumlah Dewan Direksi dan Dewan Komisaris.

Sedangkan untuk izin-izin perusahaan berupa Surat Keterangan Domisili Perusahaan, NPWP Perusahaan, SIUP, TDP/WDP dan PKP (Pengusaha Kena Pajak), maka dokumen-dokumen pelengkap yang diperlukan adalah:

- a. Kartu Keluarga Direktur Utama.
- b. NPWP Direksi (kalau tidak ada minimal Direktur Utama).
- c. Copy perjanjian sewa gedung berikut surat keterangan domisili dari pengelola gedung (apabila kantornya berstatus sewa), apabila berstatus milik sendiri, yang

dibutuhkan copy sertifikat tanah dan copy PBB terakhir berikut bukti lunasnya.

- d. Pas Photo Direktur Utama/penanggung jawab ukuran 3x4 (2 lembar).
- e. Foto kantor tampak depan, tampak dalam (ruang berisi meja, kursi, komputer, berikut 1-2 orang pegawai). Biasanya ini dilakukan untuk mempermudah pada waktu survey lokasi PKP atau SIUP.
- f. Stempel perusahaan (sudah ada yang sementara untuk pengurusan izin-izin). Penting untuk diketahui, bahwa pada saat tandatangan akta pendirian, dapat langsung diurus izin domisili, dan NPWP. Setelah itu bisa membuka rekening atas nama perseroan. Setelah rekening atas nama perseroan dibuka, maka dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) bulan sudah harus menyetor dana sebesar modal disetor rekening perseroan, untuk dapat diproses pengesahannya. Karena apabila lewat 60 (enam puluh) hari sejak penandatanganan akta, maka perseroan menjadi bubar berdasarkan Pasal 10 ayat (9) UUPT.<sup>88</sup>

Adapun proses teknis pendirian PT adalah:

1. Pemesanan nama perseroan.<sup>89</sup> Kuasa pengurusan hanya bisa kepada notaris. Dalam jangka waktu maksimal 60 (enam

---

<sup>88</sup> Pasal 10 ayat (9) UUPT menentukan dalam hal permohonan untuk memperoleh keputusan menteri tidak diajukan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akta pendirian menjadi batal sejak lewatnya jangka waktu tersebut dan Perseroan yang belum memperoleh status badan hukum bubar karena hukum dan pemberesannya dilakukan oleh pendiri.

<sup>89</sup> Pasal 9 ayat (2) UUPT menentukan pengisian format isian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didahului dengan pengajuan nama Perseroan. Dan Berdasarkan Pasal 16 ayat (1) UUPT, Perseroan tidak boleh memakai nama yang: a. telah dipakai secara sah oleh Perseroan lain atau sama pada pokoknya dengan nama Perseroan lain; b. bertentangan dengan ketertiban umum dan/atau kesusilaan; c. sama atau mirip dengan nama lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga internasional, kecuali mendapat izin dari yang bersangkutan; d. tidak sesuai dengan

puluh) hari harus diajukan pengesahannya ke Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia atau nama menjadi expired.

2. Pembuatan akta notaris.
3. Pengurusan izin domisili dan NPWP perseroan sekaligus pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Berita Negara RI (jangka waktu  $\pm$  2 minggu).
4. Pembukaan rekening perseroan dan menyetorkan modal kekas perseroan.
5. Permohonan pembuatan SIUP atau izin usaha lainnya yang terkait sesuai maksud dan tujuan usaha (jangka waktu  $\pm$  2 minggu).
6. Pembuatan TDP sekaligus pendaftaran perseroan untuk memenuhi kriteria Wajib Daftar Perusahaan (WDP), (jangka waktu  $\pm$  2 minggu sejak berkas lengkap). Pada waktu pendaftaran, asli-asli dokumen harus diperlihatkan.
7. Pengumuman pada Berita Negara Republik Indonesia (jangka waktu  $\pm$  3 bulan).

Berdasarkan uraian di atas, maka tahapan-tahapan pendirian PT adalah:

1. Pembuatan akta notaris.

Jika ingin mendirikan PT terlebih dahulu harus membuat akta pendirian PT ke kantor notaris. Isinya ditentukan sendiri oleh para pendiri.

---

maksud dan tujuan, serta kegiatan usaha, atau menunjukkan maksud dan tujuan Perseroan saja tanpa nama diri; e. terdiri atas angka atau rangkaian angka, huruf atau rangkaian huruf yang tidak membentuk kata; atau f. mempunyai arti sebagai Perseroan, badan hukum, atau persekutuan perdata.

Dalam Pasal 8 UUPJ akta pendirian PT memuat anggaran dan keterangan seperti:

- a. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal, dan kewarganegaraan pendiri perseorangan, atau nama, tempat kedudukan dan alamat lengkap serta nomor dan tanggal keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum dari pendiri Perseroan.
- b. Nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, tempat tinggal, kewarganegaraan anggota Direksi dan Dewan Komisaris yang pertama kali diangkat.
- c. Nama pemegang saham yang telah mengambil bagian saham, rincian jumlah saham, dan nilai nominal saham yang telah ditempatkan dan disetor.

Untuk anggaran dasar berdasarkan Pasal 15 UUPJ memuat sekurang-kurangnya:

- a. Nama dan tempat kedudukan Perseroan;
- b. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
- c. Jangka waktu berdirinya Perseroan;
- d. Besarnya jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
- e. Jumlah saham, klasifikasi saham apabila ada berikut jumlah saham untuk tiap klasifikasi, hak-hak yang melekat pada setiap saham, dan nilai nominal setiap saham;
- f. Nama jabatan dan jumlah anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
- g. Penetapan tempat dan tata cara penyelenggaraan RUPS;

- h. Tata cara pengangkatan, penggantian, pemberhentian anggota Direksi dan Dewan Komisaris;
  - i. Tata cara penggunaan laba dan pembagian dividen.
2. Pengesahan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- Akta notaris yang telah dibuat harus mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mendapatkan status sebagai badan hukum. Dalam Pasal 9-10 UUPA ditentukan; untuk memperoleh keputusan menteri mengenai pengesahan badan hukum Perseroan, pendiri bersama-sama mengajukan permohonan melalui jasa teknologi informasi sistem administrasi badan hukum secara elektronik kepada Menteri dengan mengisi format isian yang memuat sekurang-kurangnya:
- a. Nama dan tempat kedudukan Perseroan;
  - b. Jangka waktu berdirinya Perseroan;
  - c. Maksud dan tujuan serta kegiatan usaha Perseroan;
  - d. Jumlah modal dasar, modal ditempatkan, dan modal disetor;
  - e. Alamat lengkap Perseroan.

Pengisian format isian harus didahului dengan pengajuan nama Perseroan. Dalam hal pendiri tidak mengajukan sendiri permohonan, pendiri hanya dapat memberi kuasa kepada notaris.

Permohonan untuk memperoleh keputusan Menteri harus diajukan kepada Menteri paling lambat 60 (enam puluh) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian ditandatangani, dilengkapi keterangan mengenai dokumen pendukung. Apabila format isian dan dokumen

pendukung telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Menteri langsung menyatakan tidak berkeberatan atas permohonan yang bersangkutan secara elektronik.

Apabila format isian dan dokumen pendukung tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Menteri langsung memberitahukan penolakan beserta alasannya kepada pemohon secara elektronik.

Dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pernyataan tidak berkeberatan, pemohon yang bersangkutan wajib menyampaikan secara fisik surat permohonan yang dilampiri dokumen pendukung.

Apabila semua persyaratan telah dipenuhi secara lengkap, paling lambat 14 (empat belas) hari, Menteri menerbitkan keputusan tentang pengesahan badan hukum Perseroan yang ditandatangani secara elektronik.

Apabila persyaratan tentang jangka waktu dan kelengkapan dokumen pendukung tidak dipenuhi, Menteri langsung memberitahukan hal tersebut kepada pemohon secara elektronik, dan pernyataan tidak berkeberatan menjadi gugur. Dalam hal pernyataan tidak berkeberatan gugur, pemohon dapat mengajukan kembali permohonan untuk memperoleh keputusan Menteri.

Dalam hal permohonan untuk memperoleh keputusan menteri tidak diajukan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari, akta pendirian menjadi batal sejak lewatnya jangka waktu tersebut dan Perseroan yang belum

memperoleh status badan hukum bubar karena hukum dan pemberesannya dilakukan oleh pendiri.

### 3. Pendaftaran PT.

Akta pendirian/Anggaran dasar PT disertai SK pengesahan dari Menteri kemudian wajib didaftar dalam daftar perusahaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tanggal pengesahan PT atau tanggal diterimanya laporan.

Berdasarkan Lampiran III Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007, menentukan dokumen persyaratan permohonan pendaftaran PT ke Kantor Pendaftaran Perusahaan setempat, dengan melampirkan:<sup>90</sup>

- a. Fotokopi akta pendirian Perseroan;
- b. Fotokopi akta perubahan pendirian Perseroan (apabila ada);
- c. Asli dan fotokopi keputusan pengesahan sebagai badan hukum dan persetujuan perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya undang-undang PT;
- d. Fotokopi KTP/Paspor pemilik, pengurus, atau penanggung jawab perusahaan;
- e. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan.
- f. Fotokopi NPWP.

Sedangkan berdasarkan Pasal 11 UUDWP, Apabila perusahaan berbentuk PT, hal-hal yang wajib didaftarkan adalah:

- a. Nama perseroan, dan merek perusahaan;
- b. Tanggal pendirian perseroan, dan jangka waktu berdirinya perseroan;
- c. Kegiatan pokok dan lain-lain kegiatan usaha perseroan, dan izin-izin usaha yang dimiliki;
- d. Alamat perusahaan pada waktu perseroan didirikan dan setiap perubahannya, alamat setiap kantor

---

<sup>90</sup> Lihat kutipan 18.

- cabang, kantor pembantu dan agen serta perwakilan perseroan;
- e. Berkenaan dengan setiap pengurus dan komisaris:
    - 1) Nama lengkap dan setiap alias-aliasnya;
    - 2) Setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan huruf e angka 1);
    - 3) Nomor dan tanggal tanda bukti diri;
    - 4) Alamat tempat tinggal yang tetap;
    - 5) Alamat dan negara tempat tinggal yang tetap apabila tidak bertempat tinggal tetap di wilayah Negara Republik Indonesia;
    - 6) Tempat dan tanggal lahir;
    - 7) Negara tempat lahir apabila dilahirkan di luar wilayah Negara Republik Indonesia kewarganegaraan pada saat pendaftaran;
    - 8) Setiap kewarganegaraan dahulu apabila berlainan dengan huruf e angka 8);
    - 9) Tanda tangan;
    - 10) Tanggal mulai menduduki jabatan;
  - f. Lain-lain kegiatan usaha dari setiap pengurus dan komisaris;
  - g. Modal dasar, banyaknya dan nilai nominal masing-masing saham, besarnya modal yang ditempatkan, dan besarnya modal yang disetor;
  - h. tanggal dimulainya kegiatan usaha, tanggal dan nomor pengesahan badan hukum, dan tanggal pengajuan permintaan pendaftaran.

Selanjutnya apabila telah diterbitkan saham atas nama yang maupun belum disetor secara penuh, maka selain syarat-syarat di atas, wajib didaftarkan hal-hal mengenai setiap pemilik pemegang saham-saham tersebut, yaitu:

- a. Nama lengkap dan setiap alias-aliasnya;
- b. Setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan huruf a;
- c. Nomor dan tanggal tanda bukti diri;
- d. Alamat tempat tinggal yang tetap;
- e. Alamat dan negara tempat tinggal yang tetap apabila tidak bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia;
- f. tempat dan tanggal lahir;
- g. Negara tempat lahir apabila dilahirkan di luar wilayah Negara Republik Indonesia;

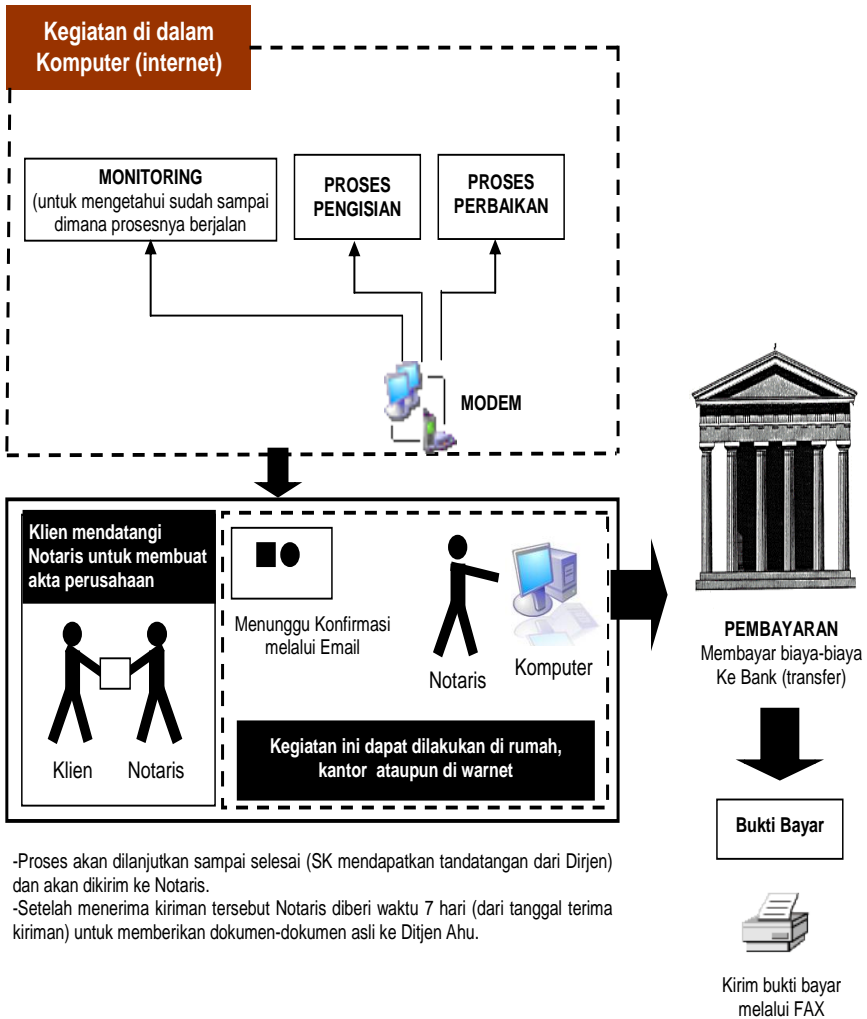
- h. Kewarganegaraan;
- i. Setiap kewarganegaraan dahulu apabila berlainan dengan huruf h;
- j. Jumlah saham yang dimiliki;
- k. Jumlah uang yang disetorkan atas tiap saham.

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/9/2007, ada beberapa perusahaan atau kegiatan usaha yang dikecualikan dari kewajiban pendaftaran perusahaan (lihat Bab I). Pada waktu mendaftarkan wajib diserahkan salinan resmi akta pendirian.

4. Pengumuman dalam Tambahan Berita Negara.

Apabila pendaftaran dalam daftar perusahaan telah dilakukan, direksi mengajukan permohonan pengumuman perseroan di dalam Tambahan Berita Negara dalam waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pendaftaran tersebut.

Adapun alur pendaftaran PT melalui Sistem Administrasi Badan Hukum dengan internet adalah:



Cara kerja Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH) melalui internet dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Seluruh proses pembuatan dilakukan secara online melalui jaringan internet yang dapat diakses oleh setiap notaris yang mengikuti SABH dari seluruh wilayah Indonesia. Masing masing

- notaris yang terdaftar pada SABH akan diberikan User Id dan Password untuk menjaga keamanan selama pemrosesan.
2. Notaris dapat melakukan monitoring langsung melalui jaringan internet selama 24 jam sehingga dapat mengetahui kemajuan dari pemrosesan yang ada di Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.
  3. Jika ada kesalahan dapat dilakukan perbaikan secara langsung dan komunikasi antara Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dan notaris dapat dilakukan melalui email.
  4. Dengan SABH keseluruhan proses dapat dilakukan secara cepat dan menghemat biaya operasional yang dibebankan ke pemohon.
  5. Pembayaran dilakukan melalui bank yang ditunjuk sehingga meminimalkan terjadinya pungutan liar.

#### C. Proses Pendirian Perseroan Terbatas Penanaman Modal Asing (PMA)

Dalam mendirikan PT, disyaratkan bahwa seluruh pemegang sahamnya adalah warga negara Indonesia. Dalam hal terdapat unsur asing baik sebagian ataupun seluruhnya, maka PT tersebut harus berbentuk PT PMA (Penanaman Modal Asing). Suatu PT biasa yang dalam perkembangannya memasukkan pemodal baru yang berstatus asing (baik itu perorangan maupun badan hukum) maka PT tersebut harus merubah statusnya menjadi PT PMA.

Secara umum, syarat-syarat dan tahapan-tahapan untuk mendirikan PT PMA adalah sebagai berikut:<sup>91</sup>

---

<sup>91</sup> Lihat <http://www.bcmiresources.com/2011/02/pendirian-perusahaan-penanaman-modal.html>.

1. Pengajuan izin sementara untuk pendirian PT PMA melalui BPKM.
  - a. Identitas perusahaan yang akan didirikan, meliputi:
    - 1) Nama perusahaan;
    - 2) Kota sebagai tempat domisili usaha;
    - 3) Jumlah modal;
    - 4) Nama pemegang saham dan presentase modal;
    - 5) Susunan Direksi dan Komisaris.
  - b. Pengajuan permohonan tersebut harus mengisi surat permohonan (*investment application under the foreign investment law* – terlampir) dengan melampirkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
    - 1) Pendiri (pemegang saham) asing:
      - a) Anggaran dasar perusahaan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris berikut seluruh perubahan-perubahannya, pengesahannya ataupun pelaporan/pemberitahuannya; atau
      - b) Copy passport yang masih berlaku dari pemegang saham individual.
    - 2) Dari perusahaan PMA:
      - a) Anggaran dasar perusahaan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris berikut seluruh perubahan-perubahannya, pengesahannya ataupun pelaporan/pemberitahuannya;
      - b) NPWP perusahaan.
    - 3) Pendiri (pemegang saham) Indonesia:
      - a) Anggaran dasar perusahaan dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris berikut seluruh perubahan-perubahannya, pengesahannya atau-

pun pelaporan/pemberitahuannya atau KTP untuk individual;

- b) NPWP pribadi.
- 4) a) *Flowchart* proses produksi dan bahan baku (raw materials) yang dibutuhkan untuk proses industri tersebut
- b) *Desripsi/explanation* untuk proses kelangsungan bisnis.
- 5) Asli surat kuasa (dalam hal pendiri diwakili oleh orang/pihak lain).
- 6) a) Kelengkapan data lain yang dibutuhkan oleh Departemen terkait (bila ada) dan dinyatakan dalam "*Technical guidance's book on investment implementtation*".
- b) Untuk sektor tertentu, contohnya sektor pertambangan yang melakukan kegiatan ekstraksi, sektor energi, perkebunan kelapa sawit dan perikanan, membutuhkan surat rekomendasi dari Departemen teknis terkait.
- 7) Dalam sektor bisnis yang diperlukan dalam hal kerja sama:
- a) Perjanjian kerja sama (bisa berupa Joint Venture, Joint Operation, MOU, dll) antara pengusaha kecil dan pengusaha menengah/besar yang menyebutkan pihak-pihaknya, sistem kerjasamanya, hak dan kewajibannya.
  - b) Surat pernyataan dari perusahaan kecil yang memenuhi kriteria sebagai perusahaan kecil berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008.

Catatan: untuk persyaratan No. 6) poin a) dan b) akan dikoordinasikan oleh BKPM dengan institusi/Departemen terkait.

Setelah berkas lengkap, izin baru dapat diproses di BKPM selama jangka waktu  $\pm$  2 bulan. Izin BKPM tersebut berlaku sebagaimana halnya Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) pada PT biasa.

2. Pembuatan akta Pendirian PT PMA
  - a. Setelah izin dari BKPM keluar, maka dapat mulai untuk proses pendirian PT PMA (dengan catatan, nama PT sudah bisa digunakan/memperoleh persetujuan Menteri).
  - b. Salinan Akta akan selesai dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) minggu kerja sejak penandatanganan akta.
  - c. Pengurusan domisili dan NPWP atas nama PT yang bersangkutan, NPWP yang dibuat untuk PT PMA harus NPWP khusus PT PMA, waktunya  $\pm$  12 hari kerja.

Catatan: Pada saat ini bisa sekaligus mengurus Surat PKP (Pengusaha Kena Pajak) pada Kantor Pelayanan Pajak khusus PMA tersebut, dan nantinya akan dilakukan survey/tinjau lokasi perusahaan. Waktunya  $\pm$  12 hari kerja, karena ada survei dari Kantor Pajak setempat lokasi usaha.
  - d. Pembukaan rekening atas nama Perseroan dan menyetorkan modal saham dalam bentuk uang tunai ke kas Perseroan. Bukti setornya diserahkan kepada Notaris untuk kelengkapan permohonan pengesahan pada Departemen Kehakiman RI.
  - e. Pengajuan pengesahan ke Departemen Kehakiman, waktunya  $\pm$  1,5 bulan.

- f. Setelah keluar pengesahan dari Departemen Kehakiman, dapat diurus Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dan Wajib Daftar perusahaan (WDP) nya, waktunya  $\pm$  2 minggu.
- g. Setelah semua selesai, tinggal pengurusan Berita Negara nya, waktunya  $\pm$  3 bulan.

Setelah semua prosedur dilewati, maka harus dilanjutkan dengan jenis usahanya. Apabila merupakan industri, maka harus diurus izin lokasi (lihat uraian berikut), izin HO<sup>92</sup>, Surat Izin Usaha Industri (lihat uraian berikut).

Dalam hal perusahaan tersebut akan memasukkan mesin-mesin pabrik, karena berstatus PT PMA, maka ada subsidi atau keringanan pajak bea masuk atas mesin-mesin tersebut. Namun untuk itu, PT tersebut harus mengurus izin lagi di BKPM, yaitu: Masterlist dan APIS. Setelah itu, pada saat mesin akan masuk, yang bersangkutan harus mengurus surat bebas bea masuknya pada KPP PT PMA, yang disebut: "SKBPPN" dan dilanjutkan dengan izin dari Bea cukai berupa Surat Registrasi Produsen (SRP) atau Surat Registrasi Importir (SRI).

Setelah perusahaan berjalan beberapa waktu, maka akan dilanjutkan dengan pengurusan Izin Usaha Tetap (IUT) pada BKPM.

#### D. Pengurusan Izin Lokasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepaka BPN Nomor 2 Tahun 1993 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Lokasi dan Hak Atas Tanah Bagi Perusahaan Dalam Rangka Penanaman Modal Nomor 2 Tahun 1999 tentang Izin Lokasi, menentukan setiap perusahaan harus mengurus izin lokasi dengan mengajukan

---

<sup>92</sup> Lihat Bab I.

permohonan ke Bupati/Walikota dimana perusahaan berdomisili, dengan persyaratan:<sup>93</sup>

1. Mengisis formulir permohonan;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi akta pendirian perusahaan;
4. Fotokopi NPWP;
5. Fotokopi Surat Persetujuan Presiden/Kepala BKPM bagi pemohon yang menggunakan fasilitas PMA/PMDN atau persetujuan prinsip dari instansi teknis untuk badan usaha yang tidak menggunakan fasilitas penanaman modal;
6. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah atau yang berhak atas tanah;
7. Uraian atau garis besar rencana proyek;
8. Gambar atau sketsa lokasi tanah yang dimohon.

Mekanisme permohonan:

1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Badan Pelayanan Terpadu (BPT);
2. Permohonan dinyatakan lengkap, kemudian diadakan rapat koordinasi dengan mengundang Tim Teknis, dilanjutkan pemeriksaan lapangan dan dibuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
3. Berdasarkan BAP tersebut, permohonan dapat disetujui atau ditolak.

---

<sup>93</sup> Lihat Kian Goenawan, *Panduan Praktis Mengurus Izin Usaha*, Pustaka Ghratama, Yogyakarta, 2008, hlm. 62-63.

## E. Surat Izin Usaha Industri

Berdasarkan Pasal 2-5 dan Pasal 8 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri, menentukan setiap pendirian Perusahaan Industri wajib memiliki Izin Usaha Industri (IUI), kecuali bagi Industri Kecil. Namun Industri Kecil wajib memiliki Tanda Daftar Industri (TDI).

IUI/TDI diberikan sepanjang jenis industri dinyatakan terbuka atau terbuka dengan persyaratan untuk penanaman modal sebagaimana tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2010 tentang Daftar Bidang Usaha Yang Tertutup dan Bidang Usaha Yang Terbuka Dengan Persyaratan Di Bidang Penanaman Modal.

Pemberian IUI dilakukan melalui Persetujuan Prinsip atau Tanpa Persetujuan Prinsip. IUI Tanpa Persetujuan Prinsip diberikan kepada Perusahaan Industri yang:

1. Berlokasi di Kawasan Industri/Kawasan Berikat; atau
2. Jenis industrinya tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995.

IUI Melalui Persetujuan Prinsip diberikan kepada Perusahaan Industri yang:

1. Berlokasi di luar Kawasan Industri/Kawasan Berikat;
2. Jenis industrinya tidak tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995;
3. Jenis industrinya tercantum dalam Lampiran I huruf G Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006; atau

4. Lokasi industrinya berbatasan langsung dengan kawasan lindung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 11 Tahun 2006.

IUI melalui Persetujuan Prinsip diberikan kepada Perusahaan Industri yang telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Memiliki IMB;
2. Memiliki Izin Lokasi;
3. Izin Undang-undang Gangguan;
4. Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);<sup>94</sup> dan
5. Telah selesai membangun pabrik dan sarana produksi.

Untuk Industri Kecil yang wajib memiliki TDI, meliputi jenis industri yang tercantum dalam Lampiran huruf D Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 07/M-IND/PER/5/2005, dan dengan nilai investasi perusahaan di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. Sedangkan di bawah Rp. 5.000.000,- (lima

---

<sup>94</sup> Berdasarkan Pasal 1 angka 3 dan Pasal 5 Surat Keputusan Menteri Perindustrian Nomor: 250/M/SK/10/1994 tentang Pedoman Teknis Penyusunan Pengendalian Dampak Terhadap Lingkungan Hidup Pada Sektor Industri, menentukan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) adalah rencana kerja dan atau pedoman kerja yang berisi program pengelolaan lingkungan yang dibuat secara sepihak oleh pemrakarsa dan sifatnya mengikat. Dan bagi kegiatan usaha industri yang tidak mempunyai dampak penting dan atau secara teknologi dapat dikelola dampak pentingnya terhadap lingkungan hidup wajib disusun UKL dan UPL. Jenis kegiatan industri tersebut dapat dilihat pada Lampiran II Surat Keputusan ini. Lebih lanjut menyangkut UKL dan UPL ini dipertegas kembali dalam Pasal 34 Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang menentukan setiap usaha dan/atau kegiatan yang tidak termasuk dalam kriteria wajib AMDAL wajib memiliki UKL-UPL. Selanjutnya jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi dengan UKL-UPL ditentukan oleh Gubernur atau Bupati/Walikota.

juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, tidak wajib memiliki TDI.

#### F. Surat Izin Mendirikan Bangunan

Izin Mendirikan Bangunan yang selanjutnya disingkat IMB adalah izin yang diberikan untuk melakukan kegiatan membangun. Aturan mengenai IMB di setiap masing-masing daerah adalah berbeda, namun tetap berdasarkan kepada Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.

Mengacu kepada Keputusan Gubernur Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 76 Tahun 2000 tentang Tata Cara Memperoleh Izin Mendirikan Bangunan, Izin Penggunaan Bangunan Dan Kelayakan Menggunakan Bangunan Di Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, bahwa setiap kegiatan membangun bangunan/ bangun-bangunan<sup>95</sup> harus memiliki IMB. Untuk mendapatkan IMB pemohon wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Gubernur dalam hal ini Kepala Dinas melalui Suku Dinas/Seksi PPK Kecamatan dengan mengisi formulir yang tersedia dan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Untuk bangunan rumah tinggal:
  - a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar);
  - b. Fotokopi surat-surat tanah (1 set), dapat berupa salah satu dari surat sebagai berikut:
    - 1) Sertifikat tanah;
    - 2) Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebut;

---

<sup>95</sup> Bangunan adalah suatu perwujudan fisik arsitektur yang digunakan sebagai wadah kegiatan manusia. Sedangkan bangun-bangunan adalah suatu perwujudan fisik arsitektur yang tidak digunakan untuk kegiatan manusia.

- 3) Surat kavling dari Pemerintah Daerah c.q. Walikotamadya atau instansi lain yang ditunjuk Gubernur;
  - 4) Fatwa tanah atau rekomendasi dari Kanwil BPN Propinsi DKI Jakarta atau Kantor Pertanahan setempat;
  - 5) Surat Keputusan Walikotamadya untuk penampungan sementara;
  - 6) Rekomendasi dari Kantor Pertanahan dengan peta bukti pembebasan tanah;
  - 7) Surat Pernyataan dari instansi Pemerintah atau Pemimpin Proyek Tim Pembebasan Tanah, khusus untuk Bangunan Pemerintah;
  - 8) Hasil Sidang Panitia A yang dikeluarkan Kantor Pertanahan disertai Surat Pernyataan Pemilik bahwa tanah dikuasai dan tidak sengketa yang diketahui oleh Lurah setempat;
  - 9) Surat girik, disertai surat pernyataan Pemilik bahwa tanah dikuasai dan tidak sengketa yang diketahui oleh Lurah setempat;
  - 10) Surat Kohir Verponding Indonesia, disertai pernyataan bahwa Pemilik sudah menempati, menguasai tanah Verponding tersebut selama 10 (sepuluh) tahun atau lebih, baik sebagian atau seluruhnya dan tidak sengketa yang diketahui oleh Lurah setempat.
- c. Untuk surat tanah sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b 1) sampai dengan 7) di atas, harus dilampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon;
- d. Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) dari Gubernur, bagi yang disyaratkan;

- e. Keterangan dan Peta Rencana Kota dari Dinas/Suku Dinas Tata Kota sebanyak minimal 7 lembar;
  - f. Peta Kutipan Rencana Kota dari Dinas/Suku Dinas untuk Bangunan rumah tinggal pada lokasi yang telah dikeluarkan IMB sebagai pengganti Keterangan dan Peta Rencana Kota sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e di atas, sebanyak minimal 7 set;
  - g. Gambar rancangan Arsitektur Bangunan minimal 7 set;
  - h. Fotokopi surat izin bekerja sebagai penanggung jawab rancangan arsitektur, kecuali untuk bangunan Wisma Kecil dan Wisma Sedang di daerah bukan Real Estat dan bukan daerah pemugaran (1 lembar);
  - i. Gambar rancangan arsitektur bangunan harus dilengkapi hasil penilaian/penelitian dari Tim Penasehat Arsitektur Kota (TPAK), untuk bangunan rumah tinggal di daerah pemugaran golongan A dan B;
  - j. Perhitungan dan gambar struktur bangunan untuk bangunan rumah tinggal dengan bentangan struktur yang dominan lebih besar dari 6 (enam) meter serta fotokopi surat izin bekerja Perencana Struktur (1 lembar);
  - k. Data hasil penyelidikan tanah bagi yang disyaratkan (3 set).
2. Untuk Bangunan Bukan Rumah Tinggal:
- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar);
  - b. Fotokopi surat-surat tanah (1 set), dapat berupa salah satu dari surat sebagai berikut:
    - 1) Sertifikat tanah;
    - 2) Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh Pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebut;

- 3) Fatwa tanah atau rekomendasi dari Kanwil BPN Propinsi DKI Jakarta atau Kantor Pertanahan setempat;
  - 4) Surat Keputusan Walikotamadya untuk penampungan sementara;
  - 5) Surat Persetujuan/Penunjukan Gubernur untuk bangunan bersifat sementara, bangunan di atas prasarana, bangunan di atas air atau bangunan khusus;
  - 6) Rekomendasi dari Kantor Pertanahan dengan peta bukti pembebasan tanah;
  - 7) Surat pernyataan dari instansi Pemerintah atau Pemimpin Proyek/Tim Pembebasan Tanah, khusus untuk Bangunan Pemerintah.
- c. Untuk surat tanah sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b di atas, harus dilampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan atau dimiliki tidak dalam sengketa dari pemohon;
  - d. Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) dari Gubernur, bagi yang disyaratkan;
  - e. Keterangan dan Peta Rencana Kota dari Dinas/Suku Dinas Tata Kota sebanyak minimal 7 lembar;
  - f. Peta Kutipan Rencana Kota dari Dinas/Suku Dinas untuk bangunan yang telah memiliki IMB dan digunakan untuk kegiatan perbaikan/ perubahan dan atau penambahan sebagai pengganti Keterangan dan Peta Rencana Kota sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e di atas, sebanyak minimal 7 set;
  - g. Gambar rancangan arsitektur bangunan minimal 7 set dan fotokopi surat izin bekerja Perancang Arsitektur (1 lembar);

- h. Gambar rancangan arsitektur bangunan harus dilengkapi hasil penilaian/ penelitian dari Tim Penasehat Arsitektur Kota (TPAK), bagi yang disyaratkan;
  - i. Perhitungan, gambar struktur bangunan dan laporan hasil penyelidikan tanah sebanyak minimal 3 set serta fotokopi surat izin bekerja Perencana Struktur, bagi yang disyaratkan (1 lembar);
  - j. Perhitungan, gambar instalasi dan perlengkapannya minimal 3 set serta fotokopi surat izin bekerja Perencana Instalasi dan Perlengkapannya, bagi yang disyaratkan (1 lembar);
  - k. Untuk bangunan tempat ibadah, selain memenuhi kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b. angka 1) sampai dengan 10) pasal ini, harus dilengkapi juga dengan Surat Persetujuan Gubernur.
3. Untuk Bangun-bangunan:
- a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (1 lembar );
  - b. Fotokopi surat-surat tanah (1 set), dapat berupa salah satu dari surat sebagai berikut:
    - 1) Sertifikat tanah;
    - 2) Surat Keputusan Pemberian Hak Penggunaan Atas Tanah oleh pejabat yang berwenang dari instansi pemerintah yang menguasai tanah tersebut;
    - 3) Surat kavling dari Pemerintah Daerah c.q. Walikotaamadya atau instansi lain yang ditunjuk Gubernur;
    - 4) Fatwa tanah atau rekomendasi dari Kanwil BPN Propinsi DKI Jakarta atau Kantor Pertanahan setempat;
    - 5) Surat Keputusan Walikotaamadya untuk penampungan sementara;

- 6) Surat Persetujuan/Penunjukan Gubernur untuk bangun-bangunan bersifat sementara di atas taman, prasarana atau di atas air;
  - 7) Rekomendasi dari Kantor Pertanahan dengan peta bukti pembebasan tanah;
  - 8) Surat Pernyataan dari Instansi Pemerintah atau Pemimpin Proyek Tim Pembebasan Tanah, khusus untuk tanah milik Pemerintah.
- c. Untuk surat tanah sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b di atas, harus dilampirkan surat pernyataan bahwa tanah yang dikuasai dan atau dimiliki tidak dalam sengketa dari Pemohon serta untuk kegiatan pemagaran, pernyataan tersebut harus diketahui oleh Lurah;
  - d. Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT) dari Gubernur, bagi yang disyaratkan;
  - e. Keterangan dan Peta Rencana Kota dari Dinas/Suku Dinas Tata Kota sebanyak minimal 4 lembar;
  - f. Gambar rancangan Arsitektur minimal 4 set dan fotokopi surat izin bekerja Perencana Arsitektur (1 lembar);
  - g. Perhitungan, gambar rencana struktur dan laporan hasil penyelidikan tanah sebanyak minimal 3 set serta fotokopi surat izin bekerja Perencana Struktur, bagi yang disyaratkan (1 lembar);
  - h. Perhitungan, gambar instalasi dan perlengkapannya sebanyak minimal 3 set serta fotokopi surat izin bekerja Perencana Instalasi dan Perlengkapannya, bagi yang disyaratkan (1 lembar);
  - i. Fotokopi IMB bangunan (1 set) bagi yang disyaratkan, untuk bangun-bangunan yang didirikan baik di halaman, di atas bangunan atau menempel pada bangunan.

Akan tetapi terhadap permohonan IMB untuk bangunan tambahan dan atau perubahan dari bangunan lama yang telah memiliki IMB, persyaratan sebagaimana diuraikan di atas, dapat menggunakan dokumen izin yang lama.

Sebelum IMB diterbitkan Dinas/Suku Dinas dapat menerbitkan Izin Pendahuluan, yaitu:

1. Izin Pendahuluan Persiapan yaitu izin untuk melakukan kegiatan pelaksanaan pagar proyek, bangsal kerja, pematangan tanah, pembongkaran bangunan/bangun-bangunan dan untuk pemancangan pertama;
2. Izin Pendahuluan Pondasi yaitu izin untuk melakukan kegiatan pekerjaan pondasi yang meliputi penggalian tanah dalam pelaksanaan pondasi, dewatering dan pemancangan pondasi bangunan/bangun-bangunan yang diterbitkan atas permohonan;
3. Izin Pendahuluan Struktur yaitu izin untuk melakukan kegiatan pelaksanaan struktur bangunan/bangun-bangunan yang diterbitkan atas permohonan;
4. Izin Pendahuluan Menyeluruh yaitu izin untuk melakukan kegiatan pelaksanaan bangunan/bangun-bangunan sampai selesai.

