



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA: 1801220009303

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

1. Nama Pelaku Usaha
2. Alamat Kantor

Badan Hukum Selain PT TK INSAN KAMIL
Jorong Sungai Bulan, Desa/Kelurahan Timpoh, Kec. Timpoh, Kab.
Dharmasraya, Provinsi Sumatera Barat,
Kode Pos: 27678
081378797827
elitagustinavivi@gmail.com
PMDN
Lihat Lampiran

3. Lokasi Usaha
4. Kode Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLU)
5. Skala Usaha

Usaha Mikro

Hal ini berlaku di seluruh wilayah Republik Indonesia selama menjalankan kegiatan usaha dan berlaku sebagai hak akses kependaftaran, pendaftaran kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta bukti pemenuhan laporan pertama Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan (WLKP).

Pelaku Usaha dengan NIB tersebut di atas dapat melaksanakan kegiatan berusaha sebagaimana terlampir dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal: 18 Januari 2022

Menteri Investasi/
Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal,



Ditandatangani secara elektronik

Ditetak tanggal: 18 Januari 2022

1. Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dan Pelaku Usaha, termasuk dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.
2. Dalam hal terjadi kesalahan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
3. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSSN.
4. Data terlampir Perizinan Berusaha dapat diperoleh melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Balai
Sertifikasi
Elektronik



PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
LAMPIRAN
NOMOR INDUK BERUSAHA: 1801220009303

Lampiran berikut ini memuat daftar bidang usaha untuk

No.	Kode KBLI	Judul KBLI	Lokasi Usaha	Klasifikasi Risiko	Perizinan Berusaha	
					Jenis	Legalitas
1	85132	Pendidikan Taman Kanak- kanak Swasta/Raudatul Athfal/Bustanul Athfal	Jorong Sungai Bulian Desa/Kelurahan Timpeh, Kec. Timpeh, Kab. Dharmasraya, Provinsi Sumatera Barat Kode Pos: 27678	Tinggi	NIB	Untuk persiapan kegiatan usaha
					izin	Untuk operasional dan/atau komersial kegiatan usaha

1. Dengan ketentuan bahwa NIB tersebut hanya berlaku untuk Kode dan Judul KBLI yang tercantum dalam lampiran ini.
2. Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan dan/atau kewajiban sesuai Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Kementerian/Lembaga (K/L).
3. Verifikasi pemenuhan persyaratan Pelaku Usaha dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah terkait.
4. Lampiran ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen NIB tersebut.

Dokumen ini diterbitkan sistem OSS berdasarkan data dari Pelaku Usaha, terlampir dalam sistem OSS, yang menjadi tanggung jawab Pelaku Usaha.

Dalam hal terjadi perubahan isi dokumen ini akan dilakukan pembaruan sebagaimana mestinya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSI-E-BSSN.

Data lengkap Perizinan Berusaha dapat dipantau melalui sistem OSS menggunakan hak akses.



Sistem
Sertifikasi
Elektronik

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN
DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Badan Usaha	: Badan Hukum Selain PT TK INSAN KAMIL
Nomor Induk Berusaha (NIB)	: 1801220009303
Nama Penanggung Jawab	: RITA SAHARA
Jabatan	: KEPALA SEKOLAH
Alamat	: Jorong Sungai Bulian, Desa/Kelurahan Timpeh, Kec. Timpeh, Kab. Dharmasraya, Provinsi Sumatera Barat
No. Telepon	: +6281378797827

No	Kode KBLI	Bidang Usaha / Kegiatan	Lokasi Usaha
1	85132	Pendidikan Taman Kanak-kanak Swasta/Raudatul Athfal/Bustanul Athfal	Jorong Sungai Bulian Sumatera Barat Timpeh Timpeh

Menyatakan kesanggupan:

1. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan pada lokasi yang sesuai dengan peruntukan rencana tata ruang;
2. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
3. Mematuhi ketentuan persyaratan pemenuhan parameter baku mutu lingkungan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan serta limbah yang dihasilkan;
4. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas penyimpanan limbah sementara dan sampah domestik sesuai dengan kegiatan serta limbah dan sampah yang dihasilkan;
5. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair untuk usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan jumlah tenaga kerjanya;
6. Bersedia untuk memenuhi pengaturan dan pengelolaan dampak usaha dan/atau kegiatan terhadap aspek transportasi;
7. Bersedia dilakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pemenuhan persyaratan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
8. Bersedia memproses persetujuan lingkungan dalam hal akan menyediakan sarana dan prasarana dengan menyusun dokumen lingkungan sesuai dengan kewajiban dalam peraturan yang mengatur daftar usaha dan/atau kegiatan wajib Amdal, UKL-UPL dan SPPL dan
9. Bersedia dihentikan usaha dan/atau kegiatannya dan diproses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila melanggar atau tidak memenuhi ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan sebagaimana butir 1 sampai 8.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dharmasraya, 18 Januari 2022
Penanggung Jawab,
ttd.
(RITA SAHARA)

Surat pernyataan ini tersimpan secara elektronik di dalam sistem OSS sebagai bagian tidak terpisahkan dari Perizinan Berusaha untuk Nomor Induk Berusaha yang dimaksud.



SUSI ELFIEL INDRA, S.H, M.Kn

NOTARIS

SK MENKUM DAN HAM RI TANGGAL 5 MEI 2011

No. AHU - 260. AH. 02. 01 TAHUN 2011

JL. LINTAS SUMATERA GUNUNG MEDAN KAB. DHARMASRAYA

HP 08197528827

SALINAN

AKTA	: Pendirian Lembaga Taman Kanak-kanak (TK) "INSAN KAMIL"
TANGGAL	: 30-10-2014
NOMOR	: 16:-

AKTA PENGIRIAN

" LEMBAGA PENDIDIKAN TAMAN KANAK-KANAK (TK) "

" INSAN KAMIL "

NOMOR : 16, -

-Pada hari ini, Kamis, tanggal tiga puluh Oktober tahun dua ribu empat belas (30-10-2014), pukul 10.00 (sepuluh nol-nol) Waktu Indonesia Bagian Barat.

-Berhadapan dengan saya, Suvi Hifni Indra, Serjana Hukum, Magister Kenotariatan, Notaris di Kabupaten Dharmasraya dengan dibantu oleh saksi-saksi yang saya, Notaris Kwal dan namanya akan disebutkan pada bagian akhir akta ini.

1. Tuan MAJID, lahir di Timpoh, Pada tanggal empat Maret tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh (04-03-1990), Pekerjaan Pelejar Mahasiswa, bertempat tinggal di Jorong Simpang Taling, Kecamatan Bundo Pandang, Kabupaten Dharmasraya, Warga Negara Indonesia, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 137110403900013.
2. Nona AJMIKA KATI, lahir di Timpoh, Pada tanggal dua November tahun seribu sembilan ratus delapan puluh delapan (02-11-1988), Pekerjaan Karyawan Honorir, bertempat tinggal di Jorong Sungai Bilian, Kecamatan Timpoh, Kabupaten Dharmasraya, Warga Negara Indonesia, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 1310064211880001.
3. Nyonya RITA SARANA, lahir di Timpoh, Pada tanggal delapan belas November tahun seribu sembilan ratus delapan puluh delapan (18-11-1988), Pekerjaan Pengurus Rumah Tangga, bertempat tinggal di Jorong

Kabupaten Dharmasraya, Warga Negara Indonesia, Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor: 1310064211880001.

-Pada penghadap di awal oleh saya, Notaris.
-Pada penghadap dengan ini menerangkan pemaknahan pendidikan atau perkumpulan Organisasi Lembaga kemasyarakatan yang berdiri pada pasal 1682 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUHPerdata).
-Pada penghadap bertujuan organisasi tersebut dibuat dengan ini menerangkan kepada saya, Notaris bahwa mereka telah melaksanakan dari kewajiban pribadi berupa uang sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah), untuk dipergunakan sebagai biaya awal untuk perkumpulan organisasi lembaga yang dengan ini didirikan dengan peraturan-peraturan atau Anggaran Dasar sebagai berikut:

NAMA DAN TEMPAT KHIDUKAN

Pasal 1

-Lembaga Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK) ini berstatus dengan modal nama " INSAN KAMIL " yang berkedudukan di Jorong Timpoh, Kecamatan Timpoh, Kabupaten Dharmasraya.

MASUD DAN TUJUAN

Pasal 2

-Maksud dan tujuan lembaga Pendidikan ini yaitu Pendidikan Taman Kanak-Kanak (TK).
-Kewangcukupan dalam arti yang umum dan seluas-luasnya dan dengan tidak mengurangi laba-laba (keuntungan) dan pejabat-pejabat yang berwenang jika diperlukan.

