KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMONEV BAMA

FITUR LAPORAN BAMA DAN MAKANAN TAMBAHAN

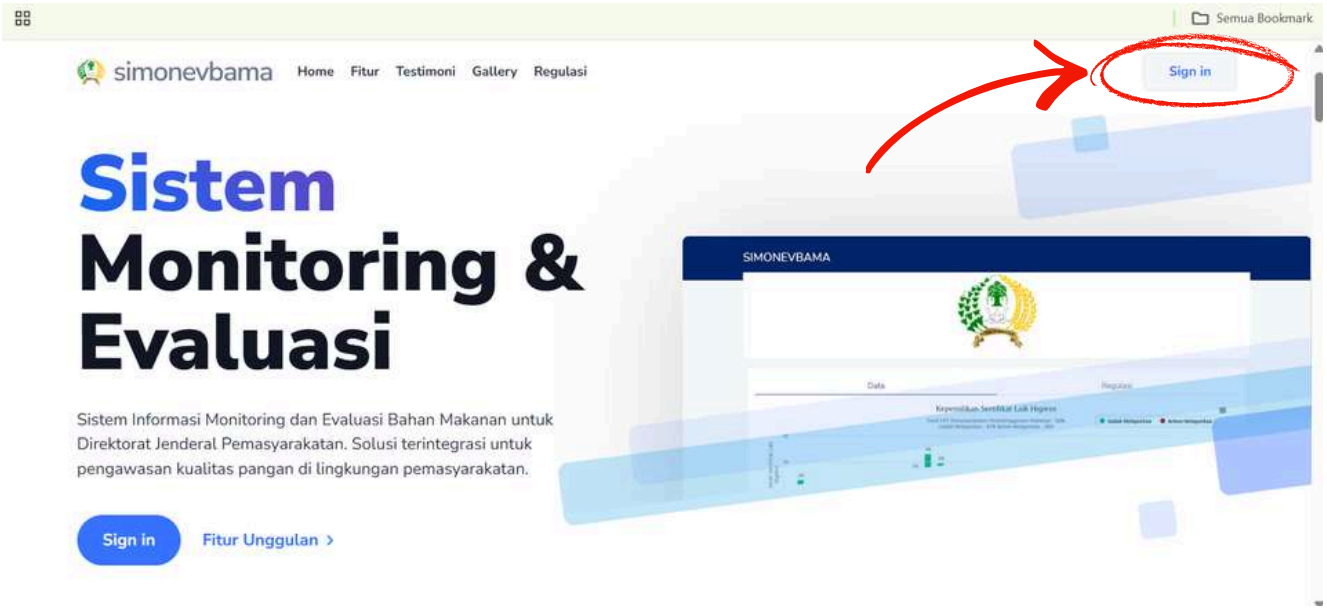


DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN | 2026

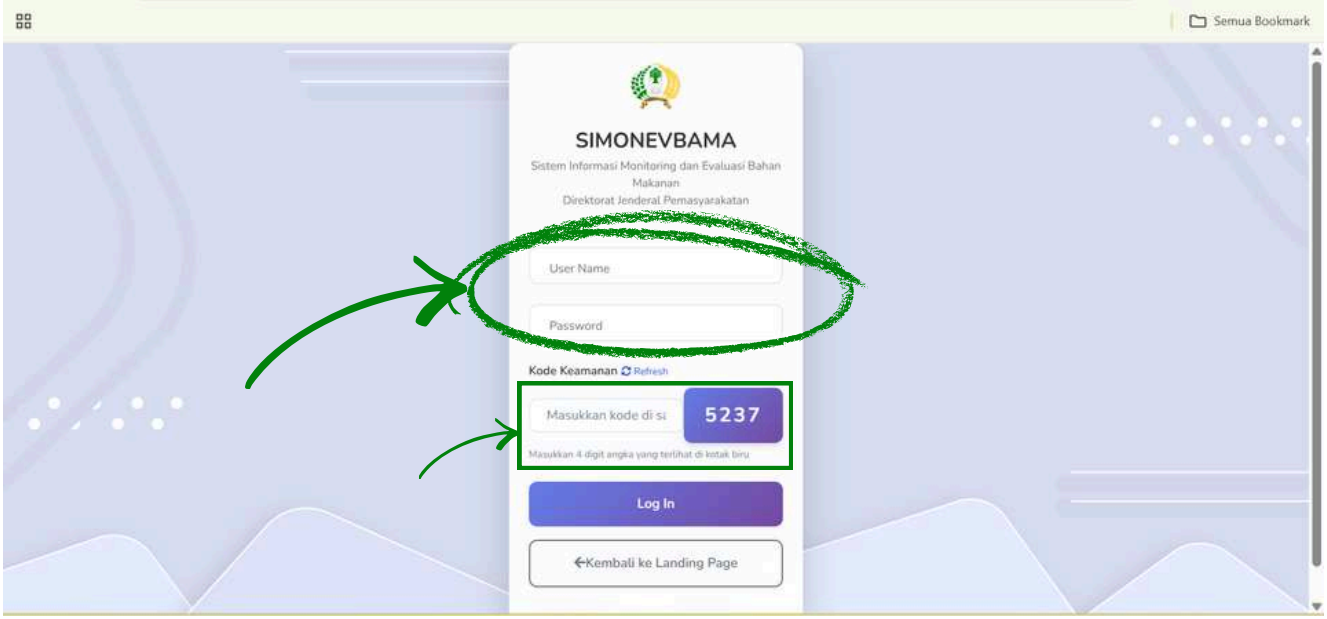
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMONEV BAMA **FITUR LAPORAN BAMA** OLEH **ASISTEN KOORDINATOR DAPUR** DI UPT PEMASYARAKATAN

1. Buka SIMONEV BAMA pada link:
   Klik fitur *sign in.*



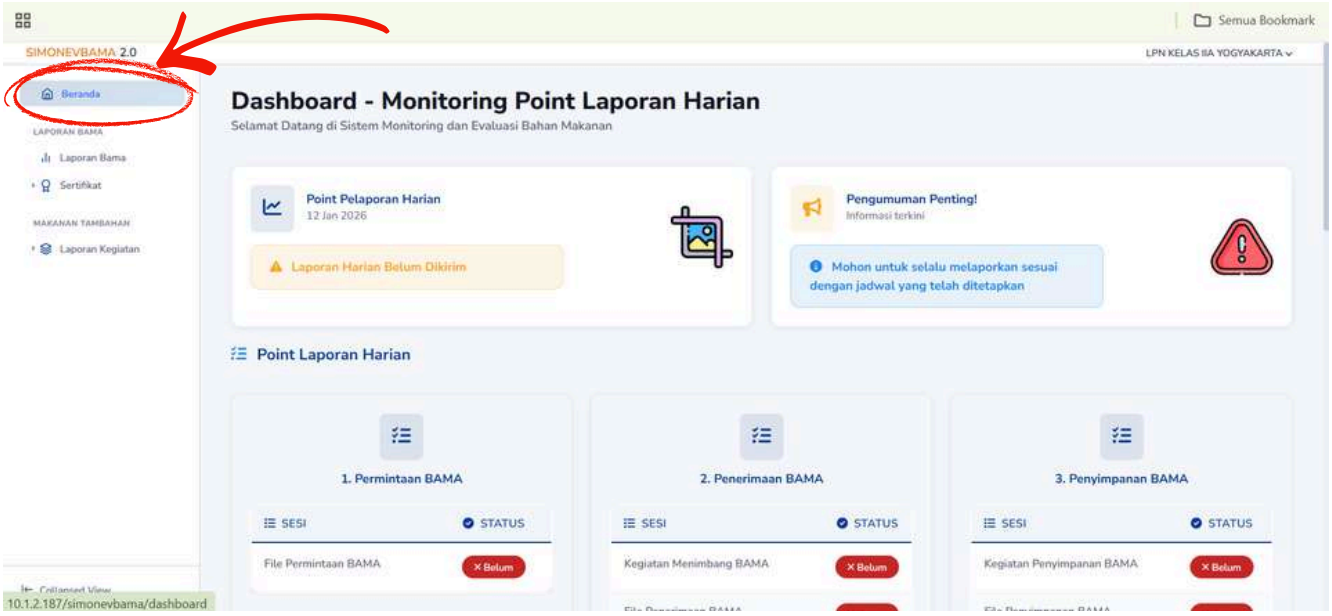
2.
   - Masukkan ***username*** dan ***password*** sesuai dengan hak akses pengguna.
   - Kemudian isi kode keamanan sesuai yang tertera pada kotak biru.



3

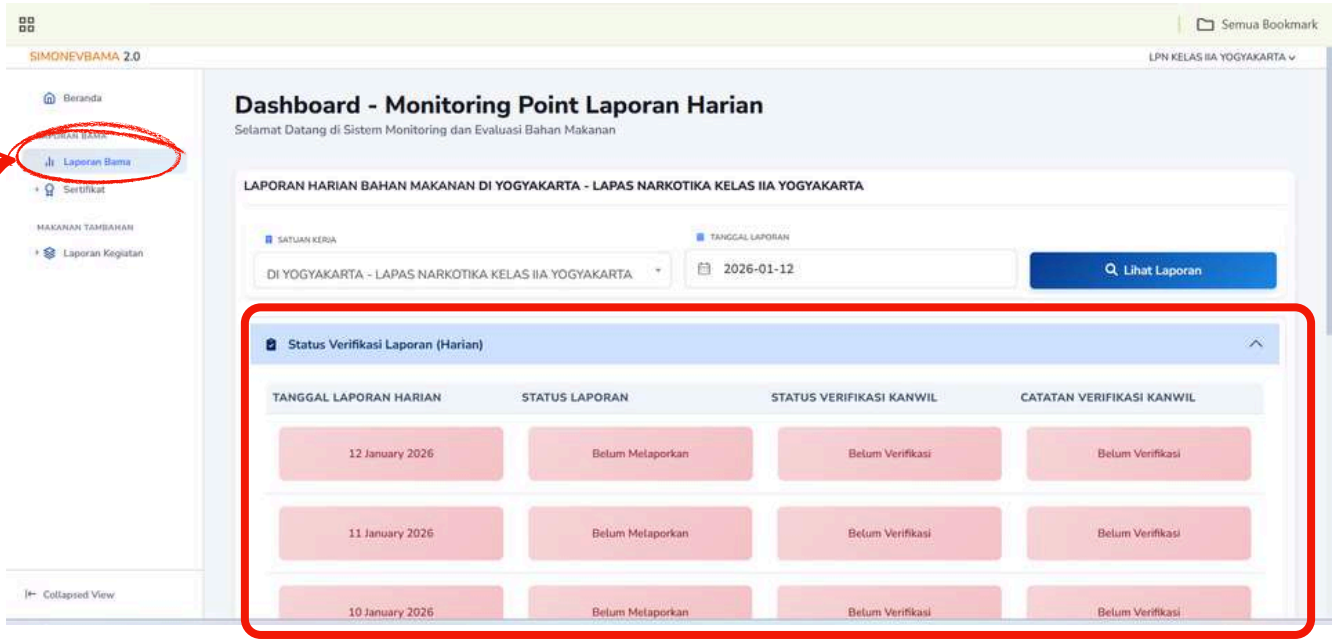
Tampilan Halaman *Dashboard.*

Setelah *login* berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman *dashboard* yang berisi ringkasan status pelaporan.

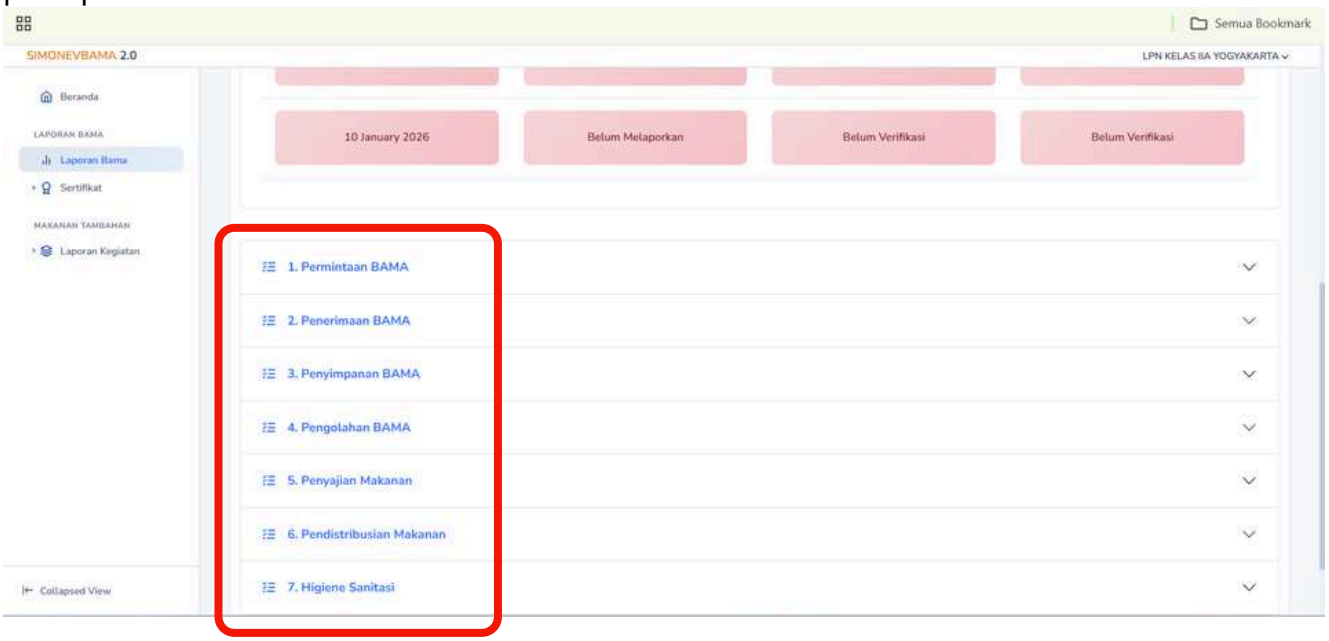


4

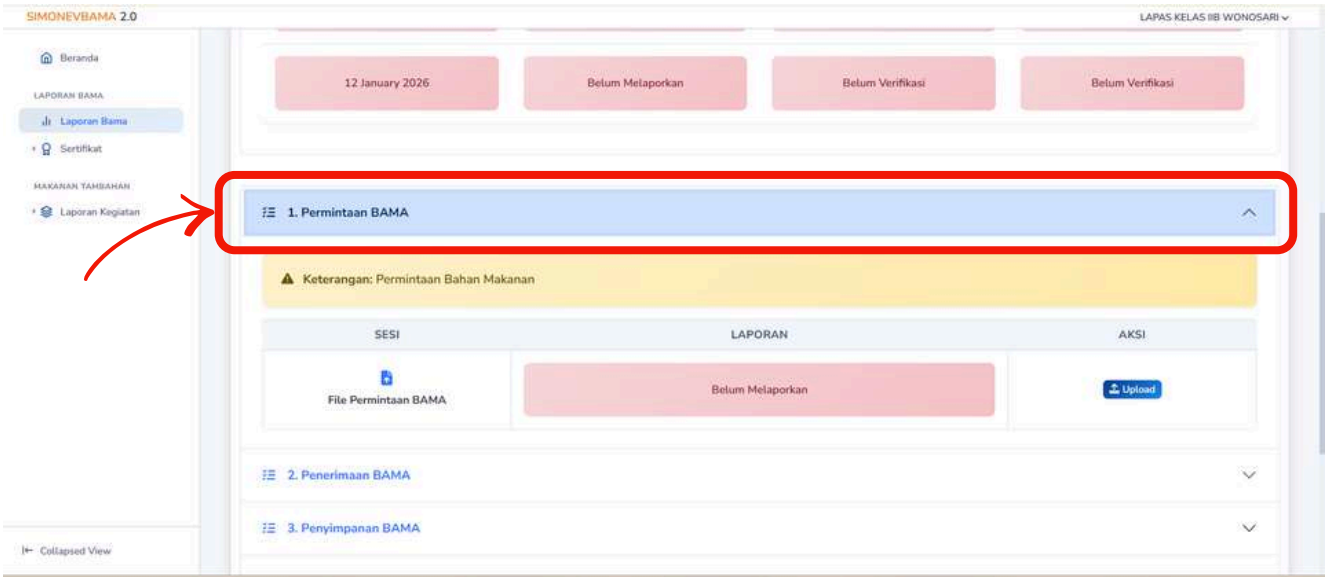
Klik menu **Laporan BAMA** untuk mengakses laporan harian.
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.



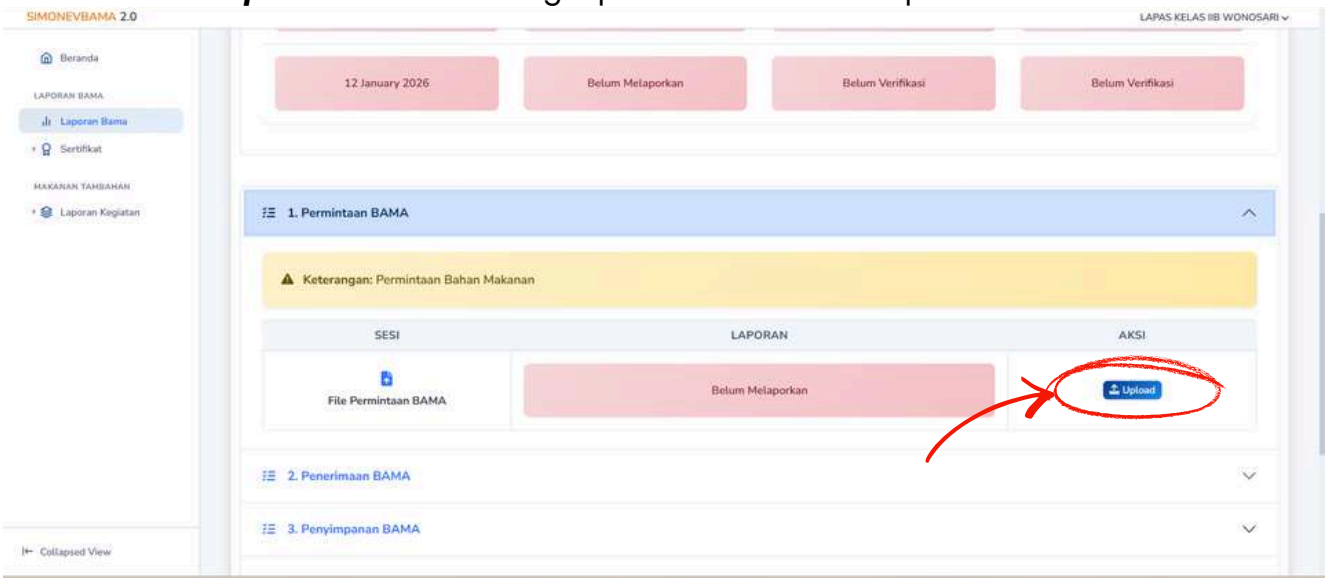
5 **Tampilan daftar indikator laporan BAMA.**
Gulir halaman ke bawah (*scroll down*) untuk melihat seluruh point pelaporan.



6 Pilih point laporan harian yang akan diinput:
Point Permintaan BAMA

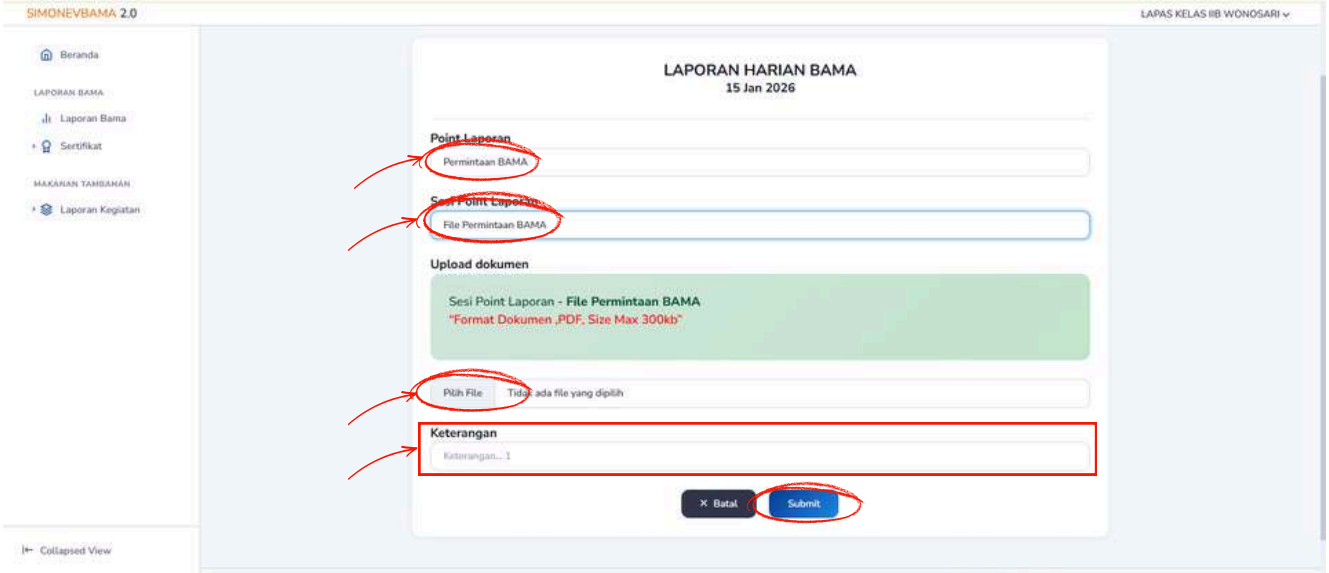


Pilih tombol ***upload*** untuk menginput dokumen file permintaan BAMA.



