PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pembuatan Sertifikat NIK Koperasi

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
BIDANG KELEMBAGAAN DAN PENGAWASAN

Nomor SOP	37 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Pembuatan Sertifikat NIK Koperasi**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah 3. Surat Sekretaris Kementerian Nomor 437/SM/IX/2015, tanggal 29 September 2015 tentang Penataan Kelengkapan data Koperasi. 4. Surat Deputi Bidang Kelembagaan Nomor 467/DEP.1/V/2015 tanggal 27 Mei 2015 tentang 6. Peraturan Gubernur NTT Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT; 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.	1. Pendidikan Minimal D3 2. Mengetahui dan Memahami Tata cara Aplikasi NIK Koperasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
SOP Pengawasan Kelembagaan Koperasi	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan pembuatan sertifikat NIK Koperasi akan terhambat.	Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Kabid Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi	Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menugaskan Kabid melalui Pelaksana Koperasi untuk melaksanakan proses pembuatan Sertifikat NIK.	Mulai			Surat permohonan	30 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Pelaksana untuk menerima kelengkapan persyaratan pembuatan Sertifikat NIK.				Surat permohonan, disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menerima kelengkapan persyaratan penerbitan sertifikat NIK				Surat permohonan, form profil sertifikat disposisi, persyaratan NIK	15 menit	Kelengkapan data	
4.	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan. Jika disetujui diteruskan kepada Pelaksana, dan jika tidak disetujui dikembalikan kepada Pelaksana untuk dilengkapi		Ya	Tidak	Surat permohonan, disposisi, persyaratan NIK	30 menit	Kelengkapan data yang sudah diverifikasi	
5.	Menginput data Koperasi yang akan dicetak melalui aplikasi ODS dan menyampaikan data yang sudah diinput ke tim pengelola validasi data Kementerian Koperasi dan UKM untuk dicetak dan diserahkan ke Kabid.				Data yang sudah terverifikasi	60 menit	Data dan Laporan	
6.	Menerima sertifikat NIK yang sudah diterbitkan oleh Kementerian Koperasi dan menyampaikan laporan penyelesaian pembuatan sertifikat NIK Koperasi ke Kepala Dinas				Data nama Koperasi yg akan mendapatkan NIK	7 hari	Sertifikat NIK	
7.	Menerima laporan penyelesaian pembuatan seritifat NIK Koperasi dan menyerahkan kepada Pelaksana untuk dilegalisir,digandakan, didistribusikan, dan diarsipkan				Data nama Koperasi yg akan mendapatkan NIK	30 Menit	Sertifikat NIK	
8.	Melegalisir, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan seritifikat NIK Koperasi			Selesai	Data nama Koperasi yg akan mendapatkan NIK	30 menit	Sertifikat NIK	