

	<p style="text-align: center;"><b>BAGIAN DATA - BIRO PERENCANAAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI</b></p>	Nomor SOP	/SOP/SM.1.1/I/2016
		Tanggal Pembuatan	4-Jan-2016
		Tanggal Revisi	16 Agustus 2016
		Tanggal Efektif	04-Jan-2016
		Disahkan oleh	Kabag Data
		STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	
PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI			

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992</li> <li>• Surat Deputi Bidang Kelembagaan Nomor 467/DEP.1/V/2015 Tanggal 27 Mei 2015 tentang Pemberian Sertifikat Nomor Induk Koperasi dan QR Code</li> <li>• Surat Sekretaris Kementerian Nomor 257/SM/VI/2015 Tanggal 22 Juni 2015 tentang Penerbitan Sertifikat Nomor Induk Koperasi (NIK)</li> <li>• Surat Sekretaris Kementerian Nomor 437/SM/IX/ 2015 Tanggal 29 September 2015 tentang Penataan Kelengkapan Data Koperasi</li> <li>• Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>• Undang-undang Nomor 23 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>• Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>• Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2015 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia</li> <li>• Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 07/Per/M.KUKM/VII/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Koeprasi dan Usaha Kecil dan Menengah</li> <li>• Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 08/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Organisasi dan Tatakerja Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah</li> <li>• Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Data Gender dan Anak</li> <li>• Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Penyusunan Data Terpilah Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi yang Responsif Gender</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi</li> <li>• Peraturan Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/VI/2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</li> </ul>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh karyawan/karyawati Kementerian Koperasi dan UKM</li> <li>2. Deputi Bidang Kelembagaan</li> <li>3. Bagian Data - Biro Perencanaan</li> <li>4. Dinas Provinsi</li> <li>5. Dinas Kabupaten/Kota</li> </ol>
<p><b>Penjelasan Singkat:</b></p> <p>Pembuatan Prosedur ini mengatur langkah-langkah yang dilakukan pada proses pembuatan Sertifikat Nomor Induk Koperasi.</p>	<p><b>Peralatan Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembuatan Sertifikat Nomor Induk Koperasi dari Dinas yang membidangi Koperasi setempat</li> <li>2. Surat Kuasa Pembawa Berkas</li> <li>3. Tanda Terima Berkas</li> </ol>
<p><b>Tujuan:</b></p> <p>Prosedur ini bertujuan sebagai standar bagi Koperasi sebagai calon penerima Sertifikat Nomor Induk Koperasi</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</p>	<p><b>Definisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian Data adalah yang menjalankan tugas dan fungsi Pembuatan Sertifikat Nomor Induk Koperasi.</li> <li>2. Dinas Provinsi dan Dinas Kabupaten/Kota meng input data ke dalam aplikasi Online Data Sistem (ODS) dan mengajukan nama-nama koperasi binaannya sebagai penerima Sertifikat Nomor Induk Koperasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kementerian Koperasi dan UKM	Dinas Propinsi	Dinas Kabupaten/Kota	Koperasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
		B			A				
11	Melengkapi Kekurangan Persyaratan				[ ]	Form Profil Sertifikat NIK	N/A	Berkas permohonan	
12	Cetak Sertifikat di Kementerian Koperasi dan UKM	{ } Tidak					N/A		
13	Cetak Sertifikat di Dinas Propinsi	Ya	{ } Tidak				N/A		
14	Cetak Sertifikat	[ ]	[ ]	[ ]		Aplikasi ODS	10 Menit	Sertifikat NIK	
15	Proses Legalisir Sertifikat Nomor Induk Koperasi	[ ]				Sertifikat NIK	10 Menit	Sertifikat NIK yang telah ditandatangani Menteri Koperasi dan Stempel Kementerian Koperasi dan UKM	
16	Mengarsip Berkas dengan mengacu pada SOP Pengarsipan Berkas	[ ]				Sertifikat NIK	10 Menit	Arsip Sertifikat NIK	
17	Distribusi Sertifikat NIK		[ ]			Sertifikat NIK	N/A	Sertifikat NIK	
18	Distribusi Sertifikat NIK			[ ]		Sertifikat NIK	N/A	Sertifikat NIK	
19	Distribusi Sertifikat NIK				[ ]	Sertifikat NIK	N/A	Sertifikat NIK	
20					Selesai				

