



## STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PELAPORAN BULANAN MOTEKAR

1. Motekar membuat laporan Format 1 ; 2.2 ; 3.2 ; 4.2 ; 5.2 ; 6.2 ; 7.2 ; 8.2 ; Catatan kinerja yang berisi kegiatan yang dilakukan Motekar selama satu bulan dan Dokumentasi kegiatan beserta keterangan foto (cukup 2 foto) .
2. Motekar mengirimkan laporandan absensi kunjungan Desa kepada kabupaten/kota selambat-lambatnya tanggal 28 setiap bulannya.
3. Laporan Motekar di Verifikasi oleh SIGA kabupaten/kota dengan memperhatikan Format laporan diatas, tanggal (titimangsa), tandatangan dan juga cap stempel.
4. SIGA memberikan rekapitulasi *ceklist* laporan Motekar yang sudah diverifikasi kepada Bidang yang menangani Motekar, sehingga Bidang yang menangani Motekar membuat surat pengantar berupa Daftar Nominatif Motekar yang sudah mengirimkan laporan bulanan dan absensi kunjungan Desa.
5. OPD kabupaten/Kota yang menangani Motekar mengirimkan surat pengantar Daftar Nominatif dan absensi Motekar kepada DP3AKB Provinsi Jawa Barat selambat-lambatnya tanggal 1 dibulan berikutnya.
6. SIGA menginput hasil rekapitulasi laporan Motekar per Desa format 1; 2.3; 3.3; 4.3; 5.3; 6.3; 7.3; 8.3, men-*Scan* hasil kinerja bulanan Motekar dan men-*Scan* hasil dokumentasi Motekar yang kemudian dikirimkan dalam bentuk *softfile* kepada DP3AKB Provinsi via Email [seksi.ketahanan.keluarga@gmail.com](mailto:seksi.ketahanan.keluarga@gmail.com) selambat-lambatnya tanggal 10 dibulan berikutnya

Contoh waktu pelaporan :

Laporan bulan februari

- Daftar Normatif dan absensi motekar paling lambat diterima Provinsi di tanggal 1 bulan Maret
- Rekapitulasi laporan Motekar dalam bentuk *softfile* paling lambat diterima Provinsi di tanggal 10 bulan Maret

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA  
BERENCANA PROVINSI JAWA BARAT,



Dr. Ir. DEWI SARTIKA, M.Si  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630122 198603 2 004