Adapun Izin Pendahuluan untuk bangunan bukan rumah tinggal diberikan setelah Pemohon menyerahkan Surat Penunjukan Pemborong dan Direksi Pengawas berikut Koordinator Direksi Pengawasnya.

## BAB VI

# KOPERASI

### A. Pengertian Koperasi

Koperasi berasal dari bahasa latin "*coopere*", yang dalam bahasa Inggris disebut *cooperation*. *Co* berarti bersama dan *operation* berarti bekerja, jadi *cooperation* berarti bekerja sama. Dalam hal ini kerjasama tersebut dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama.<sup>96</sup>

Secara umum koperasi dipahami sebagai perkumpulan orang yang secara sukarela mempersatukan diri untuk memperjuangkan peningkatan kesejahteraan ekonomi mereka, melalui pembentukan sebuah perusahaan yang dikelola secara demokratis.

Pengertian koperasi menurut para sarjana yaitu sebagai berikut:

1. Muhammad Hatta sebagai Bapak Koperasi Indonesia memberi definisi; koperasi adalah usaha bersama untuk memperbaiki nasib penghidupan ekonomi berdasarkan tolong menolong.<sup>97</sup>
2. R. S. Soeriaatmadja mengatakan koperasi adalah suatu perkumpulan dari orang-orang yang atas dasar persamaan derajat sebagai manusia dengan tidak membedakan haluan, agama atau politik dengan sukarela masuk untuk sekedar untuk memenuhi

---

<sup>96</sup> Arifin Sitio dan Halomoan Tamba, *Koperasi Teori dan Praktek*, Erlangga, Jakarta, 2001, hlm. 5. Lihat juga Sutantya Rahardja Hadikusuma, *Hukum Koperasi Indonesia*, Rajawali Press, Jakarta, 2005, hlm. 1. Burhanuddin S., *Prosedur Mudah Mendirikan Koperasi*, Pustaka Yustisia, Yogyakarta, 2010, hlm. 7.

<sup>97</sup> Arifin Sitio dan Halomoan Tamba, *Op.Cit.*, hlm. 17.

kebutuhan bersama yang bersifat kebendaan atas tanggungan bersama.<sup>98</sup>

3. Ewell Paul Roy sebagaimana dikutip oleh Mohammad Hatta, koperasi adalah *A cooperative is devined as a busines voluntarity organized operating at cost, which is owned capitalized by members patrons as a users sharing risk and benefits. Propotional ti their participation.*<sup>99</sup>

Secara yuridis, berdasarkan Pasal 1 angka 1 Undang-undang Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian (selanjutnya disingkat UUP), menentukan koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas kekeluargaan.

Berdasarkan pasal tersebut dapat disimpulkan bahwa:

1. Koperasi adalah badan usaha bukan organisasi masyarakat.
2. Pendiri/pemilik adalah orang-orang (perorangan/ individu) atau badan hukum koperasi.
3. Bekerja berdasarkan prinsip-prinsip koperasi dan asas kekeluargaan.
4. Sebagai gerakan ekonomi rakyat.<sup>100</sup>

---

<sup>98</sup> Sagimun M.D. dan Dimyet Myru, *Indonesia Berkoperasi*, Balai Pustaka, Jakarta, 1965, hlm. 5.

<sup>99</sup> Mohammad Hatta, *Meninjau Masalah Koperasi*, PT. Pembangunan, Jakarta, 1961, hlm. 9.

<sup>100</sup> Budi Untung, *Hukum Koperasi dan Peran Notaris Indonesia*, Andi, Yogyakarta, 2005, hlm. 2.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat ditemukan sedikitnya ada 6 (enam) ciri koperasi, yaitu:

1. Sebagai badan usaha yang pada dasarnya untuk mencapai suatu tujuan keuntungan ekonomis sehingga dapat bergerak disegala sektor perekonomian dimana saja dengan mempertimbangkan kelayakan usaha.
2. Harus berkaitan langsung dengan kepentingan anggota untuk meningkatkan usaha dan kesejahteraannya.
3. Sifat keanggotaannya sukarela tanpa paksaan.
4. Pengelolaan koperasi dilakukan atas kehendak dan keputusan para anggota memegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi sehingga anggota koperasi adalah pemilik sekaligus pengguna jasa koperasi.
5. Pembagian pendapatan atau sisa hasil usaha di dalam koperasi didasarkan perimbangan jasa usaha anggota kepada koperasi serta balas jasa atau modal yang diberikan kepada anggota dibatasi, yaitu tidak melebihi suku bunga yang berlaku dipasar, sehingga dengan demikian tidak didasarkan atas besarnya modal yang diberikan.
6. Koperasi bersifat mandiri, memiliki kebebasan yang bertanggung jawab, memiliki otonomi, swadaya, serta mempertanggung jawabkan perbuatannya sendiri dan keinginan mengelola diri sendiri.

## B. Proses Pendirian Koperasi

Orang-orang yang akan mendirikan koperasi harus mengerti maksud dan tujuan koperasi serta kegiatan usaha yang akan dilaksanakan oleh koperasi, yaitu untuk meningkatkan pendapatan dan manfaat yang sebesar-besarnya bagi anggota khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Seperti diketahui bahwa orang-orang yang mendirikan koperasi harus mempunyai kepentingan dan tujuan yang sama serta memenuhi syarat jumlah minimal anggota, maka apabila dilihat dari bentuknya koperasi di Indonesia dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Koperasi primer adalah koperasi yang anggotanya terdiri dari sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang yang memenuhi syarat-syarat keanggotaan.
2. Koperasi sekunder meliputi semua koperasi yang didirikan oleh dan beranggotakan koperasi primer dan koperasi sekunder.<sup>101</sup>

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pembentukan koperasi berdasarkan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, adalah sebagai berikut:

- a. Koperasi primer dibentuk dan didirikan oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang yang mempunyai kegiatan dan kepentingan ekonomi yang sama;

---

<sup>101</sup> *Ibid.*, hlm. 19. Lihat juga Pasal 1 angka 3 dan 4 UUP.

- b. Koperasi sekunder dibentuk dan didirikan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) badan hukum koperasi;
- c. Pendiri koperasi primer adalah warga negara Indonesia, cakap secara hukum dan mampu melakukan perbuatan hukum;
- d. Pendiri koperasi sekunder adalah pengurus koperasi primer yang diberi kuasa dari masing-masing koperasi primer untuk menghadiri rapat pembentukan koperasi sekunder;
- e. Usaha yang akan dilaksanakan oleh koperasi harus layak secara ekonomi, dikelola secara efisien dan mampu memberikan manfaat ekonomi yang nyata bagi anggota;
- f. Modal sendiri harus cukup tersedia untuk mendukung kegiatan usaha yang akan dilakukan oleh koperasi;
- g. Memiliki tenaga trampil dan mampu untuk mengelola koperasi.

1. Persiapan pembentukan koperasi.

Sebelum pembentukan koperasi, langkah pertama yang harus dilakukan para pendiri koperasi adalah mengadakan rapat pembentukan koperasi, hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 yang menentukan:

- a. Rapat pembentukan koperasi primer dihadiri oleh sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) orang pendiri, untuk koperasi sekunder dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) koperasi yang telah berbadan hukum, yang diwakili oleh orang yang telah diberi kuasa berdasarkan keputusan rapat anggota koperasi yang bersangkutan.
- b. Rapat pembentukan koperasi dipimpin oleh seorang atau beberapa orang dari pendiri atau kuasa pendiri.
- c. Rapat pembentukan dihadiri oleh pejabat yang membidangi koperasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan koperasi sekunder dan primer tingkat nasional dihadiri oleh Pejabat Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
  - 2) Pembentukan koperasi sekunder dan primer tingkat provinsi dihadiri oleh Pejabat Dinas/Instansi yang membidangi koperasi tingkat provinsi.
  - 3) Pembentukan koperasi sekunder dan primer tingkat Kabupaten/Kota dihadiri oleh Pejabat Dinas/Instansi yang membidangi koperasi tingkat Kabupaten/Kota.
- d. Dalam rapat pembentukan tersebut dibahas antara lain mengenai pokok-pokok materi muatan anggaran dasar koperasi dan susunan nama pengurus dan pengawas yang pertama.
  - e. Anggaran dasar memuat sekurang-kurangnya daftar nama pendiri, nama dan tempat kedudukan, jenis koperasi, maksud dan tujuan, jenis koperasi, bidang usaha, ketentuan mengenai keanggotaan, rapat anggota, pengurus, pengawas, pengelola, permodalan, jangka waktu berdirinya, pembagian sisa hasil usaha, pembubaran dan ketentuan mengenai sanksi.

Para pendiri koperasi wajib mengadakan rapat pembentukan koperasi untuk membahas pokok-pokok materi muatan anggaran dasar koperasi antara lain mengenai:

- a. Nama koperasi;
- b. Keanggotaan;
- c. Usaha yang akan dijalankan;
- d. Permodalan;
- e. Pengurusan dan pengelolaan usaha;
- f. Penyusunan anggaran dasar/anggaran rumah tangga;
- g. Rencana kegiatan usaha.

Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) UUP, bahwa pembentukan koperasi harus dilakukan dengan akta pendirian yang memuat anggaran dasar. Anggaran dasar dalam koperasi merupakan aturan dasar tertulis yang memuat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 UUP.<sup>102</sup> Menurut ketentuan Pasal 8 UUP, bahwa anggaran dasar koperasi memuat sekurang-kurangnya:

- a. Daftar nama pendiri.
- b. Nama dan tempat kedudukan.
- c. Maksud dan tujuan serta bidang usaha.
- d. Ketentuan mengenai keanggotaan.
- e. Ketentuan mengenai rapat anggota.
- f. Ketentuan mengenai pengelolaan.
- g. Ketentuan mengenai permodalan.
- h. Ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya.
- i. Ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha.
- j. Ketentuan mengenai sanksi.
- k. Ketentuan mengenai jangka waktu berdirinya.
- l. Ketentuan mengenai pembagian sisa hasil usaha.
- m. Ketentuan mengenai sanksi.

## 2. Pendirian koperasi.

Sebagai upaya pemerintah dalam memberikan kekuatan dan jaminan kepastian hukum bagi para pelaku usaha koperasi, maka upaya tersebut diaplikasikan dalam bentuk penandatanganan naskah kesepakatan dan kerjasama (MoU) antara Kementerian Negara Koperasi dan UKM dengan Ikatan Notaris Indonesia (INI). Nota kesepakatan dan kerjasama tersebut, kemudian ditindak lanjuti dalam bentuk diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan

---

<sup>102</sup> Lihat Pasal 1 angka 3 Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia 98/Kep/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris Sebagai Pembuat Akta Koperasi.

**Usaha Kecil Menengah Nomor: 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris Sebagai Pembuat Akta Koperasi.<sup>103</sup>**

Notaris sebagai pejabat pembuat akta koperasi kepadanya diberi kewenangan dalam pembuatan akta-akta mengenai koperasi, hal mana diatur dalam Pasal 9 Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 98/KEP/M.KUKM/IX/2004, yaitu:

- a. Pembuatan akta pendirian perubahan anggaran dasar koperasi untuk koperasi primer dan sekunder ditingkat Kabupaten/Kota, Propinsi maupun Nasional, adalah kewenangan notaris sesuai dengan kedudukan kantor koperasi tersebut berada.
- b. Khusus untuk koperasi yang berkedudukan di Daerah Khusus Ibukota Jakarta, pembuatan akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi adalah kewenangan notaris yang berkedudukan di Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Sementara menurut Pasal 3 ayat (2) Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 98/KEP/M.KUKM/IX/2004, jenis-jenis akta yang dapat dibuat Notaris sebagai pembuat akta koperasi, meliputi:

- a. Akta pendirian koperasi, adalah akta perjanjian yang dibuat oleh para pendiri dalam rangka pembentukan koperasi dan memuat anggaran dasar koperasi.
- b. Akta perubahan anggaran dasar koperasi, adalah akta perjanjian yang dibuat oleh anggota koperasi dalam rangka perubahan anggaran dasar suatu koperasi yang berisi pernyataan dari para anggota

---

<sup>103</sup> Budi Untung, *Op.Cit.*, hlm. 29. Selanjutnya Pasal 1 angka 4 Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 menentukan notaris sebagai pembuat akta koperasi adalah pejabat umum yang diangkat berdasarkan peraturan jabatan notaris yang diberi kewenangan antara lain untuk membuat akta pendirian, akta perubahan anggaran dasar dan akta-akta lainnya yang terkait dengan kegiatan koperasi.

koperasi atau kuasanya, yang ditunjuk dan diberi kuasa dalam suatu rapat anggota perubahan anggaran dasar untuk menandatangani perubahan anggaran dasar.

- c. Akta-akta lainnya yang terkait dengan kegiatan koperasi.

### 3. Pengesahan pendirian koperasi.

Menurut ketentuan dalam Pasal 9 UUP jo. Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, bahwa koperasi memperoleh status badan hukum setelah akte pendiriannya disahkan oleh Menteri Koperasi.<sup>104</sup> Pengesahan mana dapat dimohonkan setelah akte pendiriannya telah dibuat menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Namun untuk efektifitas dan efisiensi pemberian pelayanan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi kepada masyarakat, wewenang tersebut oleh Menteri dilimpahkan kepada pejabat yang secara teknis bertanggung jawab dalam bidang perkoperasian ditingkat Propinsi/Daerah Istimewa dan Kabupaten/Kota. Maka untuk kepentingan tersebut Menteri mengeluarkan Surat Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sebagai berikut:

---

<sup>104</sup> Penjelasan Pasal 3 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 menegaskan bahwa dengan status badan hukum bagi koperasi mengikat baik ke dalam maupun keluar. Mengikat ke dalam artinya pengurus maupun anggota koperasi terikat pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga. Sedangkan mengikat ke luar artinya, semua perbuatan hukum yang dilakukan oleh pengurus atas nama koperasi dan untuk kepentingan koperasi menjadi tanggung jawab koperasi.

- a. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 123/KEP/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten/Kota.

Keputusan tersebut menugaskan kepada:

- 1) Gubernur untuk melakukan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi primer dan koperasi sekunder yang anggotanya berdomisili lebih dari satu Kabupaten/Kota dalam wilayah Propinsi/ Daerah Istimewa yang bersangkutan.
- 2) Bupati/Walikota untuk melakukan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran koperasi primer dan koperasi sekunder yang anggotanya berdomisili diwilayah Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

- b. Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 124/KEP/M.KUKM/X/2004 tentang Penugasan Pejabat Berwenang Untuk Memberikan Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran Koperasi di Tingkat Nasional.

Keputusan tersebut menugaskan Deputi Bidang Kelembagaan Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah untuk memberikan pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar dan

pembubaran koperasi primer dan sekunder yang anggotanya berdomisili lebih dari satu Propinsi/ Daerah Istimewa.

Berdasarkan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, bahwa permohonan pengesahan akta pendirian koperasi dapat dilakukan para pendiri koperasi atau kuasanya dengan mempersiapkan sendiri akta pendirian koperasi atau melalui bantuan notaris pembuat akta koperasi.

Terhadap permohonan pengesahan pendirian koperasi dapat dilakukan oleh para pendiri atau kuasanya dengan mengajukan permintaan pengesahan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang mengesahkan akta pendirian koperasi. Berdasarkan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006, bahwa terhadap akta pendirian koperasi yang dibuat oleh notaris, maka permintaan pegesahan akta pendirian koperasi diajukan dengan melampirkan:

- a. 1 (satu) salinan akta pendirian koperasi bermaterai cukup;
- b. Data akta pendirian koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh notaris;
- c. Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri;
- d. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 (tiga) tahun ke depan dan rencana anggaran belanja dan pendapatan koperasi;

- e. Dokumen lain yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam hal akta pendirian koperasi dibuat oleh para pendiri koperasi, maka permintaan pengesahan akta pendirian koperasi menurut Pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006, dengan melampirkan:

- a. 2 (dua) rangkap akta pendirian koperasi, satu diantaranya bermaterai cukup;
- b. Data akta pendirian koperasi yang dibuat dan ditandatangani oleh kuasa pendiri;
- c. Notulen rapat pembentukan koperasi;
- d. Surat kuasa;
- e. Surat bukti tersedianya modal yang jumlahnya sekurang-kurangnya sebesar simpanan pokok dan simpanan wajib yang wajib dilunasi oleh para pendiri;
- f. Rencana kegiatan usaha koperasi minimal 3 (tiga) tahun kedepan dan rencana anggaran belanja dan pendapatan koperasi;
- g. Daftar hadir rapat pembentukan;
- h. Untuk koperasi primer melampirkan fotokopi KTP dari para pendiri;
- i. Untuk koperasi sekunder melampirkan keputusan rapat anggota masing-masing koperasi tentang persetujuan pembentukan koperasi sekunder dan foto copy akta pendirian serta anggaran dasar masing-masing koperasi pendiri.

Untuk pengesahan akta pendirian koperasi simpan pinjam atau koperasi yang mempunyai unit simpan pinjam, maka berdasarkan Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor: 351/KEP/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi, ada tambahan lampiran sebagai berikut:

- a. Surat bukti penyetoran modal sendiri pada awal pendirian koperasi simpan pinjam primer atau koperasi primer yang mempunyai unit simpan pinjam sekurang-kurangnya Rp 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pendirian KSP sekunder dan USP pada koperasi sekunder.

Penyetoran modal sendiri tersebut terdiri antara lain dari simpanan pokok dan simpanan wajib serta modal penyertaan yang diwujudkan berupa deposito pada Bank Pemerintah yang disetorkan atas nama Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah cq Ketua KSP atau koperasi yang bersangkutan.

- b. Rencana kerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
- c. Administrasi dan pembukuan yang pokok antara lain; blanko permohonan menjadi anggota, blanko permohonan pengunduran diri sebagai anggota, buku daftar anggota, buku daftar simpanan anggota, blanko tabungan dan atau simpanan berjangka, blanko administrasi pinjaman yang diberikan, formulir perjanjian pinjaman.
- d. Nama dan riwayat hidup calon pengelola dengan melampirkan:
  - 1) Sertifikat pelatihan simpan pinjam dan/atau surat keterangan telah mengikuti magang usaha simpan pinjam/atau surat keterangan berpengalaman bekerja di bidang keuangan.

- 2) Surat keterangan berkelakuan baik dari yang berwenang yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak pernah melakukan tindakan tercela atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan atau tindak pidana lainnya.
  - 3) Surat pernyataan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pengurus sampai dengan derajat ke 1 (satu).
- e. Daftar sarana kerja, memuat antara lain; kantor, meja dan kursi meja, alat hitung tempat menyimpan uang, tempat menyimpan buku administrasi dan pembukuan.
  - f. Surat perjanjian kerja antara pengurus koperasi dengan pengelola/manajer/direksi.

Permohonan pengesahan akta pendirian koperasi kepada pejabat, tergantung pada bentuk koperasi yang didirikan dan luasnya wilayah keanggotaan koperasi yang bersangkutan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kepala Kantor Departemen Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten/Kota mengesahkan akta pendirian koperasi yang anggotanya berdomisili dalam wilayah Kabupaten/Kota.
- b. Kepala Kantor Wilayah Departemen Koperasi Usaha Kecil Menengah Provinsi/Daerah Istimewa mengesahkan akta pendirian koperasi primer dan sekunder, yang anggotanya berdomisili dalam

wilayah Provinsi/Daerah Istimewa yang bersangkutan dan koperasi primer yang anggotanya berdomisili di beberapa Provinsi/Daerah Istimewa, namun koperasinya berdomisili di wilayah kerja kantor wilayah yang bersangkutan.

- c. Sekretaris Jenderal Departemen Koperasi Usaha Kecil Menengah (Pusat), mengesahkan akta pendirian koperasi sekunder yang anggotanya berdomisili di beberapa provinsi.

Pengajuan pengesahan akta pendirian koperasi tersebut bila telah lengkap dipenuhi, maka pejabat yang berwenang memberikan surat tanda terima kepada pendiri atau kuasanya.

Berdasarkan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/1/2006, bahwa pejabat yang berwenang wajib melakukan penelitian terhadap materi anggaran dasar yang akan disahkan. Selain itu juga, melakukan pengecekan lapangan terhadap koperasi yang akan didirikan terutama yang berkaitan dengan domisili/alamat, kepengurusan, usaha yang dijalankan dan keanggotaannya.

Jika hasil penelitian dan pengecekan dinilai koperasi tersebut layak untuk disahkan, maka pejabat mengesahkan akta pendirian koperasi tersebut. Pengesahan akta pendirian koperasi ditetapkan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap.

Namun harus diperhatikan bahwa permohonan pengesahan akta pendirian koperasi tidak selalu diterima, apabila ada kekurangan persyaratan yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan maka permohonan pengesahan akta pendirian koperasi dapat ditolak. Apabila terjadi penolakan (dengan alasan-alasan tertentu) dari yang berwenang, maka para pendiri (atau melalui notaris) dapat mengajukan kembali permintaan untuk pengesahan setelah semua alasan penolakan tersebut dipenuhi, baik berupa perbaikan, penambahan atau pengurangan, ataupun penyempurnaan, hal tersebut sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006, dalam hal permintaan pengesahan akta pendirian koperasi ditolak, keputusan penolakan serta alasannya berikut berkas permintaannya disampaikan kembali secara tertulis kepada kuasa pendiri dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak diterimanya permintaan pengesahan secara lengkap.

Terhadap penolakan pengesahan tersebut, para pendiri atau kuasanya dapat mengajukan permintaan ulang pengesahan atas akta pendirian koperasi, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya pemberitahuan penolakan dengan melampirkan berkas-berkas yang telah diperbaiki sesuai dengan yang disarankan dalam surat penolakan.

Pejabat yang berwenang, memberikan keputusan terhadap permintaan ulang tersebut dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak diterimanya

permintaan ulang pengesahan secara lengkap. Apabila permintaan ulang disetujui maka surat keputusan pengesahan akta pendirian disampaikan langsung kepada kuasa pendiri secara tertulis, dan apabila permintaan ulang pengesahan ditolak maka keputusan penolakan beserta alasannya disampaikan kepada pendiri atau kuasanya secara tertulis. Keputusan terhadap permintaan ulang tersebut merupakan keputusan akhir.

Pejabat yang berwenang tidak memberi keputusan dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 1994 jo. Pasal 13 ayat (1) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 akta pendirian koperasi diberikan pengesahan oleh pejabat yang berwenang mengesahkan.

Setelah koperasi berdiri, maka selanjutnya tugas pengurus untuk mendaftarkan koperasi ke Kantor Pendaftaran Perusahaan.<sup>105</sup> Adapun persyaratan pendaftaran berdasarkan Lampiran III Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 adalah:

- a. Fotokopi akta pendirian koperasi;
- b. Fotokopi KTP pengurus atau penanggungjawab;
- c. Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum dari pejabat yang berwenang;
- d. Fotokopi izin usaha atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang; dan
- e. Fotokopi NPWP.

---

<sup>105</sup> Pasal 10 UUUWDP menentukan pendaftaran wajib dilakukan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan setelah perusahaan mulai menjalankan usahanya.

Berdasarkan Pasal 12 UUWDP menentukan apabila perusahaan berbentuk Koperasi, hal-hal yang wajib didaftarkan adalah:

- a. Nama koperasi;
- b. Nama perusahaan apabila berlainan dengan huruf a;
- c. Merek perusahaan;
- d. Tanggal pendirian;
- e. Kegiatan pokok dan lain-lain kegiatan usaha;
- f. Alamat perusahaan berdasarkan akta pendirian;
- g. Berkenaan dengan setiap pengurus, dan anggota badan pemeriksa:
  - 1) Nama lengkap dan setiap alias-aliasnya;
  - 2) Setiap namanya dahulu apabila berlainan dengan huruf g angka 1);
  - 3) Nomor dan tanggal tanda bukti diri;
  - 4) Alamat tempat tinggal yang tetap;
  - 5) Tanda tangan;
  - 6) Tanggal mulai menduduki jabatan;
- h. Lain-lain kegiatan usaha dari setiap pengurus dan anggota badan pemeriksa;
- i. Tanggal dimulainya kegiatan usaha; dan
- j. Tanggal pengajuan permintaan pendaftaran.

Pada waktu pendaftaran juga wajib diserahkan salinan resmi akta pendirian koperasi yang disahkan serta salinan surat pengesahan dari pejabat yang berwenang untuk itu.

#### 4. Perubahan anggaran dasar koperasi.

Dalam hal akta perubahan anggaran dasar koperasi menyangkut perubahan bidang usaha koperasi dibuat oleh notaris, maka berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor:

01/PER/M.KUKM/II/2006, pengajuan permintaan pengesahan perubahan anggaran dasar harus melampirkan:

- a. 1 (satu) salinan akta anggaran dasar koperasi yang telah dirubah bermaterai cukup;
- b. Berita acara rapat, atau salinan pernyataan keputusan rapat bermaterai yang ditandatangani oleh notaris mengenai rapat perubahan anggaran dasar;
- c. Notulen rapat perubahan anggaran dasar, dalam hal dibuat akta pernyataan keputusan rapat;
- d. Data akta perubahan anggaran dasar yang ditandatangani notaris;
- e. Foto copy akta pendirian dan anggaran dasar yang lama yang telah dilegalisir oleh notaris; dan
- f. Dokumen lain sesuai peraturan yang berlaku.

Selanjutnya, apabila akta perubahan anggaran dasar koperasi menyangkut perubahan bidang usaha koperasi dibuat oleh pengurus koperasi, maka berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/II/2006, pengajuan permintaan pengesahan perubahan anggaran dasar harus melampirkan:

- a. 2 (dua) rangkap anggaran dasar koperasi yang telah diubah, satu diantaranya bermaterai cukup;
- b. Data akta pendirian koperasi dan data perubahan anggaran dasar koperasi;
- c. Notulen rapat perubahan anggaran dasar koperasi;
- d. Daftar hadir rapat anggota perubahan anggaran dasar koperasi;
- e. Foto copy akta pendirian dan anggaran dasar koperasi yang lama;
- f. Foto copy buku daftar anggota; dan
- g. Nomor pokok wajib pajak.

Berdasarkan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 bahwa dalam hal akta perubahan anggaran dasar koperasi menyangkut penggabungan koperasi yang dibuat oleh notaris, maka pengajuan permintaan pengesahan perubahan anggaran dasar harus melampirkan:

- a. 1 (satu) salinan akta anggaran dasar koperasi yang telah dirubah, bermaterai cukup;
- b. Data akta pendirian dan perubahan koperasi hasil penggabungan;
- c. Berita acara atau akta pernyataan keputusan rapat perubahan anggaran dasar koperasi yang menerima penggabungan;
- d. Berita acara pernyataan keputusan rapat anggota dari masing-masing koperasi yang bergabung;
- e. Neraca akhir masing-masing koperasi yang bergabung; dan
- f. Neraca awal koperasi hasil penggabungan.

Sedangkan berdasarkan Pasal 17 ayat (2) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 bahwa dalam hal akta perubahan anggaran dasar koperasi menyangkut penggabungan koperasi yang dibuat oleh pengurus koperasi, maka pengajuan permintaan pengesahan perubahan anggaran dasar harus melampirkan:

- a. 2 (dua) rangkap akta anggaran dasar koperasi yang telah diubah, satu diantaranya bermaterai cukup;
- b. Data akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi hasil penggabungan;
- c. Notulen rapat dan daftar hadir rapat anggota perubahan anggaran dasar koperasi yang menerima penggabungan;
- d. Notulen rapat dan daftar hadir rapat anggota dari masing-masing koperasi yang bergabung;

- e. Neraca akhir masing-masing koperasi yang bergabung;
- f. Neraca awal koperasi hasil penggabungan;
- g. Foto copy akta pendirian dan anggaran dasar yang lama;
- h. Nomor pokok wajib pajak koperasi hasil penggabungan; dan
- i. Neraca awal koperasi hasil penggabungan.

Untuk akta perubahan anggaran dasar koperasi menyangkut pembagian koperasi yang di buat oleh Notaris, berdasarkan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 bahwa pengajuan permintaan pengesahan perubahan anggaran dasar harus melampirkan:

- a. 1 (satu) salinan akta anggaran dasar koperasi yang telah diubah bermaterai cukup;
- b. Data akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi yang dibagi;
- c. Berita acara rapat atau akta pernyataan keputusan rapat perubahan anggaran dasar koperasi yang dibagi;
- d. Neraca baru dari koperasi yang dibagi;
- e. Foto copy anggaran dasar yang lama yang dilegalisir oleh notaris; dan
- f. Foto copy tanda daftar perusahaan.

Terhadap akta perubahan anggaran dasar koperasi menyangkut pembagian koperasi yang dibuat oleh pengurus koperasi, berdasarkan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 bahwa pengajuan permintaan pengesahan perubahan anggaran dasar harus melampirkan:

- a. 2 (dua) rangkap akta anggaran dasar koperasi yang telah diubah, satu diantaranya bermaterai cukup;
- b. Data akta pendirian dan perubahan anggaran dasar koperasi yang diubah;
- c. Notulen rapat anggota perubahan anggaran dasar koperasi yang dibagi;
- d. Daftar neraca yang baru dari koperasi yang dibagi; dan
- e. Daftar hadir rapat anggota perubahan anggaran dasar koperasi.

## BAB VII YAYASAN

### A. Pengertian Yayasan

Dalam kamus besar bahasa Indonesia istilah yayasan diartikan sebagai badan hukum<sup>106</sup> yang tidak mempunyai anggota, dikelola oleh sebuah pengurus dan didirikan untuk tujuan sosial, mengusahakan layanan dan bantuan seperti sekolah, rumah sakit.<sup>107</sup>

Black Law Dictionary memberi pengertian yayasan sebagai *foundation* yaitu:

*Permanent fund established and maintained by contribution for charitable, educational, religious, research, or other benevolent purpose. An institution or association given to rendering financial aid to colleges, schools, hospitals, and charities and generally supported by gifts for such purposes. The foundering or building of college or hospital. The incorporation or endowment of college or hospital is the foundation; and he who endows it with land or other property is the founder.*<sup>108</sup>

Adapun pengertian yayasan menurut para sarjana adalah:

1. Scholten mengatakan yayasan adalah suatu badan hukum, yang dilahirkan oleh suatu pernyataan sepihak, pernyataan itu harus berisikan pemisahan suatu kekayaan untuk suatu tujuan tertentu, dengan penunjukan, bagaimanakah kekayaan itu diurus dan digunakan.<sup>109</sup>

---

<sup>106</sup> Badan hukum merupakan suatu badan yang sekalipun bukan berupa manusia namun dianggap mempunyai harta kekayaan sendiri yang terpisah dari para anggotanya dan merupakan pendukung hak dan kewajiban seperti seorang manusia serta dapat turut serta dalam lalu lintas hukum. Dalam melakukan perbuatan hukum, badan hukum tidak dapat berdiri sendiri melainkan harus diwakili para pengurusnya. Lebih lanjut lihat Abdul Muis, *Yayasan Sebagai Wadah Kegiatan Masyarakat*, Fakultas Hukum USU, Medan, 1991, hlm. 15.

<sup>107</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Op.Cit.*, hlm. 1278.

<sup>108</sup> Henry Chambell Black, *Black's Law Dictionary*, dalam Arie Kusumastuti, Maria Suhardiadi, *Hukum Yayasan di Indonesia*, Legal Centre Publishing, Jakarta, 2002, hlm. 13.

<sup>109</sup> R. Ali Rido, *Op.Cit.*, hlm. 107.

2. NH. Brigstein mendefinisikan yayasan adalah suatu badan hukum yang bertujuan untuk membagikan kekayaan dan atau penghasilan kepada pendiri/penguasanya atau kepada orang lain sepanjang sesuai dengan tujuan yayasan yang idealistis.<sup>110</sup>
3. C.S.T Kansil dan Christine S.T., mengatakan yayasan adalah suatu badan hukum yang melakukan kegiatan dalam bidang sosial.<sup>111</sup>
4. Rochmat Soemitro, menyatakan yayasan merupakan suatu badan hukum yang lazimnya bergerak di bidang sosial dan bukan menjadi tujuannya untuk mencari keuntungan, melainkan tujuannya ialah untuk melakukan usaha yang bersifat sosial.<sup>112</sup>

Secara yuridis berdasarkan Pasal 1 angka 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (selanjutnya disingkat UUY), menentukan yayasan adalah badan hukum yang terdiri atas kekayaan yang dipisahkan dan diperuntukan untuk mencapai tujuan tertentu di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan serta tidak mempunyai anggota.

Berdasarkan pengertian yayasan tersebut di atas, dapat dilihat batasan yang jelas mengenai bentuk dan tujuan dari pendirian yayasan. Sehingga tidak terjadi kekeliruan tentang keberadaan yayasan yang ruang geraknya terbatas hanya di bidang sosial, keagamaan dan kemanusiaan, sehingga tidak dipakai oleh pihak-pihak tertentu sebagai kendaraan untuk mencari keuntungan.

---

<sup>110</sup> Lihat Chaidir Ali, *Badan Hukum*, Alumni, Bandung, 1976, hlm. 86.

<sup>111</sup> Irwadi, *Hukum Perusahaan (Suatu Tela'ah Yuridis Normatif)*, Mitra Karya, Jakarta, 2003, hlm. 56.

<sup>112</sup> Rochmat Soemitro, *Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan dan Wakaf*, Alumni, Bandung, 2002, hlm. 161.

Selain itu, dari pengertian yayasan tersebut mengandung empat catatan utama, yakni:<sup>113</sup>

1. Yayasan merupakan badan hukum. Artinya, yayasan secara hukum dianggap bisa melakukan tindakan-tindakan yang sah dan mempunyai akibat hukum walaupun nanti secara nyata yang bertindak adalah organ-organ yayasan, baik Pembina, pengawas, maupun pengurus.
2. Yayasan memiliki kekayaan tertentu. Artinya, yayasan mempunyai asset, baik bergerak maupun tidak bergerak, yang pada awalnya diperoleh dari modal/kekayaan pendiri yang telah dipisahkan. Maka yayasan secara hukum memiliki kekayaan sendiri yang terlepas dan mandiri.
3. Yayasan mempunyai tujuan tertentu yang merupakan pelaksanaan nilai-nilai, baik keagamaan, sosial, maupun kemanusiaan. Dari hal ini diketahui bahwa yayasan sejak awal didesain sebagai organisasi nirlaba yang tidak bersifat untuk mencapai keuntungan (*profit oriented*) sebagaimana badan usaha, seperti PT, CV, Firma, UD, dan lain-lain.
4. Yayasan tidak mempunyai anggota. Maksudnya, yayasan tidak mempunyai semacam pemegang saham sebagaimana PT atau sekutu-sekutu dalam CV, atau anggota-anggota dalam badan usaha lainnya. Namun, yayasan tentu saja digerakkan oleh organ-organ yayasan, baik Pembina, pengawas, dan terlebih lagi peran utama pengorganisasian yayasan berada di tangan pengurus dengan pelaksana hariannya.

---

<sup>113</sup> Adib Bahari, *Prosedur Pendirian Yayasan*, Pustaka Yustisia, Yogyakarta, 2010, hlm. 2-3.

## B. Maksud dan Tujuan Yayasan

Yayasan didirikan harus sesuai dengan maksud dan tujuan dalam anggaran dasar yayasan. Dalam rangka mencapai tujuannya yayasan dimungkinkan untuk menjalankan atau melaksanakan kegiatan usaha, termasuk untuk mendirikan badan usaha dan/atau ikut serta dalam badan usaha.

Tujuan dari undang-undang yayasan, memberikan pengaturan mengenai pemisahan antara peran yayasan dan peran suatu badan usaha yang didirikan, dalam hal ini yayasan sebagai pemegang saham dalam suatu badan usaha tersebut karena adanya penyertaan modal maksimal 25% dari kekayaan yayasan, agar tidak terjadi benturan kepentingan dan tumpang tindih kepentingan, terlebih bila terjadi masalah yang timbul jika ada larangan terhadap organ yayasan.

Walaupun tujuan pendirian yayasan adalah harus bertujuan untuk sosial, keagamaan, dan kemanusiaan, namun yayasan dapat diperkenankan untuk melakukan kegiatan usaha ataupun mendirikan suatu badan usaha. Hal tersebut dipertegas dalam Pasal 3 ayat (1) jo. Pasal 7 UUY yang menentukan; yayasan dapat melakukan kegiatan usaha untuk menunjang pencapaian maksud dan tujuannya dengan cara mendirikan badan usaha dan atau ikut serta dalam suatu badan usaha.