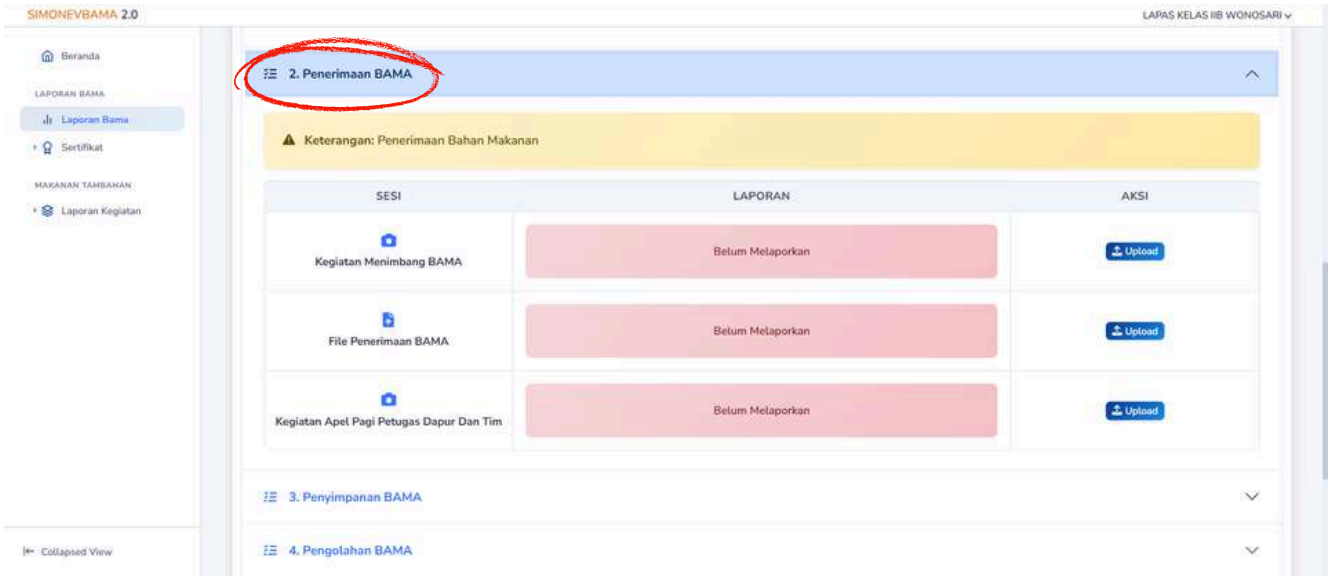
Sesi Upload File Permintaan BAMA

Pilih **Point Permintaan Bama** Sesi Point **File Penerimaan Bama**. Pilih file yang akan di upload **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

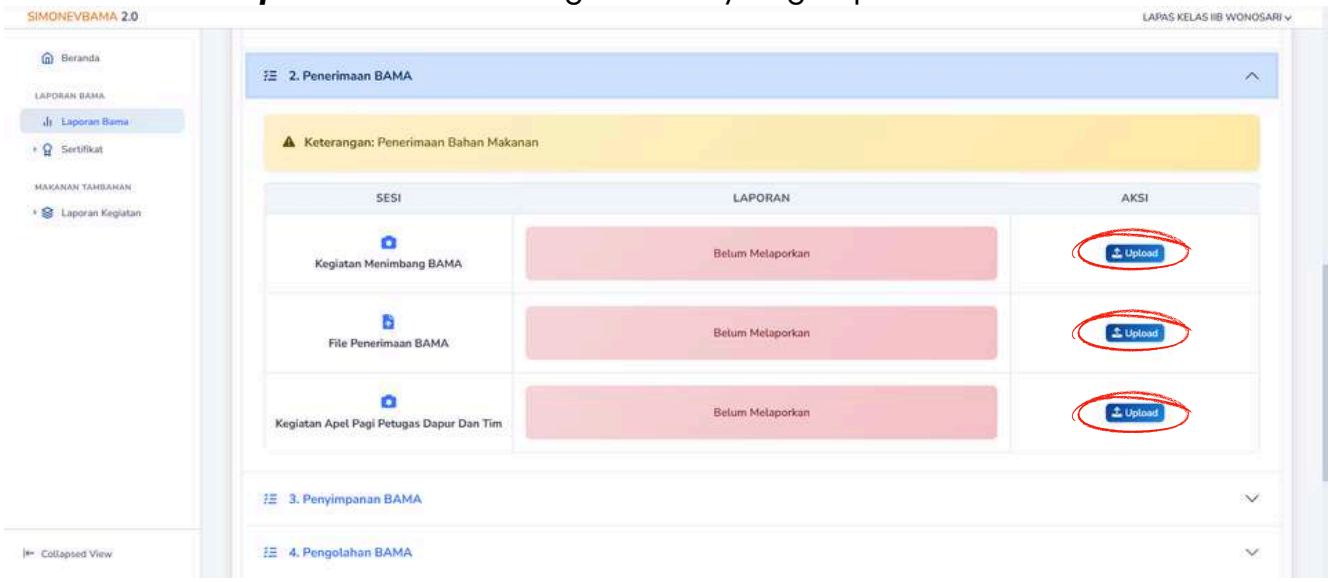


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

7 Pilih point laporan harian yang akan diinput:
Point Penerimaan BAMA

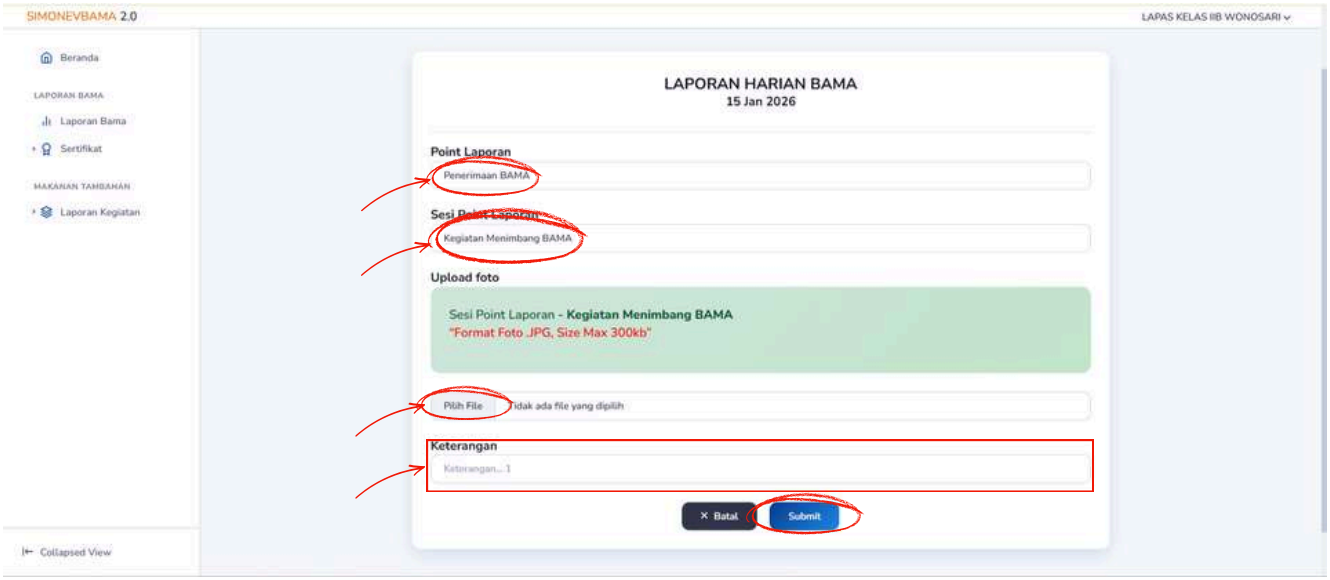


Pilih tombol ***Upload*** sesuai dengan sesi yang dipilih



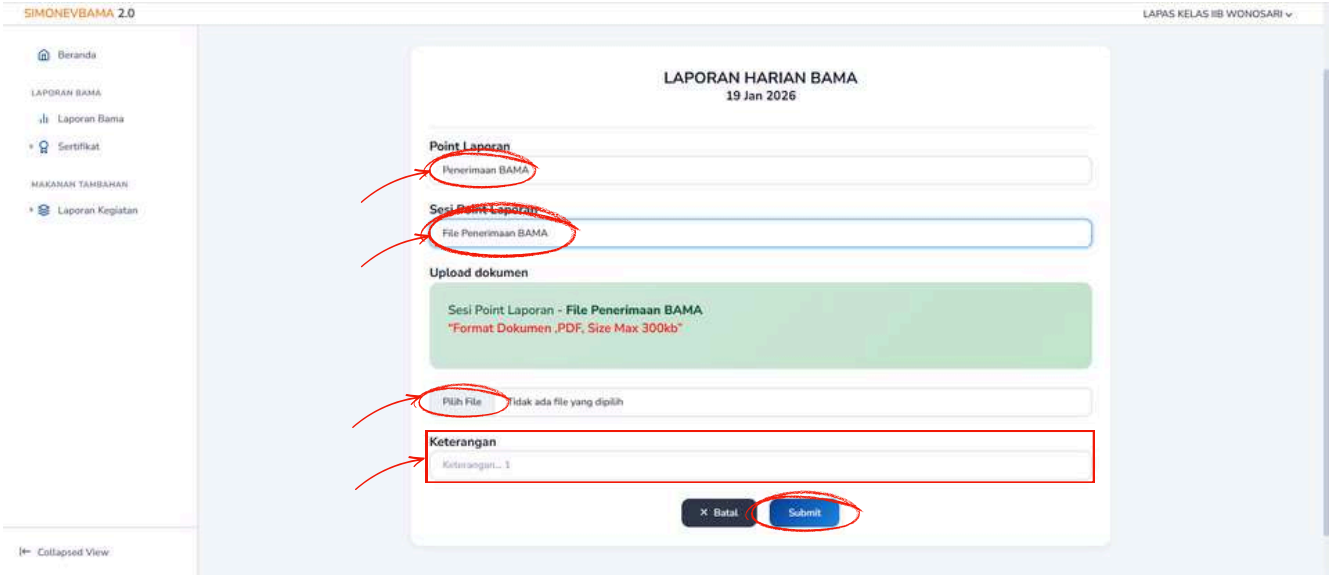
Sesi Upload Foto Kegiatan Menimbang BAMA

Pilih Point **Penerimaan Bama** Sesi Point **Kegiatan Menimbang BAMA**. Pilih file yang akan di upload **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



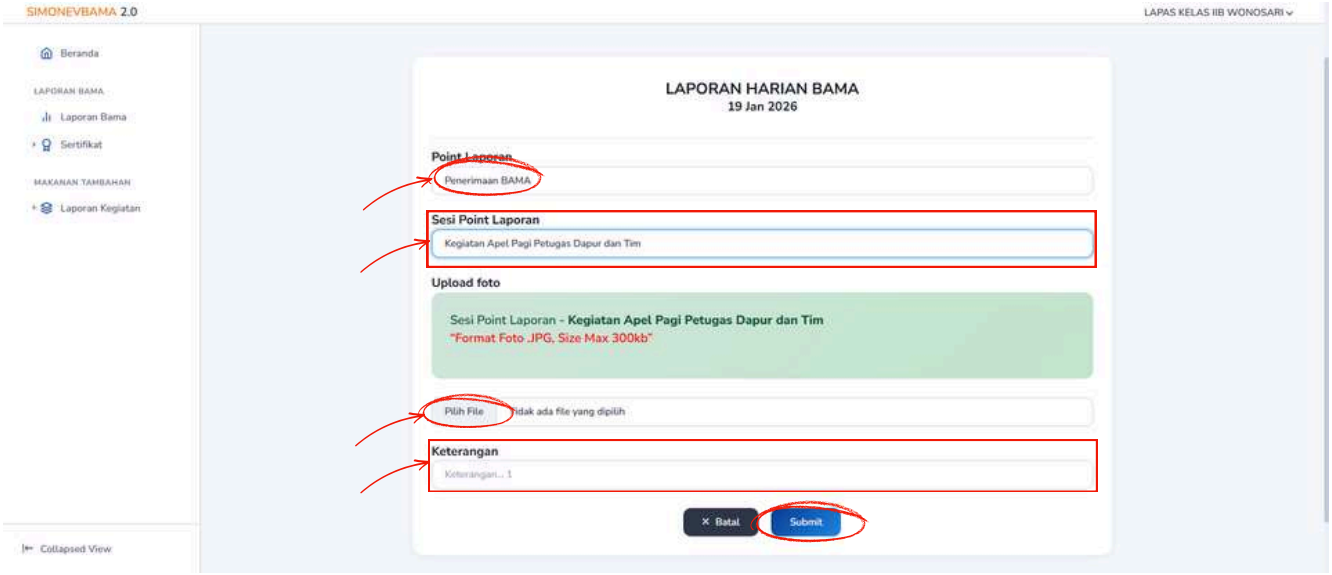
Sesi Upload File Penerimaan BAMA

Pilih Point **Penerimaan Bama** Sesi Point **File Penerimaan BAMA**. Pilih file yang akan di upload **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

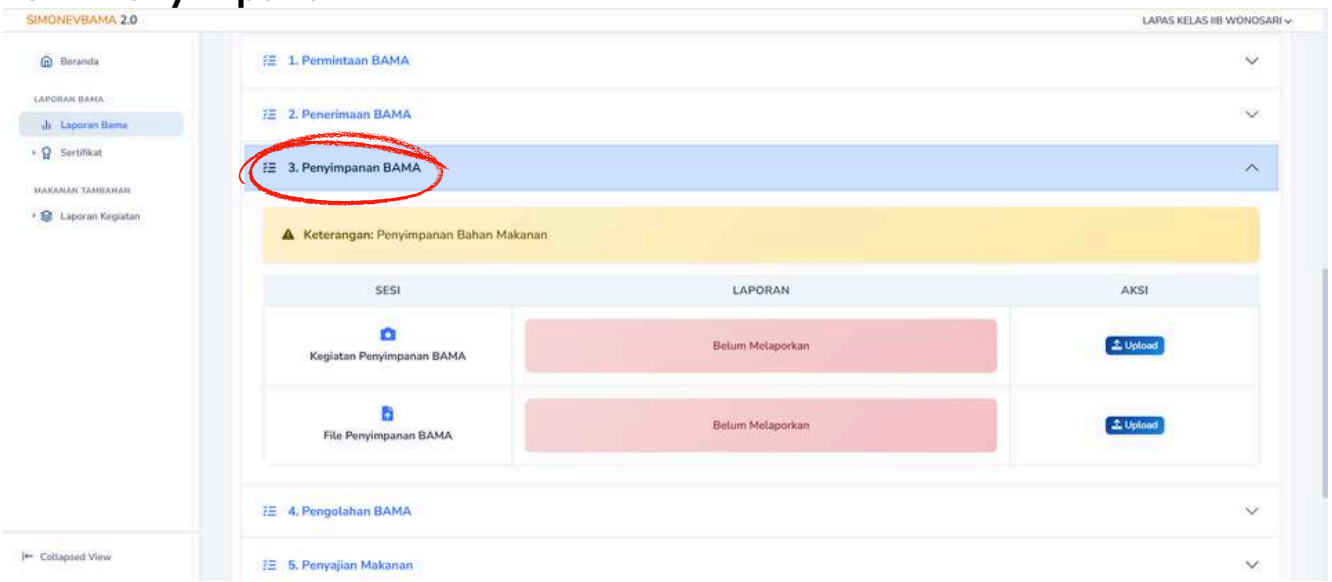


Sesi Upload Foto Kegiatan Menimbang BAMA

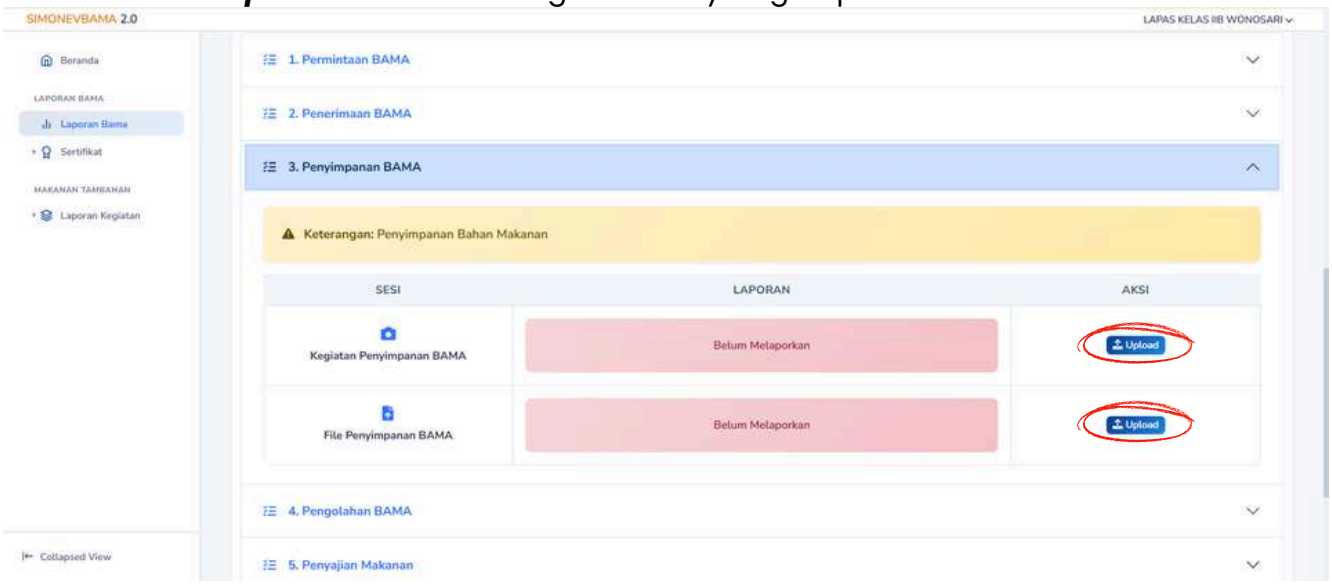
Pilih Point **Penerimaan Bama** Sesi Point **Kegiatan Apel Pagi Petugas Dapur dan Tim**. Pilih file yang akan di *upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



8 Pilih point laporan harian yang akan diinput:
Point Penyimpanan BAMA

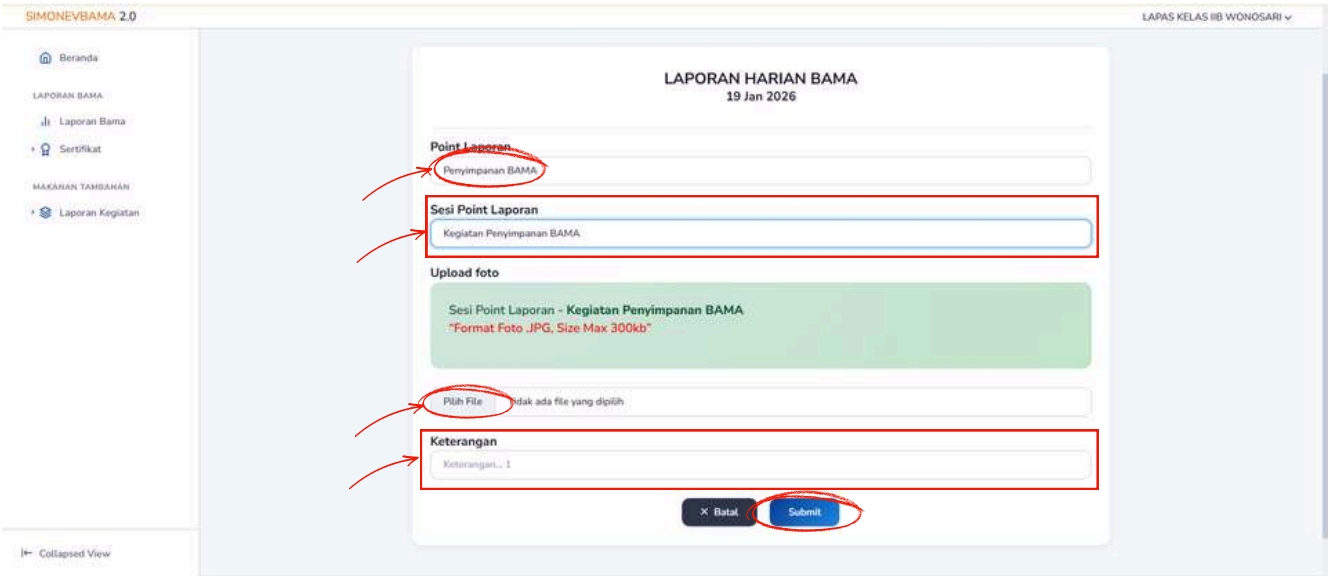


Pilih tombol ***Upload*** sesuai dengan sesi yang dipilih



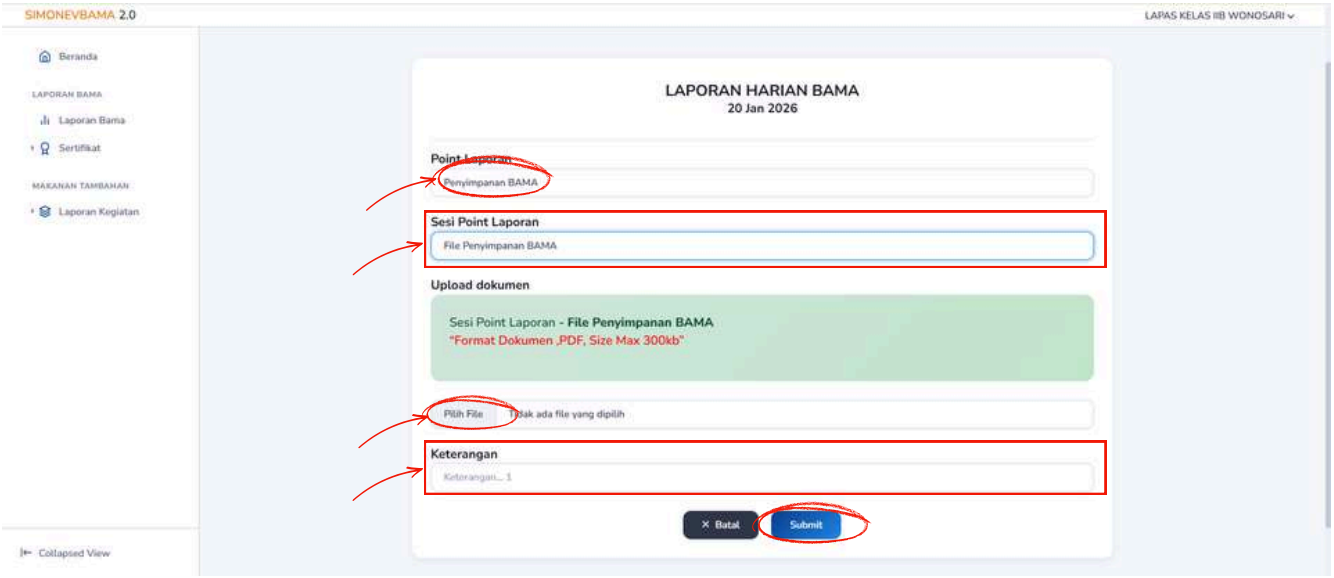
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Menimbang BAMA

Pilih Point **Penyimpanan Bama** Sesi Point **Kegiatan Penyimpanan BAMA**. Pilih file yang akan di *upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

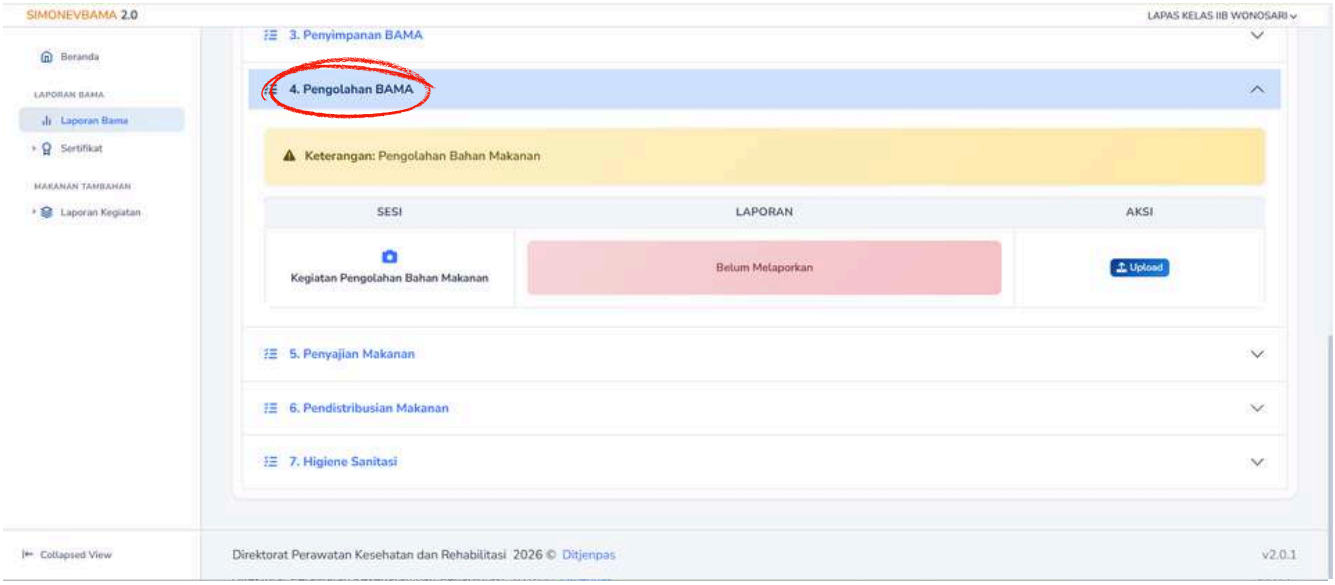


Sesi *Upload* File Penyimpanan BAMA

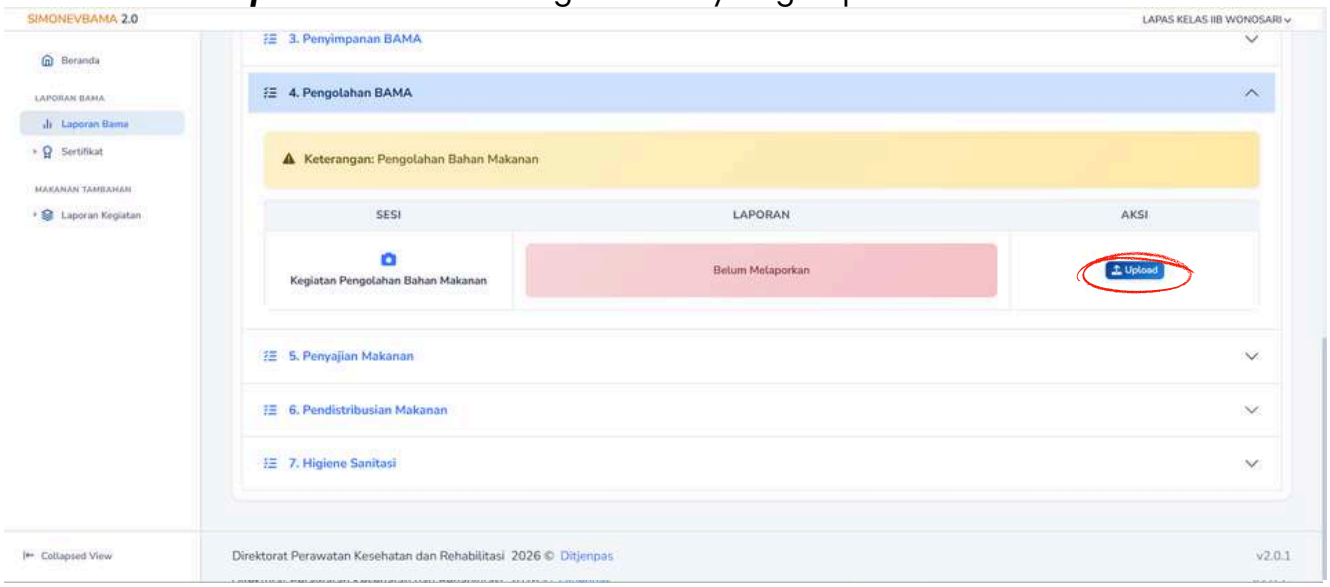
Pilih Point **Penyimpanan BAMA** Sesi Point **File Penyimpanan BAMA**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



