



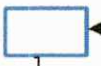




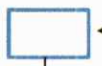




	Nomor SOP	68 /SOP/DIPERTA /2025
	Tgl Pembuatan	Juli 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	Juli 2025
PEMERINTAH KABUPATEN MOJOKERTO DINAS PERTANIAN JL. R.A. Basuni No.17 Telp.(0321) 322022, Fax. (0321) 321228 MOJOKERTO	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MOJOKERTO  NURYADI, S.H.,M.M Pembina Tk. I NIP: 19700820 199201 1 0024
	Nama SOP	PENETAPAN CPCL PENERIMA KEGIATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;. 2. Permendagri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang perlindungan dan pemberdayaan petani	1. Aktif berkoordinasi Dengan PPL dan kelompok Tani penerima 2. Membuat laporan administrasi
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Internal	1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, 2. Proposal kegiatan, 3. Juknis
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAPATAN
Penetapan CPCL penerima Kegiatan yang tidak dilaksanakan dengan baik mengakibatkan tidak tepatnya pemberian bantuan dan penyelewengan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Penetapan CPCL Penerima Kegiatan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		Kelompok tani/ Pemohon	PPL	Tim Verifikasi	KASUBAG PERENCANAAN DAN EVALUASI	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Proposal Kegiatan oleh kelompok tani yang di ketahui oleh kepala desa dan PPL Setempat.							Proposal Usulan Kegiatan Oleh Kelompok Tani	1 Minggu	Proposal yang sudah ditandatangani, Kelompok Tani, kepala Desa dan PPL	
2	Penyampaian Proposal Usulan Kegiatan kepada Kepala Dinas							Proposal yang sudah ditandatangani, Kelompok Tani, kepala Desa dan PPL	15 Menit	Proposal Usulan Kegiatan yang sudah lengkap	
3	Disposisi Nota Dinas kepada Bidang							Proposal Usulan Kegiatan yang sudah lengkap	15 Menit	Proposal Usulan Kegiatan yang sudah lengkap	
4	Rapat penetapan usulan lokasi penerima kegiatan oleh Tim Verifikasi SKPD							List data proposal usulan kegiatan berdasarkan usulan kegiatan	2 Jam	List data proposal usulan kegiatan berdasarkan usulan kegiatan sejenis yang memenuhi syarat administrasi	
5	Melakukan CPCL usulan kegiatan untuk mengetahui dampak / impact kegiatan serta Output dan Outcome yang harus diberikan							List data proposal usulan kegiatan berdasarkan usulan kegiatan sejenis yang memenuhi syarat administrasi	2 Minggu	Data dampak / impact kegiatan serta data Output dan Outcome yang harus diberikan	
6	Rapat Tim Verifikasi untuk menentukan skala prioritas lokasi berdasarkan data yang diperoleh							Data dampak / impact kegiatan serta data Output dan Outcome yang harus diberikan	2 Jam	List skala prioritas usulan lokasi	
7	Print / cetak usulan lokasi kegiatan							Hard Copy dan Soft Copy usulan lokasi	30 Menit	Dokumen Usulan Lokasi	
8	Penyampaian usulan lokasi kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan							Dokumen Usulan Lokasi	1 Jam	Dokumen laporan akhir lokasi yang sudah ditetapkan	
9	Penyampaian Dokumen usulan lokasi kepada Kasubag Perencanaan							Dokumen Laporan Akhir usulan lokasi yang telah ditetapkan	15 Menit	Dokumen Laporan Akhir usulan lokasi yang telah ditetapkan	
10	Penyampaian Dokumen usulan CPCL kepada Kabid untuk digunakan sebagai dasar penyusunan RKA / DIPA SKPD							Dokumen Laporan Akhir usulan lokasi yang telah ditetapkan	15 Menit	Dokumen Laporan Akhir usulan lokasi yang telah ditetapkan	
11	Pengarsipan Dokumen							Dokumen Laporan Akhir usulan lokasi yang telah ditetapkan	15 Menit	Dokumen Laporan Akhir usulan lokasi yang telah ditetapkan	