Lebih lanjut dalam Pasal 8 UUY ditentukan bahwa kegiatan usaha dari badan usaha tersebut harus sesuai dengan maksud dan tujuan yayasan serta tidak bertentangan dengan ketertiban umum, kesusilaan, dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk mencapai maksud dan tujuan didirikannya yayasan, yayasan dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang bersifat kumulatif (mencakup semua) atau bersifat opsional (pilihan-pilihan

saja). Kegiatan-kegiatan tersebut seperti:<sup>114</sup>

1. Bidang sosial, seperti:
  - a. Lembaga formal dan nonformal;
  - b. Panti asuhan, panti jompo, dan panti wreda;
  - c. Rumah sakit, poliklinik, dan laboratorium;
  - d. Pembinaan olahraga;
  - e. Penelitian di bidang ilmu pengetahuan;
  - f. Studi banding.
2. Bidang kemanusiaan, seperti:
  - a. Memberikan bantuan kepada korban bencana alam;
  - b. Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang;
  - c. Memberikan bantuan kepada tunawisma, fakir miskin, dan gelandangan;
  - d. Mendirikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan rumah duka;
  - e. Memberikan perlindungan konsumen;
  - f. Melestarikan lingkungan hidup.
3. Bidang keagamaan, seperti:
  - a. Mendirikan sarana ibadah;
  - b. Menyelenggarakan pondok pesantren dan madrasah;
  - c. Menerima serta menyalurkan amal, zakat, infak, dan sedekah;
  - d. Meningkatkan pemahaman keagamaan;
  - e. Melaksanakan syiar agama;
  - f. Studi banding keagamaan.

---

<sup>114</sup> *Ibid.*

### C. Pendirian Yayasan

Sebagai badan hukum, yayasan didirikan oleh satu orang atau lebih dengan memisahkan sebagian harta kekayaan pendirinya sebesar kekayaan awal, dan dapat juga dilakukan oleh badan hukum. Selain itu, berdasarkan yayasan juga dapat didirikan berdasarkan surat wasiat, bahkan dimungkinkan juga orang asing untuk mendirikan yayasan di Indonesia. Orang asing tersebut dapat mendirikan sendiri atau secara bersama sama dalam arti sesama orang asing atau bersama-sama dengan orang Indonesia.<sup>115</sup>

Sebelum dilakukan pendirian yayasan, pendiri yayasan dapat mengajukan usulan nama yayasan yang akan dipakai. Selanjutnya notaris akan melakukan cek nama yayasan tersebut secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, dalam hal ini melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum dan Umum (Dirjen AHU). Setelah mendapat balasan tentang kepastian disetujuinya nama yayasan yang dimohonkan, maka notaris baru dapat membuat akta pendirian yayasan.

Dalam mendirikan yayasan akta pendiriannya dituangkan dalam akta notaris. Pendiri yayasan datang menghadap ke notaris untuk membuat akta pendirian yayasan, dan apabila pendiri berhalangan untuk hadir, dapat diwakili oleh orang lain berdasarkan surat kuasa. Akta pendirian harus dibuat dalam bahasa Indonesia. Walaupun yang mendirikan yayasan itu orang asing, akta pendiriannya tetap menggunakan bahasa Indonesia. Tidak boleh dengan bahasa Inggris atau bahasa asing lainnya. Hal ini berarti tanpa adanya akta notaris, maka pendirian yayasan tidak pernah ada.

---

<sup>115</sup> Lihat Pasal 9 UUY.

Sesuai dengan ketentuan Pasal 14 ayat (2) UUY, anggaran dasar yayasan harus memuat sekurang-kurangnya:

- a. Nama dan tempat kedudukan;
- b. Maksud dan tujuan serta kegiatan untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut;
- c. Jangka waktu pendirian;
- d. Jumlah kekayaan awal yang dipisahkan dan kekayaan pribadi pendiri dalam bentuk uang atau benda;
- e. Cara memperoleh dan penggunaan kekayaan;
- f. Tata cara pengangkatan, pemberhentian, dan penggantian anggota pembina, pengurus dan pengawas;
- g. Hak dan kewajiban anggota pembina, pengurus, dan pengawas;
- h. Tata cara penyelenggaraan rapat organ yayasan;
- i. Ketentuan mengenai perubahan anggaran dasar;
- j. Penggabungan dan pembubaran yayasan;
- k. Penggunaan kekayaan sisa likuidasi atau penyaluran kekayaan yayasan setelah pembubaran.

Berdasarkan Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang Tentang Yayasan, bahwa terhadap isi dari akta pendirian yayasan adalah sebagai anggaran dasar yayasan. Sedangkan jumlah minimum harta kekayaan awal yayasan yang dipisahkan dari kekayaan pribadi pendiri paling sedikit senilai Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).

#### 1. Proses pengesahan akta pendirian yayasan.

Berdasarkan Pasal 11 ayat (2) UUY untuk mendapatkan pengesahan akta pendirian yayasan, pendiri atau kuasanya mengajukan permohonan kepada Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia melalui notaris yang membuat akta pendirian yayasan.

Notaris yang membuat akta pendirian yayasan wajib menyampaikan permohonan pengesahan kepada Menteri dalam waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian yayasan ditandatangani, dan permohonan yang diajukan oleh notaris kepada Menteri dilakukan secara tertulis.

Dalam permohonan pengesahan yayasan sebagai badan hukum yang dilakukan melalui notaris, berdasarkan Pasal 15 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang Tentang Yayasan, bahwa permohonan tersebut harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. Salinan akta pendirian Yayasan;
- b. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Yayasan yang telah dilegalisis oleh notaris;
- c. Surat pernyataan tempat kedudukan disertai alamat lengkap Yayasan yang ditandatangani oleh Pengurus Yayasan dan diketahui oleh lurah atau kepala desa setempat;
- d. Bukti penyetoran atau keterangan bank atas Nama Yayasan atau pernyataan tertulis dari pendiri yang memuat keterangan nilai kekayaan yang dipisahkan sebagai kekayaan awal untuk mendirikan Yayasan;
- e. Surat pernyataan pendiri mengenai keabsahan kekayaan awal tersebut;
- f. Bukti penyetoran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

Selanjutnya dalam ketentuan Pasal 11 UUY ditentukan bahwa dalam memproses permohonan itu Menteri dapat meminta pertimbangan dari instansi terkait dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak surat permohonan diterima secara lengkap. Pengertian dari pertimbangan instansi terkait dapat dilihat dari kegiatan yayasan dalam mencapai maksud dan tujuannya. Jika kegiatannya menyangkut bidang kesehatan, Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia dapat meminta pertimbangan Menteri Kesehatan, jika di bidang pendidikan, dapat meminta pertimbangan kepada Menteri Pendidikan dan sebagainya. Selanjutnya Instansi terkait diwajibkan memberikan pertimbangan dimaksud dalam tempo 14 (empat belas) hari sejak tanggal permintaan pertimbangan diterima oleh instansi tersebut.

Terhadap permohonan pengesahan akta pendirian yayasan setelah dipertimbangkan oleh Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, maka terdapat dua kemungkinan, yaitu diterima atau ditolak. Apabila permohonan tersebut dapat diterima, maka Menteri akan memberikan pengesahan terhadap akta pendirian yayasan. Sedangkan apabila permohonan pengesahan ditolak, maka Menteri wajib memberitahukan alasan penolakan tersebut secara tertulis disertai dengan alasannya. Alasan penolakan tersebut harus sesuai dengan ketentuan Pasal 13 ayat (2) UUY yang menentukan bahwa alasan penolakan permohonan yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang ini dan/atau peraturan pelaksanaannya.

Berdasarkan Pasal 12 ayat (2) UUY, pengesahan terhadap permohonan, diberikan atau ditolak dilakukan dalam jangka waktu maksimal 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal penerimaan permohonan secara lengkap.

Setelah yayasan memperoleh status badan hukum, selanjutnya akta pendirian yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia, berdasarkan Pasal 24 A ayat (2) UUY paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal akta pendirian yayasan disahkan, wajib diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia. Maksud dan tujuan pengumuman tersebut, agar pendirian sebuah yayasan diketahui oleh masyarakat.

## 2. Perubahan anggaran dasar yayasan.

Pasal 17 UUY secara tegas mengatur bahwa anggaran dasar yayasan dapat diubah, kecuali mengenai maksud dan tujuan yayasan. Perubahan anggaran dasar yayasan dilakukan dengan akta notaris dan harus dibuat dalam bahasa Indonesia.

Perubahan anggaran dasar yayasan berdasarkan Pasal 18 UUY hanya dapat dilaksanakan atas keputusan rapat pembina, kuorum yang diperlukan untuk mengambil keputusan perubahan anggaran dasar yayasan dalam rapat pembina adalah apabila dihadiri oleh paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota pembina.

Dalam hal kuorum tidak tercapai, rapat pembina kedua dapat diselenggarakan paling cepat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal rapat pembina yang pertama, dengan ketentuan bahwa rapat kedua ini dapat dianggap memenuhi kourum apabila dihadiri  $\frac{1}{2}$  (seperdua) dari jumlah seluruh anggota pembina, dan rapat ini dianggap sah apabila keputusan tersebut disetujui dengan suara terbanyak dari jumlah anggota pembina yang hadir.

Berdasarkan ketentuan Pasal 21 UUY terdapat 2 (dua) kriteria atas perubahan anggaran dasar, yaitu; *pertama*, perubahan anggaran dasar meliputi "nama" dan "kegiatan" yayasan harus mendapat persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia. *Kedua*, bagi perubahan anggaran dasar mengenai hal lain cukup diberitahukan kepada Menteri. Sedangkan terhadap maksud dan tujuan yayasan tidak boleh diubah kecuali yang telah disebutkan di atas yaitu sosial, keagamaan, dan kemanusiaan.

## **BAB VIII**

### **BEBERAPA CONTOH**

### **PENDIRIAN PRAKTIK BADAN USAHA**

Pada bab-bab terdahulu telah dipaparkan prosedur dan tata cara mendirikan badan usaha, baik dalam bentuk Perorangan, Persekutuan, Firma, CV, PT, Koperasi dan Yayasan. Berikut akan dipaparkan beberapa contoh pendirian praktik usaha yang ada ditengah-tengah masyarakat saat ini, diantaranya:<sup>116</sup>

#### **A. Depot Air Minum**

Berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor: 651/MPP/Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum Dan Perdaganganannya, menentukan depot air minum adalah usaha industri yang melakukan proses pengolahan air baku menjadi air minum dan menjual langsung kepada konsumen. Sedangkan yang dimaksud dengan air baku adalah air yang belum diproses atau sudah diproses menjadi air bersih yang memenuhi persyaratan mutu sesuai Peraturan Menteri Kesehatan untuk diolah menjadi produk air minum.

Persyaratan usaha depot air minum adalah:

1. Mengisi fomulir permohonan bermaterai;
2. Fotokopi KTP pemohon;
3. Fotokopi NPWPD;
4. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
5. Pasphoto ukuran 3x4 (4 lembar);
6. Surat Izin Tempat Usaha;

---

<sup>116</sup> Lihat Kian Goenawan, *Op.Cit.*, hlm. 122-132. Kian Goenawan, *Izin Beres Bisnis Sukses*, Pustaka Grhatama, Yogyakarta, 2008, hlm. 11-160. Gatut Susanta dan Anggun Pesona, *Op.Cit.*, hlm. 150-169.

7. Izin Gangguan/HO.
8. Wajib memiliki Tanda Daftar Industri (TDI), dan Tanda Daftar Usaha Perdagangan (TDUP);
9. Wajib memiliki Surat Jaminan Pasok Air Baku dari PDAM atau perusahaan yang memiliki Izin Pengambilan Air dari instansi yang berwenang;
10. Wajib memiliki laporan hasil uji air minum yang dihasilkan dari laboratorium pemeriksaan kualitas air yang ditunjuk Pemerintah Kabupaten/Kota atau yang terakreditasi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum, bahwa setiap penyelenggara air minum wajib menjamin air minum yang diproduksinya aman bagi kesehatan, dengan memenuhi persyaratan fisika, mikrobiologis, kimiawi dan radioaktif yang dimuat dalam parameter wajib dan parameter tambahan.

Parameter wajib merupakan persyaratan kualitas air minum yang wajib diikuti dan ditaati oleh seluruh penyelenggara air minum. Sedangkan parameter tambahan disesuaikan dengan kondisi kualitas lingkungan daerah masing-masing dengan mengacu pada parameter tambahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Kesehatan tersebut.

#### B. Warung Makan Sederhana

Pemohonan diajukan ke Dinas Pariwisata, dengan melampirkan:

1. Surat keterangan tidak keberatan dari tetangga;
2. Surat pengantar dari Lurah atau Camat;
3. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;

4. Fotokopi akta badan usaha;
5. TDP dan SIUP;
6. Fotokopi KTP pemilik (jika usaha perorangan);
7. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

Persyaratan mengurus Izin Sementara Usaha Pariwisata (ISUP) adalah:

1. Akta pendirian perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum);
2. Fotokopi KTP pemilik (bagi usaha perorangan);
3. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui RT/RW/Lurah/Camat;
6. Gambar situasi dan denah ruangan;
7. NPWP.

### C. Rumah Makan, Restoran Kantin dan Katering

Permohonan diajukan ke Dinas Pariwisata. Untuk memperoleh ISUP permohonan dilengkapi dengan:

1. Akta pendirian perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum);
2. Fotokopi KTP pemilik (bagi yang diselenggarakan oleh perorangan);
3. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
5. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang diketahui RT/RW/Lurah/Camat;

6. Gambar situasi dan denah ruangan;
7. NPWP.

Persyaratan untuk memperoleh Izin Tetap Usaha Pariwisata (ITUP) harus dilengkapi dengan:

1. IMB;
2. Izin HO;
3. Keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat;
4. Fotokopi ISUP;
5. NPWP.

#### D. Home Industri Kerajinan Tangan

Industri yang bernilai investasi sebesar Rp 5 (lima) juta hingga di atas Rp 200 (dua ratus) juta wajib membuat Izin Usaha Industri (IUI). Sedangkan Surat Keterangan Industri Kecil Rumah Tangga (SKIKRT) diwajibkan kepemilikannya bagi usaha kecil yang bernilai modalnya kurang dari Rp 5 (lima) juta.

Prosedur mengurus IUI dan SKIKRT dimohonkan ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dengan persyaratan:

1. Mengisi formulir permohonan;
2. Fotokopi KTP pengurus;
3. Fotokopi NPWP;
4. Fotokopi akta pendirian bagi yang berbadan hukum;
5. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan yang diketahui Kecamatan;
6. Nilai investasi yang lebih dari Rp 50 (lima puluh) juta harus melampirkan izin HO;
7. UKL/UPL atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
8. Pas foto pengurus 4 x 6 (2 lembar);

9. Membayar biaya retribusi.

#### E. Home Industri Makanan

Permohonan diajukan ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dengan membawa persyaratan berupa:

1. Formulir isian;
2. Izin HO;
3. Fotokopi KTP penanggung jawab;
4. Surat domisili usaha;
5. NPWP;
6. Nomor telepon dan stempel perusahaan;
7. Fotokopi kartu keluarga;
8. Izin teknis dari instansi terkait bila diperlukan.

Pembuatan SIUP bagi usaha yang berbadan hukum (misalnya PT atau Koperasi), dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi formulir;
2. Fotokopi akta pendirian perusahaan;
3. Fotokopi domisili perusahaan/SITU/izin HO;
4. Fotokopi KTP penanggung jawab;
5. Fotokopi kartu keluarga;
6. Fotokopi NPWP;
7. Nomor telepon dan stempel perusahaan;
8. Izin teknis dari instansi terkait bila diperlukan.

Pengajuan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Formulir isian;
2. Fotokopi domisili perusahaan/SITU/HO;
3. Fotokopi SIUP/izin teknis lainnya;

4. Fotokopi KTP penanggung jawab/paspor;
5. Fotokopi NPWP.

Permohonan Tanda Daftar Industri (TDI) dengan melampirkan persyaratan sebagai berikut:

1. Formulir isian;
2. NPWP;
3. Izin HO;
4. Fotokopi akta pendirian perusahaan;
5. Status tempat/surat kontrak tempat usaha;
6. PBB terakhir bagi pemilik tempat usaha sendiri;
7. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL).

Pengajuan IUI di Departemen Perdagangan melalui tahap izin persetujuan prinsip dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan IUI;
2. Mengisi dan menandatangani formulir informasi pembangunan proyek;
3. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya;
4. Fotokopi SK Menteri Hukum dan HAM;
5. Fotokopi KTP dan NPWP Direksi/Komisaris;
6. Fotokopi KTP dan NPWP pemegang saham perseroan;
7. Fotokopi SIUP;
8. Fotokopi TDP;
9. Fotokopi izin lokasi dan izin peruntukan lahan;
10. Fotokopi IMB;
11. Dokumen UKL/UPL;
12. Fotokopi Izin Gangguan/HO;
13. Fotokopi bukti kepemilikan/kontrak tempat usaha industri;

14. Rekomendasi dari instansi-instansi terkait bagi yang dipersyaratkan.

Izin selanjutnya adalah izin kesehatan dari Balai Pengawasan Obat dan Minuman (POM), yang pengurusannya dapat dilakukan di Dinas Kesehatan setempat.

Semua produk makan dan minuman yang akan dijual di wilayah Indonesia, baik produk lokal maupun produk impor, harus didaftarkan dan mendapat nomor pendaftaran dari Badan POM, sebelum diedarkan ke pasar. Kode pendaftaran makan digolongkan menjadi 3 (tiga) yaitu “SP”, “MD” dan “ML”, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SP (Sertifikat Penyuluhan)

Nomor SP adalah sertifikat penyuluhan, merupakan nomor pendaftaran yang diberikan kepada pengusaha kecil dengan modal terbatas dan pengawasan diberikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota, sebatas penyuluhan.

2. MD (Makan Dalam Negeri)

Nomor MD diberikan kepada produsen makanan dan minuman bermodal besar yang diperkirakan mampu untuk mengikuti persyaratan keamanan pangan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Bagi produsen yang mempunyai beberapa lokasi pabrik yang berlainan tetapi memproduksi produk yang sama, nomor MD yang diberikan adalah berdasarkan kode lokasi produk. Sehingga bisa terjadi suatu produk pangan mencantumkan nomor MD berbeda karena diproduksi oleh pabrik yang berbeda.

### 3. ML (Makanan Luar Negeri)

Nomor ML diberikan untuk produk makanan dan minuman olahan yang berasal dari produk impor, baik berupa kemasan langsung maupun kemasan ulang.

Penilaian untuk mendapatkan nomor pendaftaran disebut penilaian keamanan pangan. Klasifikasi penilaian pangan adalah untuk semua produk beresiko tinggi dan produk baru yang belum pernah mendapat nomor pendaftaran. Sedangkan penilaian *one day servis* (ODS) diperuntukkan bagi produk beresiko rendah dan produk sejenis yang pernah mendapatkan nomor pendaftaran sebelumnya.

Dalam proses pendaftaran makanan dan minuman dalam negeri ke Balai POM, pemohon diwajibkan membawa persyaratan sebagai berikut:

1. Formulir pendaftaran;
2. Fotokopi IUI;
3. Contoh produk dan rancangan label yang sesuai dengan yang akan diedarkan;
4. Hasil analisis laboratorium (asli) yang berhubungan dengan produk antara lain zat gizi (klaim gizi), zat yang diklaim sesuai dengan label, uji kimia, cemaran mikrobiologi dan cemaran logam. Keabsahan hasil analisis tersebut berlaku 6 (enam) bulan sejak tanggal pengujian;
5. Khusus untuk ODS, dilampirkan surat persetujuan produk sejenis dan label yang telah mendapatkan nomor pendaftaran.

Setelah produk terdaftar di Departemen Kesehatan, selanjutnya pemohon dapat mencantumkan nomor pendaftaran (Nomor Departemen Kesehatan) ke dalam label makanan yang diproduksi.

## F. Bengkel Motor

Persyaratan yang harus dipersiapkan adalah:

1. Mengisi formulir Permohonan;
2. Izin domisili perusahaan yang dikeluarkan oleh Kelurahan;
3. NPWP;
4. Izin HO, pada waktu mengurus izin HO dengan membawa:
  - a. Fotokopi IMB, *site plan* berikut gambar denah dan situasi;
  - b. Fotokopi sertifikat tanah atau keterangan pemilik/pemakai tanah;
  - c. Fotokopi KTP 1 (satu) lembar;
  - d. Fotokopi akta pendirian badan hukum perusahaan (hanya untuk yang berstatus badan hukum);
  - e. Pas foto berlatar belakang warna merah ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga ) lembar;
  - f. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga;
  - g. Bukti pelunasan PBB berjalan.
5. SIUP. Untuk mendapatkan SIUP pemohon membawa:
  - a. Fotokopi HO;
  - b. Pas foto pengurus usaha;
  - c. Bukti kepemilikan tempat/sertifikat tanah/kontrak sewa;
  - d. Fotokopi kartu keluarga.

## G. Servis Alat Elektronik

Persyaratan yang harus dipersiapkan untuk membuka toko servis elektronik yang sudah berskala CV adalah:

1. IMB;
2. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya jika berbadan hukum;
3. SIUP;
4. Izin HO;

## 5. NPWP.

### H. Warung Internet

Beberapa persyaratan yang dibutuhkan dalam mendirikan usaha warung internet adalah:

1. Rekomendasi dari pihak terkait. Ini tergantung dari kebijakan tiap-tiap daerah;
2. KTP;
3. Fotokopi sertifikat tanah/fotokopi surat perjanjian sewa;
4. Usaha bisa dalam bentuk perorangan maupun berbadan hukum;
5. SIUP;
6. NPWP;
7. Izin HO;
8. Surat Izin Keramaian. Untuk warnet yang buka 24 jam nonstop, diperlukan Surat Izin Keramaian dari Kepolisian. Dengan cara membawa surat pengantar dari kelurahan, fotokopi kartu keluarga, fotokopi KTP, dan formulir isian;
9. Lisensi OEM (*Original Equipment Manufacturer*) dari *software* yang digunakan pada masing-masing komputer yang dipakai baik PC maupun laptop.

### I. Rental Komputer

Permohonan diajukan ke Kantor Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan persyaratan:

1. Akta pendirian perusahaan (bila berbadan hukum);
2. Izin HO;
3. Fotokopi KTP;
4. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan yang diketahui Kecamatan;

5. Sruat pernyataan tidak keberatan dari tetangga;
6. Bukti kepemilikan tempat usaha;
7. NPWP.

#### J. Toko Pula dan Handphone

Persyaratan yang harus dimiliki untuk penjualan handphone dan sekaligus pulsanya adalah:

1. Fotokopi KTP penanggung jawab/pemiliki usaha;
2. NPWP;
3. Pas foto penanggung jawab/pemiliki perusahaan ukuran 4x6 (2 lembar).

Persyaratan di atas berlaku untuk pemohon SIUP skala perusahaan perorangan, yang ditujukan ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu. Namun jika perusahaan berbadan hukum, pemohon dapat membawa berkas sebagai berikut:

1. Fotokopi Akta Notaris Pendirian dan Perubahan Perusahaan;
2. Surat Keputusan Pengesahan badan hukum dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Fotokopi KTP pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan;
4. Neraca perusahaan;
5. Pas foto penanggung jawab/Direktur Utama/Pemilik Perusahaan, ukuran 4x6 (2 lembar).

Adapun penjualan pulsa melalui jaringan secara khusus sebaiknya memiliki Surat Izin Usaha Penjualan Berjenjang (SIUPB) atau Surat Izin Usaha Penjualan Langsung (SIUPL). Karena usaha tersebut sudah dikategorikan ke dalam jenis penjualan jaringan layaknya MLM (*Multi Level Marketing*).

Berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 73/MPP/Kep/3/2000 bahwa “Perusahaan yang menggunakan sistem penjualan berjenjang harus berbentuk badan hukum (Perseroan Terbatas) dan wajib memiliki IUPB atau SIUPL.

#### K. Toko Material

Pemohonan diajukan ke Badan Pelayanan Perizinan Terpadu. Persyaratan SIUP bagi usaha yang berbadan hukum adalah:

1. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan pengesahan dari Departemen Kehakiman/Pengadilan Negeri;
2. Fotokopi SITU atau izin HO;
3. Fotokopi KTP penanggung jawab;
4. Bukti status tempat/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
5. Fotokopi kartu keluarga;
6. Fotokopi NPWP;
7. Nomor telepon dan stempel perusahaan;
8. Izin teknis dari instansi terkait bila diperlukan.

Persyaratan pengajuan SIUP bagi usaha perorangan:

1. Mengisi formulir;
2. Fotokopi KTP penanggung jawab;
3. Domisili perusahaan/SITU/HO;
4. NPWP;
5. Nomor telepon dan stempel perusahaan;
6. Fotokopi kartu keluarga;
7. Izin teknis dari instansi terkait jika diperlukan.

## L. Cafe

Persyaratan dan proses pengajuan untuk pendirian *cafe*:

1. KTP pendiri;
2. Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART);
3. NPWP;
4. IMB;
5. SITU/Izin HO;
5. SIUP;
6. Izin keramaian dari Kepolisian;
8. Advice atau Surat keterangan dari Kantor Pariwisata, Dinas Kesehatan, Kantor Informasi dan Komunikasi, Dinas Pembinaan dan Ketertiban Masyarakat (PKM), serta Camat setempat.

## M. Bar dan *Coffe Shop*

Persyaratan yang dibutuhkan tidak ubahnya seperti persyaratan izin mendirikan *cafe*. Namun, secara khusus harus memiliki Izin Sementara Usaha Pariwisata.

Permohonan ditujukan ke Dinas Pariwisata dengan dilengkapi:

1. Akta pendirian perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum);
2. KTP pimpinan (bagi usah yang diselenggarakan oleh perorangan);
3. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota setempat;
5. Surat tidak keberatan tetangga yang diketahui oleh RT/RW/Lurah dan Camat setempat;
6. Tidak berkeberatan dengan tempat pendidikan/peribadatan;

7. Gambar situasi dan denah ruangan;
8. NPWP.

Untuk memperoleh Izin Tetap Usaha Pariwisata (ITUP), permohonan dilengkapi dengan:

1. IMB;
2. Izin HO;
3. Keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat setempat;
4. Fotokopi ISUP.

#### N. Karaoke dan Restoran

Permohonan diajukan ke Dinas Pariwisata dengan dilengkapi berkas:

1. IMB;
2. Izin HO;
3. NPWP;
4. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
5. Akta pendirian perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum);
6. KTP pimpinan perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh perorangan);
7. Upaya pengelolaan lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL) yang dilengkapi dengan Studi Lingkungan;
8. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
9. Surat pernyataan tidak keberatan tetangga diketahui RT/RW/Lurah/ Camat;

10. Keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat setempat;
11. Tidak berdekatan dengan tempat ibadah atau tempat pendidikan;
12. Fotokopi Izin Rumah Makan/Bar/*coffee shop* (jika di dalam ruang usaha karaoke tersebut terdapat juga restoran atau *coffee shop*).

Pemohon izin restoran juga dari Dinas yang sama, dengan dilengkapi:

1. Akta pendirian perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum);
2. KTP pimpinan perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh perorangan);
3. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
5. Surat pernyataan tidak keberatan dari etangga yang diketahui RT/RW/ Lurah/Camat setempat;
6. Gambar situasi dan denah ruangan;
7. NPWP.

#### O. Diskotik

Persyaratan khusus dalam mendirikan diskotik harus memiliki Izin Prinsip Usaha Pariwisata (IPUP) atau ITUP. IPUP bukan izin operasional, namun dipakai sebagai dasar untuk pengurusan izin lainnya, seperti:

1. Surat Izin Persetujuan Prinsip Pembebasan Lahan (SP3L);
2. Surat Izin Penunjukan Penggunaan Tanah (SIPPT);
3. IMB;
4. Surat Izin Pengadaan Sarana dan Prasarana lain;

#### 5. ITUP.

Usaha diskotik ini tidak wajib melaksanakan AMDAL, namun diwajibkan melakukan UKL dan UPL. Peraturan ini dikeluarkan oleh Bapedal (Badan Pengendalian Dampak Lingkungan).

Pengurusan IPUP dilakukan di Dinas Pariwisata begitu juga dengan ITUP. Persyaratan pembuatan ITUP adalah:

1. Akta Pendirian Perusahaan;
2. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
3. Surat tidak keberatan tetangga diketahui RT/RW/Lurah/Camat;
4. Tidak berdekatan dengan tempat pendidikan/peribadatan;
5. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah dan diketahui Camat setempat;
6. NPWP dan KTP pimpinan perusahaan;
7. Izin HO.

#### P. Billiard atau Bola Sodok

Pemohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Dinas Pariwisata. Persyaratan permohonan untuk memperoleh ITUP adalah:

1. Bukti status tempat usaha/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
2. Akta pendirian perusahaan bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum atau KTP Pimpinan bagi yang diselenggarakan oleh perorangan;
3. Surat pernyataan tidak keberatan lingkungan/tetangga diketahui RT/RW/Lurah/Camat;
4. Lokasi tidak berdekatan dengan tempat pendidikan/peribadatan;

5. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat setempat;
6. NPWP;
7. Izin HO.

#### Q. Panti Pijat

Permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Dinas Pariwisata. Untuk memperoleh ITUP, permohonan dilengkapi dengan:

1. Akta pendirian perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum);
2. KTP pimpinan perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh perorangan);
3. Bukti status tempat usaha/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. Tidak keberatan tetangga yang diketahui oleh RT/RW/Lurah/Camat;
5. Tidak berdekatan dengan tempat pendidikan/peribadatan;
6. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui oleh Camat setempat;
7. NPWP;
8. Izin HO.

#### R. Mandi Uap (Sauna)

Permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Dinas Pariwisata setempat. Untuk mendapatkan ISUP, permohonan dilengkapi dengan:

1. Akta pendirian perusahaan;
2. KTP pimpinan perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh perorangan);

3. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
5. Tidak keberatan tetangga diketahui RT/ RW/Lurah/Camat;
6. Tidak berdekatan dengan tempat pendidikan/peribadatan;
7. Rekomendasi dari Kepala Daerah (Bupati/Walikota) yang bersangkutan;
8. NPWP.

Untuk memperoleh ITUP, surat permohonan dilengkapi dengan:

1. IMB;
2. Izin HO;
3. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah yang diketahui Camat;
4. Izin usaha kepariwisataan bidang bar dan izin menjual minuman keras bagi usaha mandi uap yang dilengkapi dengan usaha bar.

#### 5. Salon Kecantikan

Pemohonan ditujukan kepada Dinas Pariwisata, dengan dilengkapi:

1. Surat pernyataan dari ahli kecantikan bersedia sebagai penanggung jawab teknis salon kecantikan;
2. Fotokopi surat izin praktek ahli kecantikan;
3. Serat keterangan berbadan sehat dari dokter bagi semua karyawan salon kecantikan;
4. Surat pernyataan dari dokter konsultan di bidang kecantikan/medis;
5. Fotokopi KTP;

6. NPWP;
7. Fotokopi surat izin praktik tenaga medis di kota setempat/surat persetujuan tempat praktik yang masih berlaku (Tipe A);
8. Fotokopi SIUP;
9. Fotokopi izin HO;
10. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan setempat diketahui Camat;
11. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah.

T. Barbershop (Potong Rambut)

Permohonan ditujukan kepada Gubernur melalui Kepala Dinas Pariwisata, dengan dilengkapi:

1. Akta pendirian perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum);
2. KTP pimpinan perusahaan (bagi yang diselenggarakan oleh perorangan);
3. Bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. Surat pernyataan tidak keberatan tetangga, yang diketahui RT/RW/Lurah/ Camat;
5. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat;
6. Izin HO;
7. NPWP.

## U. Rumah Kos

Persyaratan yang harus dimiliki sebagai pendukung usaha rumah kos-kosan diantaranya:

1. Izin operasional rumah kos dari Dinas Pariwisata;
2. Izin HO.

Untuk mendapatkan izin operasional dari Dinas Pariwisata pemohon terlebih dahulu harus mendapatkan HO dari Kantor Perizinan setempat. Persyaratan yang diperlukan dalam pengajuannya:

1. Fotokopi IMB Bangunan Non Rumah Tinggal;
2. Fotokopi KTP;
3. PBB asli dan fotokopi;
4. Pas foto pemohon ukuran 3 x 4;
5. Materai;
6. Keterangan berupa surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan;
7. Sketsa denah usaha.

Setelah berkas lengkap diserahkan, petugas terkait akan melakukan pengecekan kelengkapan. Hasil pengecekan akan menghasilkan rekomendasi dari Kantor Dinas Pariwisata, Dinas Polisi Pamong Praja dan Camat. Jika ketiga instansi sudah memberikan surat balasan ke Kantor Perizinan, maka pemohon sudah bisa membayar biaya retribusi rumah kos-kosan. Besar retribusi tergantung pada lokasi kos, di kawasan industri, perdagangan, perumahan atau area lain.

Setelah pembayaran retribusi, izin HO baru dapat dikeluarkan oleh Kantor Perizinan. HO inilah yang nantinya akan digunakan untuk mengurus izin operasional ke Dinas Pariwisata.

## V. Wisma dan Losmen

Permohonan surat izin usaha untuk wisma dan losmen (hotel melati sampai bintang dua) ditujukan kepada Gubernur yang dialamatkan ke Kepala Dinas Pariwisata.

Persyaratan untuk memperoleh ISUP, surat permohonan pemohon harus dilengkapi dengan:

1. Akta pendirian perusahaan bagi yang diselenggarakan oleh badan hukum atau KTP pimpinan, bagi yang diselenggarakan oleh perorangan;
2. Bukti status tempat usaha/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
3. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
4. Surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan atau tetangga yang diketahui RT/RW/Lurah/Camat setempat;
5. Tidak berdekatan dengan tempat pendidikan atau peribadatan;
6. Rekomendasi dari wilayah atau Kepala Daerah yang bersangkutan;
7. NPWP;
8. Pas foto 4 x 6 sebanyak 2-3 lembar.

Adapun persyaratan untuk memperoleh ITUP, surat permohonan harus dilengkapi dengan:

1. IMB;
2. Izin HO;
3. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat setempat;
4. ISUP.

## W. Praktik Pengobatan Tradisional

Permohonan diajukan ke Dinas Kesehatan c.q Kepala Sudin Yankers Daerah Kabupaten/Kota untuk mendapatkan izin usaha. Dokumen yang harus disertakan sebagai persyaratan wajib ialah:

1. Fotokopi izin HO;
2. Fotokopi KTP pemilik badan usaha (untuk praktik perorangan);
3. Fotokopi NPWP;
4. Sertifikat keahlian;
5. Fotokopi AD/ART Yayasan/badan usaha jika berbadan hukum;
6. Surat pakem dari Kejaksaan untuk supranatural, kebatinan dan ajaran agama;
7. Fotokopi IMB atau IPB atau bukti status tempat yang jelas/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
8. Fotokopi persetujuan tetangga yang diketahui dan ditandatangani Ketua RT dan Lurah setempat;
9. Surat keterangan domisili usaha dari Kelurahan setempat diketahui Camat;
10. Surat pernyataan pemohon yang menyatakan akan tunduk serta patuh kepada peraturan yang berlaku di atas materai;
11. Peta lokasi dan denah ruang praktik umumnya dalam skala 1:100;
12. Surat pernyataan tidak melakukan rawat inap dan tindakan aborsi, di atas materai yang berlaku;
13. Daftar tenaga kerja;
14. Daftar tarif;
15. Surat dari Kantor Imigrasi dan Departemen Tenaga Kerja apabila tenaga yang melakukan praktik tradisional adalah warga negara asing;

16. Surat keterangan kelakuan baik dari Kepolisian;
17. Surat keterangan berbadan sehat dari dokter;
18. Pas foto 3 x 4 sebanyak 2 lembar.

#### X. Izin Optik

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/ 2002 tentang Pedoman Penyelenggaraan Optikal, bahwa tata cara perizinan khusus untuk mendapatkan Surat Izin Penyelenggaraan Optik (SIPO) adalah:

1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
2. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya yang disahkan oleh notaris untuk penyelenggara yang berbentuk perusahaan bukan perorangan;
3. Surat keterangan domisili dari Camat dan fotokopi KTP terlampir;
4. SITU atau Surat Keterangan Bebas izin Tempat Usaha (SBITU) dari Walikota/Bupati setempat;
5. Surat pernyataan kesediaan *refraksionis optisien* (tenaga kesehatan yang telah lulus pendidikan berdasarkan undang-undang yang berlaku, berwenang melakukan pemeriksaan mata dasar, pemeriksaan refraksi, menetapkan hasil pemeriksaan, menyiapkan dan membuat lensaacamata dan lensa kotak, termasuk pelatihan ortoptik) untuk menjadi penanggung jawab pada optikal/laboratorium optik yang akan didirikan, dengan kelengkapan:
  - a. Surat keterangan dari pejabat setempat yang berwenang, menyatakan bahwa *refraksionis optisien* calon penanggung jawab, bertempat tinggal/berdomisili di Kabupaten/Kota yang bersangkutan atau fotokopi KTP terlampir;

- b. Surat perjanjian pemilik sarana dengan *refraksionis optisien* tersebut;
  - c. Fotokopi ijazah *refraksionis optisien* yang telah dilegalisir;
  - d. Surat keterangan sehat dari dokter;
  - e. Pas foto 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar.
6. Surat pernyataan kerjasama dari laboratorium optik tempat pemrosesan lensa-lensa pesanan, bila optikal tidak memiliki laboratorium sendiri;
  7. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
  8. Daftar pegawai serta tugas dan fungsinya;
  9. Peta lokasi sebagai penunjuk wilayah domisili optikal/laboratorium optik;
  10. Denah ruangan dibuat dengan skala 1:100;
  11. Surat keterangan dari organisasi profesi/asosiasi yang menyatakan bahwa *refraksionis optisien* yang diajukan hanya menjadi penanggung jawab dari optikal yang mengajukan izin tersebut, dan diketahui oleh organisasi pengusaha optikal setempat.

