

## STANDAR PELAYANAN

**JENIS PELAYANAN : FASILITASI PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI(NIK)**

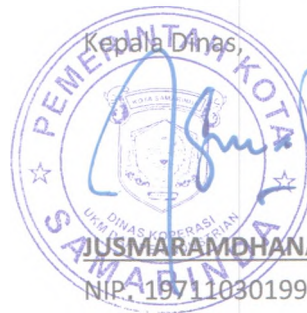
**OPD : DINAS KOPERASI, UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA  
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 19/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota.</li> <li>3. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI Nomor 10/Per/M.KUKM/VI/2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah.</li> <li>5. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, UKM Dan Perindustrian Kota Samarinda.</li> </ol>
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir NIK</li> <li>2. Koperasi sudah melaksanakan RAT 3 tahun berturut-turut, utk koperasi baru, RAT 1 tahun buku terakhir</li> <li>3. Fotocopy Akta Pendirian Koperasi/Notaris</li> <li>4. Fotocopy Susunan Pengurus/Pengawas yang terakhir beserta identitas NPWP, KTP dan No. HP</li> <li>5. Buku Laporan RAT 3 th terakhir utk koperasi lama, 1 th terakhir utk koperasi baru/neraca keuangan koperasi dan laporan lainnya</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Sertifikat NIK.</li> <li>2. Disposisi atasan(kepala bidang/kadis).</li> <li>3. Memverifikasi data-data isian formulir NIK sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Menginput data keragaan koperasi ke dalam aplikasi ODS.</li> <li>5. Validasi data oleh Tim Pengelola Data KEMENKOP RI</li> <li>6. Cetak Sertifikat NIK bentuk soft file</li> <li>7. Proses penandatanganan Sertifikat NIK oleh Menteri Koperasi RI.</li> <li>8. Pencetakan Sertifikat NIK oleh Dinas Koperasi UKM &amp; Perindustrian Kota Samarinda</li> <li>9. Penyampaian Sertifikat NIK kepada koperasi pemohon</li> <li>10. Mengarsipkan berkas copy dokumen Sertifikat NIK.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja, 4 jam 5 menit
5.	Biaya/Tarif	Gratis
6.	Produk Layanan	Sertifikat Nomor Induk Koperasi(NIK)
7.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas lainnya	Ruangan ber-AC, Komputer, jaringan internet, printer, meja & kursi, buku surat masuk/keluar, telepon, sarana transportasi, buku peraturan perundang-undangan tentang koperasi
8.	Kompetensi Pelaksana	SLTA dan S1, keterampilan mengoperasikan computer dan teknologi informasi, pernah mengikuti pelatihan online data system(ODS) pada

		KEMENKOP RI, menguasai peraturan perundangan tentang koperasi dan UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.
9.	Pengawasan Internal	Jabfung Pengawas Koperasi, Kabid. Kelembagaan dan Pengawasan, Sekretaris Dinas, dan Kepala Dinas.
10.	Penanganan Pengaduan	Menerima pengaduan, saran dan masukan baik secara non elektronik maupun elektronik melalui Aplikasi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N Lapor ), atau media sosial dinas dan Kotak Pengaduan untuk kemudian ditindaklanjuti
11.	Jumlah Pelaksana	4(empat) orang, terdiri dari staf Pengelola Data, Jabfung Pengawas Koperasi, Kabid. Kelembagaan dan Pengawasan dan Staf Kemenkop RI.
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai SOP yang berlaku
13.	Jaminan keselamatan dan Keamanan pelayanan	Penerbitan sertifikat Nomor Induk Koperasi telah dilaksanakan dan diterima oleh Pengurus Koperasi
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi kinerja Pelaksana dilaksanakan setahun sekali untuk perbaikan pelayanan

Samarinda, 4 Mei 2026

Kepala Dinas,



**JUSMARAMDHANA ALUS, SH, M.Si**

NIP. 197110301994031002