9 Pilih point laporan harian yang akan diinput:
Point Pengolahan BAMA

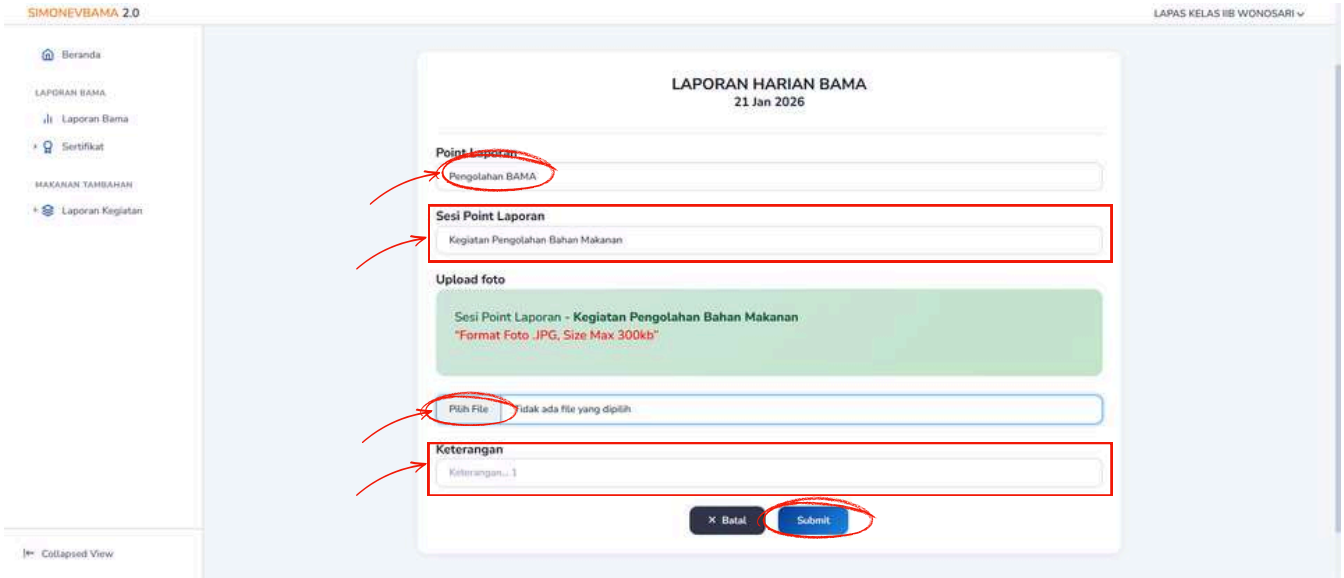


Pilih tombol ***upload*** sesuai dengan sesi yang dipilih

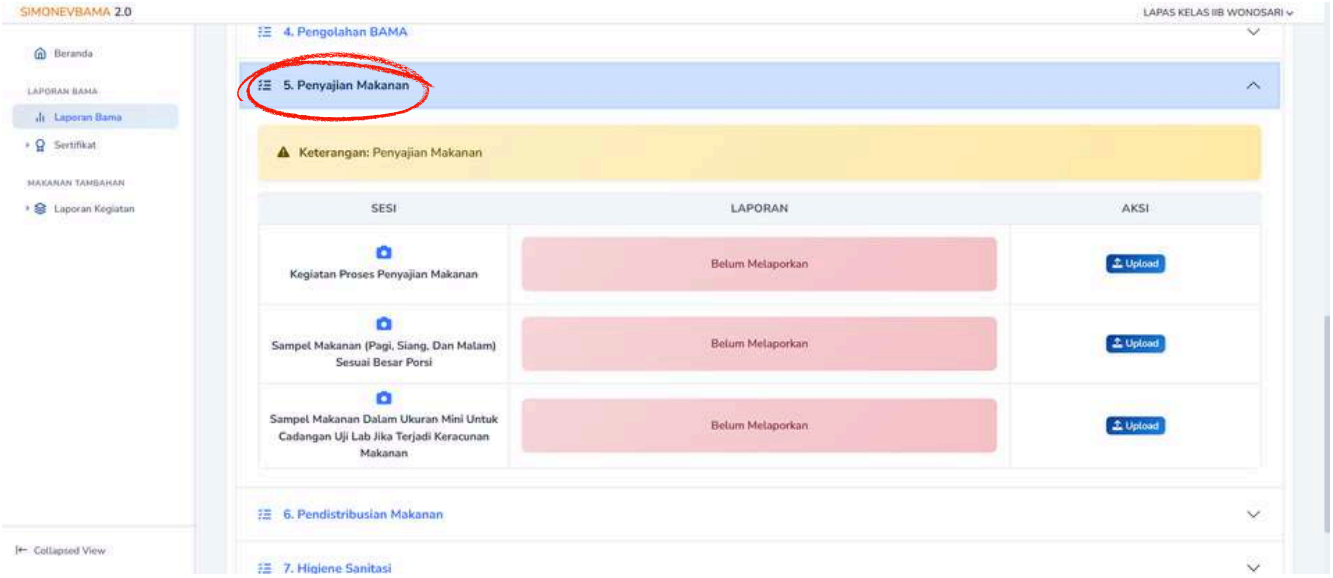


Sesi *Upload* Foto Pengolahan BAMA

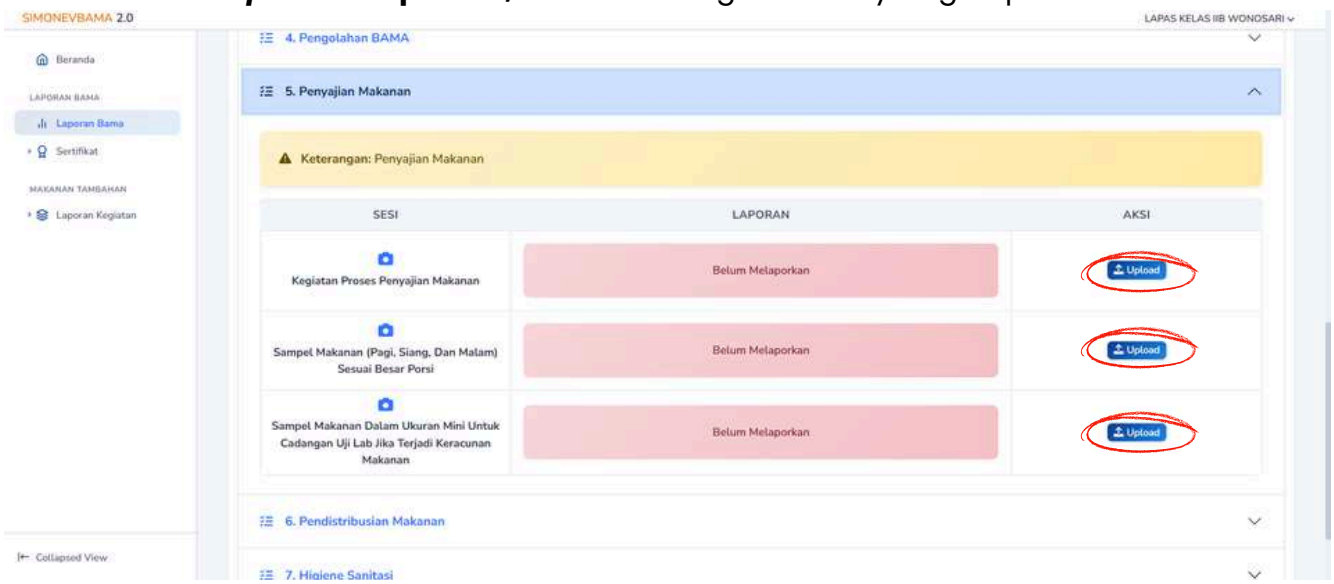
Pilih Point **Pengolahan BAMA** Sesi Point **Kegiatan Pengolahan BAMA**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



10 Pilih point laporan harian yang akan diinput:
Point Penyajian Makanan

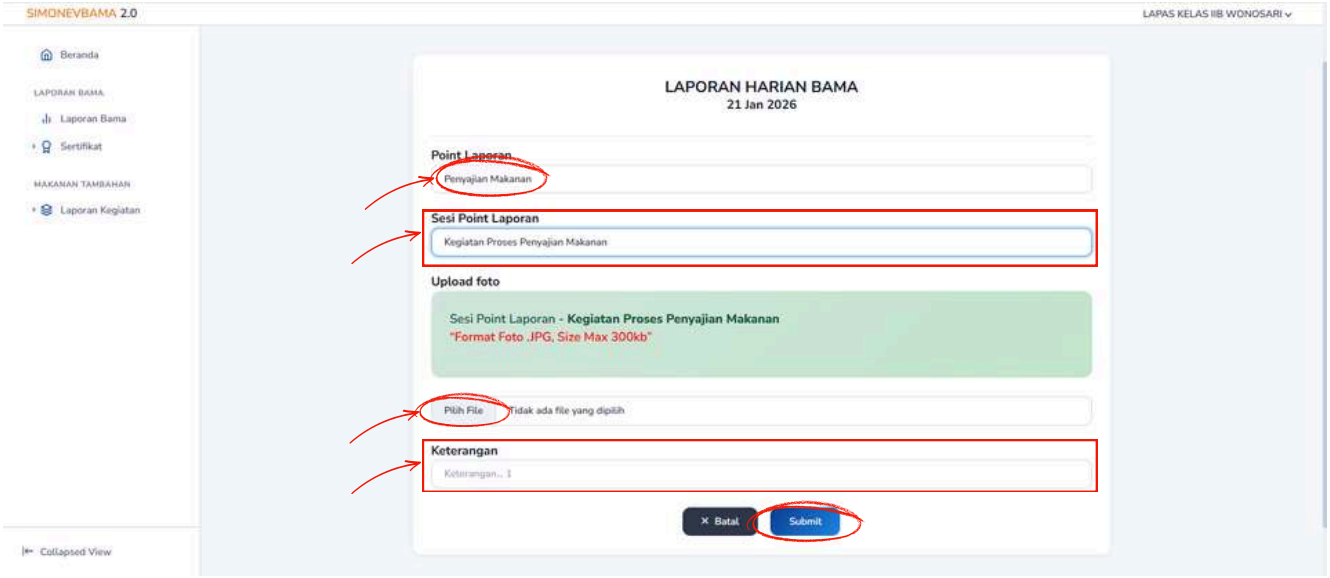


Pilih tombol ***Upload* Laporan,** sesuai dengan sesi yang dipilih



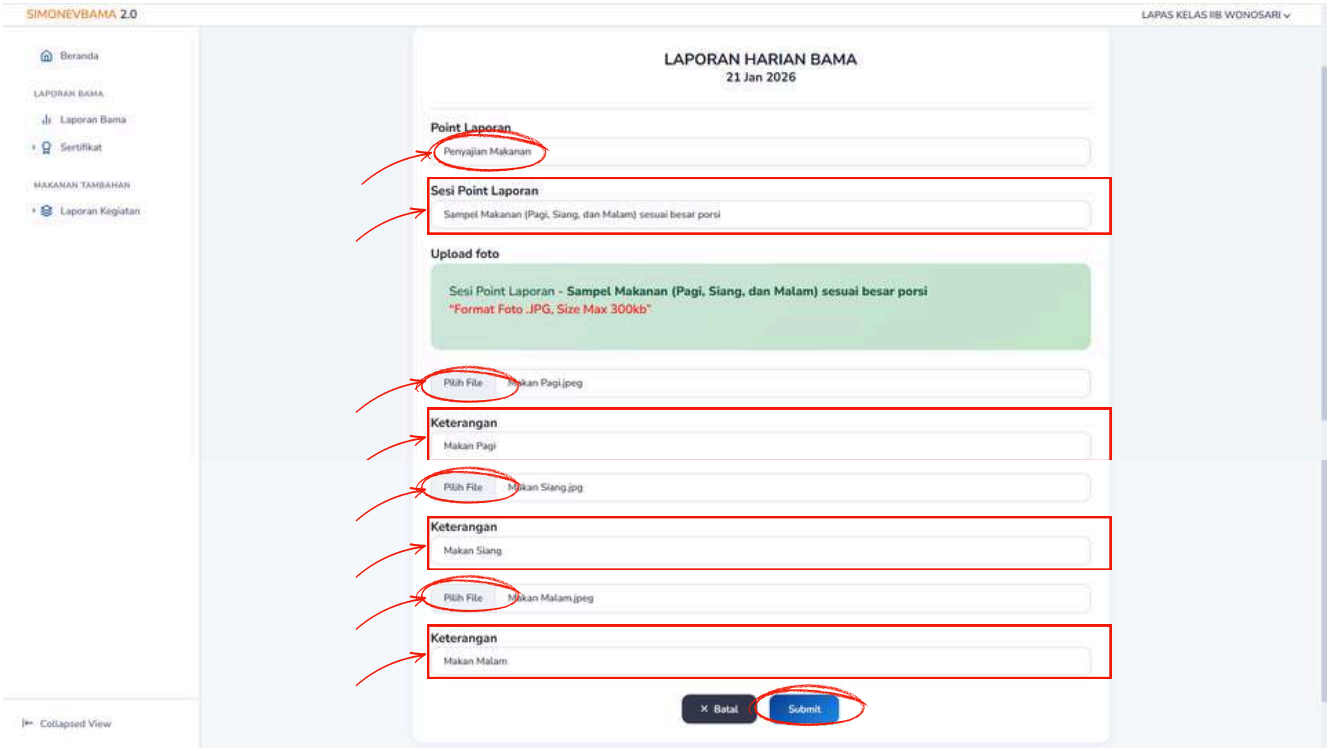
Sesi *Upload* Foto Penyajian Makanan

Pilih Point **Penyajian Makanan** Sesi Point **Kegiatan Proses Penyajian Makanan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



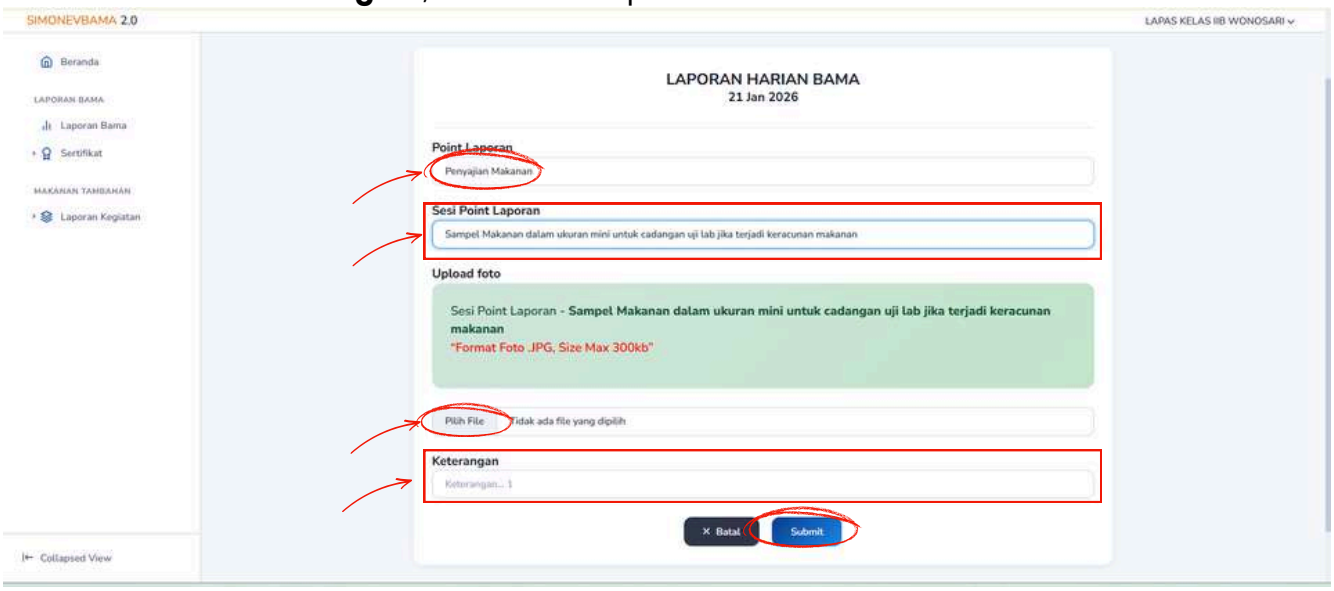
Sesi *Upload* Foto Sampel Makan (Pagi, Siang, dan Malam) sesuai Besar Porsi

Pilih Point **Penyajian Makanan** Sesi Point **Sampel Makan (Pagi, Siang, dan Malam) sesuai Besar Porsi**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

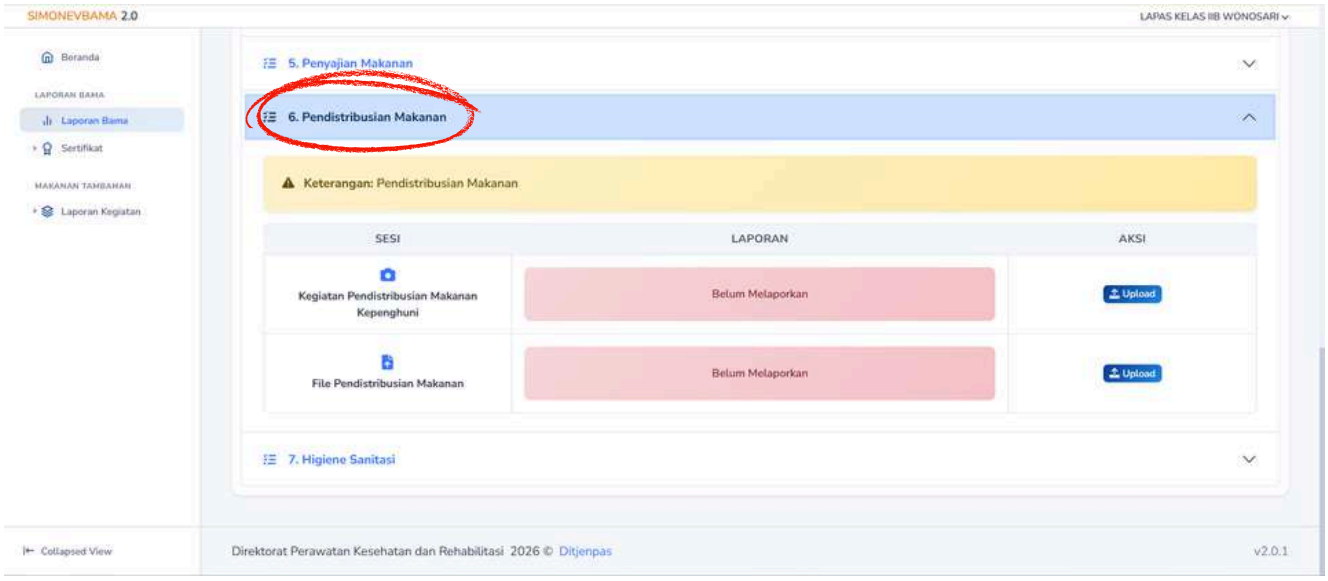


Sesi *Upload* Foto Penyajian Makanan

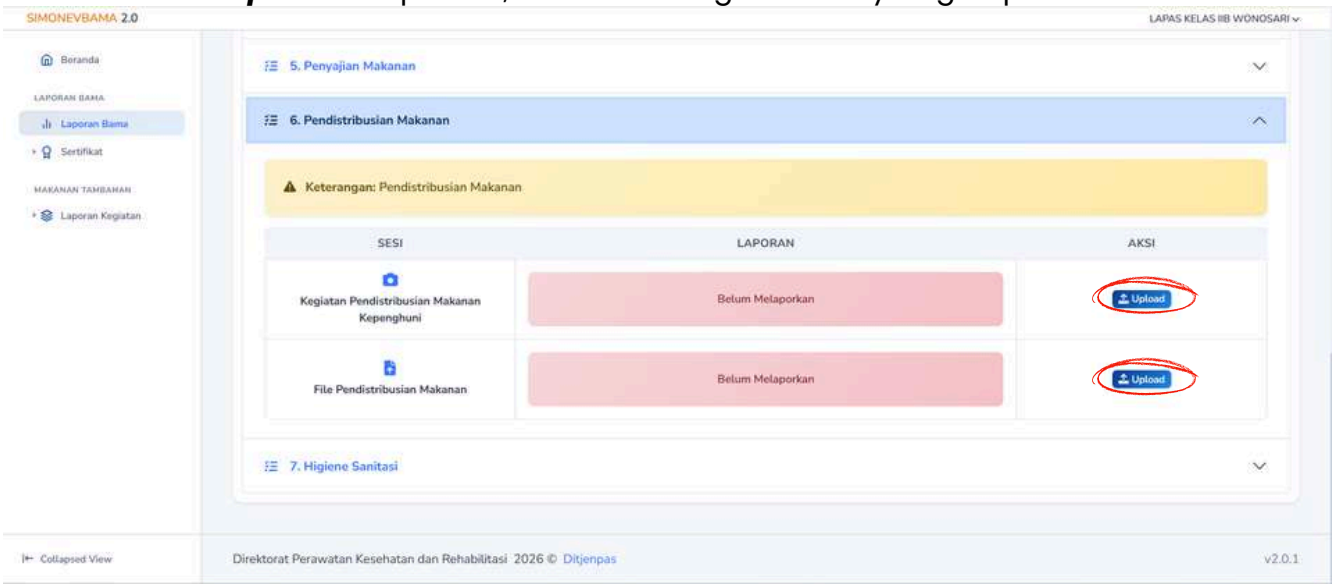
Pilih Point **Penyajian Makanan** Sesi Point **Kegiatan Proses Penyajian Makanan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



11 Pilih point laporan harian yang akan diinput:
Point Pendistribusian Makanan

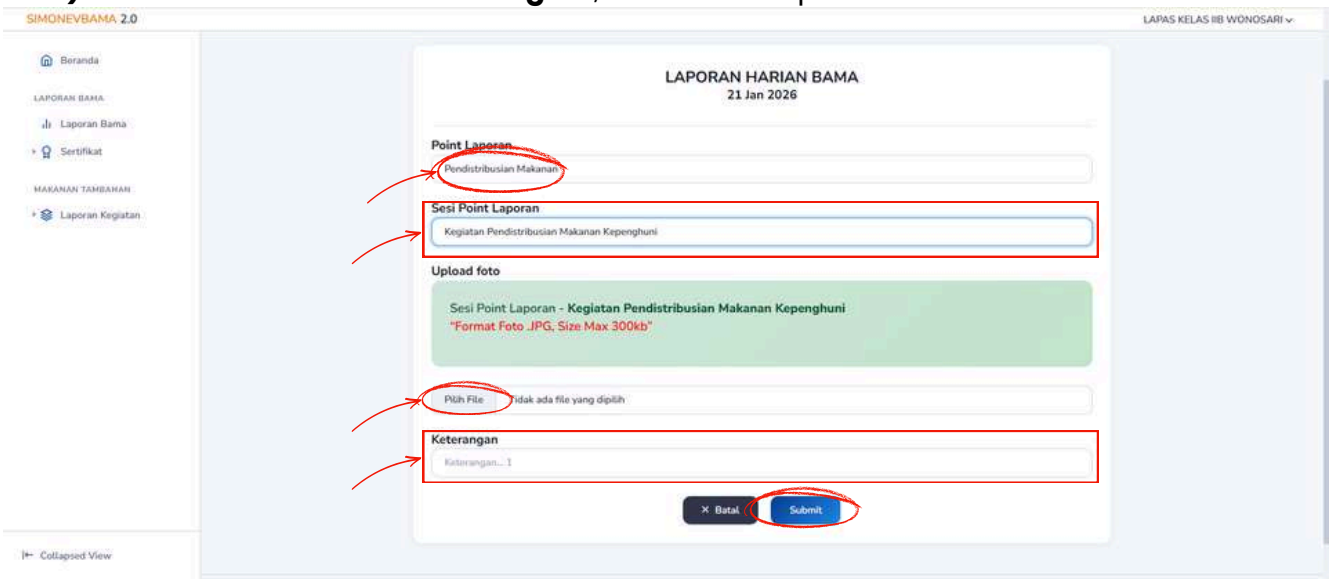


Pilih tombol ***Upload*** Laporan, sesuai dengan sesi yang dipilih



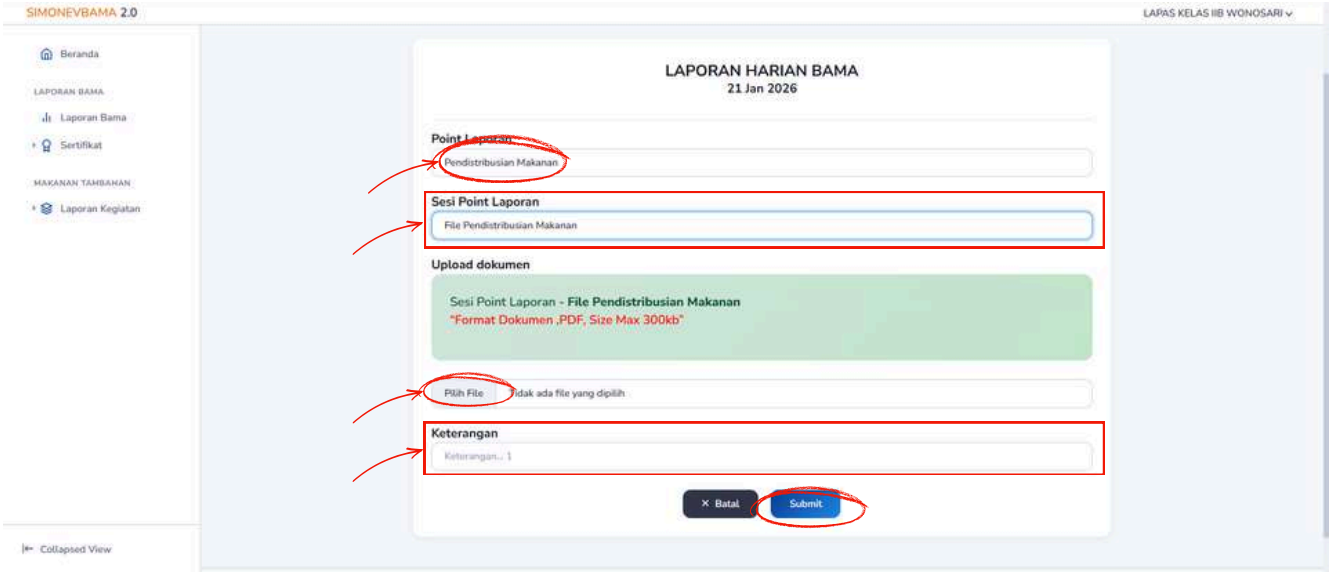
Sesi *Upload* Foto Pendistribusian Makanan