#### Y. Kolam Renang

Pemohonan diajukan ke Kepala Daerah Kabupaten/Kota melalui Kepala Dinas Pariwisata. Persyaratan umum yang harus dilengkapi untuk mendapatkan ISUP adalah:

1. Formulir permohonan;
2. Akta pendirian perusahaan dan perubahannya;
3. Bukti status tempat usaha/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
4. *Advice planninga* dari Dinas Tata Kota setempat;
5. Surat pernyataan tidak keberatan lingkungan/tetangga diketahui RT/RW/Lurah/Camat;

6. Rekomendasi dari Dinas Olahraga Daerah Tingkat I;
7. NPWP.

Sedangkan persyaratan untuk memperoleh ITUP, surat permohonan disertai dengan:

1. Formulir permohonan;
2. IMB;
3. Izin HO;
4. Keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat setempat;
5. Fotokopi ISUP;
6. Bukti pemeriksaan air dari Laboratorium PAM Pemerintah Daerah setempat.

#### Z. Kolam Pemancingan

Permohonan ditujukan kepada Gubernur, melalui Kepala Dinas Pariwisata. Untuk memperoleh ISUP, surat permohonan dilengkapi dengan:

1. Akta pendirian perusahaan (jika berbentuk badan hukum);
2. Bukti status tempat usaha/fotokopi sertifikat kepemilikan tanah;
3. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
4. Tidak keberatan lingkungan/tetangga diketahui RT/RW/Lurah/ Camat;
5. Fotokopi KTP pemilik atau pengurus;
6. NPWP pribadi atau perusahaan (jika berbentuk badan hukum).

Persyaratan untuk memperoleh ITUP, surat permohonan dilengkapi dengan:

1. Fotokopi IMB;
2. Izin HO;
3. Surat keterangan domisili perusahaan dari Lurah diketahui Camat setempat;
4. Fotokopi ISUP.

#### AA. Arena Futsal

Permohonan diajukan ke Dinas Pariwisata. Persyaratan yang dibutuhkan diantaranya:

1. Fotokopi IMB;
2. Rencana tapak dan studi kelayakan dari Dinas PU (Pekerjaan Umum);
3. *Advice planning* dari Dinas Tata Kota;
4. Akta pendirian perusahaan, jika usaha berbadan hukum;
5. NPWP/NPWPD;
6. KTP pemilik/penanggung jawab;
7. Fotokopi izin HO yang masih berlaku;
8. ISUP.

#### BB. Laundry

Beberapa izin usaha yang diwajibkan dimiliki seorang pengusaha laundry antara lain:

1. Izin pembangunan air buangan ke sumber air;
2. SIUP;
3. Izin HO;
4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari warga atas usaha tersebut.

Permohonan Izin Pembuangan Air Buangan diserahkan kepada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dengan membawa lampiran berupa:

1. Fotokopi KTP pemohon;
2. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan;
3. Fotokopi IMB;
4. *Site plan* berikut gambar denah dan situasi;
5. Fotokopi surat kepemilikan tanah atau keterangan status kepemilikan tanah;
6. Keterangan domisili perusahaan dari Lurah/Camat setempat;
7. Surat pernyataan tidak keberatan dari tetangga yang bersebelahan dengan lokasi usaha;
8. Fotokopi bukti pelunasan PBB tahun terakhir;
9. Peta lokasi pembuangan ke sumber air, minimal skala 1:100 dan peta situasi skala 1:1000;
10. Proposal teknis rencana volume air yang akan dibuang ke sumber air saluran/sungai;
11. Gambar konstruksi bangunan yang telah mendapat persetujuan dari instansi setempat lengkap dengan bangunan ukur (water meter), serta memperhatikan garis sempadan sungai/saluran (batas yang menandai daerah bantaran banjir ditambah dengan lebar longsoran tebing sungai yang mungkin terjadi);
12. Rekomendasi dari Cabang Dinas Perairan;
13. Rekomendasi dari Badan Pengelola Lingkungan Hidup kota setempat;
14. Rekomendasi dari Badan Pengendalian Lingkungan Hidup Provinsi setempat bila pembuangan ke sungai lintas Kota/Kabupaten;
15. Rekomendasi dari Lurah dan Camat.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku

- Achmad Ichsan, *Hukum Dagang, Lembaga Perserikatan, Surat-surat Berharga, Aturan-aturan Angkutan*, Cetakan Keempat, Pradnya Paramita, Jakarta, 1987.
- Abdulkadir Muhammad, *Pengantar Hukum Perusahaan Indonesia*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1991.
- Abdul Muis, *Yayasan Sebagai Wadah Kegiatan Masyarakat*, Fakultas Hukum USU, Medan, 1991.
- Angela Schneeman, *The Law of Corporation, Partnerships, and Sole Proprietorships*, Delmar Publisher, New York, 1997.
- Arifin Sitio dan Halomoan Tamba, *Koperasi Teori dan Praktek*, Erlangga, Jakarta, 2001.
- Arie Kusumastuti, Maria Suhardiadi, *Hukum Yayasan di Indonesia*, Legal Centre Publishing, Jakarta, 2002.
- Abdul R. Saliman, Hermansyah dan Ahmad Jalis, *Hukum Bisnis Untuk Perusahaan, Teori & Contoh Kasus*, Cetakan Kedua, Kencana Prenada Media Group, Jakarta, 2006.
- Anak Suryo, *Tata Cara Mengurus Ijin Usaha*, Pustaka Yustisia, Jakarta, 2007.
- Adib Bahari, *Prosedur Pendirian Yayasan*, Pustaka Yustisia, Yogyakarta, 2010.
- Basu Swastha DH dan Ibnu Sukotjo W, *Pengantar Bisnis Modern*, Edisi Ketiga, Liberty, Yogyakarta, 2002.
- Budi Untung, *Hukum Koperasi dan Peran Notaris Indonesia*, Andi, Yogyakarta, 2005.
- Burhanuddin S., *Prosedur Mudah Mendirikan Koperasi*, Pustaka Yustisia, Yogyakarta, 2010.
- Chaidir Ali, *Badan Hukum*, Alumni, Bandung, 1976.

- Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, 2005.
- Erlly Suandy, *Hukum Pajak (Dilengkapi dengan Latihan Soal)*, Salemba Empat, Jakarta, 2002.
- Gatot Supramono, *Hukum Perseroan Terbatas yang Baru*, Cetakan Kedua, Djambatan, Jakarta, 1999.
- Gunawan Widjaja, *Seri Aspek Hukum Dalam Bisnis: Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Komanditer*, Cetakan Kedua, Prenada Media, Jakarta, 2006.
- Gatut Susanta dan Anggun Pesona, *Cara Mudah Mengurus Surat-surat dan Dokumen Penting*, Raih Asa Sukses, Jakarta, 2009.
- H.M.N. Purwosutjipto, *Pengertian Pokok Hukum Dagang Indonesia 2 Bentuk-bentuk Perusahaan*, Cetakan Keenam, Djmbatan, Jakarta, 1991.
- Harmaizar Z dan Rosidayati, *Pedoman Lengkap Pendirian dan Pengembangan Usaha (Studi Kelayakan Bisnis)*, Dian Anugerah Prakasa, Bekasi, 2003.
- Handri Raharjo, *Hukum Perusahaan*, Pustaka Yustisia, Jakarta, 2009.
- I.G. Rai Widjaya, *Hukum Perusahaan Undang-undang dan Peraturan Pelaksanaan di Bidang Usaha*, Megapoin, Jakarta, 2000.
- Irwadi, *Hukum Perusahaan (Suatu Tela'ah Yuridis Normatif)*, Mitra karya, Jakarta, 2003.
- Jamal Wiwoho, *Pengantar Hukum Bisnis*, Sebelas Maret University Press, Surakarta, 2007.
- Kian Goenawan, *Panduan Praktis Mengurus Izin Usaha*, Pustaka Grhatama, Yogyakarta, 2008.
- , *Izin Beres Bisnis Sukses*, Pustaka Grhatama, Yogyakarta, 2008.
- LP3ES, *Petunjuk Mengurus Ijin dan Rekomendasi Sektor Industri dan Perdagangan*, Pustaka LP3ES Indonesia, Jakarta, 2000.

- Mohammad Hatta, *Meninjau Masalah Koperasi*, Pembangunan, Jakarta, 1961.
- M. Manullang, *Pengantar Ekonomi Perusahaan*, Edisi Revisi, Cetakan Ketigabelas, Liberty, Yogyakarta, 1982.
- M. Natzir Said, *Hukum Perusahaan di Indonesia I (Perorangan)*, Alumni, Bandung, 1987.
- Murti Sumarni dan Jhon Soeprihatno, *Pengantar Bisnis (Dasar-dasar Ekonomi Perusahaan)*, Liberty, Yogyakarta, 1995.
- Munir Fuady, *Pengantar Hukum Bisnis Menata Bisnis Modern di Era Global*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2002.
- Mulhadi, *Hukum Perusahaan; Bentuk-bentuk Badan Usaha di Indonesia*, Cet. 1, Ghalia Indonesia, Bogor, 2010.
- Pieter Tedu Bataona, *Mengenal Pasar Modal dan Tata Urutan Perdagangan Efek Serta Bentuk-bentuk Perusahaan di Indonesia*, Nusa Indah, Flores – NTT, 1994.
- R. Subekti, *Hukum Pembuktian*, Pradnya Paramita, Jakarta, 1978.
- R.T. Sutantya R. Handhikusuma dan Sumantoro, *Pengertian Pokok Hukum Perusahaan, Bentuk-bentuk Perusahaan yang Berlaku di Indonesia*, Rajawali Pers, Jakarta, 1991.
- R. Murjiyanto, *Pengantar Hukum Dagang, Aspek-aspek Hukum Perusahaan dan Larangan Praktek Monopoli*, Cetakan Pertama, Liberty, Yogyakarta, 2002.
- Rochmat Soemitro, *Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan dan Wakaf*, Alumni, Bandung, 2002.
- R. Ali Rido, *Badan Hukum dan Kedudukan Badan Hukum Perseroan, Perkumpulan, Koperasi, Yayasan, Wakaf*, Alumni, Bandung, 2004.
- Sagimun M.D. dan Dimyet Myru, *Indonesia Berkoperasi*, Balai Pustaka, Jakarta, 1965.
- Sentosa Sembiring, *Hukum Dagang*, Citra Aditya Bakti, Bandung, 2001.

Sutantya Rahardja Hadikusuma, *Hukum Koperasi Indonesia*, Rajawali Press, Jakarta, 2005.

B. Peraturan Perundang-undangan

Kitab Undang-undang Hukum Perdata.

Kitab Undang-undang Hukum Dagang.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1986 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan.

Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.

- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang Tentang Yayasan.
- Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 01/PER/M.KUKM/I/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembentukan, Pengesahan Akta Pendirian dan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi.
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan.
- Peraturan Menteri Perindustrian Nomor: 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Ijin Usaha Industri, Ijin Perluasan dan Tanda Daftar Industri.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi Dan Tatakerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu Di Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Ijin Gangguan Di Daerah.
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Ijin Usaha Perdagangan.
- Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor: 23/MPP/KEP/1/1998 tentang Lembaga-lembaga Usaha Perdagangan.
- Keputusan Menteri Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah Nomor: 351/KEP/M/XII/1998 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam oleh Koperasi.
- Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia 98/KEP/M.KUKM/IX/2004 tentang Notaris Sebagai Pembuat Akta Koperasi.
- Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor: 123/Kep/M.KUKM/X/2004 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Dalam Rangka Pengesahan Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan

Pembubaran Koperasi pada Propinsi dan Kabupaten/  
Kota.

Keputusan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah  
Nomor: 124/KEP/M.KUKM/X/2004 tentang Penugasan  
Pejabat Berwenang Untuk Memberikan Pengesahan  
Akta Pendirian, Perubahan Anggaran Dasar dan  
Pembubaran Koperasi di Tingkat Nasional.

Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor:  
651/MPP/Kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot  
Air Minum Dan Perdagangannya.

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 492/MENKES/PER/IV/2010  
tentang Persyaratan Kualitas Air Minum.

# **LAMPIRAN**

## **CONTOH ANGGARAN DASAR BADAN USHA**

## Contoh Anggaran Dasar Usaha Milik Perseorangan

### UD. TRITURA

#### Nomor:1.-

- Pada hari ini, Senin tanggal 01-08-2005 (satu Agustus duaribu lima).-----
- Pukul **11.30 WIB** (sebelas lewat tigapuluh menit Waktu Indonesia Barat).-----
- Berhadapan dengan saya, **RISNA RAHMI ARIFA, Sarjana Hukum, Notaris di Medan,** dengan hadirnya saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir Akte ini.-----
- **Tuan Insinyur SAID SAHRIZAL,** lahir Tanjung Pura pada tanggal 30 (tigapuluh) Mei 1966 (seribu sembilanratus enam puluh enam), Wiraswasta, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Medan, Jalan Sei Musi nomor 47, Kelurahan Babura, Kecamatan Medan Sunggal, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 02.5001.300566.0003, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Sunggal.-----
- Penghadap telah saya, Notaris kenal.-----
- Penghadap menerangkan dengan ini mendirikan suatu Perusahaan dengan nama/merek "**Usaha Dagang TRITURA**", berkedudukan di Medan, dengan memakai cabang-cabang perwakilan-perwakilan di tempat lain sesuai keperluannya.-----
- Bahwa Perusahaan tersebut berdiri sejak akta ini ditandatangani.-----
- Bahwa maksud dan tujuan Perusahaan tersebut adalah:-----
  - a. Menjalankan usaha dibidang perdagangan, antara lain seperti perdagangan import, export, perniagaan lokal dan intensulair terutama perdagangan tandan buah segar kelapa sawit, pupuk dan bahan kimia untuk pertanian dan perkebunan;-----
  - b. Sebagai perwakilan perusahaan dalam dan luar negeri, baik atas tanggungan sendiri maupun atas tanggungan pihak lain secara komisi;-----
  - c. Menjalankan usaha dibidang kontraktor, antara lain seperti pemborongan, pembangunan gedung-gedung, rumah-rumah, jalan-jalan, jembatan-jembatan, pengairan atau irigasi dan pekerjaan lain yang ada hubungannya dengan itu;-----
  - d. Bertindak sebagai leveransir, grosir, distributor/supplier, komisioner, perwakilan dari perusahaan-perusahaan atas badan hukum lain baik dari dalam maupun dari luar negeri;-----
  - e. Menjalankan usaha pertanian termasuk di dalamnya perikanan, pertambakan, peternakan, kehutanan, penebangan kayu, perkebunan dan land clearing;-----
  - e. Menjalankan usaha dibidang jasa Kontraktor dengan mengusahakan biro bangunan dengan menerima, merencanakan dan melaksanakan pembangunan rumah-rumah, gedung-gedung, jalan-

- jalan, jembatan-jembatan, pengurukan serta penggalian dan lain-lain pembangunan atau bertindak sebagai general contractor.-----
- Segala sesuatu dalam arti kata seluas-luasnya.-----
  - Bahwa perusahaan tersebut dijalankan sendiri oleh Penghadap tanpa campur tangan dari pihak manapun juga baik dalam pengurusan serta pimpinan atau modal dari perusahaan tersebut;-
  - Bahwa oleh karena itu maka mengenai pengurusan dan pemilikan dari perusahaan tersebut hanya penghadap sendiri yang berhak dan berwenang melakukan segala tindakan dan perbuatan.-----
  - Bahwa Modal yang diperlukan untuk menjalankan Perusahaan tersebut baik berupa uang tunai maupun alat-alat, semata-mata adalah modal penghadap, modal mana tidak ditentukan besarnya, melainkan tergantung dari kebutuhan perusahaan dan setiap waktu ternyata dari catatan dan buku-buku perusahaan tersebut.-----
  - Berhubungan dengan itu maka penghadap berhak untuk menerima dan melaksanakan pekerjaan tersebut diatas dan berkenaan dengan itu melakukan segala tindakan dan perbuatan yang bertalian dengan usaha tersebut diatas.-----
  - Membuat dan menandatangani segala macam perjanjian dan surat-surat, menerima segala macam pembayaran yang sehubungan dengan pekerjaan perusahaan itu dan untuk itu memberikan kwitansinya demikian pula melakukan segala pembayaran, menerima dokumen-dokumen beserta surat-surat apapun juga baik yang tercatat ataupun surat-surat biasa, surat kawat, wesel pos, paket pos, yang dialamatkan kepada penghadap.-----
  - Selanjutnya membuka Rekening pada Bank, baik Bank Pemerintah maupun Bank Swasta, menyetorkan uang kepada Bank serta menarik kembali uang tersebut dengan menandatangani Cek, Giro, Wesel dan Surat Berharga lainnya serta surat-surat pembayaran lainnya.-----
  - Bahwa penghadap berhak menghadap kepada pejabat-pejabat yang berwenang untuk memajukan dan mempertahankan kepentingan perusahaan tersebut.-----
  - Bahwa penghadap berhak pula mengangkat dan menunjuk orang lain sebagai kuasa untuk mewakili perusahaan tersebut untuk melakukan segala tindakan dan perbuatan untuk kepentingan perusahaan tersebut.-----

-----**DEMIKIAN AKTE INI**-----

- Dibuat dan dilangsungkan di Medan, pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas, dengan dihadiri oleh Nyonya ANDRIANI, lahir di Kabupaten Lima Puluh Kota, pada tanggal 8 (delapan) Desember 1977 (seribu sembilan ratus tujuh puluh tujuh), Pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Deli Serdang, Jalan Gladiol nomor 173 Kompleks Tanjung Morawa Indah, Kecamatan Tanjung Morawa, Desa Limau Manis, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 02.0111.481277.0002, yang dikeluarkan oleh Camat Tanjung Morawa dan Nona RIFKA MASTURA, lahir di Medan pada tanggal 20 (duapuluh) Oktober 1980 (seribu sembilanratus

delapanpuluh), Pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Medan, Jalan Brigadir Jenderal Katamso Kilometer 8,2, Gang Sari/57C, Kelurahan Kedai Durian, Kecamatan Medan Johor, pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor: 02.5010.601080.0003, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Johor, sebagai saksi-saksi.-----

- Akte ini dengan segera setelah saya, Notaris bacakan kepada para penghadap dan saksi-saksi, ditandatangani oleh para penghadap, kemudian oleh saksi-saksi dan saya, Notaris.
- Dibuat tanpa memakai perubahan.-----
- Minut akte ini ditandatangani dengan semestinya.---

-- Dikeluarkan sebagai S A L I N A N --  
-Medan, tanggal 1 Agustus 2005.-  
Notaris - Medan,

(RISNA RAHMI ARIFA, SH)

## Contoh Anggaran Dasar Persekutuan Perdata

**AKTA PENDIRIAN  
LEMBAGA PEMERHATI BANGSA  
Nomor : 5.**

- Pada hari ini, Selasa, tanggal 30-06-2010 (tigapuluh Juni duaribu sepuluh).-----
- Pukul 11.30 WIB (sebelas lewat tigapuluh menit Waktu Indonesia Bagian Barat).-----
- Hadir dihadapan Saya, **MUHAMMAD YUSRIZAL, Sarjana Hukum**, Notaris di Kota Medan, dengan hadirnya saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir akte ini:-----
  1. **Tuan BUDI**, lahir di Medan pada tanggal 10 (sepuluh) Oktober 1950 (seribu sembilanratus lima puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 3, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayon Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010500002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
  2. **Tuan ANDI**, lahir di Medan pada tanggal 9 (sembilan) Oktober 1940 (seribu sembilanratus empat puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 1, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayon Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010400002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----

- Para Penghadap telah dikenal oleh saya, Notaris.-----
- Para penghadap tersebut diatas menerangkan bahwa mereka bersama-sama dengan ini mendirikan suatu Lembaga dengan anggaran dasar sebagai berikut:-----

-----**NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN**-----

-----**Pasal 1**-----

- Lembaga ini bernama PEMERHATI BANGSA berkedudukan di Kota Medan, serta dapat membuka cabang-cabang dan perwakilan perwakilan ditempat-tempat lain yang ditetapkan oleh Badan Pengurus dengan persetujuan Badan Pendiri. Selanjutnya dalam akta ini disebut Lembaga.-----

-----**W A K T U**-----

-----**Pasal 2**-----

- Lembaga ini didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya dan dianggap telah dimulai pada tanggal ditandatanganinya akta ini.-----

-----**A Z A S**-----

-----**Pasal 3**-----

- Lembaga ini berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar seribu sembilan ratus empat puluh lima (UUD 1945).-----

-----**MAKSUD DAN TUJUAN**-----

-----**Pasal 4**-----

- Maksud dan Tujuan dari Lembaga ini adalah:-----
  - a. Menciptakan rasa persatuan dan kesatuan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang setia terhadap kehidupan berbangsa dan bernegara.-----
  - b. Membela kepentingan rakyat baik dalam hal kesejahteraan hidup maupun dalam hal keadilan dan kebenaran dalam tatanan kehidupan berbangsa dan bernegara.-----
  - c. Menyelamatkan bangsa dari ancaman perpecahan.-----
  - d. Mempertahankan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia yang diamanatkan oleh Undang Undang Dasar 1945 (seribu sembilanratus empat puluh lima).
  - e. Melanjutkan cita-cita luhur para pejuang kemerdekaan.-----

-----**USAHA DAN LINGKUP KEGIATAN**-----

-----**Pasal 5**-----

- Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, Lembaga ini akan menjalankan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:-----
  - 1. Berpartisipasi dalam mensukseskan semaksimal mungkin kegiatan pembangunan di masyarakat, antara lain:-----
    - a. Memberikan bantuan serta dorongan untuk meningkatkan produktifitas kepada masyarakat petani dan

nelayan di seluruh pelosok tanah air agar memperoleh pendapatan yang layak bagi kehidupannya.-----

- b. Menciptakan lapangan kerja seluas-luasnya di berbagai sektor kegiatan ekonomi bagi para pencari kerja secara terus-menerus seiring dengan semakin bertambahnya angkatan kerja setiap tahun.-----

-----**K E K A Y A A N**-----

-----**Pasal 6**-----

1. Kekayaan Lembaga ini terdiri atas:-----
  - a. Kekayaan pangkal berupa uang tunai sebagaimana yang telah disebutkan di atas yaitu sebesar Rp. 20.000.000,- (duapuluh juta rupiah) yang telah dikumpulkan dan dipisahkan oleh para pendiri tersebut di atas.-----
  - b. Bantuan-bantuan atau sumbangan-sumbangan berupa apapun yang bersifat tidak mengikat dan tidak bertentangan dengan maksud dan tujuan Lembaga baik dari Pemerintah, masyarakat dan simpatisan serta badan-badan lain yang menaruh minat pada Lembaga ini, baik dari dalam maupun dari luar negeri, yang sifatnya tidak mengikat.-----
  - c. Pendapatan-pendapatan lain dari usaha-usaha Lembaga yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah.-----
2. Uang yang tidak segera dibutuhkan guna keperluan Lembaga ini wajib disimpan di salah satu bank atas nama Lembaga atau dijalankan menurut syarat-syarat yang ditentukan oleh Badan Pengurus dengan persetujuan Badan Pendiri.-----

-----**RAPAT PLENO**-----

-----**Pasal 7**-----

1. Rapat pleno merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Lembaga ini.-----
2. Rapat pleno menetapkan:-----
  - a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, dan peraturan-peraturan Lembaga.-----
  - b. Kebijakan umum dibidang organisasi, manajemen dan usaha Lembaga.-----
  - c. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus.-----
  - d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Lembaga, serta pengesahan laporan keuangan.-----
  - e. Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya.-----
3. Tanggal, tempat dan agenda Rapat Pleno harus diberitahukan sekurang kurangnya 7 (tujuh) hari terlebih dahulu kepada anggota Pleno Lembaga.-----

-----**PASAL 8**-----

1. Rapat Pleno diadakan sekurang-kurangnya sekali dalam satu (1) tahun.-----
2. Rapat Pleno dihadiri oleh anggota Pleno Lembaga ini yang terdiri dari Badan Pendiri, Badan Pengurus, Ketua, Sekretaris lembaga lembaga otonom yang dimilikinya serta Badan Pelindung dan Badan Penasehat (bila ada).-----
3. Rapat Pleno dipimpin oleh Ketua Badan Pengurus, apabila Ketua berhalangan Rapat Pleno dipimpin oleh Wakil Ketua, apabila Wakil Ketua juga berhalangan maka rapat dapat memilih seorang Pimpinan Rapat dari para anggota yang hadir.-----
4. Badan Pendiri memiliki hak veto terhadap keputusan Rapat Pleno yang dianggap tidak sesuai dengan maksud, tujuan dan misi Lembaga ini.-----

-----**PASAL 9**-----

1. Apabila tidak ditetapkan lain dalam anggaran dasar Lembaga atau dalam peraturan lainnya maka Rapat Pleno dapat mengambil keputusan yang sah apabila sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Pleno Lembaga ini hadir dan/atau terwakili.-
2. Seorang anggota Pleno Lembaga hanya dapat diwakili dalam satu rapat oleh seorang Pengurus lain dengan kuasa tertulis dan berhak untuk mengeluarkan 1 (satu) suara bagi anggota Pleno yang diwakilinya dengan kuasa tertulis.-----
3. Jika Rapat Pleno tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat satu Pasal ini, maka rapat ditunda untuk paling lama 7 (tujuh) hari dan bila pada rapat kedua tetap tidak tercapai syarat tersebut ayat 1 (satu) Pasal ini, maka rapat tetap dapat dilanjutkan dan keputusannya diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat serta mengikat seluruh anggota pleno.-----
4. Keputusan diambil melalui musyawarah untuk mufakat dan apabila mufakat tidak tercapai keputusan diambil melalui suara terbanyak.-----
5. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju terhadap suatu usulan sama banyaknya, maka suatu usul yang sedang dimusyawarahkan tersebut dianggap ditolak dan Ketua Rapat berhak mengambil keputusan.-----
6. Keputusan Pleno Lembaga dapat pula diambil dengan sah diluar suatu rapat bilamana semua anggota Pleno Lembaga telah diberitahukan secara tertulis tentang usul yang bersangkutan dan menyetujuinya secara tertulis yang dilaporkan kepada Rapat Pleno dalam rapat berikutnya.-----
7. Dari segala sesuatu yang dibicarakan dan diputuskan dalam rapat Pleno harus dibuatkan suatu Berita Acara yang wajib ditandatangani oleh Ketua Rapat dan Sekretaris.-----

-----**BADAN PENGURUS**-----

-----**PASAL 10**-----

1. Lembaga ini dipimpin dan diurus oleh suatu Badan Pengurus yang terdiri sekurang-kurangnya seorang Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.-----
2. Apabila dianggap perlu dapat diangkat seorang Wakil Ketua atau lebih, seorang Wakil Sekretaris atau lebih dan seorang Wakil Bendahara atau lebih.-----
3. Para anggota Badan Pengurus diangkat oleh rapat pleno untuk waktu 2 (dua) tahun lamanya, akan tetapi dapat diangkat kembali dan diberhentikan sewaktu-waktu oleh rapat pleno apabila menurut pertimbangan rapat pleno ternyata tindakan anggota Badan Pengurus yang bersangkutan tidak sejalan atau bertentangan dengan tujuan Lembaga ini.-----
4. Keanggotaan Badan Pengurus berakhir karena:-----
  - a. berakhir masa jabatannya;-----
  - b. meninggal dunia;-----
  - c. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;-----
  - d. ditaruh dibawah pengampuan (onder curatele);-----
  - e. dinyatakan berada dalam keadaan pailit berdasarkan keputusan hakim;-----
  - f. diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pleno karena melakukan perbuatan-perbuatan yang merugikan Lembaga setelah mendengar dan mempertimbangkan keterangan-keterangan dan/atau alasan-alasan dari yang bersangkutan.-------
5. Dalam hal terdapat jabatan lowong karena sebab-sebab lain sebagaimana disebutkan pada ayat empat (4) di atas, maka harus diselenggarakan Rapat Pleno untuk menunjuk pengganti-pengganti guna mengisi lowongan yang dimaksud dalam jangka waktu selambatlambatnya tiga puluh (30) hari terhitung sejak lowongnya anggota Badan Pengurus tersebut.-----

-----**KEWAJIBAN DAN KEKUASAAN BADAN PENGURUS**-----

-----**PASAL 11**-----

1. Badan Pengurus dengan segala daya upaya berkewajiban mengusahakan tercapainya maksud dan tujuan Lembaga dan memelihara kekayaannya dengan sebaik-baiknya, dengan mengindahkan peraturan-peraturan dalam anggaran dasar Lembaga ini.-----
2. Badan Pengurus mengatur seperlunya peraturan-peraturan pelaksana dari anggaran dasar ini dan membuat serta menyusun peraturan peraturan yang dianggap perlu dan berguna bagi Lembaga asal saja tidak bertentangan dengan anggaran dasar ini.-----
3. Ketua bersama-sama dengan seorang Sekretaris dan seorang Bendahara merupakan pengurus harian dan karenanya berhak mewakili Lembaga di dalam dan diluar pengadilan serta berhak menjalankan segala tindakan baik yang mengenai pengurusan daden van beheer) maupun yang mengenai perbuatan pemilikan daden van

eigendom), akan tetapi dengan batas-batas sebagai berikut:

- a. Untuk meminjam atau meminjamkan uang atas nama Lembaga (tidak termasuk mengambil uang yayasan yang disimpan di bank-bank atau tempat lain).-----
  - b. Untuk membeli, menjual atau dengan cara lain mendapatkan atau melepaskan hak atas barang-barang tetap serta perusahaan-perusahaan kepunyaan Lembaga.-----
  - c. Untuk menggadaikan atau menjaminkan kekayaan Lembaga dengan beban-beban yang bersifat apapun.-----
  - d. Untuk mengikat Lembaga sebagai penjamin atau penanggung (borg atau avaliste).-----
  - e. Mendirikan atau ikut serta dalam usaha lain.-----
  - f. Melakukan/mengadakan perdamaian (dading).-----
  - g. Melakukan proses verbal.-----
  - h. Haruslah mendapat persetujuan secara tertulis terlebih dahulu dari rapat pleno.
4. Manakala Ketua berhalangan atau karena sebab apapun lainnya maka Wakil Ketua berhak mewakili kekuasaan yang sama dengan Ketua.---
  5. Semua surat-menyurat dengan pihak luar harus ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris, adapun hal yang berhubungan dengan penrimaan dan pengeluaran uang Bendahara harus turut pula menandatangani.-----

#### -----**BADAN PELINDUNG DAN BADAN PENASEHAT**-----

##### -----**Pasal 12**-----

1. Apabila dianggap perlu, Lembaga dapat mempunyai Badan Pelindung dan Badan Penasehat.-----
2. Badan Pelindung/Badan Penasehat berhak memberikan nasehat dan saran kepada badan pengurus, baik diminta ataupun tidak diminta akan tetapi semua nasehat itu tidak mengikat.-----
3. Hak-hak dan kewajiban serta hal-hal lain mengenai Badan Pelindung dan Badan Penasehat akan ditetapkan dan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Lembaga.-----

#### -----**PERUBAHAN ANGRAN DASAR DAN PEMBUBARAN YAYASAN**-----

##### -----**Pasal 13**-----

1. Perubahan dan/atau pembubaran Lembaga hanya dapat diputuskan atas kekuatan keputusan rapat pleno yang diadakan dengan sengaja untuk maksud itu dan dipanggil dengan memberitahukan pokok pembicaraan kepada para anggota masing-masing dengan surat tercatat sekurang kurangnya empat belas (14) hari sebelum rapat dilangsungkan dan rapat harus dihadiri oleh seluruh anggota pleno atau kuasanya dan keputusan pembubaran ini harus disetujui oleh sedikit-dikitnya oleh 3/4 (tiga per empat) dari jumlah seluruh anggota pleno yang hadir maupun kuasanya.-----
2. Jika rapat itu tidak dihadiri oleh anggota pleno yang dimaksud dalam ayat 1 di atas, maka ketua rapat berikutnya secepat-cepatnya dalam 1 (satu) minggu dan selambat-lambatnya 1 (satu)

bulan setelah rapat itu sudah diambil keputusan yang mengikat dengan quorum sebagaimana yang diuraikan dalam ayat 1 pasal ini, yaitu bahwa keputusan tersebut disetujui oleh sedikit-dikitnya 3/4 (tiga per empat) dari jumlah suara yang dikeluarkan dengan sah dalam rapat.-----

3. Dengan tidak mengurangi ayat 1 di atas, maka putusan pembubaran Lembaga hanya dapat diambil jika Lembaga ini ternyata tidak dapat hidup langsung atau jika kekayaan Lembaga sudah tidak ada lagi atau berkurang sedemikian banyaknya sehingga menurut pertimbangan badan pendiri tidak cukup lagi untuk mencapai maksud dan tujuan Lembaga ini atau maksud dan tujuan Lembaga ini oleh anggota pleno dianggap lebih tepat dijalankan oleh organisasi lain.-----
4. Jikalau Lembaga ini dibubarkan, rapat pleno dapat mengangkat likuidator untuk menyelesaikan hutang-hutang Lembaga dan segala sisa kekayaannya jikalau ada diberikan kepada badan atau perkumpulan yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama atau badan lain yang mempunyai maksud dan tujuan hampir sama dengan Lembaga ini.-----

#### -----**Pasal 14**-----

1. Penyelesaian pembubaran Lembaga ini dilakukan oleh likuidator.-
2. Selama dalam proses penyelesaian Lembaga tetap ada dengan sebutan Lembaga Dalam Likuidasi.-----
3. Likuidator mempunyai hak, wewenang dan kewajiban sebagai berikut:-----
  - a. Melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama Lembaga dalam likuidasi.-----
  - b. Mengumpulkan segala keterangan yang diperlukan.-----
  - c. Memanggil Pengurus, anggota pleno atau anggota lembaga otonominya yang diperlukan, baik sendiri-sendiri maupun bersama sama.-----
  - d. Memperoleh, memeriksa dan menggunakan segala catatan dan arsip Lembaga.-----
  - e. Menetapkan dan melaksanakan segala kewajiban pembayaran yang didahulukan dari pembayaran hutang lainnya.-----
  - f. Menggunakan sisa kekayaan Lembaga untuk menyelesaikan sisa kewajiban Lembaga.-----
  - g. Membuat Berita Acara Penyelesaian.-----

#### -----**KETENTUAN PENUTUP**-----

#### -----**Pasal 15**-----

- Semua hal yang belum atau tidak cukup diatur dalam anggaran dasar ini oleh Rapat Pleno akan disusun dalam anggaran rumah tangga.---
- Selanjutnya para penghadap bertindak sebagaimana tersebut di atas menerangkan bahwa untuk pertama kali susunan Badan Pengurus Lembaga ini adalah sebagai berikut:-----

- Ketua Umum -----: Tuan ANDI;  
Wakil Ketua -----: Tuan BUDI;  
Sekretaris -----: Tuan AZMAN;
- Pengangkatan-pengangkatan mana menurut keterangan para penghadap telah diketahui dan disetujui oleh masing-masing yang bersangkutan.-----
  - Mengenai akta ini dengan segala akibatnya serta pelaksanaannya para penghadap memilih tempat tinggal yang tetap dan tidak berubah di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Kota Medan.-----

-----**DEMIKIANLAH AKTE INI**-----

- Dibuat dan dilangsungkan di Medan, pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas, dengan dihadiri oleh **Nona FIKA, Sarjana Hukum**, lahir Medan pada tanggal 20 (duapuluh) Agustus 1980 (seribu sembilan ratus delapanpuluh), pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Perjuangan Nomor 10, Kelurahan Helvetia, Kecamatan Medan Helvetia, pemegang Nomor Induk Kependudukan 02.0123.200880.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Helvetia, dan **Nyonya RINI**, lahir di Medan, pada tanggal 5 (lima) Desember 1982 (seribu sembilan ratus delapanpuluh dua), pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jalan Krakatau Nomor 12, Kelurahan Glugur Darat I, Kecamatan Medan Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor: 02.5006.051282.0006, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Timur, sebagai saksi-saksi.-----
- Akte ini dengan segera setelah saya, Notaris bacakan kepada para Penghadap dan saksi-saksi, ditandatangani oleh para penghadap, kemudian oleh saksi-saksi dan saya, Notaris.-----
- Dibuat tanpa memakai perubahan.-----
- Minut akte ini ditandatangani dengan semestinya.-----

-- Dikeluarkan sebagai **S A L I N A N** --  
- Medan, tanggal 30 Juni 2010.-  
Notaris - Medan,