JANGKA MERTU HIDIRI

Pasal 3

pada tanggal ditanda tangennya akta ini dan diditikan untuk jangka waktu yang lamanya tidak ditentukan

KEMAYAAH

Pasal 4

Kekayaan lembaga ini terdiri dari:

1. Kekayaan pangkal lembaga ini sebesar Rp. 500.000, (lima ratus ribu rupiah)
2. Sebidang tanah seluas ± 450 M² (kurang lebih empat ratus lima puluh meter persegi) yang diantaranya telah berdiri bangunan seluas 74 M² (tujuh puluh empat meter persegi).
3. Selain kekayaan sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) kekayaan dapat juga diperoleh:
 - a. Sumbangan atau bantuan yang tidak mengikat;
 - b. Wakaf;
 - c. Hibah;
 - d. Hibah wasiat;
 - e. Perolehan lain yang tidak bertentangan dengan Anggaran Dasar TK dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Semua kekayaan harus dipergunakan untuk mencapai maksud dan tujuan lembaga TK.

ORGAN TK

Pasal 5

Lembaga Pendidikan Taman Kanak - Kanak (TK) mempunyai organ yang terdiri dari :

- a. Pelindung;
- b. Pembina;
- c. Penanggung jawab;
- d. Pengelola;

PELINDUNG

Pasal 6

1. Pelindung adalah organ TK yang bertugas melindungi lembaga dalam menjalankan kegiatan TK.
2. Pelindung terdiri dari 1 (satu) orang atau lebih.

PEMBINA

Pasal 7

1. Pembina adalah organ TK yang mempunyai wewenang yang diserahkan kepada pengelola.
2. Pembina Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Garut, Camat Timpa, Wali Negeri.

Pasal 8

1. Masa jabatan pembina tidak ditentukan lamanya.
2. Jabatan pembina akan berakhir akan berakhirnya apabila:
 - a. Mengundurkan diri dengan pemberitahuan secara tertulis;
 - b. Tidak memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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 di tentukan oleh para pembina.
2. Wewenang pembina meliputi:
 - a. Memberi pendapat tentang perubahan anggaran dasar lembaga pendidikan kepada pengelola;
 - b. Memberikan pendapat kepada pengelola mengenai penetapan kebijakan umum lembaga pendidikan;
 - c. Memberikan pendapat mengenai pengesahan program kerja dan rencana anggaran tahunan lembaga pendidikan.

2. Dalam hal hanya ada seorang anggota pembina maka segala tugas dan wewenang yang dipercayakan kepada ketua pembina atau anggota pembina berlaku pula baginya.

PENANGGUNG JAWAB

Pasal 10

Penanggung jawab adalah organ lembaga pendidikan yang mempunyai kewenangan yang tidak dipisahkan kepada organ lembaga lainnya.

Pasal 11

1. Masa jabatan penanggung jawab tidak ditentukan lamanya.
2. Jabatan penanggung jawab akan berakhir dengan sendirinya apabila penanggung jawab tersebut:
 - a. Meninggal dunia
 - b. Mengundurkan diri dengan memberitahukan secara tertulis.
3. Anggota penanggung jawab tidak boleh merangkap sebagai anggota pelindung, pembina, dan pengelola.

PENGELOLA

Pasal 12

1. Pengelola adalah organ Lembaga TK yang melaksanakan pengelolaan Lembaga TK yang sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Seorang Ketua
 - b. Seorang Sekretaris
 - 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 13

1. Yang dapat diangkat sebagai anggota pengelola adalah orang perseorangan yang mampu melakukan perbuatan hukum dan dinyatakan tidak bersalah dalam melakukan pengelolaan TK yang menyebabkan kerugian bagi TK, masyarakat, atau negara berdasarkan putusan pengadilan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali.
2. Pengelola dapat menerima gaji, upah, atau honorarium.
3. Dalam hal semua jabatan pengelola kosong, maka dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak terjadinya kekosongan tersebut, penanggung jawab harus melakukan rapat untuk mengangkat pengelola baru, dan untuk sementara TK diurus oleh penanggung jawab.
4. Pengelola berhak mengundurkan diri dari jabatannya, dengan memberitahukan secara tertulis mengenai maksudnya tersebut kepada penanggung jawab paling lambat 30 (tiga puluh) hari sebelum pengunduran dirinya.
5. Pengelola tidak dapat merangkap sebagai penanggung jawab.