Pilih Point **Pendistribusian Makanan** Sesi Point **Kegiatan Pendistribusian makanan ke Penghuni.** Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

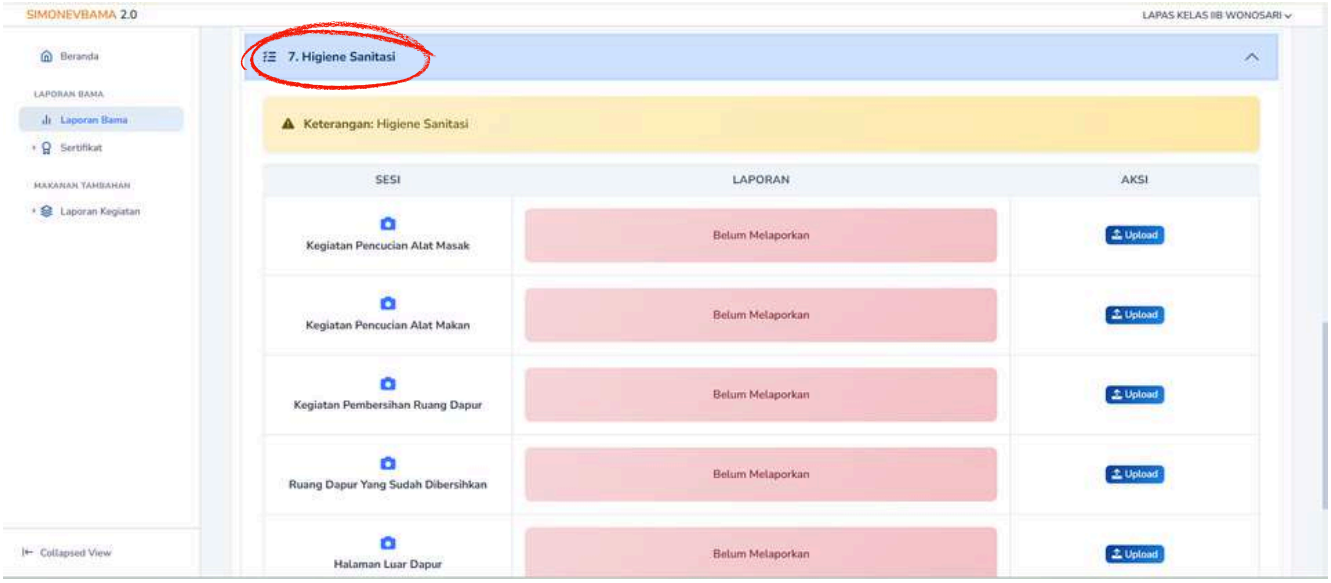


Sesi *Upload* File Pendistribusian Makanan

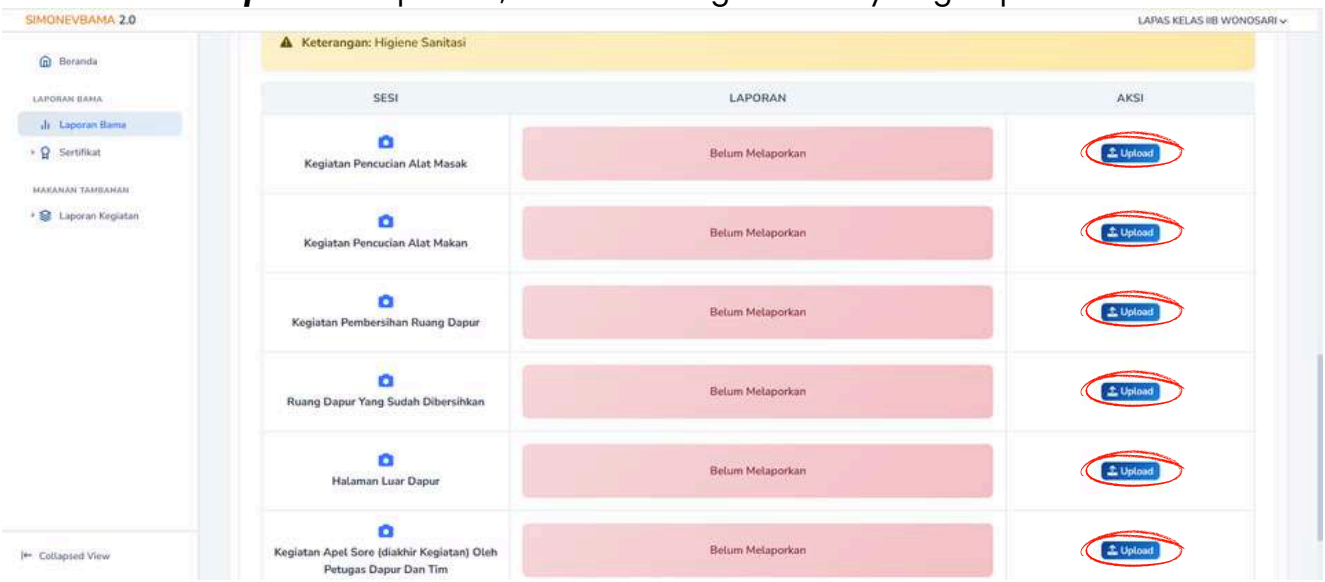
Pilih Point **Pendistribusian Makanan** Sesi Point **File Pendistribusian makanan.** Pilih file yang akan diupload **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



12 Pilih point laporan harian yang akan diinput:
Point Higiene Sanitasi

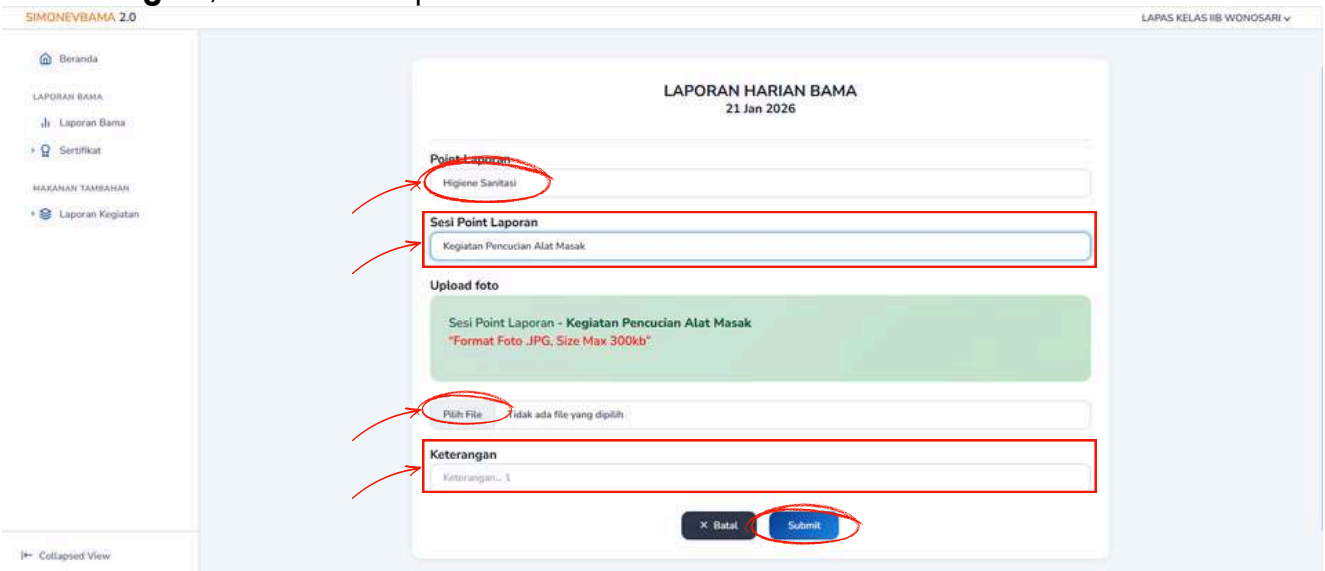


Pilih tombol ***Upload*** Laporan, sesuai dengan sesi yang dipilih



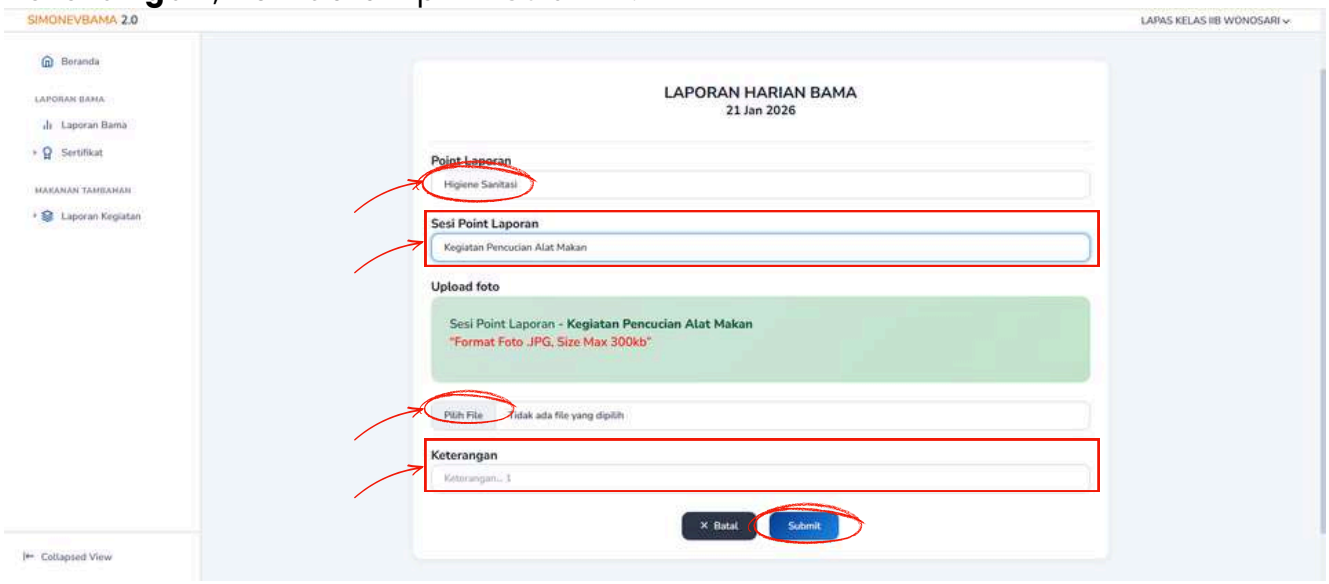
Sesi *Upload* Foto Pencucian Alat Masak

Pilih Point **Higiene Sanitasi** Sesi Point **Kegiatan Pencucian Alat Masak.** Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



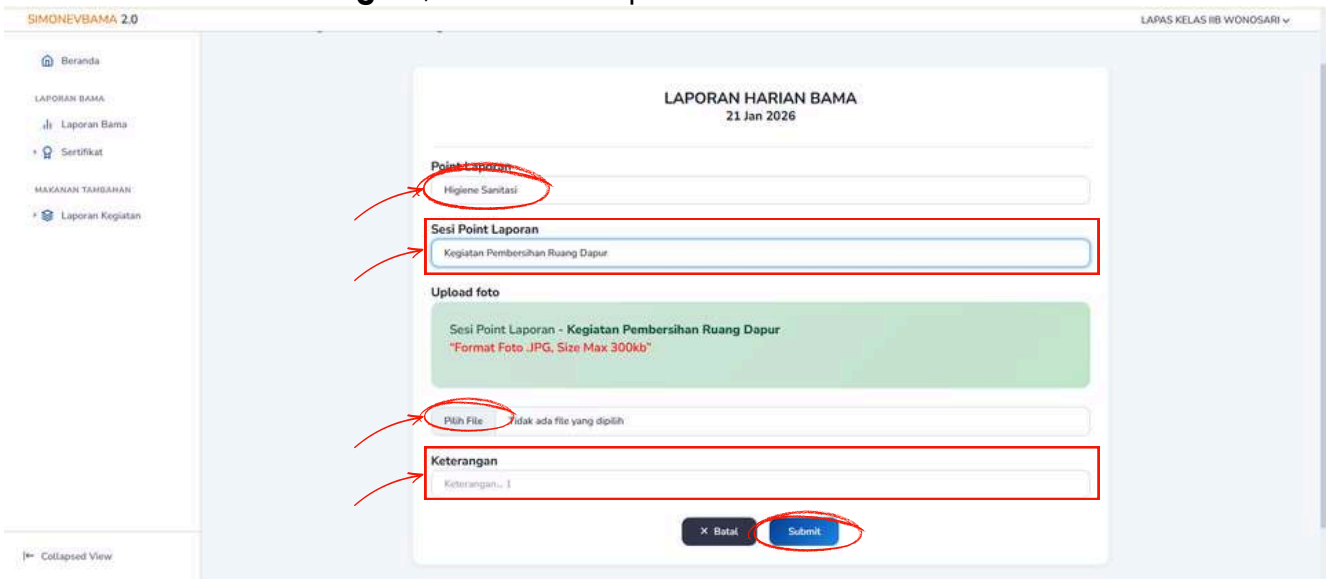
Sesi *Upload* Foto Pencucian Alat Makan

Pilih Point **Higiene Sanitasi** Sesi Point **Kegiatan Pencucian Alat Makan.** Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



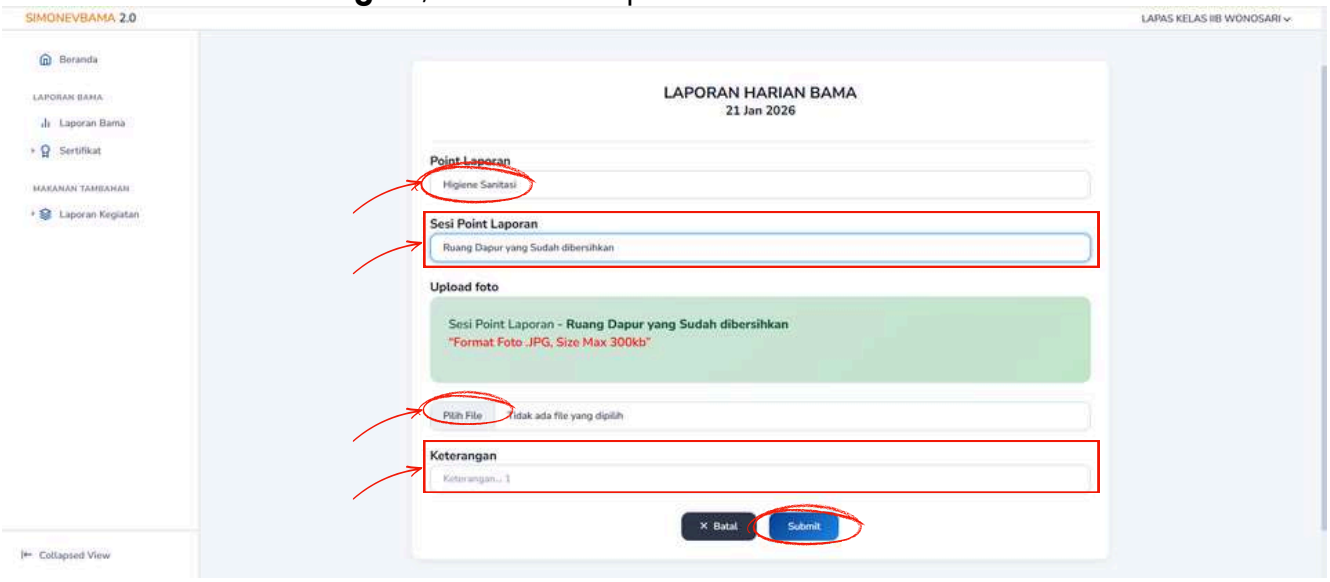
Sesi *Upload* Foto Pembersihan Ruang Dapur

Pilih Point **Higiene Sanitasi** Sesi Point **Kegiatan Pembersihan Ruang Dapur.** Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



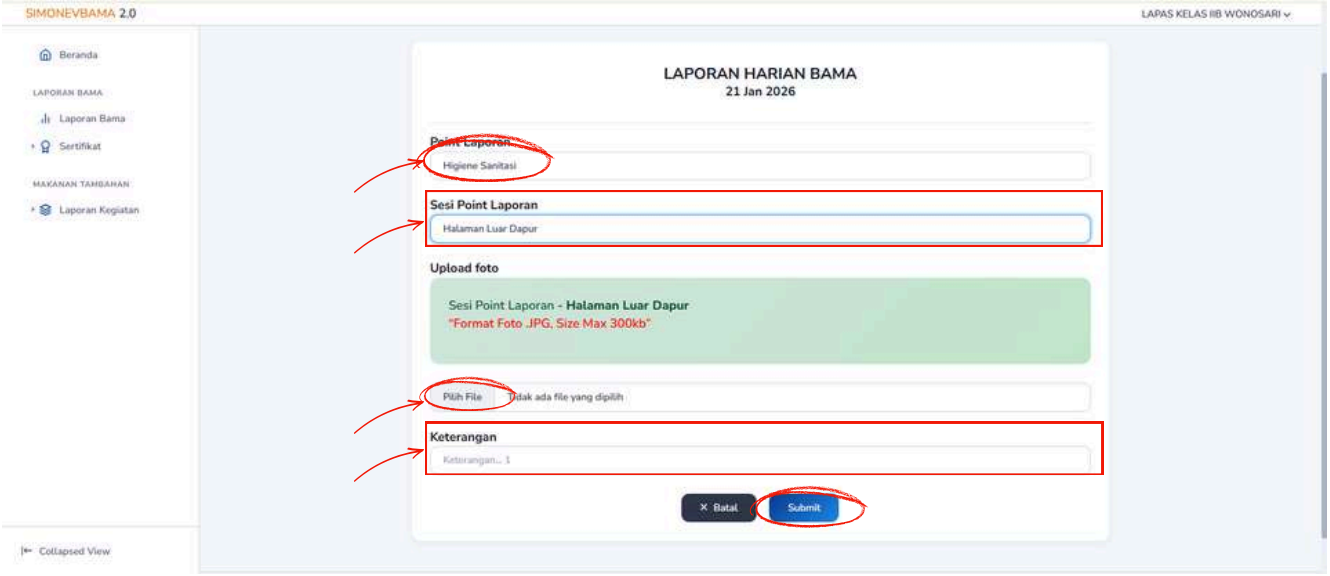
Sesi *Upload* Foto Ruang Dapur yang Sudah dibersihkan

Pilih Point **Higiene Sanitasi** Sesi Point **Ruang Dapur yang Sudah dibersihkan.** Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



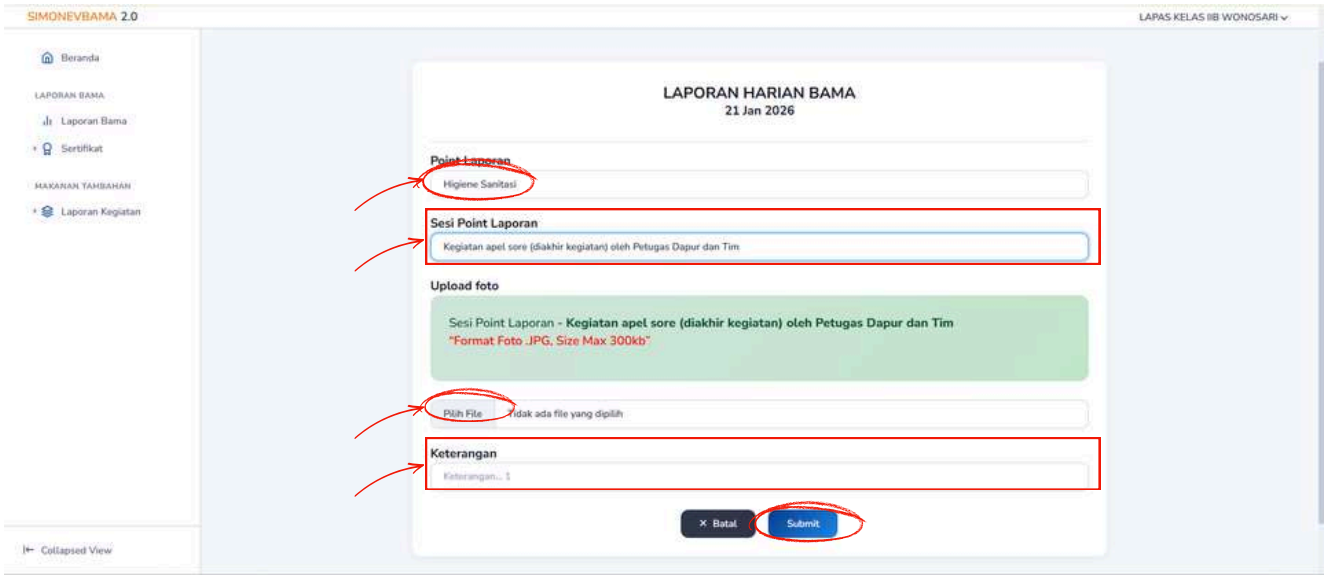
Sesi *Upload* Foto Halaman Luar Dapur

Pilih Point **Higiene Sanitasi** Sesi Point **Halaman Luar Dapur.** Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



Sesi *Upload* Foto Kegiatan Apel Sore (diakhir kegiatan) oleh Petugas Dapur dan Tim