**(MUHAMMAD YUSRIZAL, SH)**

## Contoh Anggaran Dasar Firma

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK**  
**"M. BOHORI, SYAHEIMI, EDWARD L. TOBING"**  
Nomor:11.-

- Pada hari ini, **hari Selasa tanggal delapan Pebruari duaribu lima.**-----
- Pukul 15.00 WIB (limabelas nol nol Waktu Indonesia Barat).-----
- Datang dan hadir dihadapan saya, **RISNA RAHMI ARIFA, Sarjana Hukum Notaris di Medan** dengan hadirnya saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir Akte ini:-----
  1. **Tuan Doktorandus MADILAH BOHORI**, lahir di Palembang pada tanggal 17 (tujuh belas) Agustus 1944 (seribu sembilanratus empatpuluh empat), swasta, bertempat tinggal di Medan, Jalan Teladan nomor 19, Kelurahan Teladan Barat, Kecamatan Medan Kota, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 02.5005.170844.0004, Warga Negara Indonesia.-----
  2. **Tuan Haji Doktorandus SYAHEIMI**, lahir di Medan pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Mei 1955 (seribu sembilanratus limapuluh lima), swasta, bertempat tinggal di Kabupaten Deli Serdang, Jalan Tanjung Permai V nomor 88, Desa Tanjung Permai, Kecamatan Sungal, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 02.0112.310555.0001, Warga Negara Indonesia.-----
  3. **Tuan Doktorandus RAJA GUDA EDWARD PARLINDUNGAN LUMBAN TOBING**, lahir di Medan, pada tanggal 23 (duapuluh tiga) Juni 1956 (seribu sembilanratus limapuluh enam), swasta, bertempat tinggal di Medan, Jalan Waringin nomor 15, Kelurahan Sekip, Kecamatan Medan Petisah, Pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor:02.5017.230656.0001, Warga Negara Indonesia.-----
- Para penghadap telah saya, Notaris kenal.-----
- Para penghadap menerangkan dengan ini mendirikan suatu Perseroan Firma seperti termaktub dalam kitab Undang-Undang Hukum Perniagaan dengan Anggaran Dasar sebagai berikut:-----

### -----Pasal 1 -----

- Perseroan dinamakan **KANTOR AKUNTAN PUBLIK "M.BOHORI, SYAHEIMI, EDWARD L. TOBING"** berkedudukan di Medan dan Berkantor Pusat di Medan, dengan cabang-perwakilannya dimana perlu menurut pertimbangan para Pesero.-----

-----**Pasal 2**-----

- Maksud dan tujuan Perseroan ini, ialah:-----
  - a. Jasa Audit Laporan Keuangan;-----
  - b. Jasa Audit khusus;-----
  - c. Jasa Atestasi;-----
  - d. Jasa Review Laporan Keuangan;-----
  - e. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan;-----
  - f. Jasa Konsultasi yang diberikan Kantor Akuntan Publik, meliputi berbagai bentuk dan bidang sesuai dengan kompetensi akuntan publik, jasa yang diberikan Kantor Akuntan Publik bervariasi mulai dari jasa konsultasi umum kepada manajemen, perancangan sistem dan implementasi sistem akuntansi, penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai, sampai pemberian berbagai jasa konsultasi lainnya, termasuk konsultasi dalam pelaksanaan merger dan akuisisi. Dalam bentuk pemberian jasa konsultasi ini Kantor Akuntan Publik berpegang pada Standar Jasa Konsultasi dalam Standar Profesional Akuntan Publik;---
  - g. Jasa Perpajakan;-----
  
- Satu dan lain dalam arti kata seluas-luasnya.-----

-----**Pasal 3**-----

- Perseroan didirikan dan dimulai pada hari dan tanggal akte ini dan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya, dengan pengertian tiap Pesero berhak mengundurkan diri asal diberitahukan dengan surat tercatat kepada Persero lainnya sekurang-kurangnya tiga bulan sebelumnya.-----

-----**Pasal 4**-----

- Modal Perseroan tidak tetap dan setiap waktu harus ternyata dari buku-buku Perseroan dalam mana tiap Pesero dikreditur pula pada rekening modalnya untuk pemasukan yang telah atau akan dilakukannya dan untuk bagiannya dalam keuntungan yang belum diperkirakan.-----
- Modal Perseroan hanya bisa dimiliki oleh Warga Negara Indonesia.-----

-----**Pasal 5**-----

- Perseroan dipimpin oleh Persero Pengurus **tuan Doktorandus MADILAH BOHORI, tuan Haji Doktorandus SYAHEIMI, tuan Doktorandus RAJA GUDA EDWARD PARLINDUNGAN LUMBAN TOBING**, masing-masing dengan nama Rekan Pimpinan dan Para Rekan.-----
- Rekan Pimpinan dan Para Rekan baik bersama-sama maupun masing-masing mewakili Perseroan didalam dan diluar Pengadilan dan berhak melakukan tindakan hukum atas nama Perseroan baik pengurusan maupun kepemilikan akan tetapi untuk:-----

- a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan;-----
- b. Membeli, menjual, menyerahkan, memberatkan harta tetap dan perusahaan;-----
- c. Mengikat Perseroan sebagai penanggung/penjamin;-----
- d. Menggadaikan barang-barang bergerak milik Perseroan;-----
- Rekan Pimpinan dan Para Rekan harus bersama-sama menandatangani Akte yang berkenaan, atau persetujuan tertulis dari salah seorang yang tidak hadir.-----
- Pimpinan Pesero atas tanggung jawab bersama dapat mengangkat seorang kuasa atau lebih untuk mewakili Perseroan.-----
- Pesero Pengurus dapat diberi gaji bulanan dan tunjangan yang besarnya akan ditetapkan setiap waktu dirobah menurut keadaan.--

-----**Pasal 6**-----

- Tiap tahun buku-buku Perseroan ditutup pada tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember dan sebelum tanggal 31 (tigapuluh satu) Maret berikutnya harus disiapkan neraca dan perhitungan laba rugi yang berlaku setelah ditandatangani para Pesero dengan akibat Pesero Pengurus mendapat pembebasan mengenai tahun yang berkenaan.-----

-----**Pasal 7**-----

- Laba bersih yang telah disahkan dikurangi dengan jumlah yang ditentukan untuk membentuk atau menambah dana cadangan akan dibagi antara Para Pesero masing-masing untuk bagian yang sama banyaknya.-----
- Kerugian yang mungkin diderita yang tidak dapat ditutup dengan uang cadangan harus segera ditutup dengan mengurangi modal atau menambah penyeteroran.-----

-----**Pasal 8**-----

- Pesero yang meninggal dunia akan digantikan oleh ahli warisnya, jika ada ahli waris yang akuntan dan jika tidak ada seluruh modal yang disetor dikembalikan kepada ahli warisnya.-----
- Ahli waris dari Pesero yang meninggal dunia hanya bersama-sama bisa mengundurkan diri dengan mengingat bunyi pasal 3.-----

-----**Pasal 9**-----

- Pesero yang jatuh pailit, ditempatkan dibawah pengampuan dan karena sebab apapun tidak berkuasa lagi terhadap kekayaannya dianggap telah keluar dari Perseroan satu hari sebelumnya.-----
- Oleh karena sebab apapun hanya tinggal satu orang Pesero, maka Perseroan bubar dan Pesero yang tinggal berhak melanjutkan perusahaan Perseroan dengan nama yang sekarang dipakai dan jika perlu mendirikan bersama orang lain suatu badan baru untuk maksud yang serupa dengan ketentuan akan membayar bagian Pesero yang bersangkutan kepada yang menurut hukum berhak menerimanya sesuai dengan buku-buku yang harus ditutup pada hari yang

berkenaan dalam waktu selambatnya 3 (tiga) bulan kemudian dengan  
menginginkan "good will" perusahaan Perseroan.-----

-----**Pasal 10**-----

- Dilarang menyerahkan atau menggadaikan bagiannya dalam Perseroan  
seluruhnya maupun sebagian tanpa persetujuan tertulis dari  
Pesero lainnya.-----

-----**Pasal 11**-----

- Hal-hal yang tidak diatur dan/atau yang tidak cukup diatur dalam  
Akte ini diputuskan atas pemufakatan semua Pesero.-----

-----**Pasal 12**-----

- Mengenai perjanjian ini dengan segala akibatnya para penghadap  
memilih tempat tinggal yang sah dan tidak berubah di Kantor  
Panitera Pengadilan Negeri di Medan.-----

-----**DEMIKIANLAH AKTE INI**-----

- Dibuat dan diselesaikan di Medan pada hari dan tanggal seperti  
tersebut diatas, dengan dihadiri Nyonya Nona ANDRIANI dan Nona  
RIFKA MATURA, kedua-duanya pegawai Notaris, bertempat tinggal di  
Medan sebagai saksi-saksi.-----
- Akte ini dengan segera setelah saya, Notaris bacakan kepada para  
penghadap dan saksi-saksi, ditandatangani oleh para penghadap,  
kemudian oleh saksi-saksi dan saya, Notaris.-----
- Dibuat dengan memakai 4 (empat) perubahan ialah 1  
(satu) karena coretan dengan memakai gantinya, 2  
(dua) karena tambahan dan 1 (satu) karena coreta  
biasa.-----
- Minut Akte ini ditandatangani dengan semestinya.---

--Dikeluarkan sebagai S A L I N A N--

Medan, tanggal 8 Pebruari 2005.-

Notaris - Medan,

(RISNA RAHMI ARIFA, SH)

## Contoh Anggaran Dasar CV

### CV. SINAR NUSANTARA

Nomor: 13.-

- Pada hari ini, Selasa, tanggal 30-06-2010 (tigapuluh Juni duaribu sepuluh).-----
- Pukul 11.30 WIB (sebelas lewat tigapuluh menit Waktu Indonesia Bagian Barat).-----
- Hadir dihadapan Saya, **MUHAMMAD YUSRIZAL**, Sarjana Hukum, Notaris di Kota Medan, dengan hadirnya saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir akte ini:-----
  1. **Tuan BUDI**, lahir di Medan pada tanggal 10 (sepuluh) Oktober 1950 (seribu sembilanratus lima puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 3, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010500002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
  2. **Tuan ANDI**, lahir di Medan pada tanggal 9 (sembilan) Oktober 1940 (seribu sembilanratus empat puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 1, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010400002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
- Para penghadap telah saya, Notaris kenal.-----
- Para penghadap menerangkan dengan ini mendirikan suatu perseroan komanditer untuk selanjutnya disebut Perseroan, dengan memakai syarat dan ketentuan atau anggaran dasar sebagai berikut:-----

#### -----Pasal 1-----

- Perseroan ini memakai nama Perseroan Komanditer **CV. SINAR NUSANTARA berkedudukan di Kota Medan**, dan dilain-lain tempat dapat didirikan kantor-kantor cabang dan/atau perwakilan perwakilan menurut pertimbangan dan keputusan para Pesero.-----

#### -----Pasal 2-----

- Maksud dan tujuan Perseroan ini, ialah:-----
  - a. Menjalankan usaha sebagai Event Organizer (EO) untuk penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kegiatan ilmiah (seminar, conference, symposium) dalam bidang teknologi dan seni, dan lain-lain, tingkat nasional maupun internasional, di dalam maupun di luar negeri.-----
  - b. Menjalankan usaha sebagai Event Organizer (EO) untuk penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kegiatan promosi, sosialisasi, pertunjukan, pameran dan lain-lain.-----

- c. Menjalankan usaha sebagai Event Organizer (EO) untuk penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kegiatan Tutorial dan Workshop dalam bidang system dan teknologi informasi.-----
  - d. Menjalankan usaha sebagai Event Organizer (EO) untuk penyelenggaraan dan/atau pengelolaan kegiatan hiburan dan olah raga, di dalam maupun di luar negeri.-----
  - e. Menjalankan usaha sebagai penyelenggaraan dan/atau pengelola kegiatan pembuatan dan pengembangan desain komunikasi visual (desain grafis, logo, iklan dan lain-lain), komunikasi audio (radio placement, iklan radio, creating program dan lain-lain), desain interior, desain eksterior, desain produk, digital content dan multi medi presentation.-----
- Satu dan lain semuanya dalam arti kata yang seluas-luasnya.----
  - Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas perseroan berhak untuk ikut mengambil bahagian atau bekerja sama dengan pihak lainnya satu dan lainnya dalam arti kata yang seluas-luasnya.-----

-----**Pasal 3**-----

- Perseroan ini didirikan untuk waktu yang lamanya tidak ditentukan dan dimulai pada hari ini.-----
- Masing-masing Pesero berhak untuk keluar dari Perseroan ini pada setiap waktu asalkan saja ia memberitahukan kehendaknya untuk itu kepada Pesero lainnya dengan cara tertulis sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sebelumnya.-----
- Dalam hal demikian, maka bahagian dalam Perseroan kepunyaan Pesero yang mengundurkan diri itu akan dikeluarkan dari Perseroan dan dibayarkan dengan tunai kepadanya dalam tempo 3 (tiga) bulan, terhitung dari dan menurut keadaan pada hari dan tanggal keluarnya Pesero tersebut, sedang Perseroan selanjutnya diteruskan oleh Pesero lain.-----

-----**Pasal 4**-----

- Modal Perseroan ini demikian pula bahagian dari tiap-tiap Pesero dalam modal Perseroan tidak ditentukan besarnya dan setiap waktu ternyata dari catatan dan buku-buku Perseroan.-----
- Tiap-tiap penyeteroran modal dalam Perseroan tersebut oleh para Pesero akan dilakukan atas permufakatan para Pesero bersama dan dimasukkan sebagai kredit dalam buku-buku Perseroan, dan untuk tiap-tiap penyeteroran mana diberikan suatu tanda penerimaan yang sah sebagai bukti yang ditandatangani oleh Pesero Pengurus.-----
- Selain uang, maka Pesero pengurus memasukkan pula tenaga, kecakapan, waktu, relasi dan langganannya kedalam perseroan ini, demikian seperlunya untuk mengurus dan mengusahai Perseroan ini dengan sebaik baiknya.-----

-----**Pasal 5**-----

- **Pesero Tuan BUDI, tersebut adalah Pesero Pengurus** yang bertanggung jawab sepenuhnya atas semua kewajiban Perseroan, sedangkan **Pesero Tuan ANDI, tersebut adalah Pesero Komanditer** dan karena itu hanya bertanggung jawab sampai jumlah modal yang dimasukkan kedalam Perseroan ini.-----

-----**Pasal 6**-----

- **Pesero Tuan BUDI, tersebut sebagai Pesero pengurus** dengan nama jabatan "**DIREKTUR**", berhak mewakili Perseroan di depan dan diluar Pengadilan dalam segala hal dan untuk segala tindakan dan karena itu berhak menandatangani untuk dan atas nama Perseroan mengikat Perseroan kepada pihak lain dan sebaliknya mengikat pihak lain pada Perseroan, akan tetapi dengan pembatasan bahwa untuk:-----
  - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan;-----
  - b. Menjual, membeli atau dengan jalan lain melepaskan harta yang bergerak dan yang tidak bergerak;-----
  - c. Mengikat Perseroan sebagai penanggung;-----
  - d. Mengagunkan dan/atau meminjamkan dengan cara apapun juga harta kekayaan Perseroan;-----
- Maka untuk hal-hal tersebut diatas haruslah dengan persetujuan dari atau surat-surat yang bersangkutan turut ditandatangani oleh Komisaris.-----

-----**Pasal 7**-----

- Para Pesero tidak boleh menjual ataupun dengan cara lain melepaskan hak bahagiannya dalam perseroan ini kecuali jika ada izin dari Pesero lainnya akan tetapi bagaimanapun juga Penjualan dan/atau Pelepasan itu tidak boleh dilakukan kepada Warga Negara Asing.-----
- Apabila larangan tersebut dilanggar, maka hak bahagiannya dalam Perseroan ini menjadi hilang dan bagian itu jatuh kepada dan menjadi milik dan kepunyaan Perseroan.-----

-----**Pasal 8**-----

- **Pesero Tuan ANDI tersebut sebagai Pesero Komanditer** dengan nama jabatan "**KOMISARIS**" atau kuasanya berhak untuk mengawasi jalannya Perseroan dan mendapatkan keterangan-keterangan tentang Perseroan dan pekerjaannya serta memeriksa buku-buku, bukti-bukti, gedung-gedung dan tempat-tempat lain yang dipergunakan untuk kepentingan Perseroan untuk keperluan mana Pesero Pengurus harus memberikan kesempatan.-----

-----**Pasal 9**-----

- Para Pesero Pengurus dapat diberi gaji yang jumlahnya ditetapkan atas permufakatan para Pesero bersama.-----
- Gaji-gaji ini dan pengeluaran lainnya untuk keperluan Perseroan

dimasukkan sebagai perongkosan dalam buku-buku Perseroan.-----

-----**Pasal 10**-----

- Keuntungan dan kerugian Perseroan dibagi dan dipikul oleh semua Pesero menurut perbandingan modal mereka didalam Perseroan ini, dengan arti kata bahwa Pesero Komanditer tidak memikul kerugian lebih dari modalnya didalam perseroan ini.-----

-----**Pasal 11**-----

- Buku-buku Perseroan semuanya ditutup tiap-tiap tahun pada akhir bulan Desember, untuk pertama kali pada akhir bulan Desember tahun 2010 (duaribu sepuluh).-----
- Setiap tahun dalam tiga bulan sesudahnya buku-buku Perseroan ditutup, maka oleh Pesero Pengurus harus dibuat neraca dan perhitungan laba rugi yang mana untuk membuktikan bahwa itu telah disetujui oleh semua Pesero harus ditanda tangani oleh semua Pesero atau kuasa mereka.-----
- Kerugian yang diderita oleh Perseroan tidak perlu terlebih dahulu ditutup oleh semua Pesero, akan tetapi tiap-tiap tahun akan dimasukkan dalam rekening modalnya para Pesero masing-masing sebesar kerugiannya dalam Perseroan, terhadap Pesero Komanditer dengan mengingat apa yang tersebut dalam pasal 10 tersebut diatas.-----

-----**Pasal 12**-----

- Apabila salah seorang Pesero meninggal dunia, maka ahli warisnya berhak untuk menggantikan Pesero yang meninggal dunia itu sebagai Pesero.-----
- Jikalau ada beberapa orang ahli waris, maka mereka harus menunjuk salah seorang dari antara mereka untuk mewakili para ahli waris sebagai Pesero dalam Perseroan.-----
- Jikalau ahli warisnya tidak mau menggantikannya sebagai Pesero dan apa bila salah seorang Pesero keluar dari Perseroan menurut ketentuan pasal 3 tersebut diatas, maka buku-buku Perseroan akan ditutup pada hari keluarnya Pesero itu dan bahagiannya Pesero yang keluar menurut buku-buku Perseroan akan diberikan kepada ahli warisnya dan/atau kepada Pesero yang keluar selambat-lambatnya dalam tempo 6 (enam) bulan, terhitung mulai hari keluarnya Pesero itu dan setelah pembayaran tersebut, maka kekayaan dari Perseroan ini menjadi milik dan kepunyaan para Pesero yang masih ada, para Pesero mana berhak untuk melanjutkan Perseroan ini bersama atau dengan lain orang dengan memakai nama Perseroan tersebut.-----
- Apabila salah seorang Pesero dinyatakan pailit atau ditempatkan dibawah pengampuan, maka ia dipandang telah keluar dari Perseroan dengan seizin para Pesero lainnya satu hari sebelum pernyataan pailit atau ditempatkan dibawah pengampuan dengan ketentuan bahwa buku-buku Perseroan ditutup dan hak bahagiannya

akan diberikan kepada yang berhak atas bahagian tersebut selambat-lambatnya dalam tempo satu tahun terhitung mulai dari hari keluarnya dan setelah pembayaran tersebut, maka semua kekayaan dari Perseroan ini menjadi milik dan kepunyaan Pesero yang masih ada, Pesero mana berhak untuk melanjutkan Perseroan ini sendiri atau dengan orang lain dengan memakai nama Perseroan tersebut.-----

-----**Pasal 13**-----

- Hal-hal yang tidak diatur dan/atau yang tidak cukup diatur dalam Akte ini diputuskan oleh semua Pesero secara musyawarah.-----

-----**Pasal 14**-----

- Dalam hal ini dan segala akibatnya, semua Pesero telah memilih tempat tinggal yang tetap dan tidak berubah di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Medan.-----

-----**Pasal 15**-----

- Para penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran identitas para penghadap, sesuai tanda pengenalan yang disampaikan kepada saya, Notaris dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut diatas, dan selanjutnya para penghadap juga menyatakan telah mengerti dan memahami isi akta ini.-----

-----**DEMIKIANLAH AKTE INI**-----

- Dibuat dan dilangsungkan di Medan, pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas, dengan dihadiri oleh **Nona FIKA, Sarjana Hukum**, lahir Medan pada tanggal 20 (duapuluh) Agustus 1980 (seribu sembilan ratus delapanpuluh), pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Perjuangan Nomor 10, Kelurahan Helvetia, Kecamatan Medan Helvetia, pemegang Nomor Induk Kependudukan 02.0123.200880.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Helvetia, dan **Nyonya RINI**, lahir di Medan, pada tanggal 5 (lima) Desember 1982 (seribu sembilan ratus delapanpuluh dua), pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jalan Krakatau Nomor 12, Kelurahan Glugur Darat I, Kecamatan Medan Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk nomor:02.5006.051282.0006, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Timur, sebagai saksi-saksi.-----
- Akte ini dengan segera setelah saya, Notaris bacakan kepada para Penghadap dan saksi-saksi, ditanda-tangani oleh para penghadap, kemudian oleh saksi-saksi dan saya, Notaris.-----

- Dibuat tanpa memakai perubahan.-----
- Minut akte ini ditandatangani dengan semestinya.---

-- Dikeluarkan sebagai S A L I N A N --  
- Medan, tanggal 30 Juni 2010.-  
Notaris - Medan,

(MUHAMMAD YUSRIZAL, SH)

## Contoh Anggaran Dasar Perseroan Terbatas

### PT. SINAR MUTIARA PERDANA

Nomor: 166.-

- Pada hari ini, hari Jumat, tanggal 28-03-2008 (duapuluh delapan Maret duaribu delapan).-----
- Pukul 11.40 Wib (sebelas lewat empatpuluh menit waktu Indonesia bagian barat).-----
- Berhadapan dengan saya, **RISNA RAHMI ARIFA**, Sarjana Hukum, Notaris di Medan, dengan hadirnya saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir Akte ini:-----
  1. **Nona FITRIANI AMSHAR** ditulis juga **FITRIANI AMSHAR Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan**, lahir di Medan pada tanggal 23 (duapuluh tiga) Agustus 1980 (seribu sembilanratus delapanpuluh), Swasta, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Deli Serdang, Jalan Perjuangan Nomor 455, Desa Helvetia, Kecamatan Labuhan Deli, pemegang Nomor Induk Kependudukan: 02.0123.630880.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Labuhan Deli.-----
  2. **Tuan ILYAS AMSHAR**, lahir di Medan pada tanggal 27 (duapuluh tujuh) Juni 1978 (seribu sembilanratus tujuhpuluh delapan), swasta, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Deli Serdang, Jalan Perjuangan 455 Dusun III, Desa Helvetia, Kecamatan Labuhan Deli, pemegang Nomor Induk Kependudukan: 02.0123.270678.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Labuhan Deli.-----
  3. **Tuan HEPPY**, lahir di Medan pada tanggal 23 (duapuluh tiga) Agustus 1954 (seribu sembilanratus limapuluh empat), swasta, Warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Langkat, Jalan Dahlia Nomor 14 Pangkalan Brandan, Kelurahan Brandan Timur Baru, Kecamatan Babalan, pemegang nomor Induk Kependudukan: 02.0207.230854.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Babalan.-----
- Para penghadap telah saya, Notaris kenal.-----
- Para penghadap bertindak untuk diri sendiri dengan ini menerangkan, bahwa dengan tidak mengurangi izin dari pihak yang berwenang, para penghadap telah sepakat dan setuju untuk bersama-sama mendirikan suatu Perseroan Terbatas dengan anggaran dasar sebagaimana yang termuat dalam Akte pendirian ini, (untuk selanjutnya disebut "**Anggaran Dasar**") sebagai berikut:-----

#### -----NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN-----

##### -----Pasal 1-----

- Perseroan Terbatas ini bernama **PT. SINAR MUTIARA PERDANA** (selanjutnya dalam anggaran dasar ini cukup disingkat dengan "**Perseroan**"), berkedudukan dan berkantor di Kota Medan.-----

- Perseroan dapat membuka Kantor cabang atau perwakilan, baik di dalam maupun diluar Wilayah Republik Indonesia sebagaimana yang ditetapkan oleh Direksi dengan persetujuan dari salah seorang Komisaris.

**-----JANGKA WAKTU BERDIRINYA PERSEROAN-----**

**-----Pasal 2-----**

- Perseroan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya.

**-----MAKSUD DAN TUJUAN SERTA KEGIATAN USAHA-----**

**-----Pasal 3-----**

1. Maksud dan tujuan dari Perseroan ini ialah:
  - a. Perkebunan;
  - b. Pertambangan;
  - c. Percetakan;
  - d. Pertanian;
  - e. Pembangunan;
  - f. Perdagangan;
  - g. Pengangkutan;
  - h. Jasa.
2. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:
  - a. Menjalankan usaha-usaha perkebunan dan pertanian, terutama kelapa sawit, karet dan palawija;
  - b. Menjalankan usaha-usaha industri pengolahan hasil perkebunan dan kerajinan tangan;
  - c. Menjalankan usaha-usaha dibidang pertambangan yang meliputi pertambangan Timah Hitam, pertambangan Batu Bara, pertambangan emas, pertambangan minyak dan gas alam, baik atas usaha sendiri maupun yang dilakukan atas dasar balas jasa (fee) atau kotrak;
  - d. Percetakan majalah-majalah dan tabloid (media massa), buku-buku serta kegiatan usaha terkait;
  - e. Menjalankan usaha-usaha dibidang pertanian, agroindustry, Industry pertanian tanaman pangan, peternakan, perikanan darat dan laut serta Pertambakan, perkebunan dan kehutanan;
  - f. Menjalankan usaha dibidang pembangunan, bertindak sebagai pengembang yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan kontruksi beserta fasilitas-fasilitasnya termasuk perencanaan pembangunan, mengerjakan pembebasan, pembukaan, pengerukan, pemerataan;
  - g. Pendorongan pada umumnya (general kontraktor) yaitu pembangunan kawasan perumahan (Real Estate), rumah susun, kawasan industri (industrial estate), gedung dan apartemen, kondominiun, perkantoran, rumah sakit, gedung pertemuan, rumah ibadah dan lain-lain;

- h. Pengembangan wilayah pemukiman, meliputi pengembangan wilayah pedesaan, perkotaan, industri dan pariwisata serta wilayah transmigrasi serta usaha terkait;-----
- i. Perdagangan yang berhubungan dengan usaha real estate dan property yaitu penjualan dan pembelian bangunan-bangunan rumah, gedung perkantoran, gedung pertokoan, unit-unit ruang apartemen, ruangan kondominium, ruangan perkantoran, ruangan pertokoan;-----
- j. Eksport dan import meliputi perdagangan import dan eksport antar pulau/daerah serta lokal dan intensulair untuk barang-barang hasil produksi sendiri dan hasil produksi perusahaan lain;-----
- k. Perdagangan besar lokal, dalam negeri antar pulau/daerah serta lokal intensulair kecuali perdagangan mobil dan sepeda motor;-----
- l. Bertindak sebagai distributor, agent dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan lain, baik dari dalam maupun luar negeri;-----
- m. Bertindak sebagai grossier, supplier, leveransir, waralaba dan commision house serta kegiatan usaha;-----
- n. Menjalankan usaha-usaha dibidang transportasi, ekspedisi dan pergudangan, transportasi penumpang dan transportasi pengangkutan;-----
- o. Menjalankan usaha-usaha dalam bidang jasa kecuali jasa hukum dan akuntan serta perpajakan.-----

-----**M O D A L**-----

-----**Pasal 4**-----

1. Modal dasar Perseroan berjumlah Rp.200.000.000,-(duaratus juta rupiah), terbagi atas 400 (empatratus) saham, masing-masing saham bernilai nominal sebesar Rp.500.000,-(limaratus ribu rupiah).----
2. Dari modal dasar tersebut telah ditempatkan dan disetor 25% (dua puluh lima persen) atau sejumlah 100 (seratus) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp.50.000.000,-(limapuluh juta rupiah), oleh para pendiri yang telah mengambil bagian saham dan rincian serta nilai nominal saham yang disebutkan pada bagian akhir sebelum penutup akta.----
3. Saham-saham yang masih dalam simpanan akan dikeluarkan oleh Perseroan menurut keperluan modal Perseroan, dengan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham, untuk selanjutnya dapat disingkat dengan **RUPS** pemegang saham yang namanya tercatat dalam daftar pemegang saham mempunyai hak terlebih dahulu untuk mengambil bagian atas saham yang hendak dikeluarkan dalam jangka waktu 14 (empatbelas) hari sejak tanggal penawaran dilakukan dan setiap pemegang saham berhak mengambil bagian seimbang dengan jumlah saham yang mereka miliki proporsional), baik atas jumlah saham yang akan dikeluarkan maupun atas jumlah sisa saham yang

- tidak diambil oleh pemegang saham lainnya.-----
4. Apabila jangka waktu penawaran 14 (empatbelas) hari tersebut, telah lewat dan ternyata masih ada sisa saham yang tidak diambil bagian, maka Direksi menawarkan sisa saham tersebut kepada pihak ketiga.-----

-----**S A H A M**-----

-----**Pasal 5**-----

1. Semua saham yang dikeluarkan oleh Perseroan adalah saham atas nama.-----
2. Yang boleh memiliki dan mempergunakan hak atas saham adalah Warga Negara Indonesia dan/atau badan hukum Indonesia.-----
3. Bukti pemilikan saham dapat berupa surat saham.-----
4. Dalam hal perseroan tidak menerbitkan surat saham, pemilikan saham dapat dibuktikan dengan surat keterangan atau catatan yang dikeluarkan oleh perseroan.-----
5. Dalam hal dikeluarkan surat saham, maka untuk setiap saham diberi sehelai surat saham.-----
6. Surat kolektif saham dapat dikeluarkan sebagai bukti pemilikan 2 (dua) saham atau lebih saham yang dimiliki oleh seorang pemegang saham.-----
7. Pada surat saham harus dicantumkan sekurang-kurangnya:-----
  - a. Nama dan alamat pemegang saham;-----
  - b. Nomor surat saham;-----
  - c. Nilai nominal saham;-----
  - d. Tanggal pengeluaran surat saham.-----
8. Pada surat kolektif saham, harus dicantumkan sekurang-kurangnya:-----
  - a. Nama dan alamat pemegang saham;-----
  - b. Nomor surat kolektif saham;-----
  - c. Nomor surat saham dan jumlah saham;-----
  - d. Nilai nominal saham;-----
  - e. tanggal pengeluaran surat kolektif saham.-----
9. Surat saham dan surat kolektif saham harus ditandatangani oleh Direksi dan Komisaris Utama.---

-----**PENGGANTI SURAT SAHAM**-----

-----**Pasal 6**-----

1. Dalam hal surat saham rusak atau tidak dapat dipakai lagi, maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi akan mengeluarkan surat saham pengganti, setelah surat saham yang rusak atau tidak dapat dipakai tersebut diserahkan kembali kepada Direksi.-----
2. Surat saham sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kemudian harus dimusnahkan dan dibuat berita acara oleh Direksi untuk dilaporkan dalam Rapat Umum Pemegang Saham berikutnya.-----
3. Dalam hal surat saham hilang, maka atas permintaan mereka yang berkepentingan, Direksi mengeluarkan surat saham pengganti

setelah menurut pendapat Direksi kehilangan itu cukup dibuktikan dan disertai jaminan yang dipandang perlu oleh Direksi untuk tiap peristiwa yang khusus.-----

4. Setelah surat saham pengganti dikeluarkan, surat saham yang dinyatakan hilang tersebut, tidak berlaku lagi terhadap Perseroan.-----
5. Semua biaya yang berhubungan dengan pengeluaran surat saham pengganti, ditanggung oleh pemegang saham yang berkepentingan.--
6. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) mutatis-mutandis berlaku bagi pengeluaran surat kolektif saham pengganti.-----

#### -----PEMINDAHAN HAK ATAS SAHAM-----

##### -----Pasal 7-----

1. Pemindahan hak atas saham, harus berdasarkan akta pemindahan hak yang ditandatangani oleh yang memindahkan dan yang menerima pemindahan atau kuasanya yang sah.-----
2. Pemegang saham yang hendak memindahkan hak atas saham, harus menawarkan terlebih dahulu kepada pemegang saham lain dengan menyebutkan harga serta persyaratan penjualan dan memberitahukan kepada Direksi secara tertulis tentang penawaran tersebut.-----
3. Pemindahan hak atas saham harus mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, jika peraturan perundang-undangan mensyaratkan hal tersebut.-----
4. Mulai hari panggilan Rapat Umum Pemegang Saham sampai dengan hari dilaksanakan Rapat Umum Pemegang Saham pemindahan hak atas saham tidak diperkenankan.----
5. Apabila karena warisan, perkawinan atau sebab lain saham tidak lagi menjadi milik warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, maka dalam jangka waktu 1 (satu) tahun orang atau badan hukum yang bersangkutan wajib memindahkan hak atas sahamnya kepada warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia, sesuai ketentuan Anggaran Dasar.-----

#### -----RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN-----

##### -----Pasal 8-----

1. **RUPS** terdiri dari:-----
  - a. RUPS tahunan;-----
  - b. RUPS lainnya, yang dalam Anggaran Dasar ini disebut juga RUPS Luar Biasa.-----
2. Istilah RUPS dalam anggaran dasar ini berarti keduanya, yaitu; RUPS tahunan dan RUPS Luar Biasa kecuali dengan tegas ditentukan lain.-----

3. Dalam RUPS tahunan:-----
  - a. Direksi menyampaikan:-----
    - 1) laporan tahunan yang telah ditelaah oleh Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan RUPS;-----
    - 2) laporan keuangan untuk mendapat pengesahan RUPS.-----
  - b. Ditetapkan penggunaan laba, dalam hal perseroan mempunyai saldo laba yang positif.-----
  - c. Diputuskan mata acara lainnya dari RUPS yang telah diajukan sebagaimana mestinya dengan memperhatikan ketentuan anggaran dasar.-----
4. Persetujuan laporan tahunan dan pengesahan laporan keuangan oleh RUPS tahunan berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada anggota Direksi dan Dewan Komisaris atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan dan Laporan Keuangan.-----
5. RUPS Luar Biasa dapat diselenggarakan sewaktu-waktu berdasarkan kebutuhan untuk membicarakan dan memutuskan mata acara rapat kecuali mata acara rapat yang dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan dan Anggaran Dasar.-----

-----**TEMPAT, PEMANGGILAN DAN PIMPINAN RUPS**-----

-----Pasal 9 -----

1. RUPS diadakan ditempat kedudukan Perseroan.-----
2. RUPS diselenggarakan dengan melakukan Pemanggilan terlebih dahulu kepada para pemegang saham dengan surat tercatat dan/atau dengan iklan dalam surat kabar.-----
3. Pemanggilan dilakukan paling lambat 14 (empatbelas) hari sebelum tanggal RUPS diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal RUPS diadakan.-----
4. Pemanggilan RUPS tidak diperlukan dalam hal semua pemegang saham hadir dan semua menyetujui agenda rapat dan keputusan disetujui dengan suara bulat.-----
5. RUPS dipimpin oleh Direktur Utama.-----
6. Jika Direktur Utama tidak ada atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang anggota Wakil Direktur.-----
7. Dalam hal semua Direktur tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga RUPS, dipimpin oleh salah seorang anggota Dewan Komisaris.-----
8. Dalam hal semua anggota Dewan Komisaris tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, RUPS dipimpin oleh salah seorang yang

dipilih oleh dan diantara mereka yang hadir dalam rapat.-----

-----**KUORUM, HAK SUARA, DAN KEPUTUSAN RUPS**-----

-----**Pasal 10**-----

1. RUPS dapat dilangsungkan apabila kuorum kehadiran sebagaimana diisyaratkan dalam Undang-undang Perseroan Terbatas telah dipenuhi.-----
2. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup yang tidak ditandatangani dan mengenai hal lain secara lisan, kecuali apabila ketua RUPS menentukan lain tanpa ada keberatan dari pemegang saham yang hadir dalam RUPS.-----
3. Suara Blanko atau suara yang tidak sah dianggap tidak ada dan tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam RUPS.-----
4. RUPS dapat mengambil keputusan Saham sebagaimana ditentukan dalam undang-undang.-----