Pasal 14

Jabatan anggota pengelola berakhir apabila:

1. Meninggal dunia
2. Mengundurkan diri
3. Berhasil melaksanakan tindakan pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 5 (lima) tahun.

4. Hiberantikan berdasarkan keputusan rapat bertanggung jawab.

TUGAS DAN WENANG PENGELOLA

Pasal 15

1. Pengelola bertanggung jawab penuh atas pengelola untuk kepentingan lembaga TK.
2. Pengelola wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan lembaga TK untuk disahkan.
3. Pengelola wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh penanggung jawab dan pelindung.
4. Setiap anggota pengelola wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pengelola berhak mewakili lembaga TK didalam dan diluar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian.

RAPAT PENGELOLA

Pasal 16

1. Rapat pengelola dapat diadakan setiap waktu bila dipandang perlu atas permintaan tertulis dari seorang atau lebih pengelola.
2. Panggilan rapat pengurus dilakukan oleh pengelola yang berhak mewakili pengelola.
3. Panggilan rapat pengelola disampaikan kepada setiap anggota pengelola 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 pengelola itu harus mencantumkan tanggal, waktu, tempat dan acara rapat.

5. Rapat pengelola diadakan ditempat kedudukan lembaga pendidikan atau di tempat kegiatan lembaga pendidikan.
6. Rapat pengelola dapat diadakan di tempat lain dalam wilayah Republik Indonesia dengan persetujuan pengurus.

Pasal 17

1. Rapat pengelola dipimpin oleh Ketua.
2. Dalam hal Ketua tidak dapat hadir atau berhalangan maka Rapat pengelola akan dipimpin oleh seorang anggota pengelola yang dipilih oleh dan dari pengelola yang hadir.
3. Satu orang pengelola dapat diwakili oleh pengelola lainnya dalam Rapat pengelola berdasarkan surat kuasa.
4. Rapat pengelola sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat, apabila :
 - a. Dihadiri paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah pengelola.
 - b. Dalam hal quorum sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a tidak tercapai, maka dapat diadakan pemanggilan rapat pengelola 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 pengelola kedua diselenggarakan paling lambat 10 (sepuluh) hari dan paling lambat 31 (dua puluh satu) hari terhitung sejak rapat pengelola pertama.
 - e. Rapat pengelola kedua sah dan berhak mengambil keputusan yang mengikat apabila dihadiri lebih dari 4 (empat per dua) jumlah pengelola.

Pasal 18

1. Keputusan rapat pengelola harus diambil berdasarkan mayoritas untuk efektif.

2. Dalam hal keputusan berdasarkan mayoritas untuk efektif tidak tercapai, maka keputusan diambil berdasarkan suara setuju paling sedikit lebih dari 2/3 (dua per tiga) dari jumlah suara yang sah.

3. Setiap rapat pengelola dibuat beres secara rapat yang dihadiri/ditandatangani oleh ketua rapat dan 1 (satu) orang anggota pengelola lainnya yang di tunjuk oleh sekretaris rapat.

4. Pengelola rapat juga mengambil keputusan yang sah tanpa mengabaikan rapat pengelola, dengan ketentuan semua anggota pengelola telah diberitahu secara tertulis dan semua anggota pengelola memberikan persetujuan mencahai amil-usul yang diajukan secara tertulis serta menandatangani persetujuan tersebut.

TAHUN BUKU

Pasal 19

1. Tahun buku Lembaga TK dimulai dari tanggal 1 (satu) Januari sampai dengan tanggal 31 (tiga puluh satu) Desember.

2. Pada akhir bulan Desember tiap tahun, buku Lembaga TK ditutup.

3. Untuk pertama kalinya tahun buku lembaga TK pada tanggal dari akta pendirian lembaga TK dan ditutup pada tanggal tiga puluh satu Desember.

LAPORAN TAHUNAN

Pasal 20

1. Pengelola wajib menyusun secara tertulis laporan tahunan paling lambat 5 (lima) bulan setelah berakhirnya tahun buku Lembaga TK.

2. Laporan tahunan sekurang-kurangnya memuat :

a. Laporan keadaan dan kegiatan Lembaga TK selama tahun buku yang lalu serta hasil yang telah dicapai.