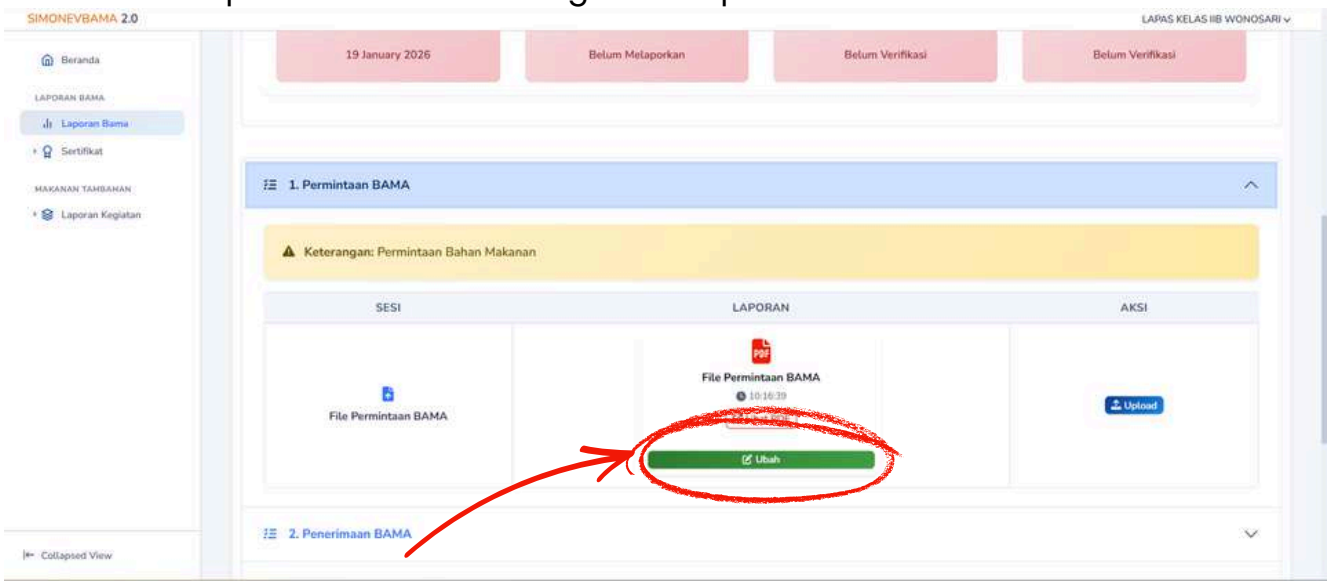
Pilih Point **Higiene Sanitasi** Sesi Point **Kegiatan Apel Sore (diakhir kegiatan) oleh Petugas Dapur dan Tim.** Pilih file yang akan diupload (***Choose Files*/Pilih File**) dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



13

Ubah *(edit)* Laporan

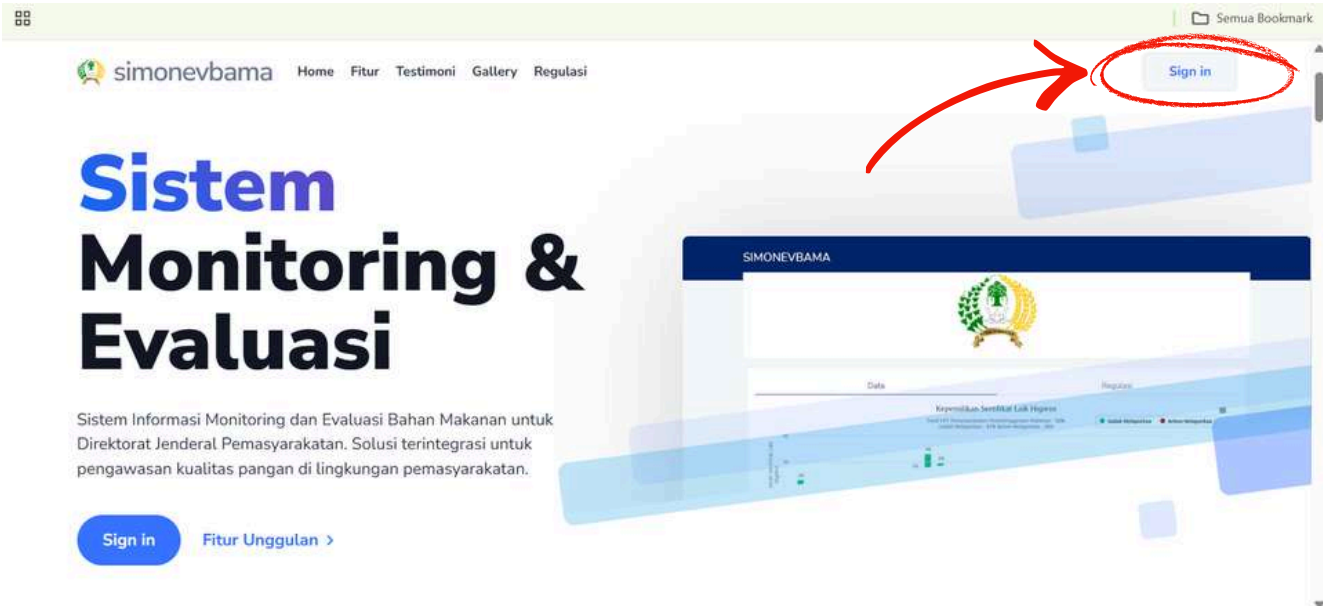
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file/foto yang sudah di*upload.* **Fitur Ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan Harian.



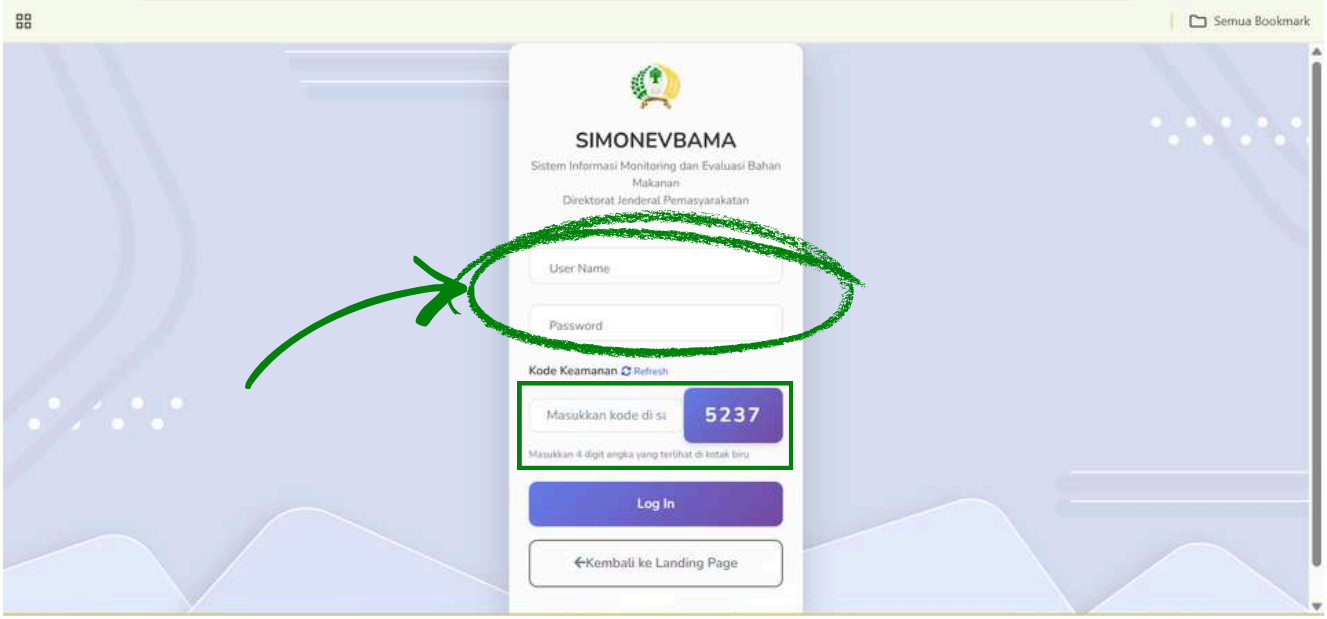
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMONEV BAMA
FITUR LAPORAN BAMA
OLEH **KEPALA UPT PEMASYARAKATAN**

1. Buka SIMONEV BAMA pada link:
   Klik fitur *sign in.*

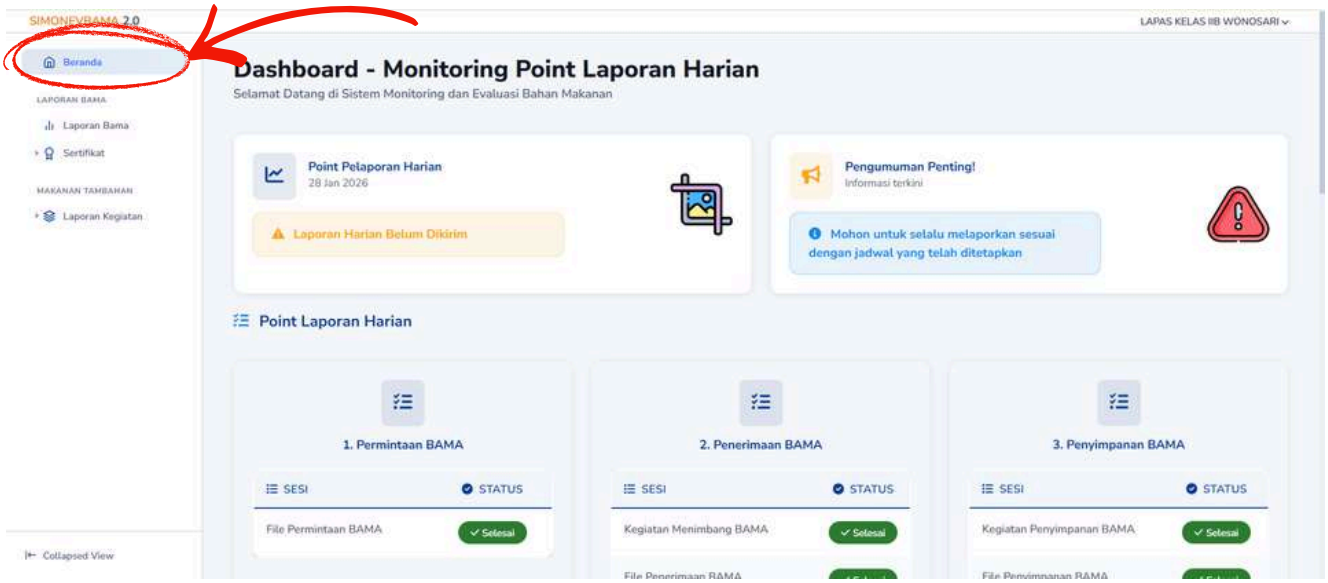


2.
   - Masukkan ***username*** dan ***password*** sesuai dengan hak akses pengguna.
   - Kemudian isi kode keamanan sesuai yang tertera pada kotak biru.



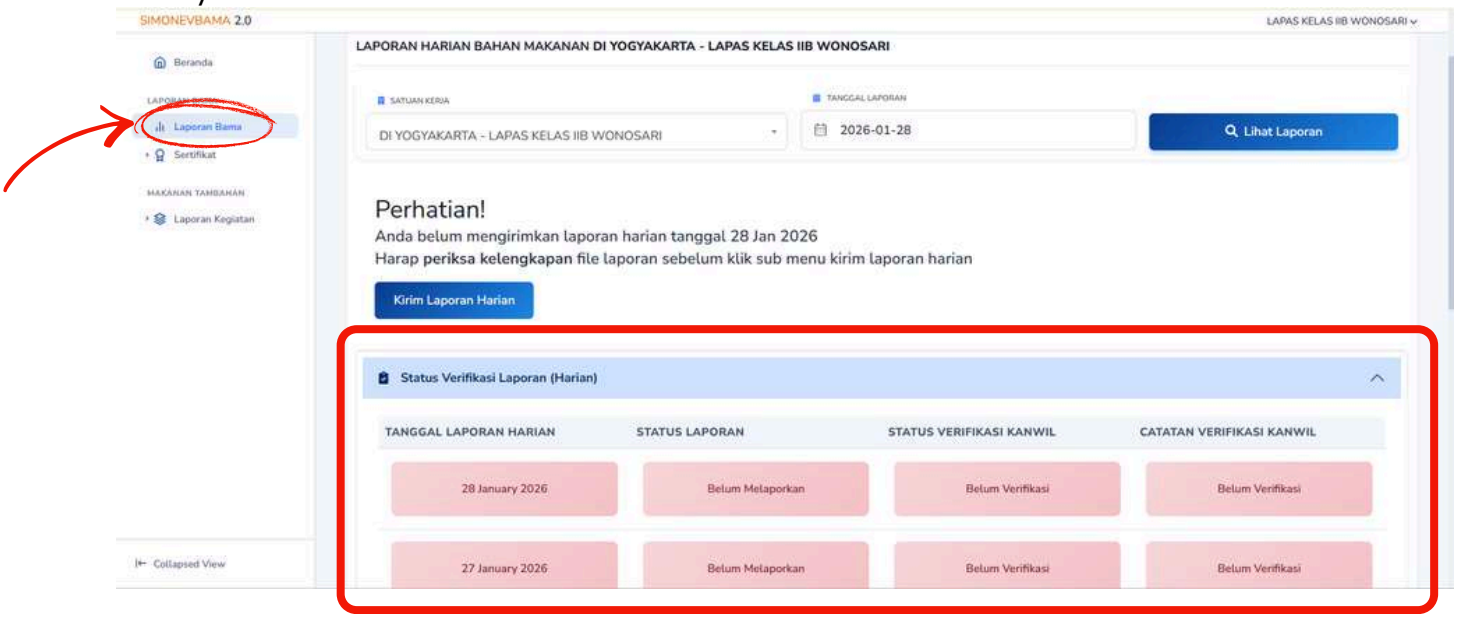
3 **Tampilan Halaman *Dashboard.***

Setelah *login* berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman dasbor yang berisi ringkasan status pelaporan.

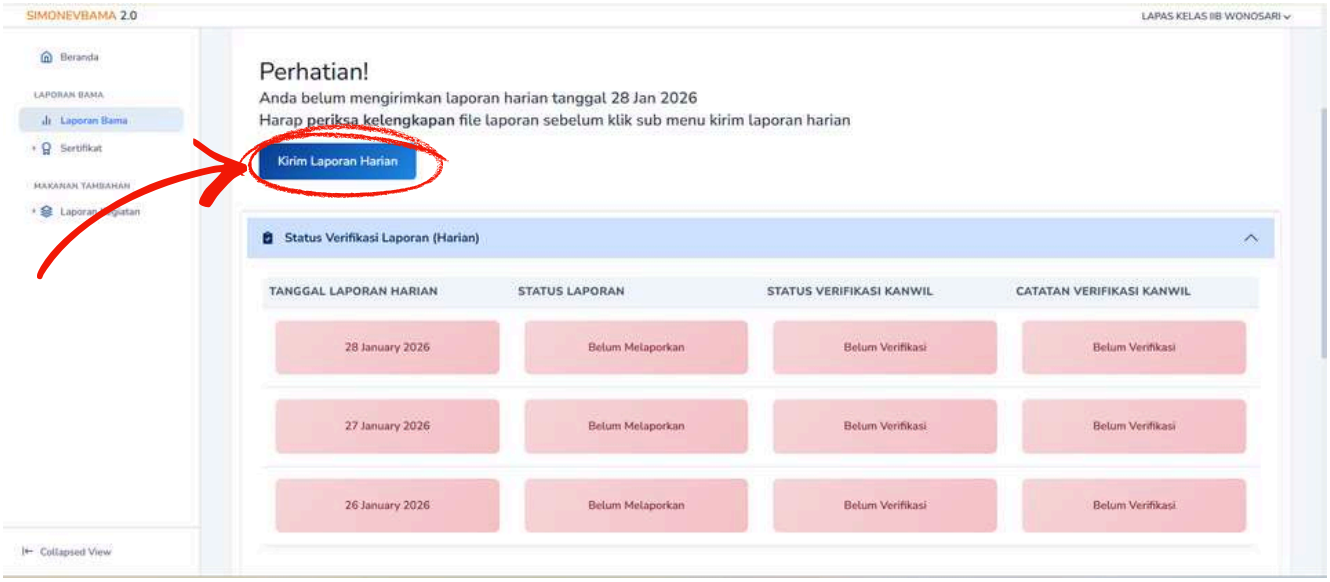


4 Klik **menu Laporan BAMA** untuk mengakses laporan harian.

Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.



5 Pilih tombol **Kirim Laporan Harian** untuk mengirim laporan harian UPT PAS.



6 Tampilan setelah pilih tombol **Kirim Laporan.**
Kepala UPT PAS memeriksa kevalidan data yang diinput oleh Asisten Koordinator Dapur.



Klik tautan atau gambar untuk membuka dokumen laporan dan melakukan verifikasi laporan.



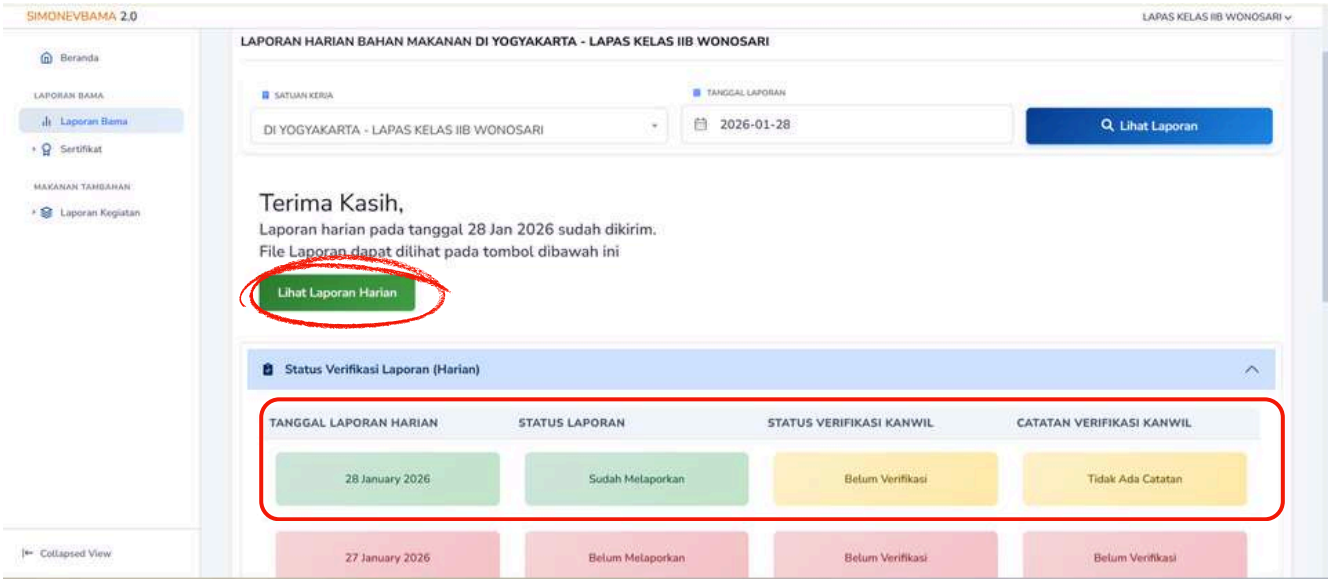
Kolom keterangan dapat diisi jika diperlukan untuk memberi penjelasan dokumen atau foto.



7 Gulir halaman ke bawah (scroll down) untuk melihat seluruh point pelaporan. Pilih tombol **kirim** warna hijau untuk mengirim laporan harian.



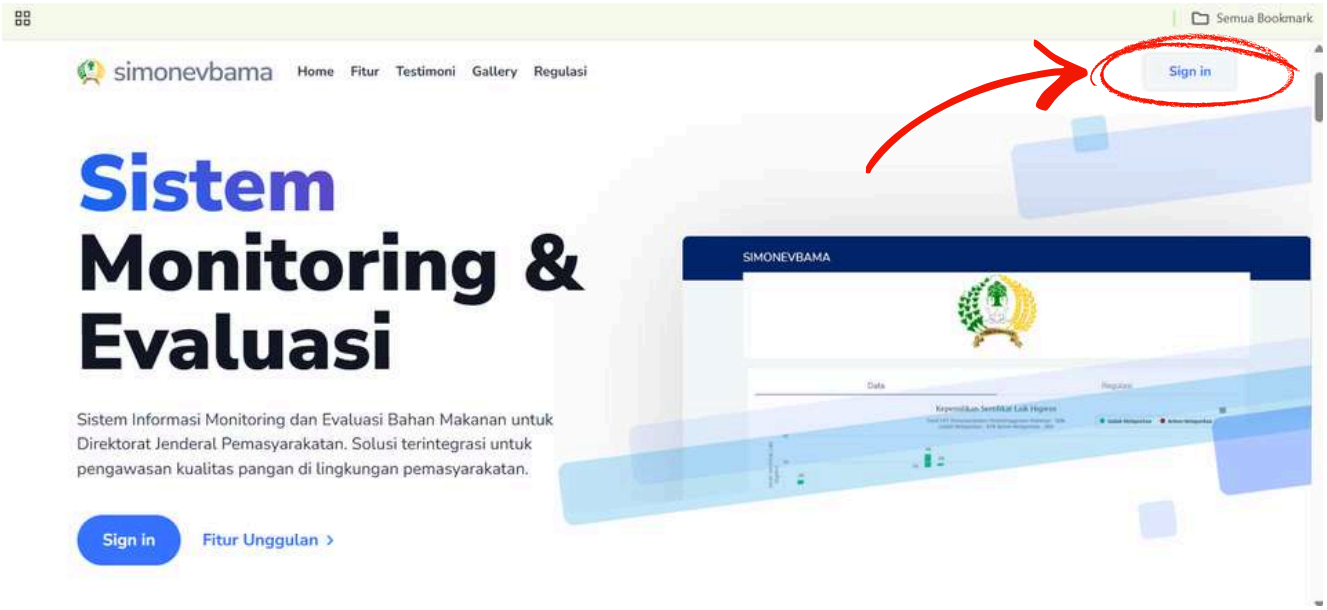
8 **Tampilan Halaman Laporan Bama.**
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.



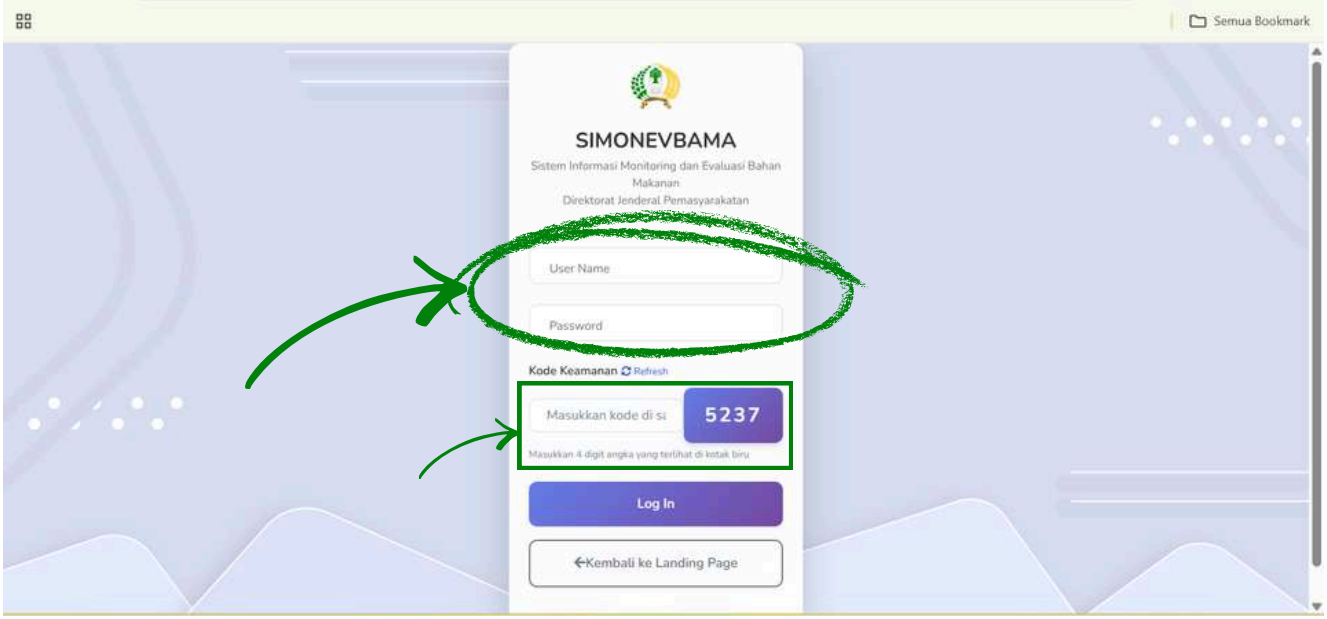
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMONEV BAMA **FITUR SERTIFIKAT** OLEH **ASISTEN KOORDINATOR DAPUR** DI UPT PEMASYARAKATAN