-----**D I R E K S I**-----

-----**Pasal 11**-----

1. Perseroan diurus dan dipimpin oleh Direksi yang terdiri dari seorang anggota Direksi atau lebih.-----
2. Jika diangkat lebih dari seorang Anggota Direksi, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Direktur Utama.-----
3. Anggota Direksi diangkat oleh RUPS, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dengan tidak mengurangi hak Rapat Umum Pemegang Saham untuk memberhentikannya sewaktu-waktu.-----
4. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan seseorang atau lebih atau semua anggota Direksi lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak terjadi harus diselenggarakan RUPS, untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan anggaran dasar.-----
5. Jika oleh suatu sebab apapun semua jabatan anggota Direksi lowong, untuk sementara perseroan diurus oleh anggota Dewan Komisaris yang ditunjuk oleh Rapat Dewan Komisaris.-----
6. Anggota Direksi berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis kepada Perseroan paling kurang 30 (tiga puluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----
7. Jabatan anggota Direksi berakhir, jika:-----
  - a. Mengundurkan diri sesuai ketentuan ayat (6);-----
  - b. Tidak lagi memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;-----
  - c. Meninggal dunia;-----
  - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS;-----

-----**TUGAS DAN WEWENANG DIREKSI**-----

-----**Pasal 12**-----

1. Direksi berhak mewakili Perseroan di dalam dan di luar Pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, mengikat Perseroan

dengan pihak lain dan pihak lain dengan Perseroan, serta menjalankan segala tindakan, baik yang mengenai kepengurusan maupun kepemilikan, dengan pembatasan bahwa untuk:-----

- a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Perseroan (tidak termasuk mengambil uang Perseroan di Bank);-----
  - b. Mendirikan suatu usaha atau turut serta dalam perusahaan lain baik di dalam maupun diluar negeri, haruslah dengan persetujuan dari atau surat-surat yang bersangkutan turut ditandatangani oleh Dewan Komisaris.-----
2. a. Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan;-----
  - b. Dalam hal Direktur Utama tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, maka salah seorang anggota Direksi lainnya berhak dan berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi serta mewakili Perseroan.-----
3. Perbuatan hukum untuk mengalihkan, melepaskan hak atau menjadikan jaminan hutang yang merupakan lebih dari 50% (limapuluh persen) jumlah kekayaan bersih Perseroan dalam satu tahun buku baik dalam suatu transaksi atau beberapa transaksi yang berdiri sendiri ataupun yang berkaitan satu sama lain harus mendapat persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham.-----

-----**RAPAT DIREKSI**-----

-----**Pasal 13**-----

1. Penyelenggaraan Rapat Direksi dapat dilakukan setiap waktu:-----
  - a. Apabila dipandang perlu oleh seorang atau lebih anggota Direksi;-----
  - b. Atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris; atau-----
  - c. Atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih pemegang saham yang bersama-sama mewakili 1/10 (satu per sepuluh) atau lebih dari jumlah seluruh saham dengan hak suara.-----
2. Pemanggilan Rapat Direksi dilakukan oleh anggota Direksi yang berhak bertindak untuk dan atas nama Direksi menurut ketentuan Pasal 9 Anggaran Dasar ini.-----
3. Panggilan Rapat Direksi dilakukan dengan surat tercatat yang disampaikan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.-----
4. Panggilan rapat itu harus mencantumkan acara, tanggal, waktu dan tempat rapat.-----
5. Rapat Direksi diadakan ditempat kedudukan Perseroan atau tempat kegiatan usaha Perseroan. Apabila semua anggota Direksi hadir

- atau diwakili, panggilan terlebih dahulu tidak disyaratkan dan Rapat Direksi dapat diadakan dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.-----
6. Rapat Direksi dipimpin oleh Direktur Utama, dalam hal Direktur Utama tidak dapat hadir atau berhalangan yang tidak perlu dibuktikan kepada Pihak Ketiga, Rapat Direksi dipimpin oleh seorang anggota Direksi yang dipilih oleh dan dari antara anggota Direksi yang hadir.-----
  7. Seorang anggota Direksi dapat diwakili dalam Rapat Direksi hanya oleh anggota Direksi lainnya berdasarkan Surat Kuasa.-----
  8. Rapat Direksi adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah anggota Direksi hadir atau diwakili dalam Rapat.-----
  9. Keputusan Rapat Direksi harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat. Apabila tidak tercapai maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari 1/2 (satu per dua) dari jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.-----
  10. Apabila suara yang setuju dan yang tidak setuju berimbang, maka Ketua Rapat yang akan menentukan.-----
  11.
    - a. Setiap anggota Direksi yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Direksi lain yang diwakilinya;-----
    - b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat tertutup tanpa tanda tangan sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara lisan kecuali ketua rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir;-
    - c. Suara blanko dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan secara sah dan dianggap tidak ada serta tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.---
  12. Direksi dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Direksi, dengan ketentuan semua anggota Direksi telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Direksi memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menanda tangani persetujuan tersebut.-----
  13. Keputusan yang diambil dengan cara demikian mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Direksi.-----

-----**DEWAN KOMISARIS**-----

-----**Pasal 14**-----

1. Dewan Komisaris terdiri dari seorang atau lebih anggota Dewan Komisaris, apabila diangkat lebih dari seorang anggota Dewan Komisaris, maka seorang diantaranya dapat diangkat sebagai Komisaris Utama.-----
2. Yang boleh diangkat sebagai anggota Dewan Komisaris hanya warga Negara Indonesia yang memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----

3. Anggota Dewan Komisaris diangkat oleh RUPS untuk jangka waktu 5 (lima) tahun, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan sewaktu-waktu.-----
4. Jika oleh suatu sebab apapun jabatan anggota Dewan Komisaris lowong, maka dalam jangka waktu 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya lowongan, harus diselenggarakan RUPS untuk mengisi lowongan itu dengan memperhatikan ketentuan ayat (2).-----
5. Anggota Dewan Komisaris berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Perseroan sekurang-kurangnya 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----
6. Anggota Dewan Komisaris dapat diberhentikan sewaktu-waktu berdasarkan RUPS dengan menyebutkan alasannya.-----
7. Keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diambil setelah yang bersangkutan diberi kesempatan untuk membela diri dalam RUPS.----
8. Dalam hal keputusan untuk memberhentikan anggota Dewan Komisaris sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilakukan dengan keputusan di luar RUPS sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 UUP, anggota Dewan Komisaris yang bersangkutan diberitahu terlebih dahulu tentang rencana pemberhentian dan diberikan kesempatan untuk membela diri sebelum diambil keputusan pemberhentian.-----
9. Pemberian kesempatan untuk membela diri sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak diperlukan dalam hal yang bersangkutan tidak keberatan pemberhentian tersebut.-----
10. Jabatan anggota Dewan Komisaris berakhir apabila:-----
  - a. Kehilangan Kewarganegaraan Indonesia;-----
  - b. Mungundurkan diri sesuai dengan ketentuan ayat (5);-----
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;-----
  - d. Meninggal dunia;-----
  - e. Diberhentikan berdasarkan keputusan RUPS.-----

-----**TUGAS DAN WEWENANG DEWAN KOMISARIS**-----

-----**Pasal 15**-----

1. Dewan Komisaris dalam rangka pengawasan dan pemberian nasihat kepada Direksi setiap waktu dalam jam kerja kantor Perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman dan atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Perseroan dan berhak memeriksa semua pembukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak untuk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.-----
2. Dalam menjalankan tugas Dewan Komisaris berhak memperoleh penjelasan dari Direksi atau setiap anggota Direksi tentang segala hal diperlukan oleh Dewan Komisaris.-----

3. Dewan Komisaris diwajibkan mengurus perseroan untuk sementara, dalam hal seluruh anggota Dewan Komisaris diberhentikan untuk sementara atau perseroan tidak mempunyai seorangpun anggota Direksi, dalam hal demikian Dewan Komisaris berhak untuk memberikan Kekuasaan sementara kepada seorang atau lebih diantara anggota Dewan Komisaris atas tanggungan Dewan Komisaris.-----  
-----
4. Dalam hal hanya ada seorang anggota Dewan Komisaris, segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Komisaris Utama atau anggota Dewan Komisaris dalam anggaran dasar ini berlaku pula baginya.---  
-----

-----**RAPAT DEWAN KOMISARIS**-----

-----**Pasal 16**-----

- Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 mutatis-mutandis berlaku bagi rapat Dewan Komisaris.-----

-----**RENCANA KERJA, TAHUNAN BUKU DAN LAPORAN TAHUNAN**-----

-----**Pasal 17**-----

1. Direksi menyampaikan rencana kerja yang memuat juga anggaran tahunan Perseroan kepada Dewan Komisaris untuk mendapat persetujuan, sebelum tahun buku dimulai.-----
2. Rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disampaikan paling lambat 14 (empatbelas) hari sebelum dimulainya tahun buku yang akan datang.-----
3. Tahun buku Perseroan berjalan dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember. Pada setiap akhir bulan Desember buku Perseroan ditutup. Untuk pertamakalinya buku Perseroan dimulai pada tanggal akta pendirian ini dan ditutup pertamakalinya pada tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember 2008 (duaribu delapan).-----
4. Direksi menyusun laporan tahunan dan menyediakannya di Kantor Perseroan untuk dapat diperiksa oleh para pemegang saham terhitung sejak tanggal panggilan Rapat Umum Pemegang Saham tahunan.-----

-----**PENGUNAAN LABA, PEMBAGIAN DIVIDEN INTERIM**-----

-----**DAN PEMBAGIAN DIVIDEN**-----

-----**Pasal 18**-----

1. Laba bersih Perseroan dalam suatu tahun buku seperti tercantum dalam neraca dan perhitungan laba rugi yang telah disahkan oleh RUPS tahunan dan merupakan saldo laba yang positif, dibagi menurut cara penggunaannya yang ditentukan oleh RUPS tersebut.----
2. Jika perhitungan laba rugi pada suatu tahun buku menunjukkan kerugian yang tidak dapat ditutup dengan dana cadangan, maka kerugian itu akan tetap dicatat dan dimasukkan dalam perhitungan laba rugi dan dalam tahun buku selanjutnya Perseroan dianggap tidak mendapat laba selama kerugian yang tercatat dan dimasukkan

dalam perhitungan laba rugi itu belum sama sekali tertutup seluruhnya.-----

3. Perseroan dapat membagikan dividen interm sebelum tahun buku perseroan berakhir.-----

-----**PENGUNAAN CADANGAN**-----

-----**Pasal 19**-----

1. Penyisihan laba bersih untuk cadangan dilakukan sampai mencapai 20% (duapuluh persen) dari jumlah modal ditempatkan dan disetor hanya boleh dipergunakan untuk menutup kerugian yang tidak dipenuhi oleh cadangan lain.-----
2. Jika jumlah cadangan telah melebihi jumlah 20% (duapuluh persen) RUPS dapat memutuskan agar jumlah kelebihannya digunakan bagi keperluan Perseroan.-----
3. Cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum dipergunakan untuk menutup kerugian dan kelebihan cadangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang penggunaannya belum ditentukan oleh RUPS harus dikelola oleh Direksi dengan cara yang tepat menurut pertimbangan Direksi, setelah memperoleh persetujuan Dewan Komisaris dan memperhatikan peraturan Perundang-undangan agar memperoleh laba.-----

-----**KETENTUAN PENUTUP**-----

-----**Pasal 20**-----

- Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, akan diputus dalam RUPS.-----
- Akhirnya, para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut diatas, menerangkan bahwa:-----
  1. Modal ditempatkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) telah diambil bagian dan disetor penuh dengan uang tunai melalui kas Perseroan oleh para pendiri:-----
    - a. **Tuan HEPY** tersebut -----  
sejumlah 25 (duapuluh lima) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 12.500.000,- (duabelas juta limaratus ribu rupiah);-----
    - b. **Tuan ILYAS AMSHAR** -----  
sejumlah 50 (limapuluh)saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 25.000.000,-(duapuluh lima juta rupiah);-----
    - c. **Nona FTIRIANI AMSHAR** ditulis juga **FTIRIANI AMSHAR** Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, -----  
sejumlah 25 (duapuluh lima) saham dengan nilai nominal seluruhnya sebesar Rp. 12.500.000,- (duabelas juta limaratus ribu rupiah).-----

2. Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 11 ayat (3) dan Pasal 14 ayat (3) Anggaran Dasar ini mengenai tata cara pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris telah diangkat sebagai:-----

- **DIREKSI.**-----

- **DIREKTUR UTAMA** : **Tuan ILYAS AMSHAR**, lahir di Medan pada tanggal 27 (duapuluh tujuh) Juni 1978 (seribu sembilanratus tujuh puluh delapan), swasta, Warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Deli Serdang, Jalan Perjuangan 455 Dusun III, Desa Helvetia, Kecamatan Labuhan Deli, pemegang Nomor Induk Kependudukan: 02.0123.270678.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Labuhan Deli.-----

- **DIREKTUR** : **Tuan HEPPY**, lahir di Medan pada tanggal 23 (duapuluh tiga) Agustus 1954 (seribu sembilanratus limapuluh empat), swasta, Warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Langkat, Jalan Dahlia Nomor 14 Pangkalan Brandan, Kelurahan Brandan Timur Baru, Kecamatan Babalan, pemegang nomor Induk Kependudukan: 02.0207.230854.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Babalan.-----

- **DEWAN KOMISARIS.**-----

- **KOMISARIS** : **Nona FTIRIANI AMSHAR** ditulis juga **FTIRIANI AMSHAR** Sarjana Hukum, Magister Kenotariatan, lahir di Medan pada tanggal 23 (duapuluh tiga) Agustus 1980 (seribu sembilan-ratus delapanpuluh), Swasta, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kabupaten Deli Serdang, Jalan Perjuangan Nomor 455, Desa Helvetia, Kecamatan Labuhan Deli, pemegang Nomor Induk Kependudukan: 02.0123.630880.0001, yang dikeluarkan

oleh Camat Labuhan Deli.-----

- Pengangkatan anggota Direksi dan Dewan Komisaris tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan.-----
- Akte ini diselesaikan pukul 11.50 Wib (sebelas lewat limapuluh menit waktu Indonesia bagian barat).-----
- Para Penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran identitas para penghadap sesuai tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris, dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut di atas, dan selanjutnya para pihak juga menyatakan telah mengerti dan memahami isi akta ini.-----

-----**DEMIKIAN AKTE INI**-----

- Dibuat dan dilangsungkan di Medan, pada hari dan tanggal seperti tersebut diatas, dengan dihadiri oleh **Tuan MUHAMMAD YUSRIZAL**, Sarjana Hukum, lahir di Medan pada tanggal 21 (duapuluh satu) Juni 1976 (seribu sembilanratus tujuh puluh enam), Pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 34 Lingkungan IV, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Kecamatan Medan Barat, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 02.5004.210676.0003, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Barat dan **Nyonya RIEKA MASTURA**, lahir di Medan pada tanggal 20 (duapuluh) Oktober 1980 (seribu sembilanratus delapan puluh), Pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Medan, Jalan Laubeng Klewang Nomor 21, Kelurahan Pasar Merah Barat, Kecamatan Medan Kota, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 02.1501.601080.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Kota, sebagai saksi-saksi.-----
- Akte ini dengan segera setelah saya, Notaris bacakan kepada para Penghadap dan saksi-saksi, ditanda tangani oleh para penghadap kemudian oleh saksi-saksi dan saya, Notaris.-----
- Dibuat dengan memakai 1 (satu) perubahan ialah karena coretan dengan memakai gantinya.-----
- Minut akta ini ditanda tangani dengan semestinya.--

-- Dikeluarkan sebagai **S A L I N A N**--

- Medan, tanggal 28 Maret 2008.-

Notaris - Medan,

(**RISNA RAHMI ARIFA, SH**)

## Contoh Anggaran Dasar Koperasi

### AKTAPENDIRIAN

#### KOPERASI MASYARAKAT INDONESIA SEJAHTERA

##### Nomor:5.

- Pada hari ini, Selasa, tanggal 30-06-2010 (tigapuluh Juni duaribu sepuluh).-----
- Pukul 11.30 WIB (sebelas lewat tigapuluh menit Waktu Indonesia Bagian Barat).-----
- Hadir dihadapan Saya, MUHAMMAD YUSRIZAL, Sarjana Hukum, Notaris di Kota Medan, dengan hadirnya saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir akte ini:-----
  1. Tuan BUDI, lahir di Medan pada tanggal 10 (sepuluh) Oktober 1950 (seribu sembilanratus lima puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 3, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010500002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
  2. Tuan ANDI, lahir di Medan pada tanggal 9 (sembilan) Oktober 1940 (seribu sembilanratus empat puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 1, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010400002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
  3. Tuan RUDI, lahir di Medan pada tanggal 3 (tiga) Oktober 1940 (seribu sembilanratus empat puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 3, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113003010400002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
- Para Penghadap saya, Notaris kenal.-----
- Para Penghadap dalam kedudukannya tersebut di atas menerangkan, bahwa pada hari Senin, tanggal 29-06-2010 (dua puluh sembilan Juni dua ribu sepuluh), bertempat di kantor Sekretariat Koperasi MASYARAKAT INDONESIA SEJAHTERA, Jalan Brigadir Jenderal Katamso Nomor 20 Medan, telah diadakan Rapat Anggota, berkedudukan di Kota Medan, (selanjutnya disebut "Rapat").-----
- Bahwa dalam rapat tersebut telah hadir 24 (dua puluh empat) orang yang merupakan Pendiri/Anggota Koperasi MASYARAKAT INDONESIA SEJAHTERA.-----
- Bahwa dalam rapat tersebut, para Penghadap tersebut telah diberi kuasa untuk menyatakan keputusan Rapat tersebut dihadapan

Pejabat yang berwenang.-----

- Bahwa dalam Rapat tersebut telah diputuskan secara musyawarah dan mufakat antara lain sebagai berikut:-----
  1. Mengesahkan Anggaran Dasar Koperasi.-----
  2. Mengangkat/menetapkan Susunan Pengurus dan Pengawas Koperasi.-----
- Selanjutnya Penghadap dalam kedudukannya sebagaimana tersebut, menerangkan:-----
- Bahwa dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta dengan ijin dari pihak yang berwenang, Penghadap sepakat dan setuju untuk mendirikan suatu Koperasi dengan Anggaran Dasar (untuk selanjutnya cukup disingkat dengan "Anggaran Dasar") sebagai berikut:-----

-----**BAB I**-----

-----**NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN**-----

-----**Pasal 1**-----

- (1) Koperasi ini bernama Koperasi MASYARAKAT INDONESIA SEJAHTERA dan untuk selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut "Koperasi".-----
- (2) Koperasi MASYARAKAT INDONESIA SEJAHTERA ini berkedudukan di:--
  - a. Jalan Brigadir Jenderal Katamso Nomor 20;-----
  - b. Kelurahan Titi Kuning;-----
  - c. Kecamatan Medan Johor;-----
  - d. Kota Medan;-----
  - e. Provinsi Sumatera Utara.-----
- (3) Koperasi dapat membuka cabang/perwakilan baik di dalam maupun di luar negeri atas persetujuan dan keputusan Rapat Anggota.-----

-----**BAB II**-----

-----**LANDASAN ASAS**-----

-----**Pasal 2**-----

- Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berasaskan kekeluargaan.-----

-----**Pasal 3**-----

- (1) Koperasi melakukan kegiatannya berdasarkan prinsip-prinsip Koperasi yaitu:-----
  - a. Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka;-----
  - b. Pengelolaan dilakukan secara demokratis;-----
  - c. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) dilakukan secara adil sebanding dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota;-----
  - d. Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal;-----
  - e. Kemandirian;-----
  - f. Melaksanakan pendidikan perkoperasian bagi anggota;-----
  - g. Kerjasama antar Koperasi;-----

- (2) Koperasi sebagai badan usaha dalam melaksanakan kegiatannya yang mengorganisir pemanfaatan dan pendayagunaan sumber daya ekonomi para anggotanya atas dasar prinsip-prinsip koperasi koperasi seperti tersebut pada ayat (1) di atas dan kaidah-kaidah usaha ekonomi.-----

-----**BAB III**-----

-----**TUJUAN DAN USAHA**-----

-----**Pasal 4**-----

- Tujuan didirikan Koperasi adalah untuk;-----
- (1) Meningkatkan kesejahteraan dan taraf hidup anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya;-----
- (2) Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional;-----

-----**Pasal 5**-----

- (1) Untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud Pasal 4, maka Koperasi menyelenggarakan kegiatan usaha yang berkaitan dengan kegiatan usaha anggota, sebagai berikut:-----
- a. Unit usaha simpan pinjam;-----
- b. Menyelenggarakan usaha simpanan dan simpanan berjangka dari anggota, calon anggota, anggota luar biasa serta koperasi lain dan anggotanya;-----
- c. Melaksanakan kegiatan usaha pemberian pinjaman modal kerja, pinjaman investasi dan pinjaman konsumsi untuk anggota, calon anggota, anggota luar biasa serta koperasi lain dan anggotanya;-----
- d. Turut berperan meningkatkan kesejahteraan perekonomian rakyat;-----
- (2) Dalam hal terdapat kelebihan kemampuan pelayanan kepada anggota, Koperasi dapat membuka peluang usaha dengan non anggota.-----
- (3) Koperasi dapat membuka cabang atau perwakilan ditempat lain, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia, pembukaan cabang atau perwakilan harus mendapat persetujuan Rapat Anggota.-----
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sampai dengan ayat (3), Koperasi dapat melakukan kerja sama dengan Koperasi dan Badan Usaha lainnya, baik di dalam maupun di luar wilayah Republik Indonesia.-----
- (5) Koperasi harus menyusun Rencana Kerja Jangka Panjang (business plan) dan rencana kerja jangka pendek (tahunan) serta rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Koperasi dan disahkan oleh Rapat Anggota.-----

-----  
**BAB IV**  
-----

-----  
**KEANGGOTAAN**  
-----

-----  
**Pasal 6**  
-----

- Persyaratan untuk diterima menjadi anggota sebagai berikut:---
  - a. Warga negara Indonesia;-----
  - b. Memiliki kesinambungan kegiatan usaha dengan kegiatan usaha Koperasi;-----
  - c. Memiliki kemampuan penuh untuk melakukan tindakan hukum;---
  - d. Bersedia membayar simpanan pokok dan simpanan wajib yang besarnya ditentukan dalam anggaran dasar rumah tangga dan atau keputusan rapat anggota;-----
  - e. Menyetujui isi anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan ketentuan yang berlaku dalam Koperasi;-----
  - f. Bertempat tinggal kedudukan dan berdomisili di dalam wilayah Kota Medan dan sekitarnya.-----

-----  
**Pasal 7**  
-----

- (1) Keanggotaan Koperasi diperoleh jika seluruh persyaratan telah dipenuhi, simpanan pokok telah dilunasi dan yang bersangkutan didaftar dan telah menandatangani Buku Daftar Anggota Koperasi.-----
- (2) Pengertian keanggotaan sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas termasuk para pendiri.-----
- (3) Keanggotaan tidak dapat dipindah tangankan kepada siapapun dengan cara apapun.-----
- (4) Koperasi secara terbuka dapat menerima anggota lain sebagai anggota luar biasa.-----
- (5) Anggota luar biasa adalah mereka yang berstatus sebagai Warga Negara Asing (WNA) atau WNI bermaksud menjadi anggota dan memiliki kepentingan kebutuhan dan kegiatan ekonomi yang diusahakan oleh Koperasi namun tidak dapat memenuhi semua syarat sebagai anggota.-----
- (6) Tata cara penerimaan anggota sebagaimana dimaksud ayat (4) diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.-----

-----  
**Pasal 8**  
-----

- Setiap anggota berhak:-----
  - a. Memperoleh pelayanan dari koperasi;-----
  - b. Menghadiri dan berbicara dalam Rapat Anggota;-----
  - c. Memiliki hak suara yang sama;-----
  - d. Memilih dan dipilih menjadi pengurus;-----
  - e. Mengajukan pendapat, saran dan usulan untuk kebaikan dan kemajuan Koperasi;-----
  - f. Memperoleh bagian sisa hasil usaha.-----

-----**Pasal 9**-----

- Setiap anggota mempunyai kewajiban:-----
  - a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga atau diputuskan dalam Rapat Anggota;-----
  - b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi;-----
  - c. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam koperasi;-----
  - d. Memelihara serta menjaga nama baik dan kebersamaan dalam koperasi.-----

-----**Pasal 10**-----

- (1) Bagi mereka yang telah melunasi pembayaran simpanan pokok, akan tetapi secara formal belum sepenuhnya melengkapi persyaratan administratif, belum menandatangani Buku Daftar Anggota diterima atau belum membayar seluruh simpanan pokok termasuk simpanan wajib dan lain-lain sebagaimana diatur dalam Anggaran Rumah Tangga berstatus sebagai calon Anggota.-----
- (2) Calon anggota memiliki hak-hak:-----
  - a. Memperoleh pelayanan koperasi;-----
  - b. Menghadiri dan berbicara dalam Rapat Anggota;-----
  - c. Mengajukan pendapat, saran dan usul unruk kebaikan dan kemajuan koperasi.-----
- (3) Setiap calon anggota mempunyai kewajiban:-----
  - a. Membayar simpanan wajib sesuai ketentuan yang diputuskan Rapat Anggota;-----
  - b. Berpartisipasi dalam kegiatan usaha koperasi;-----
  - c. Mentaati ketentuan Anggaran dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi;-----
  - d. Memelihara dan menjaga nama baik dan kebersamaan dalam Koperasi.-----

-----**Pasal 11**-----

- (1) Setiap anggota luar biasa memiliki hak:-----
  - a. Memperoleh pelayanan koperasi;-----
  - b. Menghadiri dan berbicara di dalam Rapat Anggota;-----
  - c. Mengajukan pendapat, saran dan usul untuk kebaikan dan kemajuan koperasi.-----
- (2) Setiap anggota luar biasa mempunyai kewajiban:-----
  - a. Membayar simpanan pokok menurut ketentuan di dalam Anggaran Dasar dan membayar simpanan wajib sesuai dengan keputusan Rapat Anggota;-----
  - b. Berpartisipasi di dalam kegiatan usaha koperasi;-----
  - c. Mentaati ketentuan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, keputusan Rapat Anggota dan ketentuan lainnya yang berlaku dalam Koperasi;-----

- d. Memelihara dan menjaga nama baik Koperasi dan kebersamaan dalam Koperasi.-----

-----**Pasal 12**-----

- (1) Keanggotaan berakhir apabila:-----  
a. Anggota tersebut meninggal dunia;-----  
b. Koperasi membubarkan diri atau dibubarkan oleh Pemerintah;-----  
c. Berhenti atas permintaan sendiri; atau-----  
d. Diberhentikan oleh pengurus karena tidak memenuhi lagi persyaratan keanggotaan dan atau melanggar ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga dan ketentuan lain yang berlaku dalam Koperasi.-----
- (2) Anggota yang diberhentikan oleh Pengurus dapat meminta pertimbangan kepada Rapat Anggota.-----
- (3) Simpanan pokok dan simpanan wajib anggota yang diberhentikan oleh Pengurus, dikembalikan sesuai dengan ketentuan Anggaran Rumah Tangga atau peraturan khusus.-----

-----**BAB V**-----

-----**RAPAT ANGGOTA**-----

-----**Pasal 13**-----

- (1) Rapat Anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam Koperasi.-----
- (2) Rapat anggota Koperasi dilaksanakan untuk menetapkan:-----  
a. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga dan Perubahan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;-----  
b. Kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen usaha dan permodalan Koperasi;-----  
c. Pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Pengurus dan Pengawas;-----  
d. Rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja Koperasi serta pengesahan laporan keuangan;-----  
e. Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus dalam pelaksanaan tugasnya dan pelaksanaan tugas pengawas tambahan ini bila Koperasi mengangkat pengawas tetap;-----  
f. Pembagian sisa hasil usaha;-----  
g. Penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran Koperasi.-----
- (3) Rapat anggota dilakukan sekurang-kurangnya sekali dalam 1 (satu) tahun.-----
- (4) Rapat anggota dapat dilakukan secara langsung atau melalui perwakilan yang pengaturannya ditentukan dalam anggaran rumah tangga.-----
- (5) Rapat Anggota Koperasi terdiri dari:-----  
a. Rapat Anggota Tahunan (RAT);-----  
b. Rapat Anggota Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RARK dan RAPB);-----

- c. Rapat Anggota Khusus (RA Khusus);-----
- d. Rapat Anggota Luar Biasa (RALB);-----

-----**Pasal 14**-----

- (1) Rapat anggota sah jika dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota Koperasi dan disetujui oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah anggota yang hadir, kecuali apabila ditentukan lain dalam Anggaran Dasar ini.-----
- (2) Apabila kuorum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas tidak tercapai, maka Rapat Anggota tersebut ditunda untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari, untuk rapat kedua dan diadakan pemanggilan kembali kedua kali.-----
- (3) Apabila pada rapat kedua sebagaimana yang dimaksud ayat (2) di atas kuorum tetap belum tercapai, maka rapat anggota tersebut dapat dilangsungkan dan keputusannya sah serta mengikat bagi semua anggota, apabila dihadiri sekurang-kurangnya  $\frac{1}{3}$  (satu per tiga) dari jumlah anggota dan keputusan disetujui oleh  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota yang hadir.-----
- (4) Pengaturan selanjutnya diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.-----

-----**Pasal 15**-----

- (1) Pengambilan keputusan Rapat Anggota berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat.-----
- (2) Dalam hal tidak tercapai mufakat, maka pengambilan keputusan oleh Rapat Anggota berdasarkan suara terbanyak dari jumlah anggota yang hadir.-----
- (3) dalam hal dilakukan pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara.-----
- (4) Anggota yang tidak hadir tidak dapat mewakilkan suaranya kepada anggota lain, yang hadir pada Rapat Anggota tersebut.-----
- (5) Pemungutan suara dapat dilakukan secara terbuka dan/atau secara tertutup, kecuali mengenai diri orang dilakukan secara tertutup.-----
- (6) Keputusan Rapat Anggota dicatat dalam Berita Acara Rapat dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.-----
- (7) Anggota Koperasi dapat juga mengambil keputusan terhadap sesuatu hal tanpa mengadakan Rapat Anggota dengan ketentuan semua anggota Koperasi harus diberi tahu secara tertulis, dan seluruh anggota Koperasi memberikan persetujuan mengenai hal (usul keputusan) tersebut secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut tanpa ada tekanan dari pengurus dan atau pihak-pihak tertentu.-----
- (8) Pengaturan selanjutnya diatur di dalam Anggaran Rumah Tangga.--

**Pasal 16**

- Tempat, acara, tata tertib dan bahan materi Rapat Anggota harus sudah disampaikan terlebih dahulu kepada anggota sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari sebelum pelaksanaan Rapat Anggota.

**Pasal 17**

- (1) Rapat anggota diselenggarakan oleh pengurus Koperasi, kecuali Anggaran Dasar menentukan lain.
- (2) Rapat anggota dapat dipimpin langsung oleh Pengurus Koperasi dan atau pimpinan sidang dan sekretaris sidang yang dipilih dalam Rapat Anggota tersebut.
- (3) Pemilihan pimpinan dan sekretaris sidang dipimpin oleh Pengurus Koperasi dari anggota yang hadir, yang tidak menyangkut jabatan Pengurus, Pengawas, dan Pengelola atau karyawan Koperasi.
- (4) Setiap rapat anggota harus dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh seluruh pimpinan dan sekretaris rapat.
- (5) Berita acara keputusan rapat anggota yang telah ditandatangani oleh pimpinan dan sekretaris rapat menjadi bukti yang sah terhadap semua anggota koperasi dan pihak ketiga.
- (6) Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak diperlukan, jika berita acara rapat tersebut dibuat oleh notaris.

**Pasal 18**

- (1) Rapat anggota tahunan diadakan dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan sesudah tutup tahun buku, kecuali ada pengaturan lain dalam anggaran dasar.
- (2) Rapat membahas dan mengesahkan:
  - a. Laporan pertanggungjawaban pengurus atas pelaksanaan tugasnya;
  - b. Neraca perhitungan laba rugi tahun buku yang berakhir 31 (tiga puluh satu) Desember;
  - c. Penggunaan dan pembagian sisa hasil usaha;
  - d. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pengawas dalam 1 (satu) tahun buku.
- (3) Rapat anggota rencana kerja (RARK) dan rencana anggaran pendapatan belanja (RAPB) membahas dan mengesahkan rencana kerja dan rencana anggaran belanja pendapatan dan belanja koperasi, juga harus dilaksanakan tiap tahun buku, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun buku/anggaran yang bersangkutan dilaksanakan, yang diajukan pada pengurus dan pengawas
- (4) Apabila rapat anggota rencana kerja (RARK) dan rencana anggaran pendapatan belanja (RAPB) seperti tersebut pada ayat (3) di atas belum mampu dilaksanakan oleh koperasi, karena alasan yang objektif dan rasional seperti efisiensi maka:

- a. Rapat anggota rencana kerja (RARK) dan rencana anggaran pendapatan belanja (RAPB) dapat dilaksanakan bersamaan dengan anggaran rumah tangga dengan acara tersendiri, dengan ketentuan rapat anggota tahunan harus dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tutup buku;-----
- b. Selama rapat kerja dan rencana anggaran pendapatan belanja belum disahkan oleh rapat anggota dalam pelaksanaan tugasnya pengurus berpedoman pada rapat kerja dan rencana anggaran pendapatan dan belanja tahun sebelumnya yang telah mendapat persetujuan pengaturan selanjutnya diatur dalam anggaran rumah tangga dan atau peraturan khusus.-----

-----**Pasal 19**-----

- Rapat anggota khusus diadakan untuk:-----
- (1) Mengubah anggaran dasar dan anggaran rumah tangga koperasi dengan ketentuan:-----
    - a. Harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah anggota;-----
    - b. Keputusan sah apabila disetujui oleh sekurang-kurangnya  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota.-----
  - (2) Membubarkan, penggabungan, peleburan dan pemecahan koperasi dengan ketentuan:-----
    - a. Harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah anggota;-----
    - b. Keputusannya harus disetujui oleh  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah anggota yang hadir;-----
  - (3) Pemberhentian, pemilihan dan pengangkatan pengurus dan pengawas harus dihadiri oleh lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota.-----
  - (4) Ketentuan dan pengaturan lebih lanjut diatur dalam anggaran rumah tangga dan atau ketentuan khusus.-----

-----**Pasal 20**-----

- (1) Rapat anggota luar biasa dapat diselenggarakan apabila dipandang sangat diperlukan adanya keputusan, yang kewenangannya ada pada rapat anggota dan tidak dapat menunggu dilaksanakannya rapat anggota biasa seperti diatur dalam Pasaal 18 di atas.-----
- (2) Rapat anggota luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas diadakan apabila:-----
  - a. Ada permintaan paling sedikit 20 (dua puluh persen) dari jumlah anggota; dan atau-----
  - b. Atas keputusan rapat pengurus atau keputusan rapat pengurus dan pengawas; dan atau-----
  - c. Dalam hal keadaan yang sangat mendesak untuk segera memperoleh keputusan rapat anggota;-----
  - d. Negara dalam keadaan bahaya atau perang, tidak memungkinkan diadakan rapat anggota biasa dan rapat anggota khusus seperti tersebut pada Pasal 19 di atas.-----

- (3) Rapat anggota luar biasa sah dan keputusan mengikat seluruh anggota, apabila:-----
  - a. Harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) dari jumlah anggota dan keputusannya disetujui oleh  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota yang hadir;-----
  - b. Untuk maksud pada ayat (2) huruf d di atas harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya  $\frac{1}{5}$  (satu per lima) dari jumlah anggota dan keputusannya disetujui oleh  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota yang hadir.-----
- (4) Ketentuan dan peraturan selanjutnya diatur di dalam anggaran rumah tangga.-----

-----**BAB VI**-----

-----**P E N G U R U S**-----

-----**Pasal 21**-----

- (1) Pengurus koperasi dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota.-----
- (2) Persyaratan untuk dapat dipilih menjadi pengurus sebagai berikut:-----
  - a. Mempunyai kemampuan pengetahuan tentang perkoperasian, kejujuran, loyal dan berdedikasi terhadap koperasi;-----
  - b. Mempunyai ketrampilan kerja dan wawasan usaha serta semangat kewirausahaan;-----
  - c. Sudah menjadi anggota koperasi sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun;-----
  - d. Antara pengurus tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga;-----
  - e. Belum pernah terbukti melakukan tindak pidana apapun, terlibat organisasi terlarang seperti diatur dalam anggaran rumah tangga.-----
- (3) Pengurus dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun.-----
- (4) Anggota pengurus yang telah diangkat dicatat dalam buku daftar pengurus.-----
- (5) Anggota pengurus yang masa jabatannya telah berakhir dapat dipilih kembali untuk masa jabatan berikutnya, apabila yang bersangkutan berprestasi bagus dalam mengelola koperasi.-----
- (6) Sebelum melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pengurus, harus terlebih dahulu mengucapkan sumpah atau janji di depan rapat anggota.-----
- (7) Tata cara pemilihan pengangkatan, pemberhentian dan sumpah pengurus diatur dan ditetapkan dalam anggaran rumah tangga.---

