



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

		Nomor SOP	100.17.21...../KUKM/VII/2023
		Tanggal Pembuatan	13 Juli 2023
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi UKM dan Perindustrian Kota Samarinda
			(Nurrahmani, S.I.P., M.M.) NIP. 196909091987011003
DINAS KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARINDA		Nama SOP	Standar Operating Procedures(SOP) FASILITASI PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI (NIK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.	1. Memahami dasar hukum tentang Perkoperasian dan seluk-beluk teknis penerbitan Sertifikat NIK.		
2. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 19 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota.	2. Memiliki kemampuan untuk memeriksa dokumen dan data-data keragaan koperasi, meliputi kelembagaan koperasi, kegiatan usaha dan laporan keuangan koperasi		
3. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah dan Perindustrian Kota Samarinda	3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan menjalankan aplikasi CITRIX(Pernah mengikuti pelatihan sebagai tenaga teknis Online Data System)		
4. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM RI Nomor 19 tentang Penyelenggaraan Rapat Anggota.			
Keterkaitan (antar SOP dim OPD ada/tidak) : Ada	Peralatan/perengkapan pokok		
	1. Buku Panduan ODS 2. Seperangkat komputer yang dilengkapi oleh jaringan internet(wifi) dan aplikasi program CITRIX. 3. Map arsip/dokumen 4. Formulir isian Pengajuan Sertifikat NIK dari KEMENKOP 5. Laporan RAT Koperasi 3 tahun terakhir		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Koperasi tidak bisa mendapatkan Sertifikat NIK.	Buku Dokumentasi Hasil Evaluasi		
2. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan&ditetapkan.			

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Koperasi	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Dinas Prop.	KEMENKOP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan sertifikat NIK								Daftar cek list berkas dan Formulir Isian (Form Profil) Pengajuan Sertifikat NIK & berkas pendukung	1 jam	Berkas pengajuan sertifikat NIK	
2	Melengkapi kekurangan persyaratan								SK badan hukum koperasi dan dokumen koperasi	2 hari	kelengkapan dokumen koperasi	
3	Memverifikasi data-data isian formulir NIK sesuai dengan ketentuan yang berlaku								Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	1 jam	Berkas terverifikasi	
4	Menginput data kegiatan koperasi ke dalam aplikasi ODS								komputer, aplikasi ODS program CITRIX, jaringan internet, form profil isian pengajuan sertifikat NIK	1 jam	Database koperasi (Data ODS lengkap)	
5	Dinas Propinsi melakukan verifikasi ulang kelengkapan persyaratan melalui aplikasi ODS								Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	15 menit	Database koperasi (Data ODS lengkap)	
6	Melengkapi data koperasi yang akan dicetak melalui aplikasi ODS								komputer, aplikasi ODS program CITRIX, jaringan internet, form profil isian pengajuan sertifikat NIK	1 hari	Database koperasi (Data ODS lengkap)	
7	Validasi data oleh Tim Pengelola Data KEMENKOP & UKM								Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	10 menit	Database koperasi (Data ODS lengkap) terverifikasi	
8	Melengkapi kekurangan persyaratan								Dokumen koperasi	1 hari	kelengkapan dokumen koperasi	
9	Cetak Sertifikat NIK								Mesin Cetak/Printer	10 menit	Sertifikat NIK	
10	Proses penandatanganan Sertifikat NIK oleh Menteri Koperasi dan UKM RI								Sertifikat NIK & ATK	10 menit	Sertifikat NIK yang telah ditandatangani oleh Menteri Koperasi dan UKM RI dan telah distempel	
11	Pendistribusian Sertifikat NIK								Transportasi udara	1 hari	Paket kiriman sertifikat NIK	
12	Pendistribusian Sertifikat NIK								Transportasi darat	1 hari	Paket kiriman sertifikat NIK	
13	Mengarsipkan berkas Sertifikat NIK								Map arsip dan lemari arsip	10 menit	Arsip dokumen sertifikat NIK	