STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEMENTERIAN KOPERASI REPUBLIK INDONESIA **DEPUTI BIDANG KELEMBAGAAN DAN DIGITALISASI KOPERASI**	**NOMOR SOP**	: 1/D.1.2.KOP/HM.03/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Mei 2017
	TGL. REVISI	: 31 Agustus 2025
	TGL. EFEKTIF	: 31 Agustus 2025
	DISAHKAN OLEH	Asisten Deputi Pengelolaan Data, **ARNAPI** NRP. 72070608
	NAMA SOP	**PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI (NIK) WILAYAH BINAAN LINTAS PROVINSI SECARA OFFLINE**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Koperasi Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang lnformasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang- 7. undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan lnformasi Publik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara;	1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pengelolaan Data – Asisten Deputi Pengelolaan Data. 2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kementerian Koperasi 3. Koperasi.

10. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10 /PER/M.KUKM/VI/2016 Tahun 2016 tentang Pendataan Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah; 11. Peraturan Presiden No 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 12. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112); 13. Peraturan Presiden Nomor 197 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 394); 14. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1012); 15. Peraturan Menteri Koperasi Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Penyusunan Laporan Keuangan dan Kebijakan Akutansi Kop Berdasarkan Standar Akuntansi Koperasi (SAK); 16. Keputusan Menteri Koperasi Nomor 14 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kementerian Koperasi. 17. Keputusan Menteri Koperasi Nomor 24 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Di Lingkungan Kementerian Koperasi;	
KETERKAITAN SOP	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
-	1. Surat /Disposisi Pembuatan Sertifikat Nomor lnduk Koperasi; 2. Formulir Profil Koperasi; 3. Data koperasi sudah di input di ods mandiri 4. Dokumen Pendukung (Akta Pendirian dan SK Sadan Hukum Koperasi, SK PAD, Buku RAT); 5. Ods.kop.go.id
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
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 kesalahan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Operator Online Data System (ODS) Koperasi

DIAGRAM ALIR (*FLOWCHART)* PENERBITAN SERTIFIKAT NOMOR INDUK KOPERASI (NIK) WILAYAH BINAAN LINTAS PROVINSI SECARA OFFLINE

NO	TAHAPAN PROSES	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		ASDEP PENGELOLAAN DATA	PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	KOPERASI	BAHAN KERJA	WAKTU (Maksimal)	OUTPUT	KETERANGAN
1				Mulai				
2	Menerima berkas permohonan				Surat Permohonan, SK BH, Akta Pendirian, SK PAD,Buku RAT.	N/A	Tanda Terima Berkas	Berkas permohonan ditujukan kepada Deputi Bidang Kelembagaan dan Digitalisasi Koperasi, baik Secara langsung melalui PTSP atau melalui bagian persuratan
3	Mengakses/Aktivasi ODS Mandiri				Akun ODS Mandiri	N/A	Akun ODS Mandiri Aktif	Koperasi melakukan aktivasi atau login ke sistem ODS Mandiri untuk memulai pengisian data.
4	Input Data di aplikasi ODS Mandiri				Laporan RAT	N/A	Data Koperasi lengkap di sistem	Koperasi mengisi data profil dan laporan RAT sesuai tahun buku terakhir pada aplikasi ODS Mandiri
5	Unggah Dokumen persyaratan yang diperlukan				SK BH, Akta Pendirian, SK PAD*, Buku RAT.	N/A	Dokumen digital ter-unggah lengkap	Dokumen diunggah kedalam ODS Mandiri. *Bagi Koperasi yang sudah melakukan PAD
6	Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen				Form Profil Koperasi, Lampiran dokumen	10 Hari Kerja	Notifikasi Hasil Varifikasi	Asdep Pengelolaan Data melakukan verifikasi administrasi dokumen serta memberi notifikasi hasil pemeriksaan
7	Melengkapi kekurangan persyaratan	Ya	Tidak		Daftar kekurangan dokumen, notifikasi sistem	N/A	Berkas permohonan lengkap	Koperasi melengkapi kekurangan dokumen sesuai notifikasi pada ODS Mandiri.
8	Validasi Akhir dan Proses usulan Penerbitan Serifikat NIK				Form Profil Koperasi, data koperasi tervalidasi	10 menit	Sertifikat NIK siap diterbitkan	Operator menginput dan mengupdate data individu, data kelembagaan, dan indikator usaha koperasi
9	Penerbitan Sertifikat NIK				ODS Mandiri	5 menit	Sertifikat NIK Digital	Sertifikat diterbitkan melalui sistem ODS Mandiri dan ditandatangani secara digital oleh pejabat berwenang.
10	Penyampaian Sertifikat NIK				Sertifikat NIK Digital dan QR Code	N/A	Sertifikat NIK diterima	Sertifikat Koperasi dapat di unduh langsung oleh Koperasi melalui ODS Mandiri
11				Selesai				