-----**Pasal 22**-----

- (1) Jumlah pengurus sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya sesuai dengan keputusan rapat anggota.-----
- (2) Pengurus terdiri dari sekurang-kurangnya:-----
  - a. Seorang atau beberapa orang ketua;-----
  - b. Seorang sekretaris;-----

- c. Seorang bendahara.-----
- (3) Susunan pengurus koperasi diatur lebih lanjut dalam anggaran rumah tangga sesuai dengan kebutuhan organisasi dan usaha koperasi.-----
  - (4) Pengurus dapat mengangkat manajer yang diberi wewenang dan kuasa untuk mengelola usaha koperasi.-----
  - (5) Apabila koperasi belum mampu mengangkat manajer, maka salah satu dari pengurus dapat bertindak sebagai manajer koperasi dan pengurus yang bersangkutan harus melepaskan sementara jabatannya sebagai pengurus.-----
  - (6) Pengaturan lebih lanjut tentang susunan, tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab dan tata cara pengangkatan pengurus dan pengawas diatur lebih lanjut dalam anggaran rumah tangga.-----

-----**Pasal 23**-----

- Tugas dan kewajiban pengurus adalah:-----
- a. Menyelenggarakan dan mengendalikan usaha koperasi;-----
  - b. Melakukan seluruh perbuatan hukum atas nama koperasi;-----
  - c. Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan;-----
  - d. Mengajukan rencana kerja, anggaran pendapatan dan belanja koperasi.-----
  - e. Menyelenggarakan rapat anggota serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepengurusannya;-----
  - f. Memutuskan penerimaan anggota baru, penolakan anggota serat pemberhentian anggota;-----
  - g. Membantu pelaksanaan tugas pengawasan dengan memberikan keterangan dan memperlihatkan bukti-bukti yang diperlukan;-----
  - h. Memberikan penjelasan dan keterangan kepada anggota mengenai jalannya organisasi dan usaha koperasi;-----
  - i. Memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan;-----
  - j. Menanggung kerugian koperasi sebagai akibat karena kelalaiannya, dengan ketentuan:
    - 1) Jika kerugian yang timbul sebagai akibat kelalaian seorang atau beberapa orang pengurus, maka kerugian ditanggung oleh anggota pengurus yang bersangkutan;-----
    - 2) Jika kerugian yang timbul sebagai akibat kebijaksanaan yang telah diputuskan dalam rapat pengurus maka semua anggota pengurus tanpa kecuali menanggung kerugian yang diderita koperasi.-----
  - k. Menyusun ketentuan mengenai tugas, wewenang dan tanggung jawab anggota pengurus serta ketentuan mengenai pelayanan terhadap anggota.-----
  - l. Meminta jasa audit kepada koperasi jasa audit dan atau akuntan publik yang biayanya ditanggung oleh koperasi dan biaya audit tersebut dimasukkan dalam anggaran biaya koperasi.-----

m. Pengurus atau salah seorang yang ditunjuknya berdasarkan ketentuan yang berlaku dapat melakukan tindakan hukum yang bersifat pengurusan dan pemilikan dalam batas-batas tertentu berdasarkan persetujuan tertulis dari keputusan rapat pengurus dan pengawas koperasi dalam hal-hal sebagai berikut:-----

- 1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama koperasi dengan jumlah tertentu yang ditetapkan dalam anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi;-----
- 2) membeli, menjual atau dengan cara lain memperoleh atau melepaskan hak atas barang bergerak milik koperasi dengan jumlah tertentu, yang ditetapkan dalam anggaran rumah tangga dan peraturan khusus koperasi.-----

-----**Pasal 24**-----

- Pengurus mempunyai hak:-----
- a. Menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota.-----
  - b. Mengangkat dan memberhentikan manajer dan karyawan koperasi.-----
  - c. Membuka cabang/perwakilan usaha baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan keputusan rapat anggota.-----
  - d. Melakukan upaya-upaya dalam rangka mengembangkan usaha koperasi.-----
  - e. Meminta laporan dari manajer secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan.-----

-----**Pasal 25**-----

- (1) Pengurus dapat diberhentikan oleh rapat anggota sebelum masa jabatannya berakhir apabila terbukti:-----
  - a. Melakukan kecurangan atau penyelewengan yang merugikan usaha dan keuangan dan nama baik koperasi;-----
  - b. Tidak mentaati ketentuan undang-undang koperasian beserta peraturan dan ketentuan pelaksanaannya, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dan keputusan rapat anggota;-----
  - c. Sikap maupun tindakannya menimbulkan akibat yang merugikan bagi koperasi dan gerakan koperasi pada umumnya;-----
  - d. Melakukan dan terlibat dalam tindak pidana terutama di bidang ekonomi dan keuangan dan tindak pidana lain yang telah diputus oleh pengadilan.-----
- (2) Dalam hal salah seorang anggota pengurus berhenti sebelum masa jabatan berakhir, rapat pengurus dengan dihadiri wakil pengawas dapat mengangkat penggantinya dengan cara: -----
  - a. Menunjuk salah seorang pengurus untuk merangkap jabatan tersebut;-----
  - b. Mengangkat dari kalangan anggota untuk menduduki jabatan pengurus tersebut.-----

- (3) Pengangkatan pengganti pengurus yang berhenti sebagaimana diatur dalam ayat (2) harus dipertanggungjawabkan oleh pengurus dan disahkan dalam rapat anggota berikutnya.-----

-----**BAB VII**-----

-----**P E N G A W A S**-----

-----**Pasal 26**-----

- (1) Pengawas dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota.----
- (2) Yang dapat dipilih menjadi pengawas adalah anggota yang memenuhi syarat sebagai berikut:-----
- a. Mempunyai pengetahuan tentang perkoperasian pengawasan dan akuntansi, jujur dan berdedikasi terhadap koperasi;-----
  - b. Memiliki kemampuan ketrampilan kerja dan wawasan di bidang pengawasan;-----
  - c. Sudah menjadi anggota sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.---
- (3) Pengawas dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun.-----
- (4) Pengawas terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dan sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang.-----
- (5) Sebelum melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai pengawas, harus terlebih dahulu mengucapkan sumpah atau janji didepan rapat anggota.-----
- (6) Tata cara pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian pengawas diatur dan sumpah pengawas ditetapkan dalam anggaran rumah tangga.-----

-----**Pasal 27**-----

- (1) Dalam hal koperasi telah mampu mengangkat manajer yang professional, maka pengawasan dapat diadakan secara tetap atau diadakan sewaktu-waktu sesuai dengan kebutuhan dan ditentukan dengan keputusan rapat anggota.-----
- (2) Dalam hal koperasi (tidak mengangkat pengawas tetap), maka ditentukan:-----
- a. Pengangkatan manajer tersebut harus langsung ditetapkan oleh rapat anggota;-----
  - b. Fungsi dan tugas pengawas menjadi tugas dan tanggung jawab pengurus dan pengurus tidak turut campur tangan kedalam pengelolaan kegiatan usaha, keuangan yang dijalankan oleh koperasi (otonom).-----
- (3) Audit keuangan harus dilakukan oleh akuntan publik dan audit non keuangan oleh tenaga ahli dibidangnya atas permintaan pengurus.-----
- (4) Pengaturan selanjutnya diatur di dalam anggaran rumah tangga.-

-----**Pasal 28**-----

- Hak dan kewajiban pengawas adalah:-----
- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi;-----
  - b. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada koperasi;-----

- c. Mendapatkan segala keterangan yang diperlukan;-----
- d. Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan kepada pengurus;-----
- e. Merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga;----
- f. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada rapat anggota.-----

-----**Pasal 29**-----

- Pengawas berhak menerima imbalan jasa sesuai keputusan rapat anggota.-----

-----**Pasal 30**-----

- (1) Pengawas dapat meminta jasa audit kepada akuntan publik yang biayanya ditanggung oleh koperasi.-----
- (2) Biaya audit tersebut dimasukkan dalam anggaran biaya koperasi.-

-----**Pasal 31**-----

- (1) Pengawasan dapat diberhentikan oleh rapat anggota sebelum masa jabatan berakhir apabila terbukti:-----
  - a. Melakukan tindakan, perbuatan yang merugikan keuangan dan nama baik koperasi;-----
  - b. Tidak mentaati ketentuan undang-undang perkoperasian beserta pengaturan, ketentuan pelaksanaannya, anggaran dasar, anggaran rumah tangga dengan keputusan rapat anggota.-----
- (2) Dalam hal salah seorang anggota pengawas berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, rapat pengawas dengan dihadiri oleh wakil pengurus dapat mengangkat pengganti dengan cara:-----
  - a. Jabatan dan tugas tersebut dirangkap oleh anggota pengawas yang lain;-----
  - b. Mengangkat dari kalangan anggota untuk menduduki jabatan pengawas tersebut;-----
  - c. Sikap maupun tindakannya menimbulkan pertentangan di dalam koperasi yang akibatnya merugikan koperasi khususnya dan gerakan koperasi umumnya;-----
  - d. Melakukan dan terlibat dalam tindak pidana yang telah diputus oleh pengadilan.-----
- (3) Pengangkatan pengganti pengawas sebagaimana tersebut dalam ayat (2) di atas, dilaporkan oleh pengawas kepada rapat anggota yang terdekat setelah penggantian yang bersangkutan untuk diminta pengesahan dan atau memilih, mengangkat pengawas yang lain.----

-----**BAB VIII**-----

-----**PENGELOLAAN USAHA**-----

-----**Pasal 32**-----

- (1) Pengelolaan usaha koperasi dapat dilakukan oleh direksi/manajer dengan dibantu beberapa orang karyawan yang diangkat oleh

- pengurus melalui perjanjian atau kontrak kerja yang dibuat secara tertulis.-----
- (2) Pengurus dapat secara langsung melakukan pengelolaan kegiatan usaha koperasi atau mendirikan strategic business unit yang dikelola secara otonom dan profesional.-----
  - (3) Pengangkatan seperti tersebut pada ayat (1) dan (2) di atas setelah mendapat persetujuan rapat anggota.-----
  - (4) Persyaratan untuk diangkat menjadi direksi/manajer adalah:-----
    - a. Mempunyai keahlian di bidang usaha atau pernah mengikuti pelatihan di bidang usaha koperasi atau magang dalam usaha koperasi;-----
    - b. Mempunyai pengetahuan dan wawasan di bidang usaha;-----
    - c. Tidak pernah melakukan tindakan tercela di bidang keuangan dan atau dihukum karena terbukti melakukan tindak pidana di bidang keuangan;-----
    - d. Memiliki akhlak dan moral yang baik;-----
    - e. Tidak mempunyai hubungan keluarga sedarah dan semenda sampai derajat ketiga sesama pengurus;-----
    - f. Belum pernah terbukti melakukan tindak pidana apapun.-----
  - (5) Dalam melaksanakan tugasnya direksi/manajer bertanggung jawab kepada pengurus.-----

-----**Pasal 33**-----

- Tugas dan kewajiban direksi/manajer adalah:-----
- a. Melaksanakan kebijaksanaan pengurus dalam pengelolaan usaha koperasi;-----
  - b. Mengendalikan dan mengkoordinir semua kegiatan usaha koperasi yang dilaksanakan oleh para karyawan;-----
  - c. Melakukan pembagian tugas secara jelas dan tegas mengenai bidang dan pelaksanaannya;-----
  - d. Mentaati segala ketentuan yang telah diatur dalam anggaran dasar, anggaran rumah tangga, keputusan rapat anggota, kontrak kerja dan ketentuan lainnya yang berlaku pada koperasi yang berkaitan dengan pekerjaannya;-----
  - e. Menanggung kerugian usaha koperasi sebagai akibat dari kelalaian dan atau tindakan yang disengaja atas pelaksanaan tugas yang dilimpahkan.-----

-----**Pasal 34**-----

- Hak dan wewenang direksi/manajer:-----
- a. Menerima penghasilan sesuai dengan perjanjian kerja yang telah disepakati dan ditandatangani bersama oleh pengurus dan direksi/manajer;-----
  - b. Mengembangkan usaha dan kemampuan diri untuk melaksanakan tugas yang dibebankan;-----
  - c. Membela diri atas segala tuntutan yang ditujukan kepada dirinya;-----

d. Bertindak untuk dan atas nama Pengurus dalam rangka menjalankan usaha.-----

-----**Pasal 35**-----

- (1) Menetapkan pedoman pelaksanaan, pengelolaan usaha atau standar operasional prosedur yang disahkan oleh rapat anggota.-----
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan tugas, kewajiban, hak dan wewenang manajer dan karyawan diatur lebih lanjut dalam anggaran rumah tangga, ketentuan khusus dan kontrak kerja.-----

-----**BAB IX**-----

-----**P E N A S E H A T**-----

-----**Pasal 36**-----

- (1) Apabila diperlukan, pengurus dapat mengangkat penasehat atas persetujuan rapat anggota.-----
- (2) Penasehat memberi saran/anjuran kepada pengurus untuk kemajuan organisasi dan usaha koperasi, baik diminta maupun yang tidak diminta.-----
- (3) Penasehat berhak menerima penghasilan/imbalan/jasa sesuai dengan keputusan rapat anggota.-----

-----**BAB X**-----

-----**PEMBUKUAN KOOPERASI**-----

-----**Pasal 37**-----

- (1) Tahun buku koperasi adalah tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember, dan pada akhir bulan Desember tiap-tiap tahun pembukuan koperasi ditutup.-----
- (2) Koperasi wajib menyelenggarakan pencatatan dan pembukuan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia dan standar akuntansi koperasi pada khususnya serta standar akuntansi Indonesia pada umumnya.-----
- (3) Dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan setelah pembukuan koperasi ditutup, maka pengurus wajib menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang telah diaudit oleh pengawas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditandatangani oleh semua anggota pengurus untuk disampaikan kepada rapat anggota yang disertai hasil audit pengawas.-----
- (4) Apabila diperlukan, laporan tahunan pengawas dapat diaudit oleh akuntan publik atas permintaan rapat anggota, atau koperasi tidak mengangkat pengawas tetap, maka laporan tahunan pengurus harus diaudit oleh akuntan publik sebelum diajukan ke rapat anggota dan hasil audit tersebut menjadi perbandingan laporan pertanggungjawaban pengurus.-----
- (5) Ketentuan pengaturan lebih lanjut mengenai isi, bentuk, susunan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pelaksanaan audit diatur dalam anggaran rumah tangga dan peraturan tertulis.-----

-----  
**BAB XI**  
-----

-----  
**MODAL KOPERASI**  
-----

-----  
**Pasal 38**  
-----

- (1) Modal koperasi terdiri dari:-----
  - a. Modal sendiri/ekuitas;-----
  - b. Modal luas/pinjaman.-----
- (2) Modal dasar yang disetor pada saat pendirian koperasi sebesar Rp. 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah), yang berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib dan modal penyertaan dari para pendiri.-----
- (3) Modal sendiri berasal dari simpanan pokok, simpanan wajib, dana cadangan dan bantuan berbentuk sumbangan, hibah dan lain-lain yang tidak mengikat.-----
- (4) Untuk memperbesar usahanya, koperasi dapat memperoleh modal pinjaman yang tidak merugikan koperasi berupa pinjaman dari:---
  - a. Anggota;-----
  - b. Koperasi lainnya dan atau anggotanya;-----
  - c. Bank dan lembaga keuangan lainnya;-----
  - d. Penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya;-----
  - e. Sumber lain yang sah dalam dan luar negeri.-----
- (5) Koperasi dapat melakukan pemupukan modal yang berasal dari modal penyertaan.-----

-----  
**SIMPANAN ANGGOTA**  
-----

-----  
**Pasal 39**  
-----

- (1) Setiap anggota harus membayar simpanan pokok secara tunai pada saat masuk menjadi anggota.-----
- (2) Setiap anggota diwajibkan untuk membayar simpanan wajib modal penyertaan yang diperhitungkan sebagai modal dasar yang besarnya ditetapkan dalam anggaran rumah tangga atau keputusan rapat anggota.-----
- (3) Simpanan pokok, simpanan wajib dan modal penyertaan yang disetor kedalam modal dasar koperasi tidak dapat diambil selama masih menjadi anggota.-----

-----  
**Pasal 40**  
-----

- (1) Unruk meningkatkan pendapatan koperasi dapat menginvestasikan modal pada koperasi lain, perusahaan lain dalam bentuk saham, obligasi, penyertaan dan harus mendapat persetujuan rapat anggota.-----
- (2) Ketentuan dan pengaturan selanjutnya ditetapkan dalam anggaran rumah tangga peraturan tersendiri.-----

-----  
**SISA HASIL USAHA**  
-----

-----  
**Pasal 41**  
-----

- (1) Sisa hasil usaha merupakan pendapatan koperasi yang diperoleh dalam satu tahun buku dikurangi dengan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan penyusutan dan kewajiban lainnya,

- termasuk pajak dan zakat yang harus dibayarkan dalam tahun buku yang bersangkutan.-----
- (2) Sisa hasil usaha yang diperoleh dibagikan untuk:-----
    - a. Cadangan;-----
    - b. Anggota sesuai transaksi dan simpannya;-----
    - c. Pendidikan;-----
    - d. Insentif untuk pengurus;-----
    - e. Insentif untuk direksi/manager dan karyawan.-----
  - (3) Pembagian sisa hasil usaha dan pendapatan koperasi terdiri atas 3 (tiga) bagian:-----
    - a. Pendapatan yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk anggota koperasi;-----
    - b. Pendapatan yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk bukan anggota koperasi; dan-----
    - c. Pendapatan yang diperoleh dari non operasional.-----
  - (4) Bagian dari sisa hasil usaha koperasi yang diperoleh dari anggota dipergunakan sebagai berikut:-----
    - a. Untuk cadangan;-----
    - b. Untuk anggota menurut perbandingan jasanya, dalam usaha koperasi untuk memperoleh pendapatan perusahaan;-----
    - c. Untuk anggota menurut perbandingan simpanannya dengan ketentuan tidak melebihi suku bunga yang berlaku pada bank pemerintah;-----
    - d. Untuk dana pengurus dan pengawas, untuk kesejahteraan pengelola usaha dan karyawan koperasi, untuk dana pendidikan koperasi dan untuk dana sosial.-----
  - (5) Sisa hasil usaha yang diperoleh dari usaha yang diselenggarakan untuk pihak bukan anggota dibagi sebagai berikut:-----
    - a. Untuk cadangan;-----
    - b. Untuk anggota;-----
    - c. Untuk dana pengurus dan pengawas;-----
    - d. Untuk dana pengelolaan dan karyawan;-----
    - e. Untuk dana pendidikan koperasi, untuk dana sosial.-----
  - (6) Bagian dari pendapatan koperasi yang diperoleh dari pendapatan non operasional dipergunakan sebagai berikut:-----
    - a. Untuk cadangan;-----
    - b. Untuk anggota menurut perbandingan simpanannya;-----
    - c. Untuk dana pendidikan koperasi;-----
    - d. Untuk dana sosial.-----
  - (7) Penggunaan dana-dana pendidikan dan dana sosial diatur dalam anggaran rumah tangga dan atau diputuskan dalam rapat anggota tahunan.-----
  - (8) Pembagian dan prosentase sebagaimana dimaksud ayat (4), (5) dan ayat (6) ditentukan dalam anggaran rumah tangga dan diputuskan oleh rapat anggota.-----

-----**Pasal 42**-----

- Bagian sisa hasil usaha untuk anggota dapat diberikan secara langsung atau dimasukkan dalam simpanan atau tabungan anggota yang bersangkutan sesuai dengan keputusan rapat anggota.-----

-----**Pasal 43**-----

- (1) Cadangan dipergunakan untuk pemupukan modal dan menutup kegiatan koperasi sesuai dengan keputusan rapat anggota.-----
- (2) Bagian dari cadangan koperasi dapat dibagikan kepada anggota dalam bentuk simpanan khusus, apabila jumlah cadangan telah mencapai lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian dari jumlah seluruh simpanan pokok, simpanan wajib dan simpanan khusus anggota.-----
- (3) Rapat anggota dapat memutuskan untuk mempergunakan paling tinggi  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian atau 50% (lima puluh persen) dari jumlah seluruh cadangan untuk perluasan perusahaan koperasi.-----
- (4) Sekurang-kurangnya  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) bagian atau 50% (lima puluh persen) dari uang cadangan harus disimpan dalam bentuk giro pada bank yang ditunjuk oleh pengurus.-----
- (5) Anggota koperasi yang berhenti dari keanggotaan koperasi secara sah dapat memperoleh bagian atas cadangan koperasi berdasarkan prosentase jumlah simpanan pokok dan simpanan wajib dimilikinya pada koperasi, yang ketentuannya diatur lebih lanjut dalam anggaran rumah tangga.-----

-----**BAB XII**-----

-----**PEMBUBARAN KOPERASI**-----

-----**Pasal 44**-----

- (1) Pembubaran koperasi dapat dilaksanakan berdasarkan:-----
  - a. Keputusan rapat anggota;-----
  - b. Keputusan pemerintah.-----
- (2) Pembubaran oleh rapat anggota didasarkan pada:-----
  - a. Jangka waktu berdirinya koperasi telah berakhir;-----
  - b. Atas permintaan sekurang-kurangnya  $\frac{3}{4}$  (tiga per empat) dari jumlah anggota;-----
  - c. Koperasi tidak lagi melakukan kegiatan usahanya.-----

-----**Pasal 45**-----

- (1) Dalam hal koperasi hendak dibubarkan maka rapat anggota membentuk tim penyelesaian yang terdiri dari unsur anggota, pengurus, dan pihak lain yang dianggap perlu (pembina) dan diberi kuasa untuk menyelesaikan pembubaran dimaksud.-----
- (2) Penyelesai mempunyai hak dan kewajiban:-----
  - a. Melakukan perbuatan hukum untuk dan atas nama koperasi dalam penyelesaian;-----
  - b. Mengumpulkan keterangan yang diperlukan;-----

- c. Memanggil pengurus, anggota dan bekas anggota tertentu yang diperlukan, baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama;-----
  - d. Memperoleh, menggunakan dan memeriksa segala catatan dan arsip koperasi;-----
  - e. Menggunakan sisa kekayaan koperasi untuk menyelesaikan kewajiban koperasi baik kepada anggota maupun pihak ketiga;-----
  - f. Membuat berita acara penyelesaian dan menyampaikan kepada rapat anggota.-----
- (3) Pengurus koperasi menyampaikan keputusan pembubaran koperasi oleh rapat anggota tersebut kepada pejabat koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.-----
- (4) Pembayaran biaya penyelesaian didahulukan dari pada pembayaran kewajiban lainnya.-----

-----**Pasal 46**-----

- (1) Seluruh anggota wajib menanggung kerugian yang timbul pada saat pembubaran koperasi.-----
- (2) Tanggungan anggota terbatas pada simpanan pokok, simpanan wajib yang sudah dibayarkan.-----
- (3) Anggota yang telah keluar sebelum koperasi dibubarkan wajib menanggung kerugian, apabila kerugian tersebut terjadi selama anggota yang bersangkutan masih menjadi anggota koperasi dan apabila keluarnya sebagai anggota belum melewati jangka waktu 6 (enam) bulan.-----

-----**BAB XIII**-----

-----**S A N K S I**-----

-----**Pasal 47**-----

- (1) Apabila anggota, pengurus melanggar ketentuan anggaran dasar/anggaran rumah tangga dan peraturan lainnya yang berlaku di koperasi dikenakan sanksi oleh rapat anggota berupa:-----
  - a. Peringatan lisan;-----
  - b. Peringatan tertulis;-----
  - c. Dipecat dari keanggotaan atau jabatannya;-----
  - d. Diberhentikan bukan atas kemauan sendiri;-----
  - e. Diajukan ke pengadilan.-----
- (2) Ketentuan mengenai sanksi diatur lebih lanjut dalam anggaran rumah tangga.-----

-----**BAB XIV**-----

-----**JANGKA WAKTU BERDIRINYA KOPERASI**-----

-----**Pasal 48**-----

- Koperasi didirikan dalam jangka waktu yang tidak terbatas.-----

-----**BAB XV**-----

-----**ANGGARAN DASAR RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS**-----

-----**Pasal 49**-----

- Rapat anggota menetapkan anggaran dasar rumah tangga dan peraturan khusus yang memuat peraturan pelaksanaan berdasarkan ketentuan anggaran dasar koperasi dan tidak bertentangan dengan anggaran dasar ini.-----
  - Selanjutnya para penghadap bertindak dalam kedudukannya sebagaimana tersebut di atas menerangkan bahwa:-----
  - I. Menyimpang dari ketentuan dalam Pasal 17 ayat (2) anggaran dasar ini mengenai tata cara pengangkatan pengurus, untuk pertama kalinya telah diangkat sebagai:-----
    - **PENGURUS:**-----
      - Ketua : Tuan BUDI, tersebut di atas;-----
      - Sekretaris : Tuan ANDI, tersebut di atas;-----
      - Bendahara : Tuan Rudi, tersebut di atas.-----
    - **PENGAWAS:**-----
      - Ketua : Tuan SANDI;-----
      - Sekretaris : Tuan YUDI;-----
      - Anggota : Nyonya SARI.-----
  - Pengangkatan anggota pengurus tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan dan harus disahkan dalam rapat anggota yang pertama kali diadakan setelah akta pendirian ini mendapat pengesahan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia.-----
  - II. Tuan-----
    - Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan ini diberi kuasa dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain dikuasakan untuk memohon pengesahan atas anggaran dasar ini dari instansi yang berwenang dan untuk membuat perubahan dan/atau tambahan dalam bentuk yang bagaimanapun juga yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan tersebut dan untuk mengajukan dan menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya, untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan.-----
    - Para penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran identitas para penghadap sesuai tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, notaris, dan bertanggungjawab sepenuhnya atas hal tersebut di atas, dan selanjutnya para penghadap juga menyatakan telah mengerti dan memahami isi akta ini.-----
- DEMIKIAN AKTE INI**-----
- Dibuat dan dilangsungkan di Medan, pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas, dengan dihadiri oleh Nona FIKA, sarjana hukum, lahir di Medan pada tanggal 20 (dua puluh) Agustus 1980 (seribu sembilan ratus delapan puluh), pegawai

- notaris, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Perjuangan Nomor 10, Kelurahan Helvetia, Kecamatan Medan Helvetia, pemegang Nomor Induk Kependudukan 0201232008800001, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Helvetia, dan Nyonya RINI, lahir di Medan, pada tanggal 5 (lima) Desember 1982 (seribu sembilan ratus delapan puluh dua), pengawai notaris, warga negara Indonesia, tempat tinggal di jalan Krakatau Nomor 12, Kelurahan Glugur Darat I, Kecamatan Medan Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor 0250060512820006, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Timur, sebagai saksi-saksi.—
- Akte ini dengan segera setelah saya, notaris bacakan kepada para penghadap dan saksi-saksi, ditandatangani oleh para penghadap, kemudian oleh saksi-saksi dan saya, notaris.-----
  - Dibuat tanpa memakai perubahan.-----
  - Minut akte ini ditandatangani dengan semestinya.-----

-- Dikeluarkan sebagai S A L I N A N --

- Medan, tanggal 30 Juni 2010.-

Notaris - Medan,

**(MUHAMMAD YUSRIZAL, SH)**

## Contoh Anggaran Dasar Yayasan

### YAYASAN KASIH BUNDA

#### Nomor: 2.-

- Pada hari ini, Selasa, tanggal 30-06-2010 (tigapuluh Juni duaribu sepuluh).-----
- Pukul 11.30 WIB (sebelas lewat tigapuluh menit Waktu Indonesia bagian Barat).-----
- Hadir dihadapan Saya, **MUHAMMAD YUSRIZAL**, Sarjana Hukum, Notaris di Kota Medan, dengan hadirnya saksi-saksi yang saya, Notaris kenal dan akan disebut pada akhir akte ini:-----
  1. **Tuan BUDI**, lahir di Medan pada tanggal 10 (sepuluh) Oktober 1950 (seribu sembilanratus lima puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 3, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010500002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
  2. **Tuan ANDI**, lahir di Medan pada tanggal 9 (sembilan) Oktober 1940 (seribu sembilanratus empat puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 1, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113021010400002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
  3. **Tuan TONY**, lahir di Medan pada tanggal 2 (dua) Juni 1970 (seribu sembilan ratus tujuh puluh), Swasta, warga negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Putri Hijau Nomor 112, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Nomor Induk Kependudukan 1113020206700002, yang dikeluarkan oleh Kepala Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan.-----
- Para Penghadap telah saya, Notaris kenal.-----
- Para Penghadap tersebut dengan ini menerangkan terlebih dahulu.-
- Bahwa para penghadap telah memisahkan sebagian harta kekayaan para penghadap menjadi kekayaan awal Yayasan.-----
- Bahwa dengan tidak mengurangi ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta dengan izin dari pihak yang berwenang para penghadap sepakat dan setuju untuk mendirikan suatu yayasan dengan Anggaran Dasar sebagai berikut:-----

#### -----NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN-----

#### -----Pasal 1 -----

1. Yayasan ini bernama **Yayasan KASIH BUNDA**, (selanjutnya dalam anggaran Dasar ini cukup disebut "**Yayasan**"), berkedudukan dan berkantor pusat di Propinsi Sumatera Utara, Kota Medan, Kecamatan Medan Barat, Kelurahan Pulo Brayan Kota, Jalan Putri

- Hijau Nomor 124.-----
2. Yayasan dapat membuka kantor cabang atau kantor perwakilan ditempat lain baik di dalam maupun diluar wilayah Negara Republik Indonesia berdasarkan Keputusan Pengurus dengan persetujuan Pembina.-----

-----**MAKSUD DAN TUJUAN**-----

-----**Pasal 2**-----

- Maksud dan tujuan Yayasan ialah dalam bidang:-----
  1. Sosial;-----
  2. Kemanusiaan;-----
  3. Keagamaan.-----

-----**KEGIATAN**-----

-----**Pasal 3**-----

- Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas, yayasan dapat menyelenggarakan kegiatan:-----
  1. Sosial:-----
    - a. Menyelenggarakan panti asuhan, panti jompo dan panti wreda;-----
    - b. Menyelenggarakan rumah sakit, poliklinik dan laboratorium;-----
    - c. Menyelenggarakan pembinaan untuk kemajuan di bidang olah raga;-----
    - d. Melakukan penelitian dan observasi untuk kemajuan ilmu pengetahuan.-----
  2. Kemanusiaan:-----
    - a. Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang;-----
    - b. Mendirikan dan menyelenggarakan rumah singgah;-----
    - c. Menyelenggarakan pelestarian lingkungan hidup.-----
  3. Keagamaan:-----
    - a. Mendirikan sarana ibadah;-----
    - b. Menerima dan menyalurkan infaq dan sedekah.-----

-----**JANGKA WAKTU**-----

-----**Pasal 4**-----

- Yayasan ini didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya.-----

-----**K E K A Y A A N**-----

-----**Pasal 5**-----

1. Yayasan mempunyai kekayaan awal yang berasal dari kekayaan Pendiri yang dipisahkan, yaitu uang sebesar Rp.10.000.000,- (sepuluh juta rupiah).-----
2. Selain kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) kekayaan Yayasan dapat juga diperoleh dari:-----
  - a. Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat;-----
  - b. Wakaf;-----

- c. Hibah;-----
  - d. Hibah wasiat; dan-----
  - e. Perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar Yayasan dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.-
3. Semua kekayaan Yayasan harus dipergunakan untuk mencapai maksud dan Tujuan Yayasan.-----

-----**ORGAN YAYASAN**-----

-----**Pasal 6**-----

- Yayasan mempunyai organ yang terdiri dari:-----
  - a. Pembina;-----
  - b. Pengurus;-----
  - c. Pengawas.-----

-----**P E M B I N A**-----

-----**Pasal 7**-----

1. Pembina adalah organ Yayasan yang mempunyai kewenangan yang tidak diserahkan kepada Pengurus atau Pengawas.-----
2. Pembina terdiri dari seorang atau lebih anggota Pembina.-----
3. Dalam hal terdapat lebih dari seorang anggota Pembina, maka seorang diantaranya diangkat sebagai Ketua Pembina.-----
4. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pembina adalah orang perseorangan sebagai Pendiri Yayasan dan atau mereka yang berdasarkan keputusan rapat Anggota Pembina dinilai mempunyai dedikasi yang tinggi untuk mencapai maksud dan tujuan Yayasan.--
5. Anggota Pembina tidak diberi gaji dan atau tunjangan oleh Yayasan.-----
6. Dalam hal yayasan oleh karena sebab apapun tidak mempunyai anggota pembina, maka dalam waktu 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut wajib diangkat anggota Pembina berdasarkan keputusan rapat gabungan anggota Pengawas dan anggota Pengurus.-----
7. Seorang anggota Pembina berhak mengundurkan diri dari jabatannya dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Yayasan paling lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----

-----**Pasal 8**-----

1. Masa jabatan Pembina tidak ditentukan lamanya.-----
2. Jabatan anggota Pembina akan berakhir dengan sendirinya apabila Anggota Pembina tersebut:-----
  - a. Meninggal dunia;-----
  - b. Mengundurkan diri dengan pemberitahuan secara tertulis sebagaimana diatur dalam Pasal 7 ayat (7);-----
  - c. Tidak lagi memenuhi persyaratan perundang-undangan yang berlaku;-----
  - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina;-----
  - e. Dinyatakan pailit atau ditaruh di bawah pengampuan

- berdasarkan suatu penetapan pengadilan;-----
- f. Dilarang untuk menjadi anggota Pembina karena perundang-undangan yang berlaku.-----
3. Anggota Pembina tidak boleh merangkap sebagai anggota Pengurus dan atau anggota Pengawas.-----

-----**TUGAS DAN WEWENANG PEMBINA**-----

-----**Pasal 9**-----

1. Pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama Pembina, apabila Pembina lebih dari 1 (satu) orang, maka yang berwenang bertindak untuk dan atas nama Pembina ditentukan oleh para Pembina.-----
2. Kewenangan Pembina meliputi:-----
  - a. Keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar ini;-----
  - b. Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan atau anggota Pengawas;-----
  - c. Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar ini;-----
  - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan;-----
  - e. Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan;-----
  - f. Pengesahan laporan tahunan;-----
  - g. Penunjukan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.-----
3. Dalam hal hanya ada seorang anggota Pembina, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Ketua Pembina atau anggota Pembina berlaku pula baginya.-----

-----**RAPAT PEMBINA**-----

-----**Pasal 10**-----

1. a. Rapat pembina diadakan paling sedikit sekali dalam 1 (satu) tahun, paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan setelah akhir tahun buku sebagai rapat tahunan, sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 12;-----
  - b. Pembina dapat juga mengadakan rapat setiap waktu bila dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih anggota Pembina, anggota Pengurus, atau anggota Pengawas.-----
2. Panggilan Rapat Pembina dilakukan oleh Pembina secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.-----
3. Panggilan rapat itu harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.-----
4. Rapat Pembina diadakan ditempat kedudukan Yayasan, atau ditempat kegiatan Yayasan, atau ditempat lain dalam wilayah hukum Republik Indonesia.-----
5. Dalam hal semua anggota Pembina hadir, atau diwakili, panggilan tersebut tidak disyaratkan dan Rapat Pembina dapat diadakan

dimanapun juga dan berhak mengambil keputusan yang sah dan mengikat.-----

6. Rapat Pembina dipimpin oleh Ketua Pembina, dan jika Ketua Pembina tidak hadir atau berhalangan, maka Rapat Pembina akan dipimpin oleh seorang yang dipilih oleh dan dari anggota Pembina yang hadir.-----
7. Seorang anggota Pembina hanya dapat diwakili oleh anggota Pembina lainnya dalam Rapat Pembina berdasarkan surat kuasa.----

-----**Pasal 11**-----

1. Rapat Pembina adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila:-----
  - a. Dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota Pembina;-----
  - b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pembina kedua;-----
  - c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;-----
  - d. Rapat Pembina kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh)hari dan paling lambat 21 (duapuluh satu) hari terhitung sejak Rapat Pembina pertama;-----
  - e. Rapat Pembina kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah anggota Pembina.-----
2. Keputusan Rapat Pembina diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.-----
3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah suara yang sah.-----
4. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya, maka usul ditolak.-----
5. Tata cara pemungutan suara dilakukan sebagai berikut:-----
  - a. Setiap anggota Pembina yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu)suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap anggota Pembina lain yang diwakilinya;-----
  - b. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka dan ditanda tangani, kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari yang hadir;-----
  - c. Suara yang abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
6. Setiap Rapat Pembina dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan sekretaris rapat.-----

7. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila berita acara rapat dibuat dengan akta notaris.-----
8. Pembina dapat mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pembina, dengan ketentuan semua anggota Pembina telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Pembina memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.-----
9. Keputusan yang diambil sebagaimana dimaksud dalam ayat (8), mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pembina.-----
10. Dalam hal hanya ada 1 (satu) orang Pembina, maka dia dapat mengambil keputusan yang sah dan mengikat.-----

-----**RAPAT TAHUNAN**-----

-----**Pasal 12**-----

1. Pembina wajib menyelenggarakan rapat tahunan setiap tahun, paling lambat 5 (lima) bulan setelah tahun buku Yayasan ditutup.-----
2. Dalam Rapat Tahunan, Pembina melakukan:-----
  - a. Evaluasi tentang harta kekayaan, hak dan kewajiban Yayasan tahun yang lampau sebagai dasar pertimbangan bagi perkiraan mengenai perkembangan Yayasan untuk tahun yang akan datang;-
  - b. Pengesahan laporan tahunan yang diajukan Pengurus;-----
  - c. Penetapan kebijakan umum Yayasan;-----
  - d. Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan.-----
3. Pengesahan Laporan tahunan oleh Pembina dalam Rapat tahunan, berarti memberikan pelunasan dan pembebasan tanggung jawab sepenuhnya kepada para anggota Pengurus dan Pengawas atas pengurusan dan pengawasan yang telah dijalankan selama tahun buku yang lalu, sejauh tindakan tersebut tercermin dalam Laporan Tahunan.-----

-----**P E N G U R U S**-----

-----**Pasal 13**-----

1. Pengurus adalah organ yayasan yang melaksanakan kepengurusan yayasan yang sekurang-kurangnya terdiri dari:-----
  - a. Seorang Ketua;-----
  - b. Seorang Sekretaris; dan-----
  - c. Seorang Bendahara.-----
2. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Ketua, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Ketua Umum.-----
3. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Sekretaris, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Sekretaris Umum.-----
4. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Bendahara, maka 1 (satu) orang diantaranya diangkat sebagai Bendahara Umum.-----

**Pasal 14**

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pengurus adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan bersalah dalam melakukan pengurusan Yayasan yang menyebabkan kerugian bagi Yayasan, masyarakat, atau negara berdasarkan putusan pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan hukum tetap.
2. Pengurus diangkat oleh Pembina melalui Rapat Pembina, untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali.
3. Pengurus dapat menerima gaji, upah atau honorarium apabila Pengurus Yayasan:
  - a. Bukan pendiri Yayasan dan tidak terafiliasi dengan Pendiri, Pembina dan Pengawas; dan
  - b. Melaksanakan kepengurusan Yayasan secara langsung dan penuh.
4. Dalam hal jabatan Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya kekosongan, Pembina harus menyelenggarakan rapat, untuk mengisi kekosongan itu.
5. Dalam hal semua jabatan Pengurus kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut, Pembina harus menyelenggarakan rapat untuk mengangkat Pengurus baru, dan untuk sementara Yayasan diurus oleh Pengawas.
6. Pengurus berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada Pembina, paling lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.
7. Dalam hal terdapat penggantian Pengurus Yayasan, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak tanggal dilakukan penggantian pengurus Yayasan, Pembina wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan instansi terkait.
8. Pengurus tidak dapat merangkap sebagai Pembina, Pengawas atau Pelaksana Kegiatan.