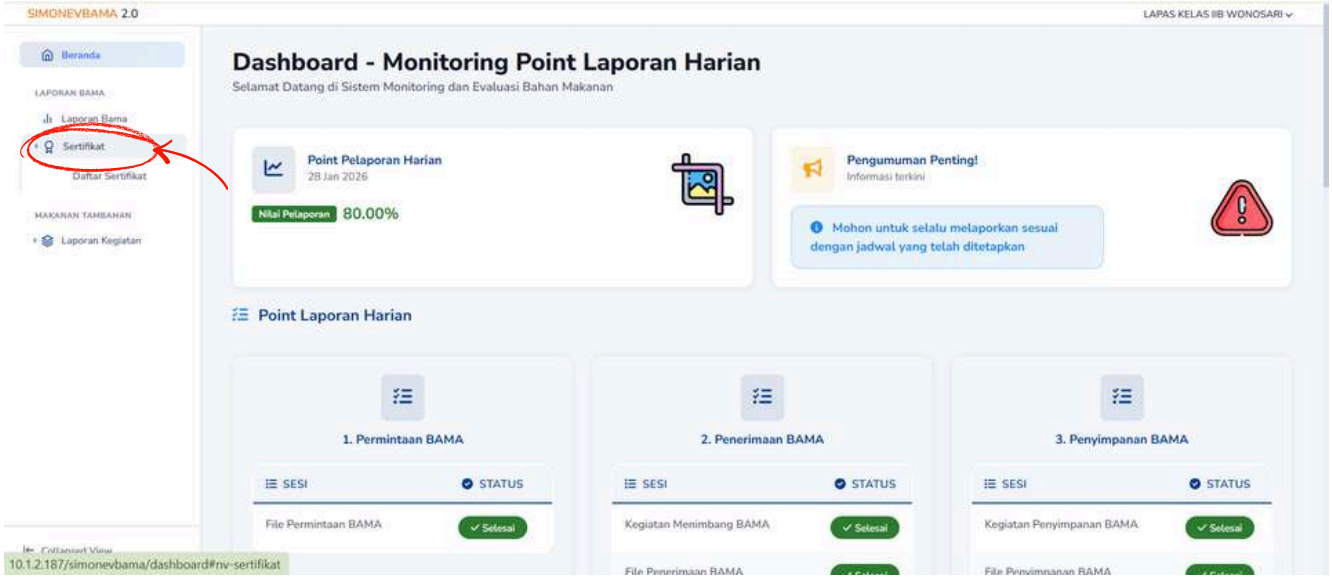
1. Buka SIMONEV BAMA pada link:
   Klik fitur *sign in.*



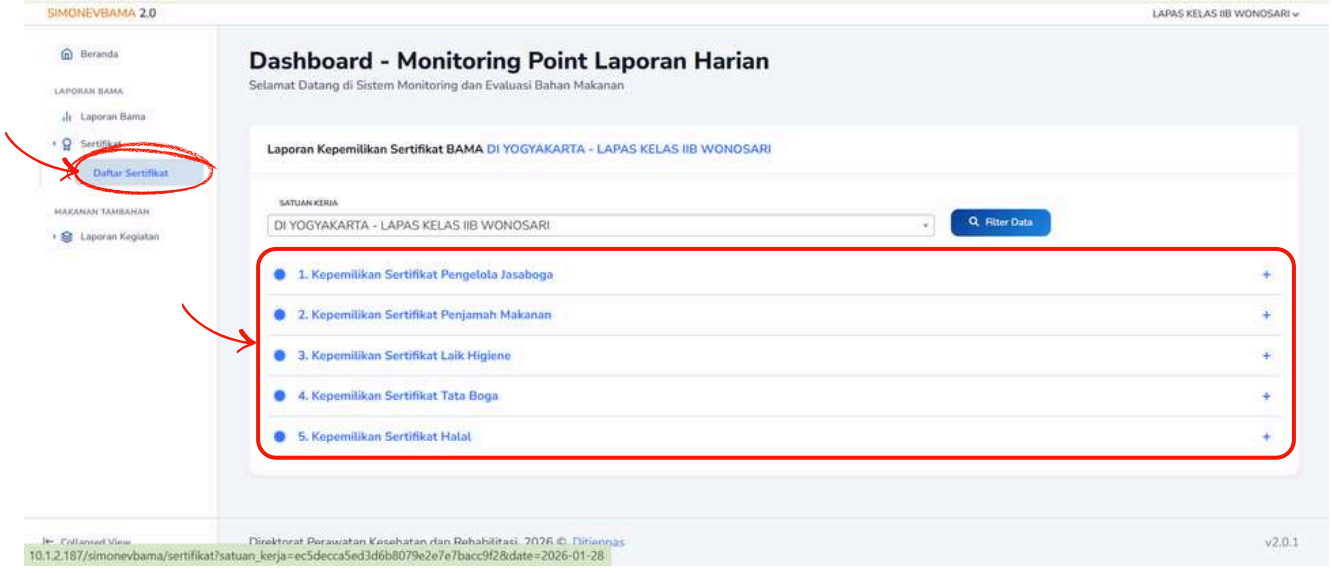
2.
- Masukkan ***username*** dan ***password*** sesuai dengan hak akses pengguna.
- Kemudian isi kode keamanan sesuai yang tertera pada kotak biru.



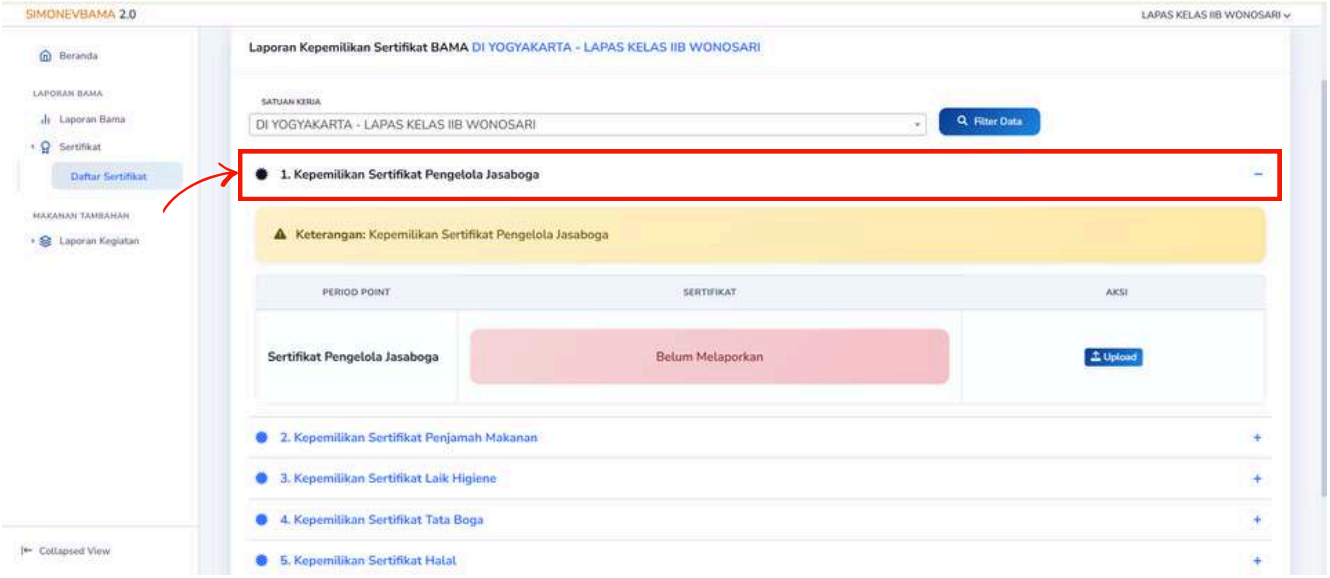
3 Klik **menu Sertifikat** untuk memunculkan **sub menu Daftar Sertifikat.**



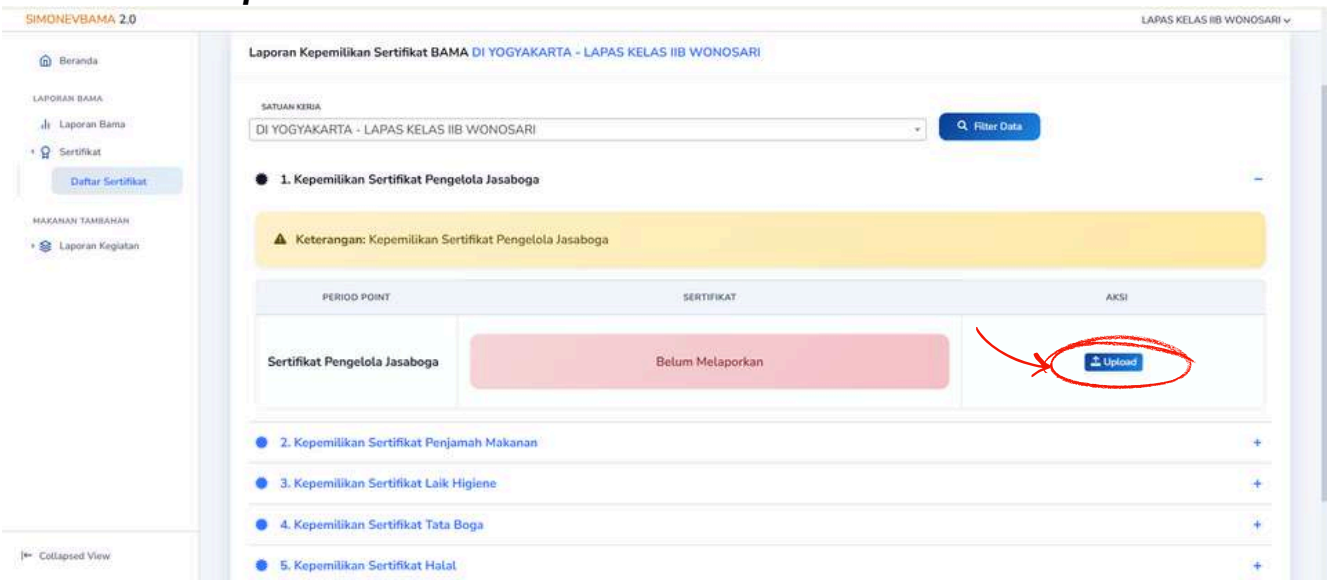
4 Klik **Sub Menu Daftar Sertifikat** untuk menampilkan Kepemilikan Sertifikat BAMA, selanjutnya pilih sertifikat yang akan diinput (mulai dari Kepemilikan Sertifikat Pengelola Jasaboga sampai dengan Kepemilikan Sertifikat Halal).



5 Pilih Sertifikat yang akan di*upload*:
Kepemilikan Sertifikat Pengelola Jasaboga.



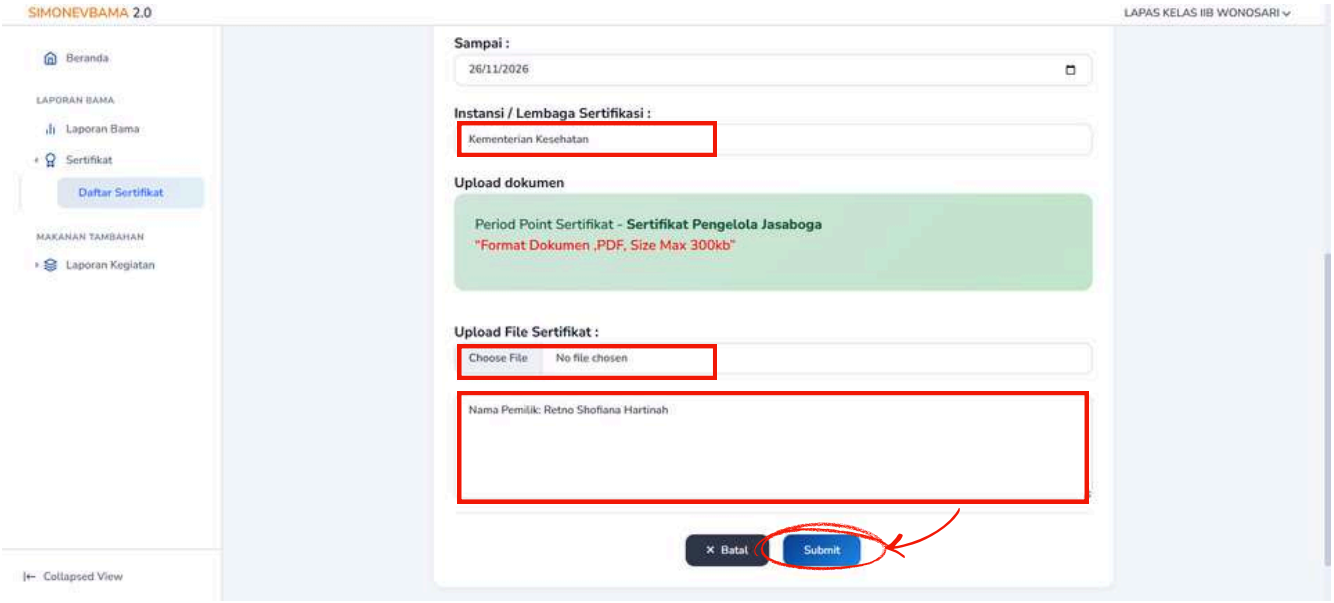
Pilih tombol ***upload***



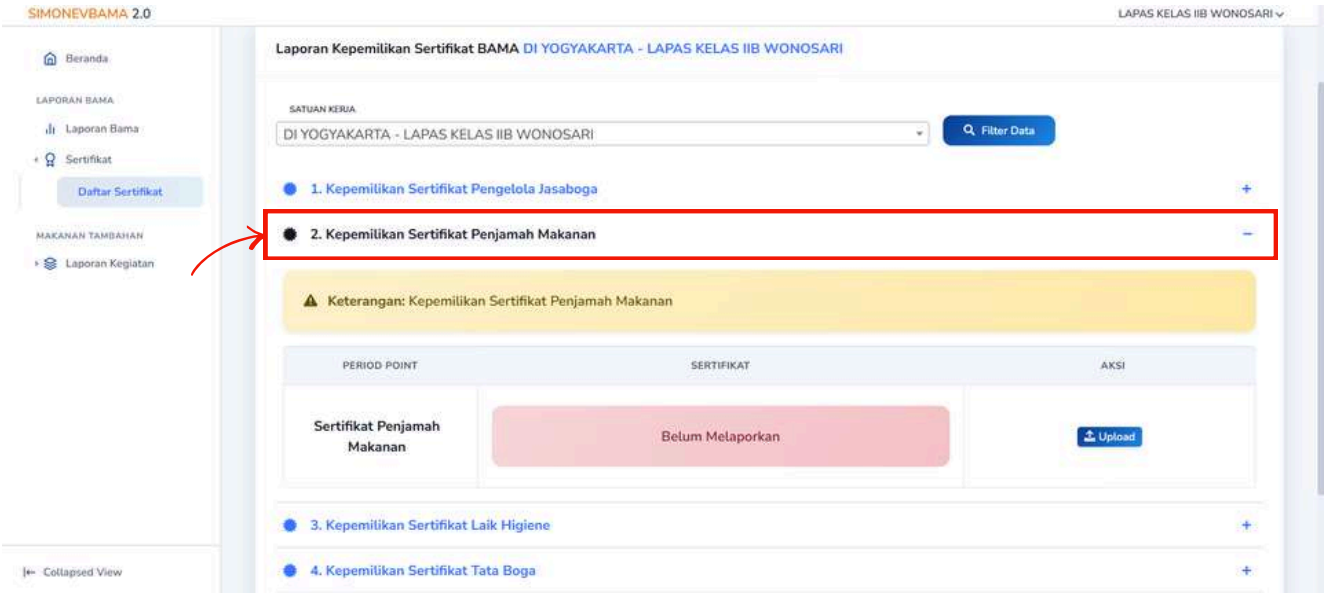
Pilih Point **Kepemilikan Sertifikat Pengelola Jasaboga**. Period Point **Sertifikat Pengelola Jasaboga**. Masukan **detail sertifikat**. Pilih **file sertifikat** dan tambahkan **keterangan**.



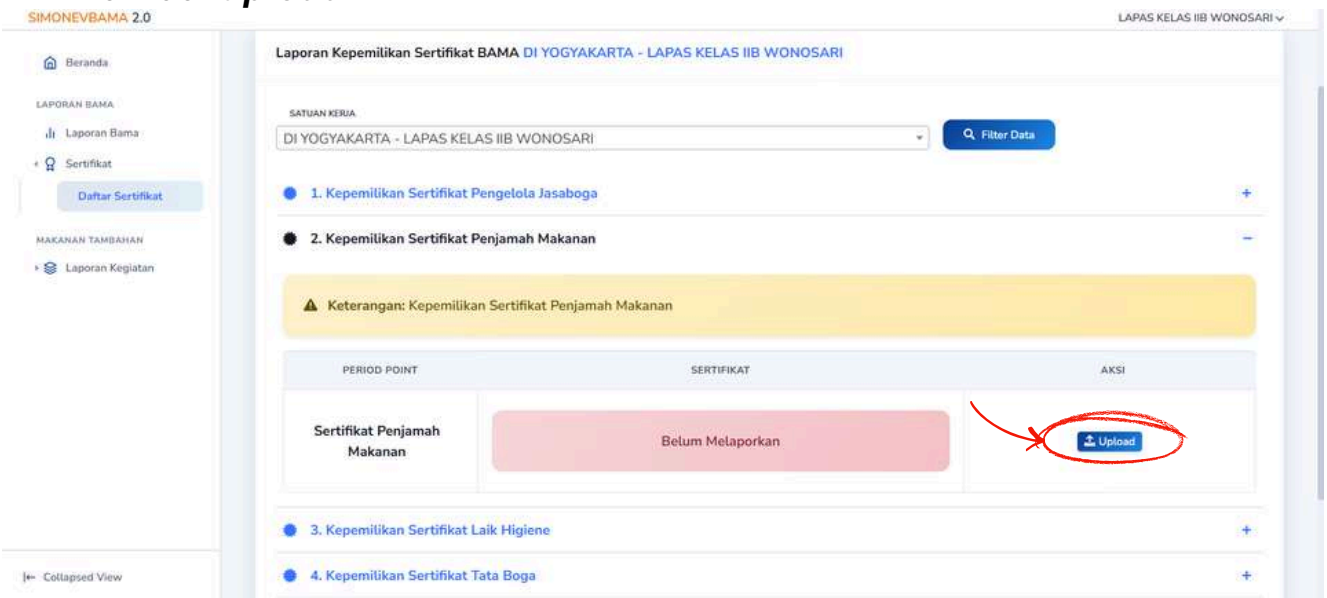
Pilih tombol ***Submit***



6 Pilih Sertifikat yang akan di*upload*:
Kepemilikan Sertifikat Penjamah Makanan.



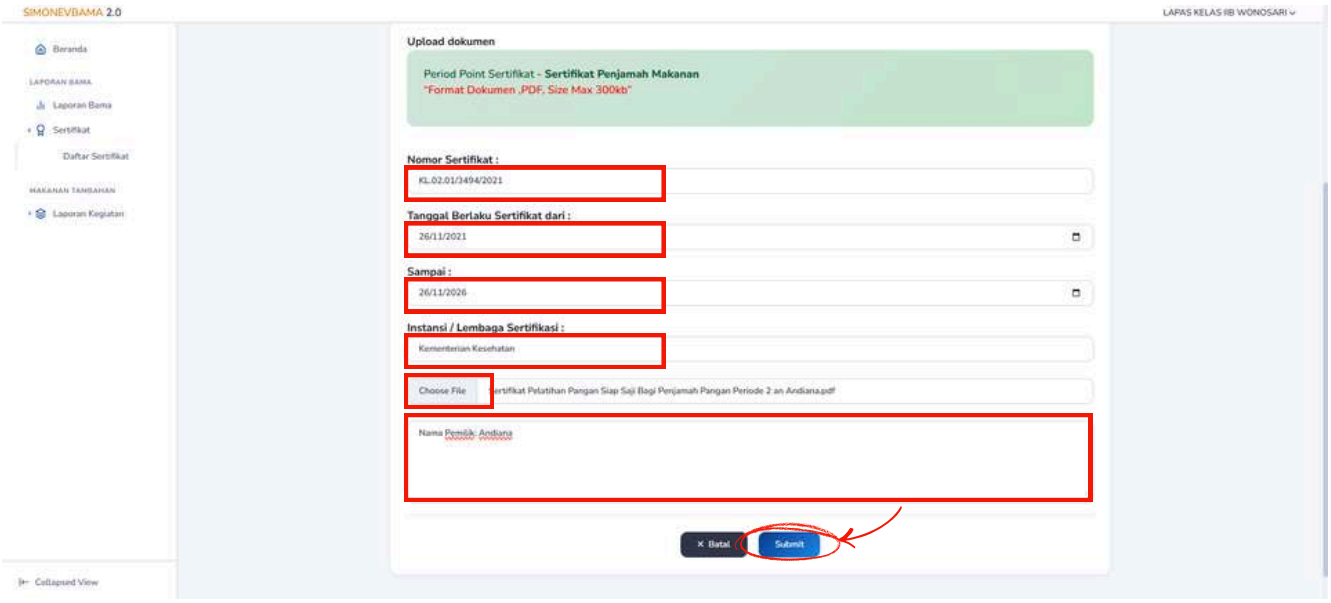
Pilih tombol ***upload***



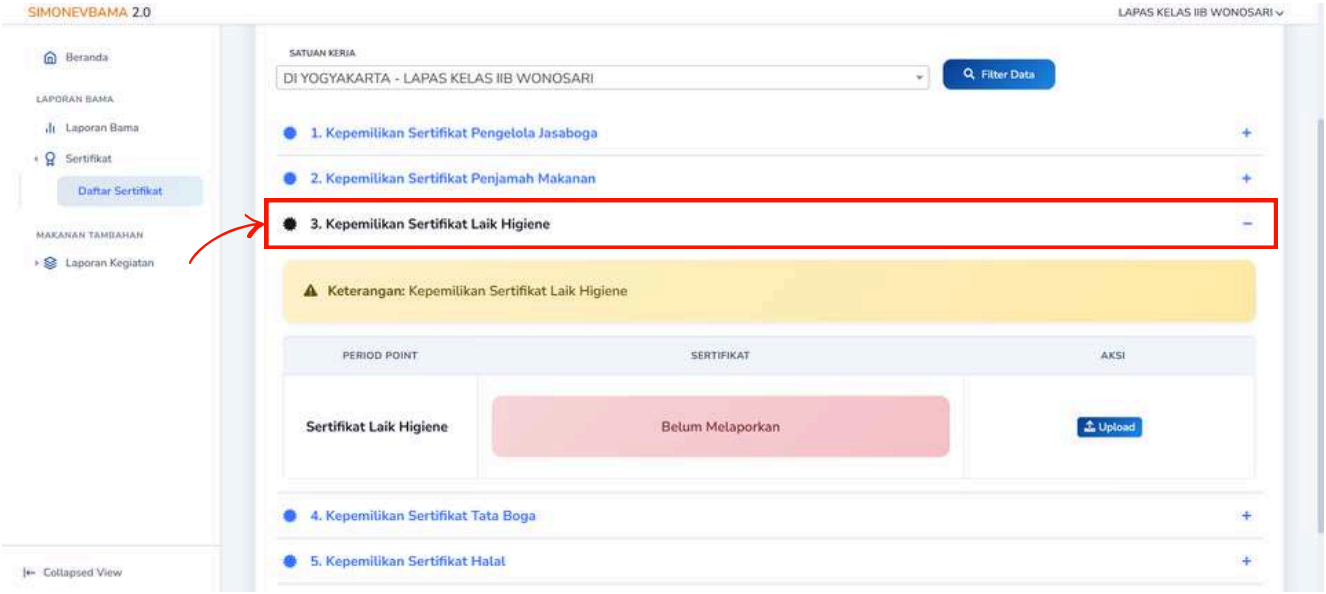
Pilih Point **Kepemilikan Sertifikat Penjamah Makanan**. Period Point **Sertifikat Penjamah Makanan**. Masukan **detail sertifikat**. Pilih **file sertifikat** dan tambahkan **keterangan**.