2. Laporan keuangan yang terdiri atas laporan posisi keuangan pada akhir periode, laporan efektifitas, laporan arus kas dan catatan laporan keuangan.

3. Laporan tahunan wajib ditanda tangani oleh Pengelola.

4. Dalam hal terdapat Pengelola yang tidak menandatangani laporan tersebut, maka yang bersangkutan harus menyetujui secara tertulis.

HAL - HAL LAIN

Pasal 21

-Hal-hal yang tidak cukup diatur dalam anggaran dasar Lembaga TK menurut akta ini akan diatur dan ditentukan oleh para peserta berakademe.

B O M I S I L I

Pasal 22

-Tentang pendirian lembaga TK ini dengan segala eksistensinya para peserta memilih tempat kedudukan (domisili) rumah yang tetap dan umum di Kantor Kepentetrean Pengendalian Hegeri Muara di Muara Sijunjung.

-Para pihak menyatakan dengan ini senjauh, kebenaran identitas para pihak hingga sesuai dengan tanda pengenalnya yang disampaikan kepada saya, Notaris dan bertanggung jawab sepenuhnya atas hal tersebut dan selanjutnya para pihak juga telah mengerti dan memahami isi akta ini.

PERATURAN PENUTUP

Pasal 23

A. Pengurus :

-Ketua : Tuan MAJID, lahir di Tandar, Pada tanggal empat Maret tahun seribu sembilan ratus sembilan puluh (04-03-1990), Penerimaan Pelajar Mahasiswa, bertempat tinggal di Jalan Simpang Tinggi, Kelurahan Bangi Batang, Kecamatan Koro Tengah, Kabupaten

Dharmasraya, Warga Negara Indonesia,
Pemegang Kartu Tanda Penduduk Nomor:
337118403900015.

Sekretaris: Bona ARNIKA WATI lahir di Timoh, pada
tanggal dua November tahun seribu sembilan
ratus delapan puluh delapan (02-11-1988),
Pekerjaan Karyawan Honorat, bertempat
tinggal di Gorong Lungal, Buloh
Kenagawan Timoh, Kecamatan Timoh,
Kabupaten Dharmasraya, Warga Negara
Indonesia, Pemegang Kartu Tanda Penduduk
Nomor: 331004421180001.

Bendahara: Nyonya RITA SAHARA lahir di Timoh, pada
tanggal delapan belas November tahun
seribu sembilan ratus delapan puluh delapan
delapan (18-11-1988), Pekerjaan Mengurus
Rumah Tangga, bertempat tinggal di Gorong
Timoh, Kecamatan Timoh, Kabupaten
Timoh, Kabupaten Dharmasraya, Warga
Negara Indonesia, Pemegang Kartu Tanda
Penduduk Nomor: 331004581180011.

DEMIKIANLAH AKTA INI

Dibuat dan diselesaikan di Kabupaten Dharmasraya, pada
hari dan tanggal seperti yang disebutkan pada bagian
awal akta ini, dengan dihadiri oleh:

1. Bona GUSTINA, lahir di Sikabau, pada tanggal dua
puluh sembilan Juli tahun seribu sembilan ratus
sembilan puluh dua (29-07-1992), bertempat tinggal di
Jorong Sikabau, Kelurahan Tedang Tinggi, Kecamatan
Pulau Puntung, Kabupaten Dharmasraya, Pemegang Kartu
Tanda Penduduk nomor: 3310026907920002.

2. Bona ANITA MEDIA, lahir di Pimih pada tanggal tiga
puluh Oktober tahun seribu sembilan ratus sembilan
puluh satu (30-10-1991), bertempat tinggal di Jorong
Pimih Utara, Kelurahan Siliung, Kecamatan Siliung,
Kabupaten Dharmasraya, Pemegang Kartu Tanda Penduduk
Nomor: 3310047010910004.

Keduanya sebagai Kantor Notaris sebagai saksi-saksi.
Setelah saya, Notaris membacakan akta ini kepada para
penghadap dan saksi-saksi, maka segera minuta akta ini
ditandatangani oleh para penghadap, selanjutnya oleh
saksi-saksi, dan saya, Notaris.
Dilekukkan tanpa tambahan, coretan dan gantian.
Minuta akta akan ditandatangani dengan sampul.
Diberikan sebagai SALINAN.

Notaris Kabupaten Dharmasraya



(DUSI ELFIEL INDRA, SH, M.Kh)