**Pasal 15**

- Jabatan anggota Pengurus berakhir, apabila:
1. Meninggal dunia;
  2. Mengundurkan diri;
  3. Bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 5 (lima) tahun;
  4. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina;
  5. Masa jabatan berakhir.

-----**TUGAS DAN WEWENANG PENGURUS**-----

-----**Pasal 16**-----

1. Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan.-----
2. Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan yayasan untuk disahkan Pembina.-----
3. Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Pengawas.-----
4. Setiap anggota Pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----
5. Pengurus berhak mewakili Yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut:-----
  - a. Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di bank);-----
  - b. Mendirikan suatu usaha baru atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha baik di dalam maupun di luar negeri;--
  - c. Memberi atau menerima pengalihan atas harta tetap;-----
  - d. Membeli atau dengan cara lain mendapatkan/memperoleh harta tetap atas nama Yayasan;-----
  - e. Menjual atau dengan cara lain melepaskan kekayaan Yayasan serta mengagunkan/membebani kekayaan Yayasan;-----
  - f. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus dan atau Pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.-----
6. Perbuatan pengurus sebagaimana diatur dalam ayat (5) huruf a, b, c, d, e dan f harus mendapat persetujuan dari Pembina.-----

-----**Pasal 17**-----

- Pengurus tidak berwenang mewakili Yayasan dalam hal:-----
1. Mengikat Yayasan sebagai penjamin utang;-----
  2. Membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain;-----
  3. Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus dan atau Pengawas Yayasan atau seseorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut tidak ada hubungannya bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.-----

-----**Pasal 18**-----

1. Ketua Umum bersama-sama dengan salah seorang anggota Pengurus lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama pengurus serta mewakili Yayasan.-----
2. Dalam hal Ketua Umum tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, maka seorang Ketua lainnya bersama-sama dengan

Sekretaris Umum atau apabila Sekretaris Umum tidak hadir atau berhalangan karena sebab apapun juga, hal tersebut tidak perlu dibuktikan kepada pihak ketiga, seorang ketua lainnya bersama-sama dengan seorang Sekretaris lainnya berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Yayasan.-----

3. Dalam hal hanya ada seorang Ketua, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Ketua Umum berlaku juga baginya.-
4. Sekretaris Umum bertugas mengelola administrasi Yayasan, dalam hal hanya ada seorang Sekretaris, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Sekretaris Umum berlaku juga baginya.-----
5. Bendahara Umum bertugas mengelola keuangan Yayasan, dalam hal hanya ada seorang Bendahara, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada Bendahara Umum berlaku juga baginya.-----
6. Pembagian tugas dan wewenang setiap anggota Pengurus ditetapkan oleh Pembina melalui Rapat Pembina.-----
7. Pengurus untuk perbuatan tertentu berhak mengangkat seorang atau lebih wakil atau kuasanya berdasarkan surat kuasa.-----

#### -----PELAKSANA KEGIATAN-----

#### -----Pasal 19-----

1. Pengurus berwenang mengangkat dan memberhentikan pelaksana kegiatan Yayasan berdasarkan keputusan Rapat Pengurus.-----
2. Yang dapat diangkat sebagai Pelaksana Kegiatan Yayasan adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak pernah dinyatakan pailit atau dipidana karena melakukan tindakan yang merugikan Yayasan, masyarakat atau negara berdasarkan putusan pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan hukum tetap.-----
3. Pelaksana kegiatan Yayasan diangkat oleh Pengurus berdasarkan keputusan Rapat Pengurus untuk jangka waktu yang ditentukan oleh Rapat Pengurus dan dapat diangkat kembali dengan tidak mengurangi Keputusan Rapat Pengurus untuk memberhentikan sewaktu-waktu.-----
4. Pelaksana Kegiatan Yayasan bertanggung jawab kepada Pengurus.---
5. Pelaksana kegiatan Yayasan menerima gaji, upah, atau honorarium yang jumlahnya ditentukan berdasarkan keputusan Rapat Pengurus.-

#### -----Pasal 20-----

1. Dalam hal terjadi perkara di pengadilan antara Yayasan dengan anggota Pengurus atau apabila kepentingan pribadi seorang anggota Pengurus yang bersangkutan tidak berwenang bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Yayasan, maka anggota Pengurus lainnya bertindak untuk dan atas nama Pengurus serta mewakili Yayasan.-----
2. Dalam hal Yayasan mempunyai kepentingan yang bertentangan dengan kepentingan seluruh Pengurus, maka Yayasan diwakili oleh Pengawas.-----

## -----RAPAT PENGURUS-----

### -----Pasal 21-----

1. Rapat Pengurus dapat diadakan setiap waktu bila dipandang perlu atas permintaan tertulis dari 1 (satu) orang atau lebih Pengurus, Pengawas atau Pembina.-----
2. Panggilan Rapat Pengurus dilakukan oleh Pengurus yang berhak mewakili Pengurus.-----
3. Panggilan Rapat Pengurus disampaikan kepada setiap anggota Pengurus secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima, paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.-----
4. Panggilan Rapat Pengurus itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.-----
5. Rapat Pengurus diadakan di tempat kedudukan Yayasan atau ditempat kegiatan Yayasan.-----
6. Rapat Pengurus dapat diadakan di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia dengan persetujuan Pembina.-----

### -----Pasal 22-----

1. Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua Umum.-----
2. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Pengurus akan dipimpin oleh seorang anggota Pengurus yang dipilih oleh dan dari Pengurus yang hadir.-----
3. Satu orang Pengurus hanya dapat diwakili oleh Pengurus lainnya dalam Rapat Pengurus berdasarkan surat kuasa.-----
4. Rapat Pengurus sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila:-----
  - a. Dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) dari jumlah anggota Pengurus;-----
  - b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pengurus kedua;-----
  - c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;-----
  - d. Rapat Pengurus kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (duapuluh satu) hari terhitung rapat Pengurus pertama;-----
  - e. Rapat Pengurus kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah Pengurus.-----

### -----Pasal 23-----

1. Keputusan Rapat Pengurus harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.-----
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak

- tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari 1/2 (satu per dua) jumlah suara yang sah.-----
3. Dalam hal suara setuju dan tidak setuju sama banyaknya maka usul ditolak.-----
  4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain tanpa ada keberatan dari yang hadir.-----
  5. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan dalam rapat.-----
  6. Setiap Rapat Pengurus dibuat berita acara rapat yang ditanda tangani oleh ketua rapat dan 1 (satu) orang anggota pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai sekretaris rapat.-----
  7. Penandatanganan yang dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akte notaris.-----
  8. Pengurus dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengurus, dengan ketentuan semua anggota Pengurus telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota Pengurus memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.-----
  9. Keputusan yang diambil sebagaimana ayat (8) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pengurus.-----

-----**P E N G A W A S**-----

-----**Pasal 24**-----

1. Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Pengurus dalam menjalankan kegiatan Yayasan.-----
2. Pengawas terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih anggota pengawas.-----
3. Dalam hal diangkat lebih dari 1 (satu) orang Pengawas, maka 1 (satu) orang diantaranya dapat diangkat sebagai Ketua Pengawas.-

-----**Pasal 25**-----

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota Pengawas adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan tidak dinyatakan bersalah dalam melakukan pengawasan Yayasan yang menyebabkan kerugian bagi Yayasan, masyarakat atau negara berdasarkan putusan pengadilan, dalam jangka waktu 5 (lima) tahun terhitung sejak tanggal putusan tersebut berkekuatan hukum tetap.-----
2. Pengawas diangkat oleh Pembina melalui Rapat Pembina untuk jangka waktu 5(lima) tahun dan dapat diangkat kembali.-----
3. Dalam hal jabatan Pengawas lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari setelah terjadinya kekosongan, Pembina harus menyelenggarakan rapat untuk mengisi kekosongan itu.-----

4. Dalam hal semua jabatan Pengawas lowong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tigapuluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut Pembina harus menyelenggarakan rapat untuk mengangkat Pengawas baru, dan untuk sementara Yayasan diurus oleh Pengurus.-----
5. Pengawas berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksud tersebut kepada Pembina paling lambat 30 (tigapuluh) hari sebelum tanggal pengunduran dirinya.-----
6. Dalam hal terdapat penggantian Pengawas Yayasan, maka dalam jangka waktu paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak tanggal dilakukan penggantian Pengawas Yayasan, Pembina wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan instansi terkait.-----
7. Pengawas tidak dapat merangkap sebagai Pembina, Pengurus atau Pelaksana Kegiatan.-----

-----**Pasal 26**-----

- Jabatan Pengawas berakhir, apabila:-----
1. Meninggal dunia.-----
  2. Mengundurkan diri.-----
  3. Bersalah melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 5 (lima) tahun.-----
  4. Diberhentikan berdasarkan keputusan Rapat Pembina.-----
  5. Masa jabatan berakhir.-----

-----**TUGAS DAN WEWENANG PENGAWAS**-----

-----**Pasal 27**-----

1. Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan.-----
2. Ketua Pengawas dan 1 (satu) anggota Pengawas berwenang untuk dan atas nama Pengawas.-----
3. Pengawas berwenang:-----
  - a. Memasuki bangunan, halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh Yayasan;-----
  - b. Memeriksa dokumen;-----
  - c. Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas; atau-----
  - d. Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Pengurus;-----
  - e. Memberi peringatan kepada Pengurus.-----
4. Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara 1 (satu) orang atau lebih Pengurus, apabila Pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----

5. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan, disertai alasannya.-----
6. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, Pengawas diwajibkan untuk melaporkan secara tertulis kepada Pembina.-----
7. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal laporan diterima oleh Pembina sebagaimana dimaksud dalam ayat (6), maka Pembina wajib memanggil anggota Pengurus yang bersangkutan untuk diberi kesempatan membela diri.-----
8. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam ayat (7), Pembina dengan keputusan Rapat Pembina wajib:-----
  - a. Mencabut keputusan pemberhentian sementara; atau-----
  - b. Memberhentikan anggota Pengurus yang bersangkutan.-----
9. Dalam hal Pembina tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) dan (8) pasal ini, pemberhentian sementara batal demi hukum dan yang bersangkutan menjabat kembali jabatannya semula.-----
10. Dalam hal seluruh Pengurus diberhentikan sementara, maka untuk sementara Pengawas diwajibkan mengurus Yayasan.-----

-----**RAPAT PENGAWAS**-----

-----**Pasal 28**-----

1. Rapat Pengawas dapat diadakan setiap waktu bilamana dianggap perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih Pengawas atau Pembina.-----
2. Panggilan Rapat Pengawas dilakukan oleh Pengawas yang berhak mewakili Pengawas.-----
3. Panggilan Rapat Pengawas disampaikan kepada setiap Pengawas secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.-----
4. Panggilan Rapat itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat, dan acara rapat.-----
5. Rapat Pengawas diadakan ditempat kedudukan Yayasan atau ditempat kegiatan Yayasan.-----
6. Rapat Pengawas dapat diadakan ditempat lain dalam wilayah hukum Republik Indonesia dengan persetujuan Pembina.-----

-----**Pasal 29**-----

1. Rapat Pengawas dipimpin oleh Ketua Umum.-----
2. Dalam hal Ketua Umum tidak dapat hadir atau berhalangan, maka Rapat Pengawas akan dipimpin oleh seorang Pengawas yang dipilih oleh dan dari Pengawas yang hadir.-----
3. Satu orang anggota Pengawas hanya diwakili oleh Pengawas lainnya dalam Rapat Pengawas berdasarkan surat kuasa.-----

4. Rapat Pengawas sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila:-----
  - a. Dihadiri paling sedikit  $\frac{2}{3}$  (dua per tiga) jumlah Pengawas;-
  - b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Pengawas kedua;-----
  - c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (4) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;-----
  - d. Rapat Pengawas kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (duapuluh satu) hari dan terhitung sejak Rapat Pengawas pertama;-----
  - e. Rapat Pengawas kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila dihadiri oleh  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah Pengawas.-----

-----**Pasal 30**-----

1. Keputusan Rapat Pengawas harus diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.-----
2. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju lebih dari  $\frac{1}{2}$  (satu per dua) jumlah suara yang sah.-----
3. Dalam hal suara yang setuju dan yang tidak setuju sama banyaknya, maka usul dianggap ditolak.-----
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari yang hadir.--
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah tidak dihitung dalam menentukan jumlah suara yang dikeluarkan.-----
6. Setiap Rapat Pengawas dibuat berita acara rapat yang ditandatangani oleh ketua rapat dan 1 (satu) orang anggota Pengurus lainnya yang ditunjuk oleh rapat sebagai sekretaris rapat.-----
7. Penandatanganan yang dimaksud dalam ayat (6) tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akte Notaris.-----
8. Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Pengawas, dengan ketentuan semua Pengawas telah diberitahu secara tertulis dan semua Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis dengan menandatangani usul tersebut.-----
9. Keputusan yang diambil sebagaimana ayat (8) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Pengawas.-----

-----**RAPAT GABUNGAN**-----

-----**Pasal 31**-----

1. Rapat Gabungan adalah rapat yang diadakan oleh Pengurus dan Pengawas untuk mengangkat Pembina, apabila Yayasan tidak lagi mempunyai Pembina.-----
2. Rapat Gabungan diadakan paling lambat 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak Yayasan tidak lagi mempunyai Pembina.-----
3. Panggilan Rapat Gabungan dilakukan oleh Pengurus.-----
4. Panggilan Rapat Gabungan disampaikan kepada setiap Pengurus dan Pengawas secara langsung, atau melalui surat dengan mendapat tanda terima paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diadakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat.-----
5. Panggilan Rapat Gabungan harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.-----
6. Rapat Gabungan diadakan ditempat kedudukan Yayasan atau ditempat kegiatan Yayasan.-----
7. Rapat Gabungan dipimpin oleh Ketua Pengurus.-----
8. Dalam hal Ketua Pengurus tidak ada atau berhalangan hadir, maka Rapat gabungan dipimpin oleh Ketua Pengawas.-----
9. Dalam hal Ketua Pengurus dan Ketua Pengawas tidak ada atau berhalangan hadir, maka Rapat Gabungan dipimpin oleh Pengurus atau Pengawas yang dipilih oleh dan dari Pengurus dan Pengawas yang hadir.-----

-----**Pasal 32**-----

1. Satu orang Pengurus hanya dapat diwakili oleh Pengurus lainnya dalam Rapat Gabungan berdasarkan surat kuasa.-----
2. Satu orang Pengawas hanya dapat diwakili oleh Pengawas lainnya dalam Rapat Gabungan berdasarkan surat kuasa.-----
3. Setiap Pengurus atau Pengawas yang hadir berhak mengeluarkan 1 (satu) suara dan tambahan 1 (satu) suara untuk setiap Pengurus atau Pengawas lain yang diwakilinya.-----
4. Pemungutan suara mengenai diri orang dilakukan dengan surat suara tertutup tanpa tanda tangan, sedangkan pemungutan suara mengenai hal-hal lain dilakukan secara terbuka, kecuali Ketua Rapat menentukan lain dan tidak ada keberatan dari yang hadir.--
5. Suara abstain dan suara yang tidak sah dianggap tidak dikeluarkan, dan dianggap tidak ada.-----

-----**KORUM DAN PUTUSAN RAPAT GABUNGAN**-----

-----**Pasal 33**-----

1. a. Rapat Gabungan adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Pengurus dan 2/3 (dua per tiga) dari jumlah anggota Pengawas;-----

- b. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan Rapat Gabungan kedua;-----
  - c. Pemanggilan sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) huruf b, harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum rapat diselenggarakan, dengan tidak memperhitungkan tanggal panggilan dan tanggal rapat;-----
  - d. Rapat Gabungan kedua diselenggarakan paling cepat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 21 (duapuluh satu) hari terhitung sejak Rapat Gabungan Pertama;-----
  - e. Rapat Gabungan kedua adalah sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Pengurus dan 1/2 (satu per dua) dari jumlah anggota Pengawas.-----
2. Keputusan Rapat Gabungan sebagaimana tersebut di atas ditetapkan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.-----
  3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan diambil dengan pemungutan suara berdasarkan suara setuju paling sedikit 2/3 (dua per tiga) bagian dari jumlah suara yang sah yang dikeluarkan dalam rapat.-
  4. Setiap Rapat Gabungan dibuat Berita Acara Rapat, yang untuk pengesahannya ditandatangani oleh Ketua Rapat dan 1 (satu) orang anggota Pengurus atau anggota Pengawas yang ditunjuk oleh rapat.-----
  5. Berita Acara Rapat sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) menjadi bukti yang sah terhadap Yayasan dan pihak ketiga tentang keputusan dan segala sesuatu yang terjadi dalam rapat.-----
  6. Penandatanganan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tidak disyaratkan apabila Berita Acara Rapat dibuat dengan akte notaris.-----
  7. Anggota Pengurus dan anggota Pengawas dapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengadakan Rapat Gabungan, dengan ketentuan semua Pengurus dan semua Pengawas memberikan persetujuan mengenai usul yang diajukan secara tertulis, dengan menandatangani usul tersebut.-----
  8. Keputusan yang diambil dengan cara sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) mempunyai kekuatan yang sama dengan keputusan yang diambil dengan sah dalam Rapat Gabungan.-----

-----**TAHUN BUKU**-----

-----**Pasal 34**-----

1. Tahun buku Yayasan dimulai dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tigapuluh satu) Desember.-----
2. Pada akhir bulan Desember tiap tahun buku Yayasan ditutup.-----
3. Untuk pertama kalinya buku Yayasan dimulai pada tanggal dari Akta Pendirian Yayasan ini dan ditutup pada tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember 2009 (dua ribu sembilan).-----

-----**LAPORAN TAHUNAN**-----

-----**Pasal 35**-----

1. Pengurus wajib menyusun secara tertulis laporan tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku Yayasan.---
2. Laporan tahunan memuat sekurang-kurangnya:-----
  - a. Laporan keadaan dan kegiatan usaha Yayasan selama tahun buku yang lalu serta hasil yang telah dicapai;-----
  - b. Laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan laporan keuangan.-----
3. Laporan tahunan wajib ditandatangani oleh Pengurus dan pengawas.-----
4. Dalam hal terdapat anggota Pengurus atau Pengawas yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyebutkan alasan tertulis.-----
5. Laporan tahunan disahkan oleh Pembina dalam rapat tahunan.-----
6. Ikhtisar laporan tahunan Yayasan disusun sesuai standar akuntansi keuangan yang berlaku dan diumumkan pada papan pengumuman di kantor Yayasan.-----

-----**PERUBAHAN ANGGARAN DASAR**-----

-----**Pasal 36**-----

1. Perubahan Anggaran Dasar hanya dapat dilaksanakan berdasarkan keputusan Rapat Pembina, yang dihadiri paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah Pembina.-----
2. Keputusan diambil berdasarkan musyawarah untuk mufakat.-----
3. Dalam hal keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka keputusan ditetapkan berdasarkan persetujuan paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari seluruh jumlah Pembina yang hadir atau yang diwakili.-----
4. Dalam hal korum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak tercapai maka diadakan pemanggilan Rapat Pembina yang kedua paling cepat 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal Rapat Pembina yang pertama.-----
5. Rapat Pembina kedua tersebut sah, apabila dihadiri oleh lebih dari 1/2 (satu per dua) dari seluruh Pembina.-----
6. Keputusan Rapat Pembina kedua sah, apabila diambil berdasarkan persetujuan suara terbanyak dari jumlah Pembina yang hadir atau yang diwakili.-----

-----**Pasal 37**-----

1. Perubahan Anggaran Dasar dilakukan dengan akta notaris dan dibuat dalam bahasa Indonesia.-----
2. Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan terhadap maksud dan tujuan Yayasan.-----
3. Perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut perubahan nama dan kegiatan Yayasan, harus mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.-----

4. Perubahan Anggaran Dasar selain yang menyangkut hal-hal sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) cukup diberitahukan kepada Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.-----
5. Perubahan Anggaran Dasar tidak dapat dilakukan pada saat Yayasan dinyatakan pailit, kecuali atas persetujuan kurator.-----

-----P E N G G A B U N G A N-----

-----Pasal 38-----

1. Penggabungan Yayasan dapat dilakukan dengan menggabungkan 1 (satu) atau lebih Yayasan dengan Yayasan lain, dan mengakibatkan Yayasan yang menggabungkan diri menjadi bubar.-----
2. Penggabungan Yayasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat dilakukan dengan memperhatikan:-----
  - a. Ketidak mampuan Yayasan dalam melaksanakan kegiatan tanpa dukungan Yayasan yang lain;-----
  - b. Yayasan yang menerima penggabungan dan yang bergabung kegiatannya sejenis; atau-----
  - c. Yayasan yang menggabungkan diri tidak pernah melakukan perbuatan yang bertentangan dengan Anggaran Dasarnya, ketertiban umum dan kesusilaan.-----
3. Usul penggabungan Yayasan dapat disampaikan oleh Pengurus kepada Pembina.-----

-----Pasal 39-----

1. Penggabungan Yayasan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Pembina yang dihadiri paling sedikit 3/4 (tiga per empat) dari jumlah anggota Pembina dan disetujui paling sedikit 3/4 (tiga per empat) dari seluruh jumlah anggota Pembina yang hadir.-----
2. Pengurus dari masing-masing Yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima penggabungan menyusun usul rancangan penggabungan.-----
3. Usul rencana penggabungan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dituangkan dalam rancangan akta penggabungan oleh Pengurus dari Yayasan yang akan menggabungkan diri dan yang akan menerima Penggabungan.-----
4. Rancangan akta penggabungan harus mendapat persetujuan dari Pembina masing-masing Yayasan.-----
5. Rancangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dituangkan dalam akta penggabungan yang dibuat dihadapan notaris dalam bahasa Indonesia.-----
6. Pengurus Yayasan hasil penggabungan wajib mengumumkan hasil penggabungan dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak penggabungan selesai dilakukan.-----
7. Dalam hal penggabungan Yayasan diikuti dengan perubahan Anggaran Dasar yang memerlukan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, maka akta perubahan Anggaran Dasar Yayasan wajib

disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk memperoleh persetujuan dengan dilampiri akta penggabungan.-----

-----**P E M B U B A R A N**-----

-----**Pasal 40**-----

1. Yayasan bubar karena:-----
  - a. Alasan sebagaimana dimaksud dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar berakhir;-----
  - b. Tujuan Yayasan yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah tercapai atau tidak tercapai;-----
  - c. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap berdasarkan alasan:-----
    - 1) Yayasan melanggar ketertiban umum dan kesusilaan;-----
    - 2) Tidak mampu membayar utangnya setelah dinyatakan pailit; atau-----
    - 3) Harta kekayaan Yayasan tidak cukup untuk melunasi utangnya setelah pernyataan pailit dicapai.-----
2. Dalam hal yayasan bubar sebagaimana diatur dalam ayat (1) huruf a dan huruf b, Pembina menunjuk likuidator untuk membereskan kekayaan Yayasan.-----
3. Dalam hal tidak ditunjuk likuidator, maka Pengurus bertindak sebagai likuidator.-----
4. Pembubaran Yayasan hanya dapat dilakukan berdasarkan keputusan Rapat Pembina yang dihadiri paling sedikit 3/4 (tiga per empat) dari jumlah Anggota Pembina, dan disetujui oleh paling sedikit 3/4 (tiga per empat) dari seluruh jumlah anggota Pembina yang hadir.-----

-----**Pasal 41**-----

1. Dalam hal Yayasan bubar, Yayasan tidak dapat melakukan perbuatan hukum, kecuali untuk membereskan kekayaannya dalam proses likuidasi.-----
2. Dalam hal Yayasan sedang dalam proses likuidasi, untuk semua surat keluar dicantumkan frasa "dalam likuidasi" dibelakang nama Yayasan.-----
3. Dalam hal Yayasan bubar karena putusan pengadilan, maka pengadilan juga menunjuk likuidator.-----
4. Dalam hal pembubaran Yayasan karena pailit, berlaku peraturan perundang-undangan dibidang kepailitan.-----
5. Ketentuan mengenai penunjukan, pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian, wewenang, kewajiban, tugas dan tanggung jawab, serta pengawasan terhadap Pengurus, berlaku juga bagi likuidator.-----
6. Likuidator atau Kurator yang ditunjuk untuk melakukan pembereskan kekayaan Yayasan yang bubar atau dibubarkan, paling lambat 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal penunjukan wajib mengumumkan pembubaran Yayasan dan proses likuidasinya dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.-----

7. Likuidator atau Kurator dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir, wajib mengumumkan hasil likuidasi dalam surat kabar harian berbahasa Indonesia.-----
8. Likuidator atau Kurator dalam waktu paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal proses likuidasi berakhir wajib melaporkan pembubaran Yayasan kepada Pembina.-----
9. Dalam hal laporan mengenai pembubaran Yayasan sebagaimana dimaksud ayat (8) dan pengumuman hasil likuidasi sebagaimana dimaksud ayat (7) tidak dilakukan, maka bubarnya Yayasan tidak berlaku bagi pihak ketiga.-----

-----**CARA PENGGUNAAN KEKAYAAN SISA LIKUIDASI**-----

-----**Pasal 42**-----

1. Kekayaan sisa hasil likuidasi diserahkan kepada Yayasan lain yang mempunyai maksud dan tujuan yang sama dengan Yayasan yang bubar.-----
2. Kekayaan sisa hasil likuidasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diserahkan kepada badan hukum lain yang melakukan kegiatan yang sama dengan Yayasan yang bubar, apabila hal tersebut diatur dalam undang-undang yang berlaku bagi badan hukum tersebut.-----
3. Dalam hal kekayaan sisa hasil likuidasi tidak diserahkan kepada Yayasan lain atau badan hukum lain sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), kekayaan tersebut diserahkan kepada Negara dan penggunaannya dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan yang bubar.-----

-----**PERATURAN PENUTUP**-----

-----**Pasal 43**-----

1. Segala sesuatu yang tidak atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar ini, akan diputuskan oleh Rapat Pembina.-----
2. Menyimpang dari ketentuan dalam anggaran dasar ini mengenai tata cara pengangkatan Pembina, Pengurus dan Pengawas untuk pertama kalinya diangkat susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan dengan susunan sebagai berikut:-----
  - a. **PEMBINA** : Tuan **AZMAN**.-----
  - b. **PENGURUS** : -----
    - 1) **Ketua** : Tuan **BUDI**.-----
    - 2) **SEKRETARIS** : Tuan **TONY**.-----
    - 3) **BENDAHARA** : Tuan **YUDI**.-----
  - c. **PENGAWAS** : Tuan **MUHAMMAD ALI**.-----
3. Pengangkatan anggota Pembina Yayasan, anggota Pengurus Yayasan dan anggota Pengawas Yayasan tersebut telah diterima oleh masing-masing yang bersangkutan dan harus disahkan dalam Rapat Pembina pertama kali diadakan, setelah Akta Pendirian ini mendapat pengesahan atau didaftarkan pada Instansi yang berwenang.-----

- **Pengurus Yayasan dan,**  
 -.????????????????  
 -.//////////????????
- Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan hak untuk memindahkan kekuasaan ini kepada orang lain dikuasakan untuk memohon pengesahan dan atau pendaftaran atas Anggaran Dasar ini kepada instansi yang berwenang dan untuk membuat perubahan dan atau tambahan dalam bentuk yang bagaimanapun juga yang diperlukan untuk memperoleh pengesahan tersebut dan untuk mengajukan dan menandatangani semua permohonan dan dokumen lainnya, untuk memilih tempat kedudukan dan untuk melaksanakan tindakan lain yang mungkin diperlukan.-----
- Para penghadap menyatakan dengan ini menjamin akan kebenaran identitas para penghadap sesuai tanda pengenal yang disampaikan kepada saya, Notaris, dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut diatas, dan selanjutnya para penghadap juga menyatakan telah mengerti dan memahami isi akta ini.-----
- Dan karenanya membebaskan pihak Notaris dan para saksi apabila timbul gugatan atas dibuatnya akta ini baik sekarang maupun dikemudian hari.-----
- Untuk segala akibat yang timbul dari akta ini, maka para pihak telah memilih domisili yang umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Kota Medan.-----

-----**DEMIKIANLAH AKTE INI**-----

- Dibuat dan dilangsungkan di Medan, pada hari dan tanggal seperti tersebut di atas, dengan dihadiri oleh **Nona FIKA**, Sarjana Hukum, lahir di Medan pada tanggal 20 (duapuluh) Agustus 1980 (seribu sembilan ratus delapanpuluh), pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Kota Medan, Jalan Perjuangan Nomor 10, Kelurahan Helvetia, Kecamatan Medan Helvetia, pemegang Nomor Induk Kependudukan 02.0123.200880.0001, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Helvetia, dan **Nyonya RINI**, lahir di Medan, pada tanggal 5 (lima) Desember 1982 (seribu sembilan ratus delapanpuluh dua), pegawai Notaris, Warga Negara Indonesia, bertempat tinggal di Jalan Krakatau Nomor 12, Kelurahan Glugur Darat I, Kecamatan Medan Timur, pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 02.5006.051282.0006, yang dikeluarkan oleh Camat Medan Timur, sebagai saksi-saksi.-----
- Akte ini dengan segera setelah saya, Notaris bacakan kepada para penghadap dan saksi-saksi, ditandatangani oleh para penghadap, kemudian oleh saksi-saksi dan saya, Notaris.-----
- Dibuat tanpa memakai perubahan.-----
- Minut akte ini ditandatangani dengan semestinya.-----

-- Dikeluarkan sebagai **S A L I N A N** -

-Medan, tanggal 30 Juni 2010.-

Notaris - Medan,

(MUHAMMAD YUSRIZAL, SH)

## **BIODATA PENULIS**



Ramlan, S.H. M.Hum, dilahirkan pada tanggal 5 Mei 1971, di Desa Sei Lama Kec. Simpang Empat, Kab. Asahan Sumatera Utara. Putra ke delapan dari pasangan Alm. Mijo dan Syariah. Istri Kartika Rahayu Ningsih S.Ag., S.Pd.I., dan dikaruniai putra kembar; Rakha Ramzan Aulia dan Rizki Mumtaz Ali.

Aktivitas sebagai Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, beralamat di Jln. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Medan. Alamat rumah Jln. Subur I No. 14 Kelurahan Sari Rejo, Kecamatan Medan Polonia.

Riwayat pendidikan; SD Negeri 010030 Sei Lama, tamat tahun 1985. SMP Negeri Simpang Empat, Kec. Simp. Empat, tahun tamat 1988. SMU Swasta Rakyat Aek Loba Pekan, Kec. Pulau Rakyat Asahan, tahun tamat 1991. Melanjutkan S.1. pada Fakultas Hukum Univ. Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, tahun tamat 1996. Memperoleh Beasiswa Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melanjutkan S.2 di Sekolah Program Pascasarjana Universitas Sumatera Utara, Medan, tahun tamat 2005. Dan saat ini kembali memperoleh Beasiswa Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melanjutkan S.3 di Program Pascasarjana Universitas Padjadjaran Bandung.

Pengalaman kerja; Sejak tahun 1997 s/d sekarang Dosen Tetap di Fakultas Hukum Univ. Muhammadiyah Sumatera Utara. Sejak tahun 2008 menjadi Dosen di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan. Dan sejak 2009 menjadi Dosen di Universitas Darmawangsa Medan.

Pengalaman penelitian:

1. Agustus 2004 Ketua Peneliti "Kebijakan Pemerintah Kota Tanjung Balai dan Pemerintah Kabupaten Agam dalam Meningkatkan

- Kepercayaan Investor Setelah Berlakunya Otonomi Daerah”, mandiri.
2. November 2007 Ketua Peneliti “Implementasi Fatwa MUI Tentang Haramnya Bunga Bank Pada Bank Islam”, dibiayai oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
  3. November 2007 Anggota Peneliti “Kesiapan Aparatur Pemerintah Desa Dalam Pembuatan Peraturan Desa”, dibiayai oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional.
  4. Oktober 2008 Ketua Peneliti “Kebijakan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai Dalam Menarik Masuknya Pemodal Asing Untuk Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah”, dibiayai oleh Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara.
  5. Maret 2010 Anggota Peneliti “Perlindungan Hukum Hak-hak Normatif Pembantu Rumah Tangga di Provinsi Sumatera Utara”, dibiayai oleh Kementerian Agama Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pendidikan Islam Direktorat Pendidikan Tinggi Islam.

Karya ilmiah yang dihasilkan:

1. Ramlan, *Kebijakan Investasi Setelah Berlakunya Otonomi Daerah*, Penerbit Jabal Rahmat, Medan, 2007.
2. Ramlan, *Intisari Pengantar Hukum Dagang I*, Penerbit Jabal Rahmat, Medan, 2009.
3. Ida Hanifah Lubis (Editor, Ramlan), *Perbankan Syariah di Indonesia*, Penerbit Jabal Rahmat, Medan, 2008.
4. Ida Hanifah Lubis (Editor, Ramlan), *Pengantar Hukum Ketenagakerjaan di Indonesia*, Penerbit Ratu Jaya, Medan, 2009.
5. Surya Perdana (Editor, Ramlan), *Mediasi Salah Satu Cara Dalam Menyelesaikan Perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja*, Penerbit Ratu Jaya, Medan, 2009.
6. Surya Perdana (Editor, Ramlan), *Pelaksanaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Pada Perusahaan Swasta*, Penerbit Ratu Jaya, Medan, 2009.
7. Surya Perdana (Editor, Ramlan), *Perkembangan Alternative Dispute Resolution (ADR) di Indonesia dan Beberapa Negara di Dunia*, Penerbit Ratu Jaya, Medan, 2009.
8. Mukhlis (Editor, Ramlan dan Yusrizal), *Ilmu Perundang-undangan*, Penerbit Ratu Jaya, Medan, 2011.

## **BIODATA PENULIS**



Muhammad Yusrizal, dilahirkan pada tanggal 21 Juni 1976, di Medan - Sumatera Utara.

Aktivitas sebagai Dosen tidak tetap Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, beralamat di Jln. Kapt. Muchtar Basri No. 3 Medan.

Menyelesaikan pendidikan S.1. pada Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, Medan, tahun tamat 2004 dan S.2 pada Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara, Medan, tahun tamat 2010.

Pengalaman kerja; Sejak tahun 2000 s/d 2010 bekerja sebagai asisten Notaris di Medan. Dan sejak tahun 2010 menjadi Dosen tidak tetap di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

ISBN 978-602-99099-3-7



9 789909 990993