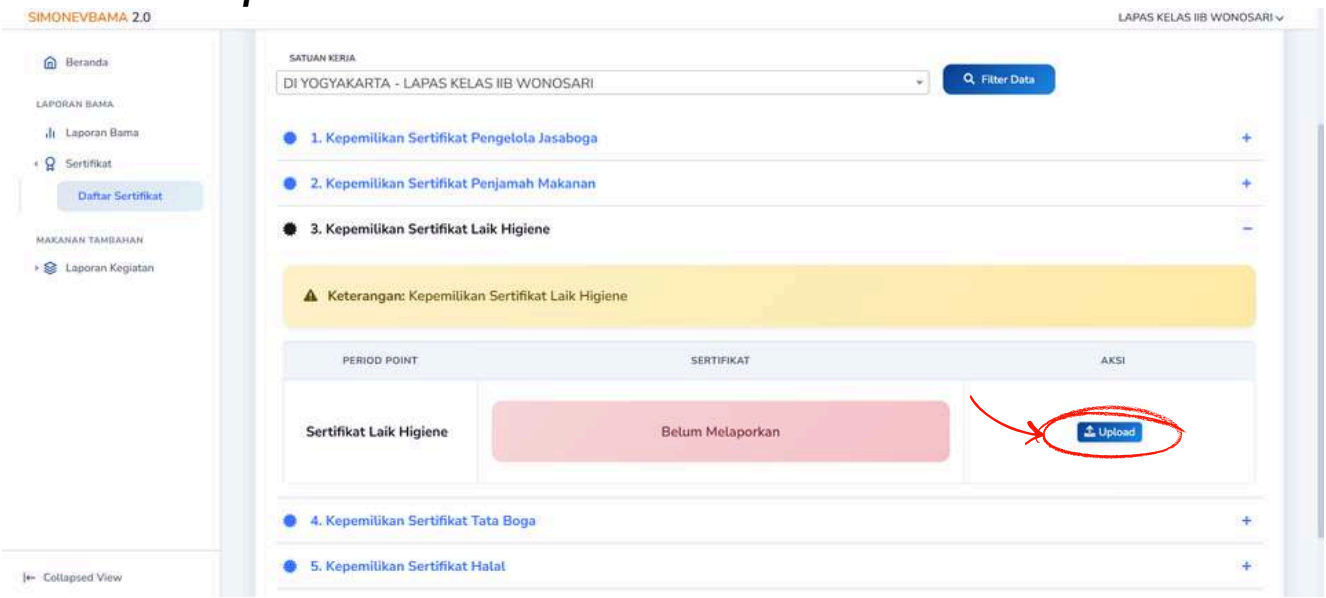
Pilih tombol ***Submit***



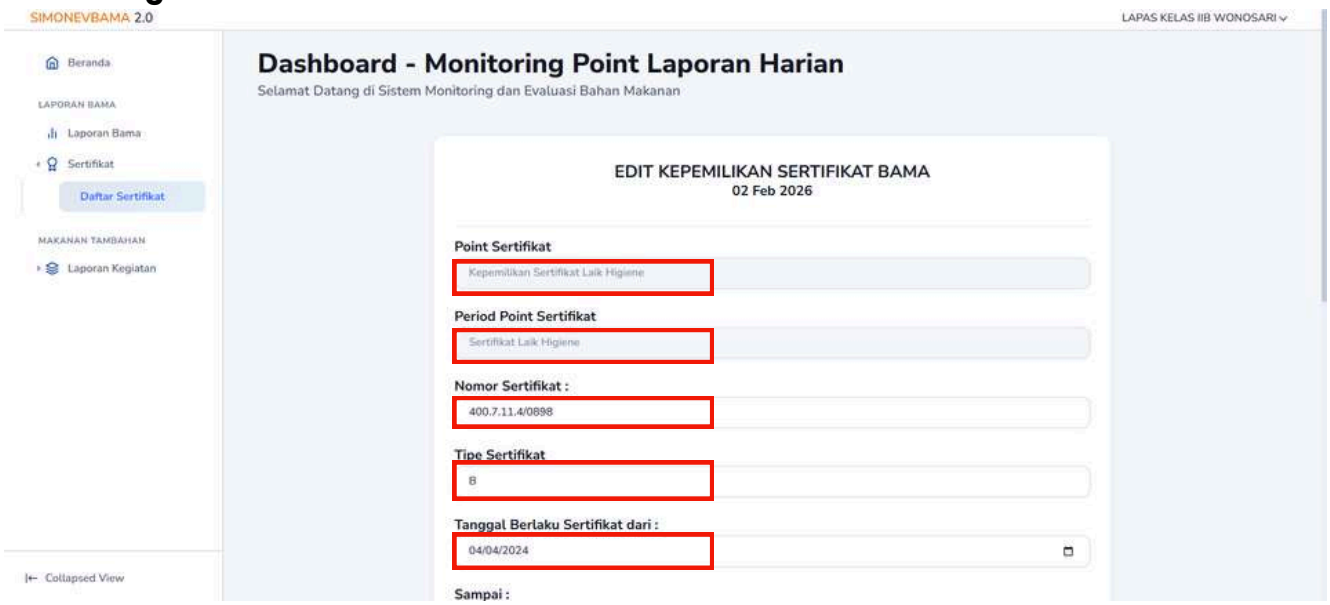
7 Pilih Sertifikat yang akan di*upload*:
Kepemilikan Sertifikat Laik Higiene.



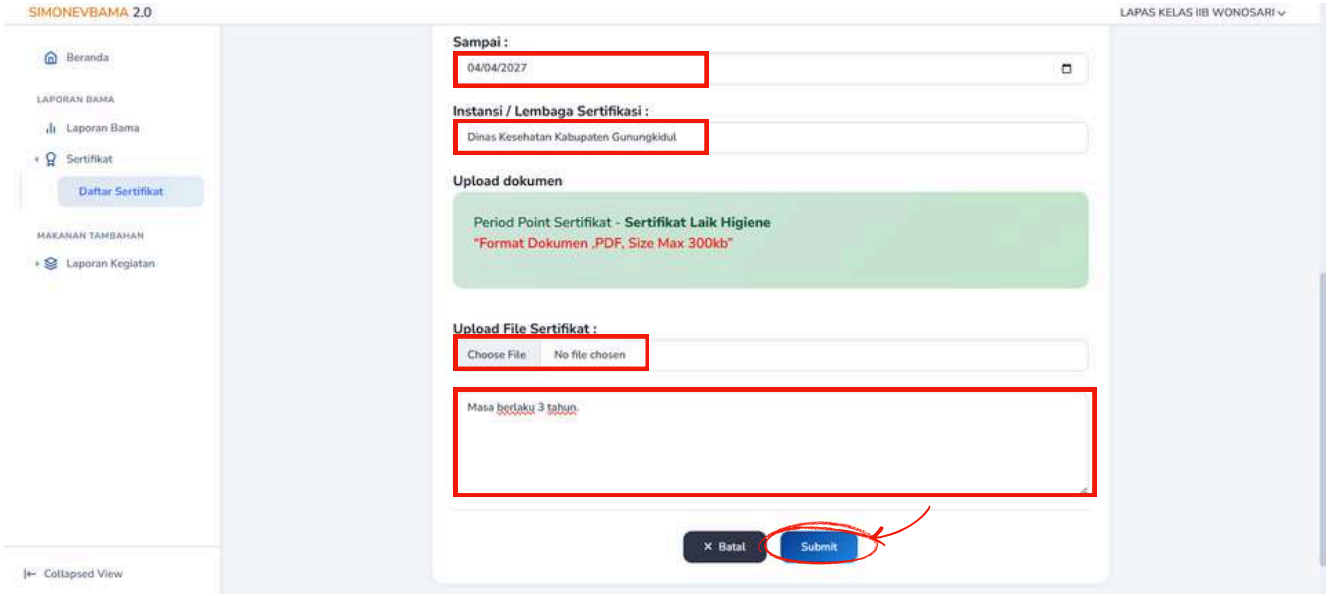
Pilih tombol ***upload***



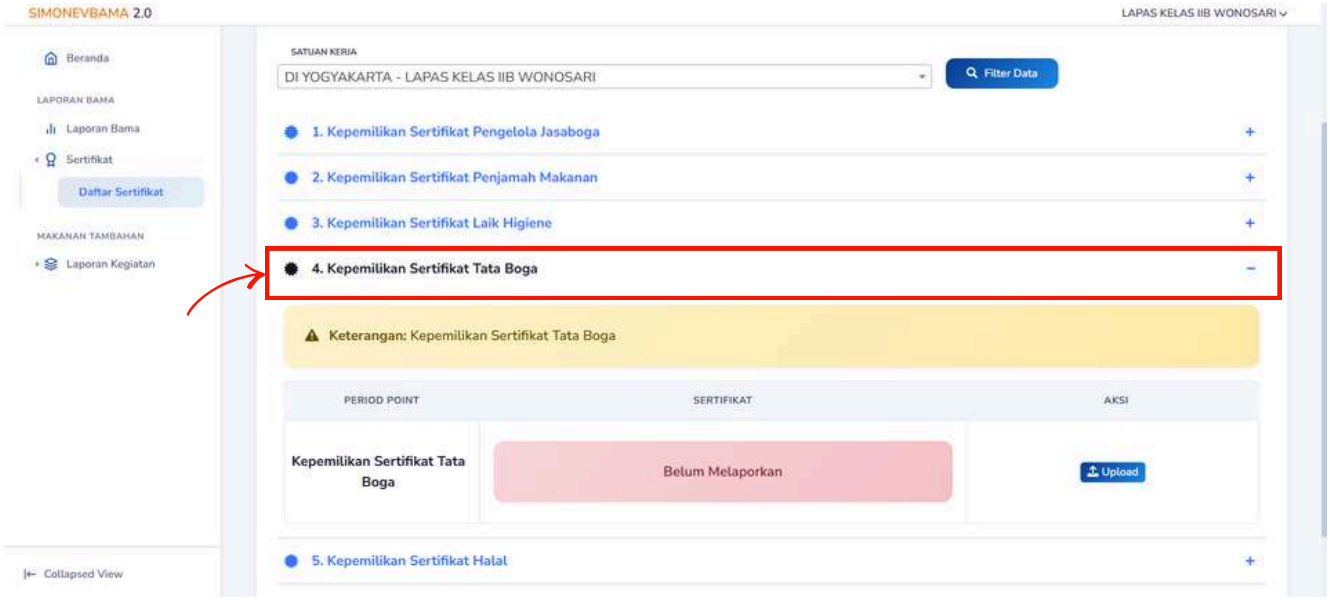
Pilih **Point Kepemilikan Sertifikat Laik Higiene**. Period Point **Sertifikat Laik Higiene**. Masukan **detail sertifikat**. Pilih **file sertifikat** dan tambahkan **keterangan**.



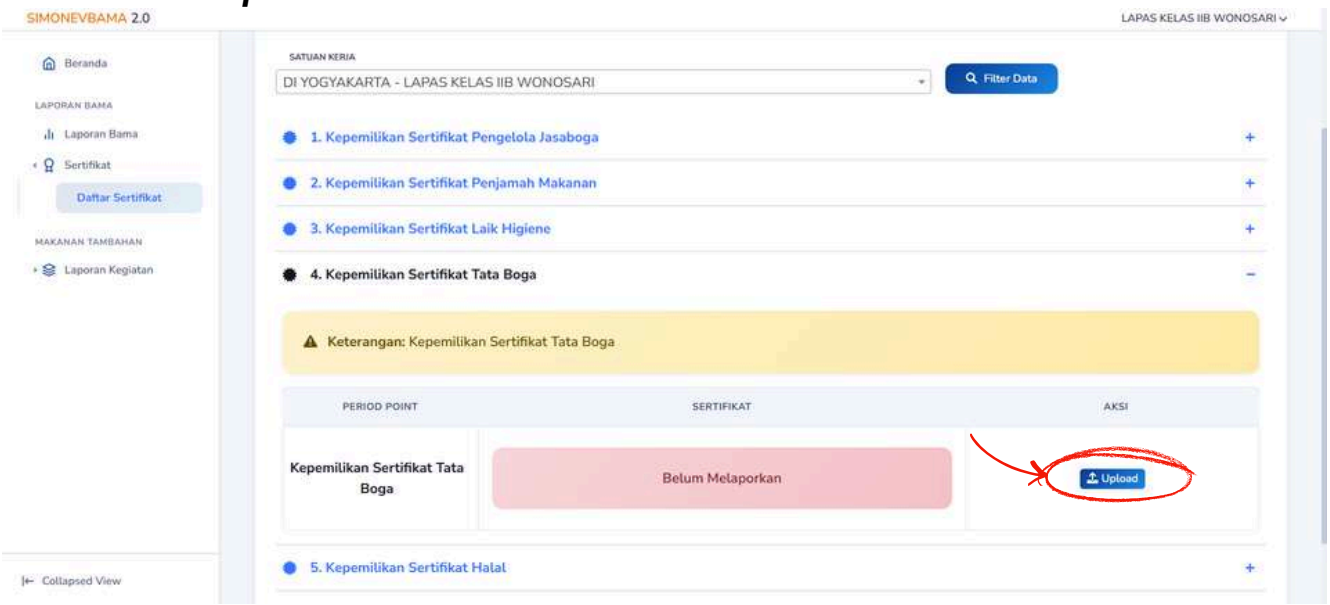
Pilih tombol ***Submit***



8 Pilih Sertifikat yang akan di*upload*:
Kepemilikan Sertifikat Tata Boga.



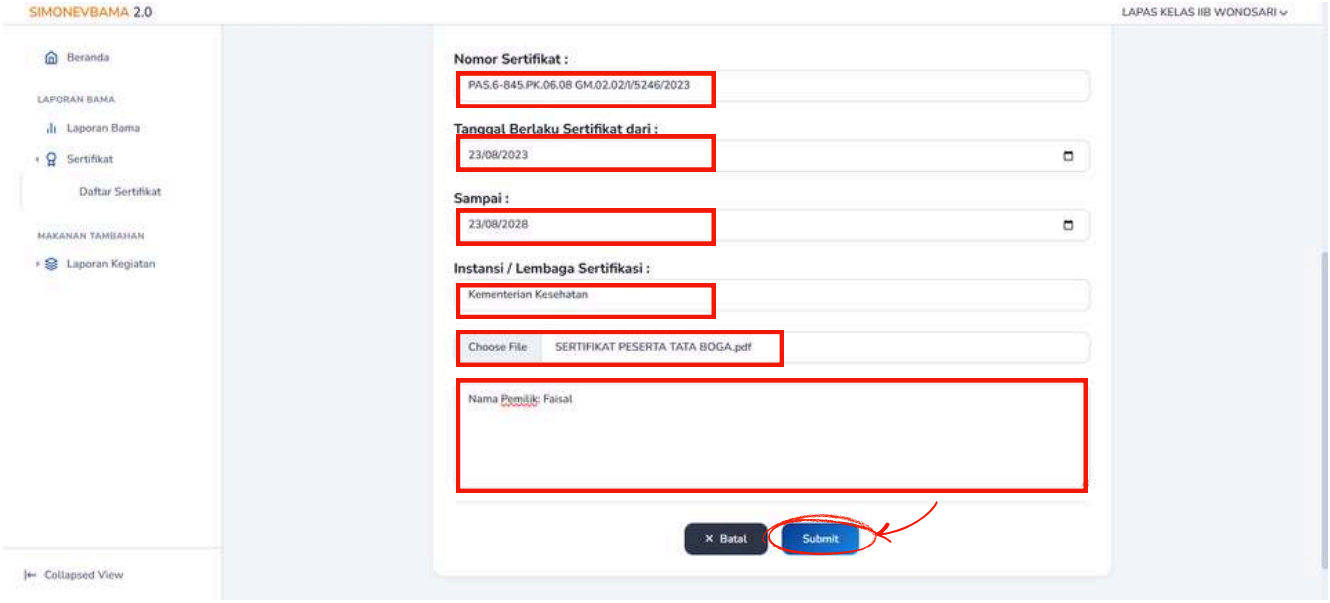
Pilih tombol ***upload***



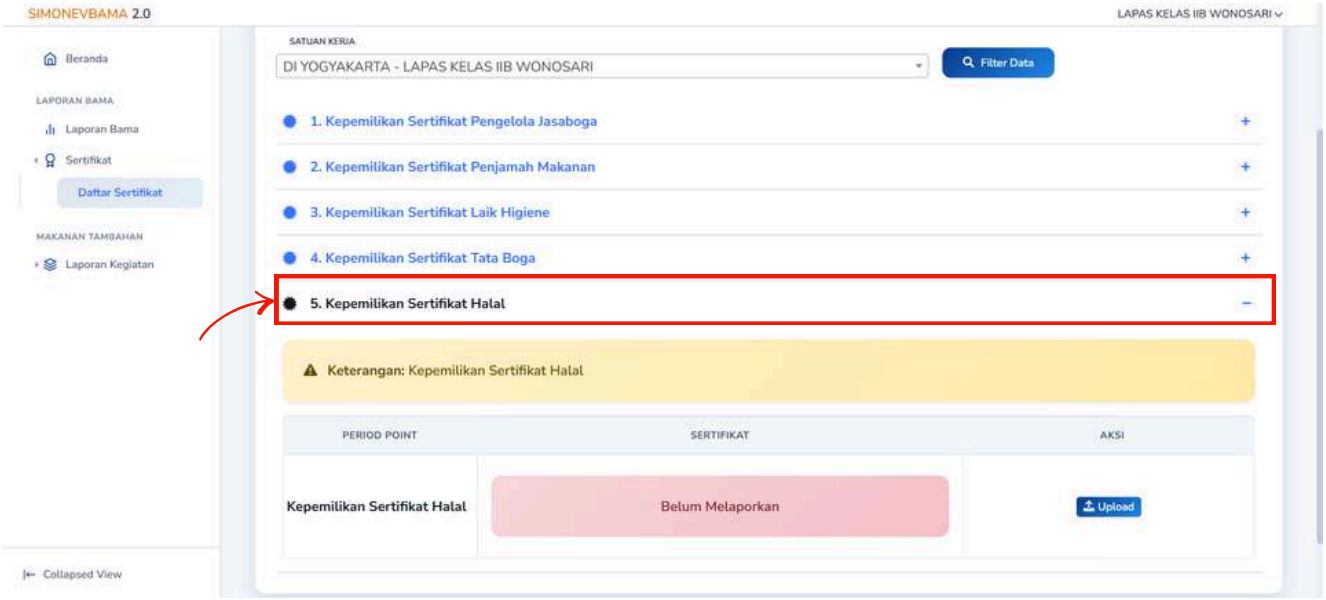
Pilih Point **Kepemilikan Sertifikat Tata Boga**. Period Point **Sertifikat tata Boga**. Masukan **detail sertifikat**. Pilih **file sertifikat** dan tambahkan **keterangan**.



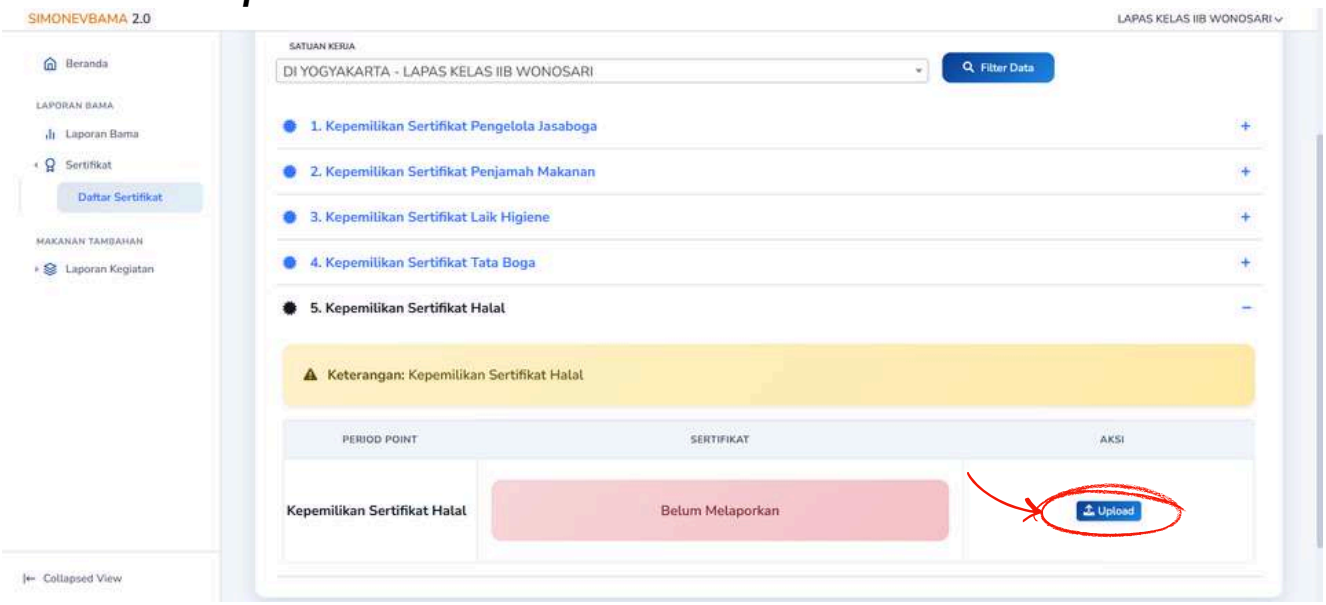
Pilih tombol ***Submit***



9 Pilih Sertifikat yang akan di*upload*:
Kepemilikan Sertifikat Halal.



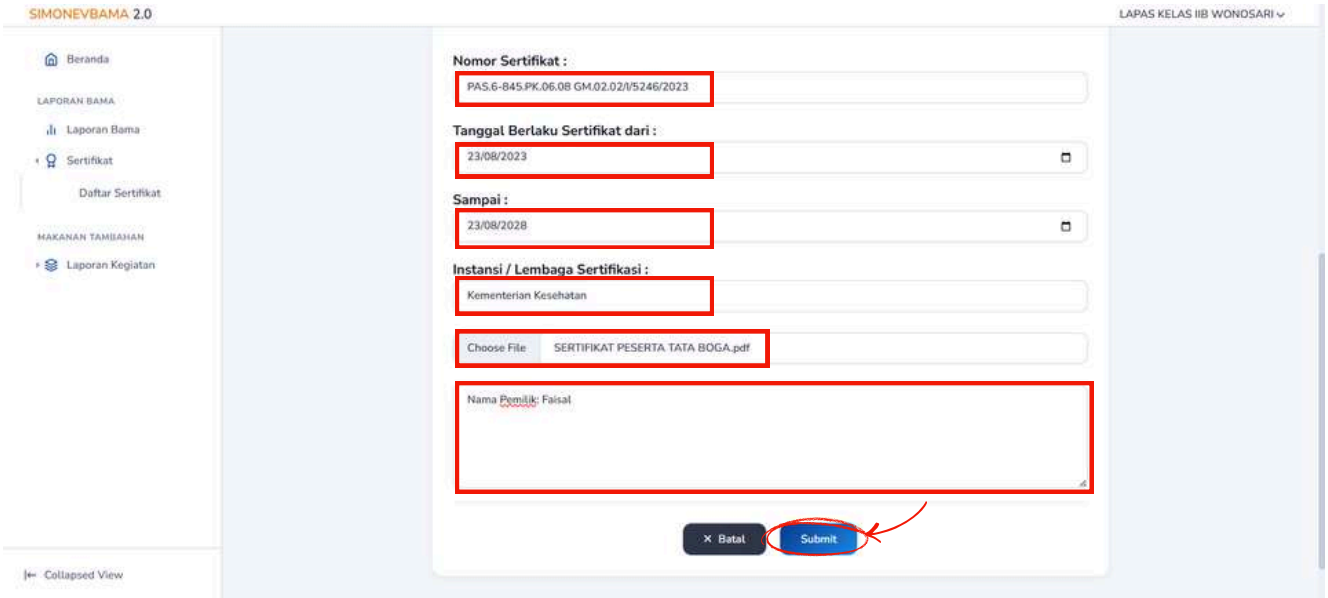
Pilih tombol ***upload***



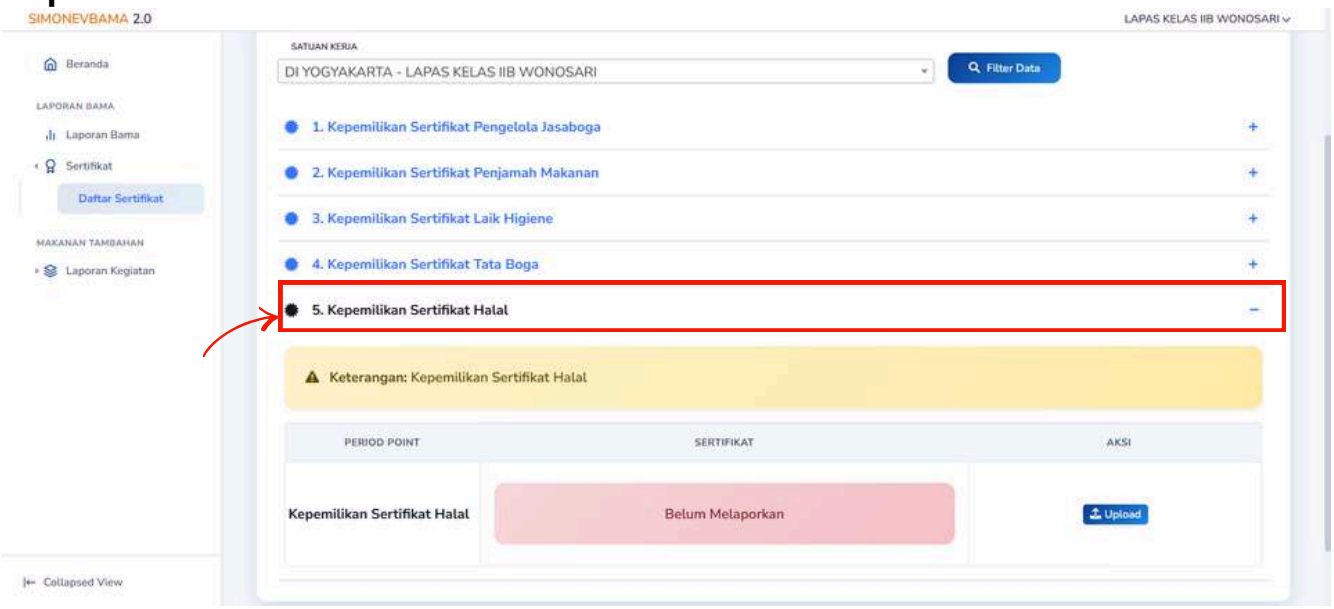
Pilih Point **Kepemilikan Sertifikat Tata Boga**. Period Point **Sertifikat tata Boga**. Masukan **detail sertifikat**. Pilih **file sertifikat** dan tambahkan **keterangan**.



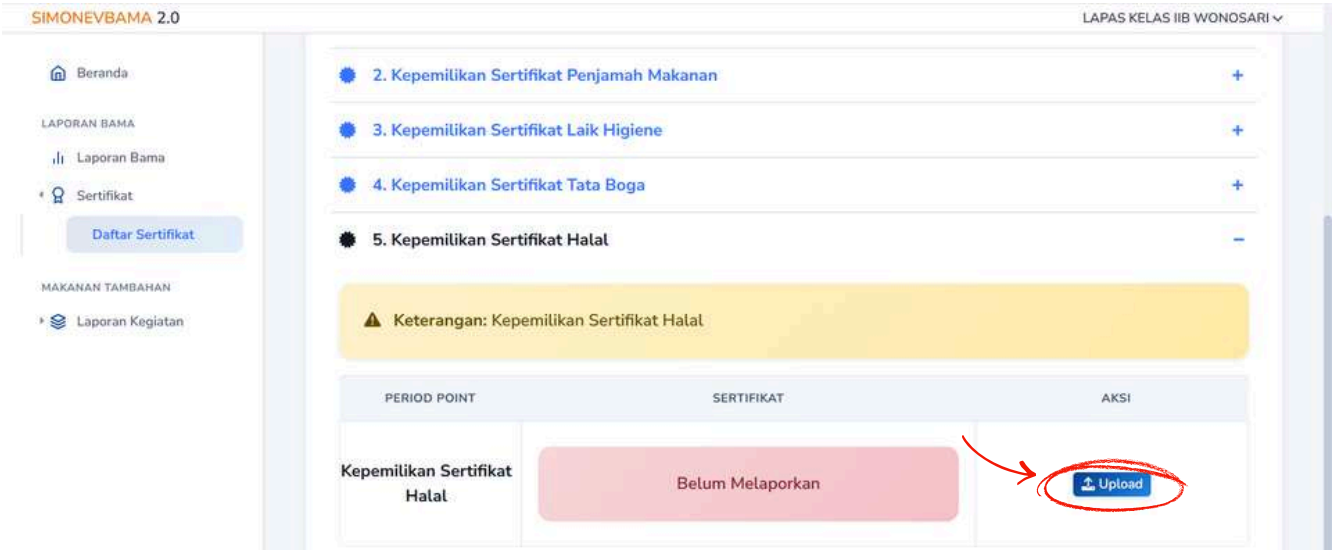
Pilih tombol ***Submit***



Pilih Sertifikat yang akan di*upload*:
Kepemilikan Sertifikat Halal.



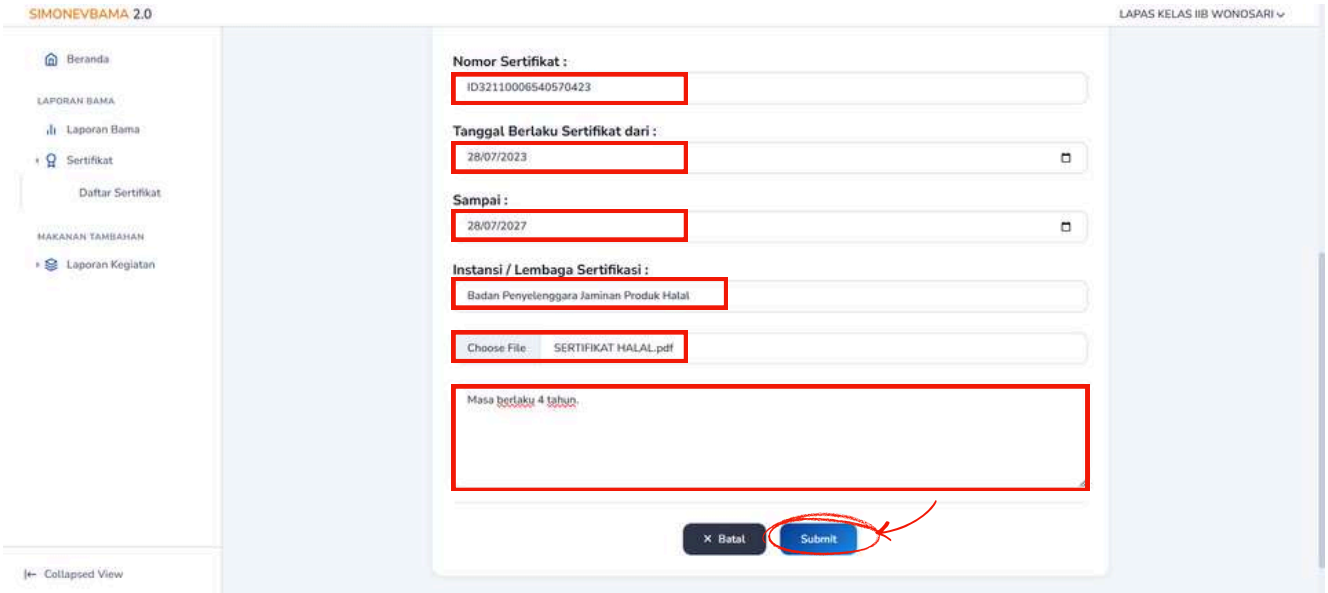
Pilih tombol ***upload***



Pilih Point **Kepemilikan Sertifikat Halal**. Period Point **Sertifikat Halal**. Masukan **detail sertifikat**. Pilih **file sertifikat** dan tambahkan **keterangan**.

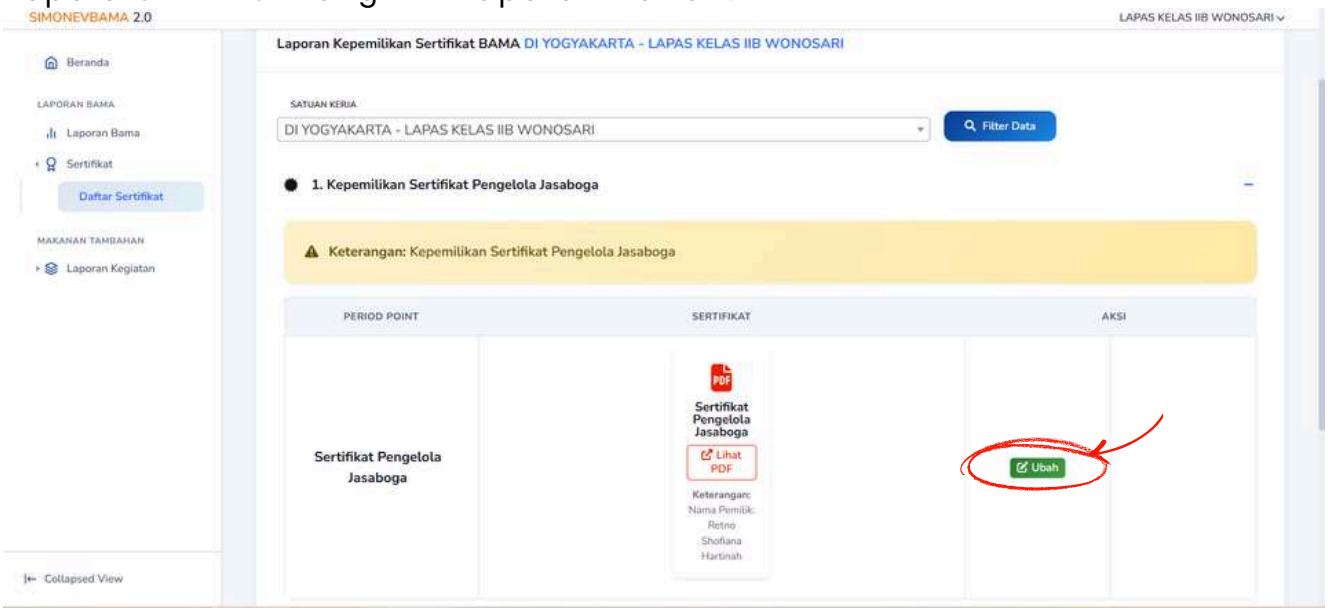


Pilih tombol ***Submit***



Ubah *(edit)* Laporan

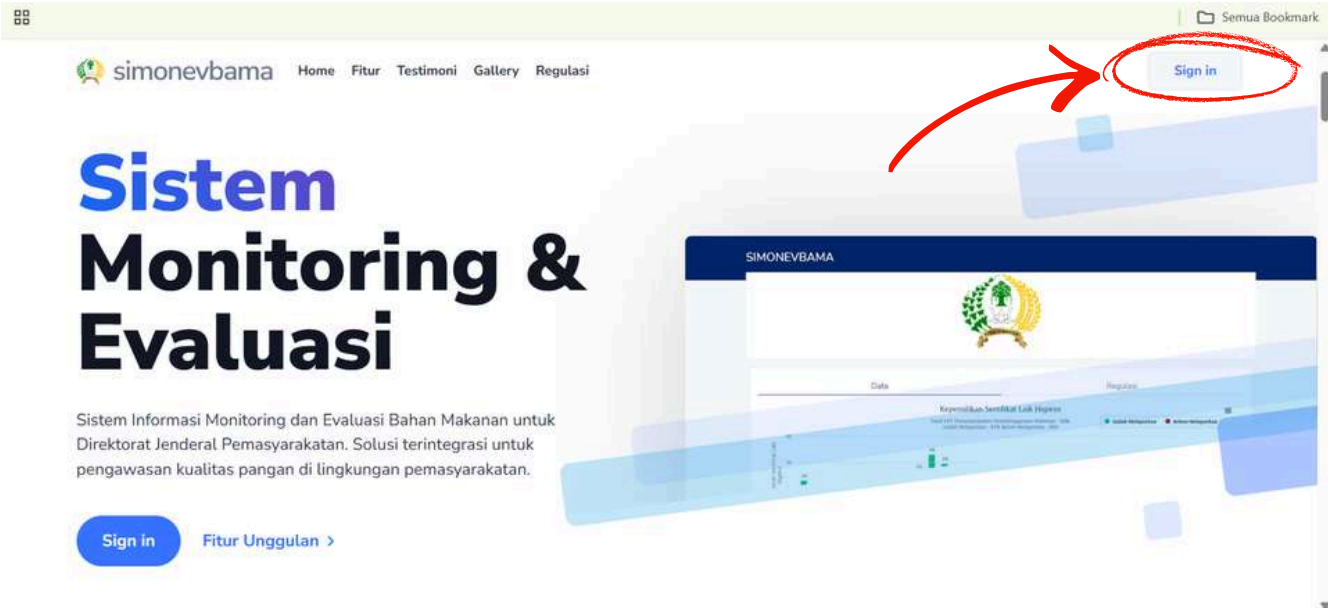
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file/foto yang sudah di*upload.* **Fitur Ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan Harian.



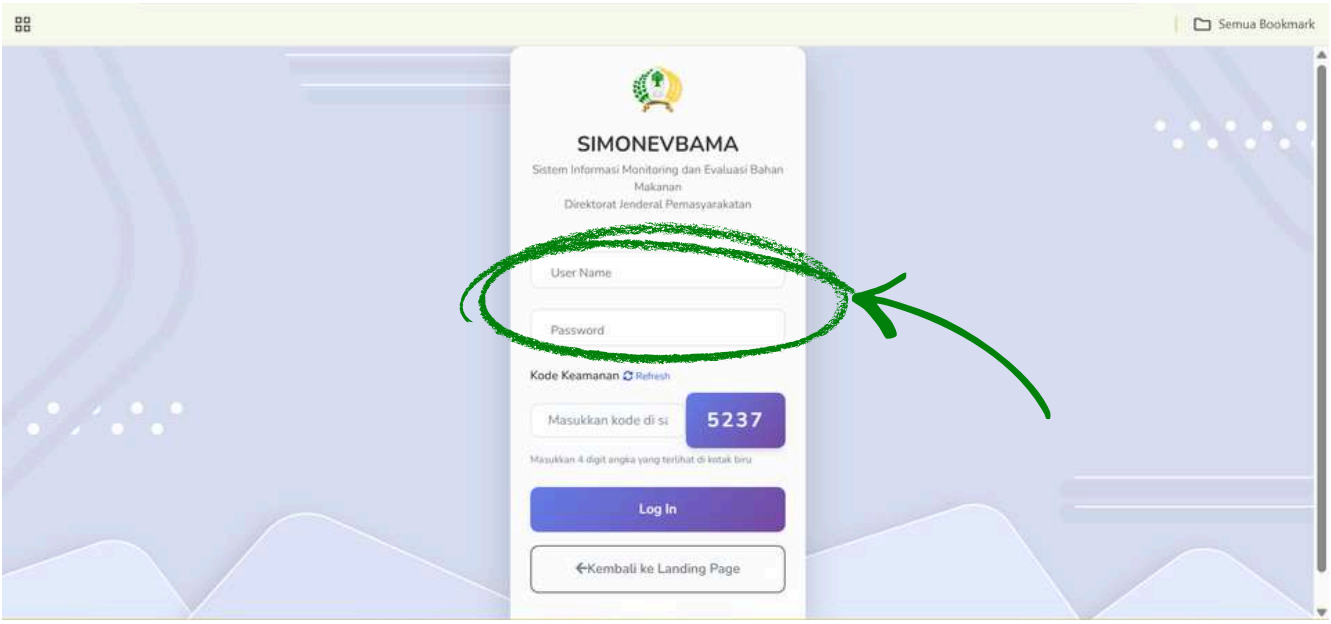
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMONEV BAMA **FITUR SERTIFIKAT** OLEH **KEPALA UPT PEMASYARAKATAN**

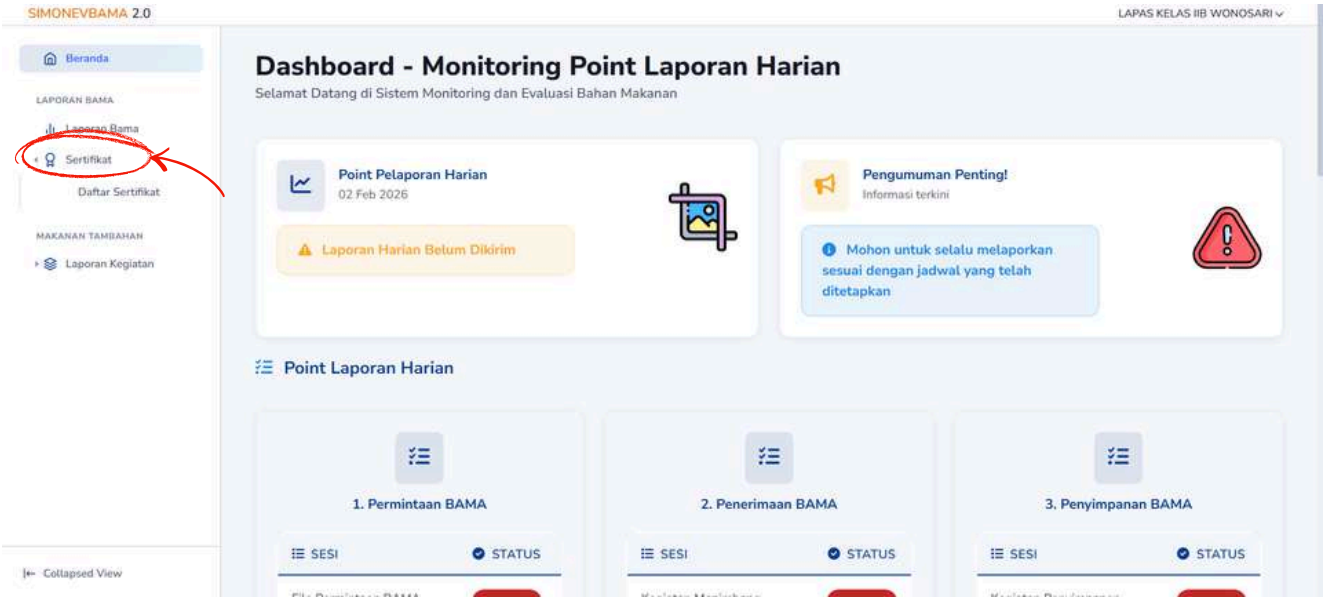
1. Buka SIMONEV BAMA pada link:
Klik fitur ***sign in***.



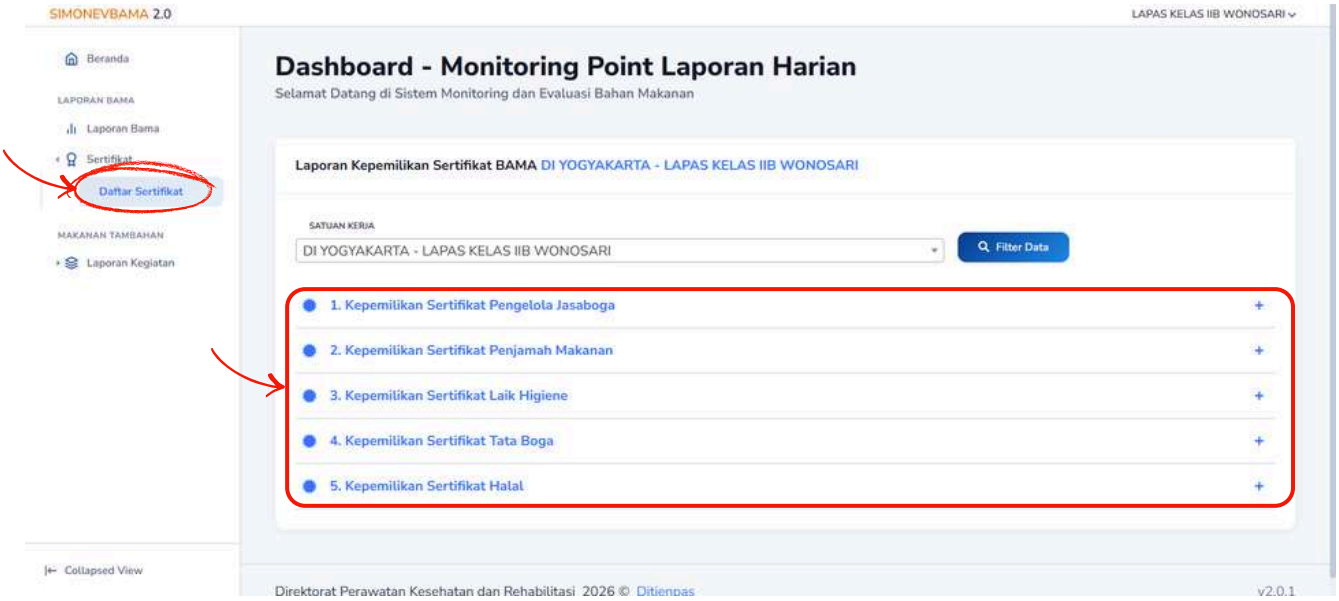
2. Masukkan ***username*** dan ***password*** sesuai dengan hak akses pengguna.



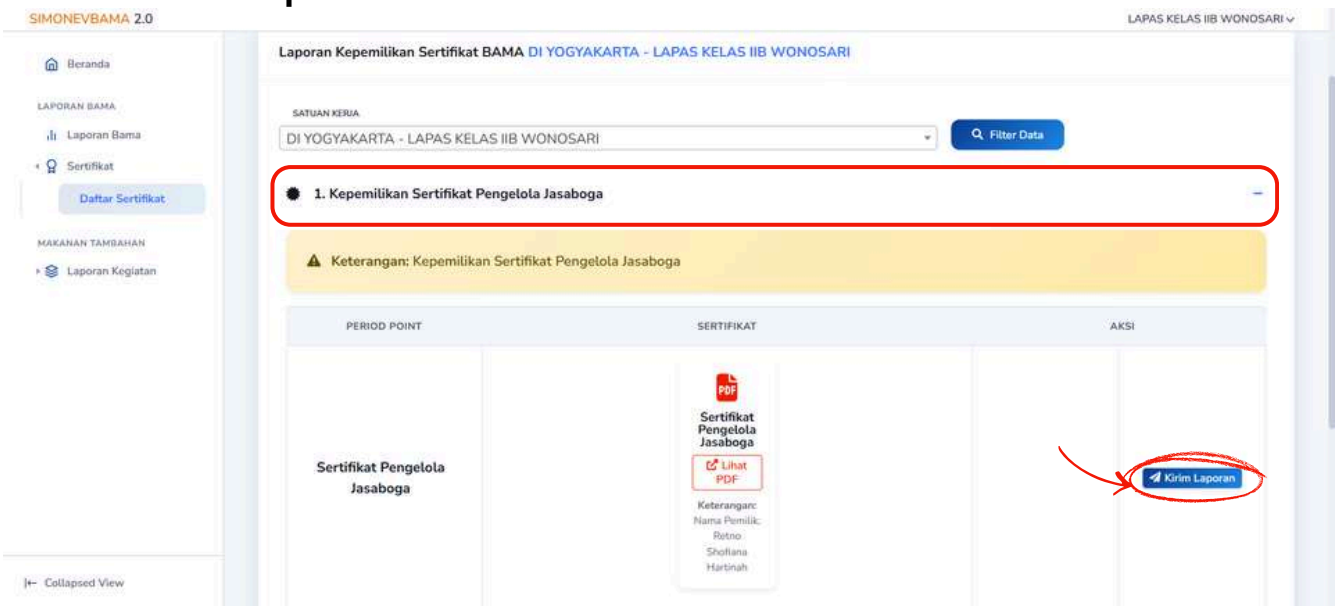
3 Klik **menu Sertifikat** untuk memunculkan **sub menu Daftar Sertifikat.**



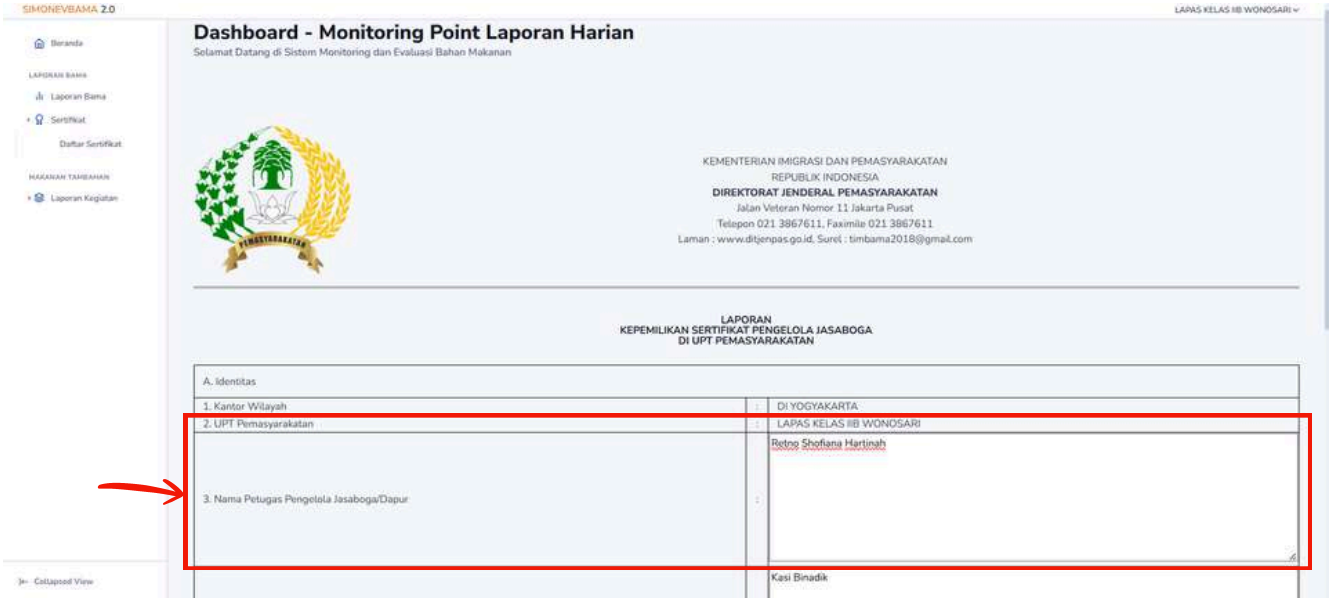
4 Klik **Sub Menu Daftar Sertifikat** untuk menampilkan Kepemilikan Sertifikat BAMA, selanjutnya pilih sertifikat yang akan dikirim (mulai dari Kepemilikan Sertifikat Pengelola Jasaboga sampai dengan Kepemilikan Sertifikat Halal).



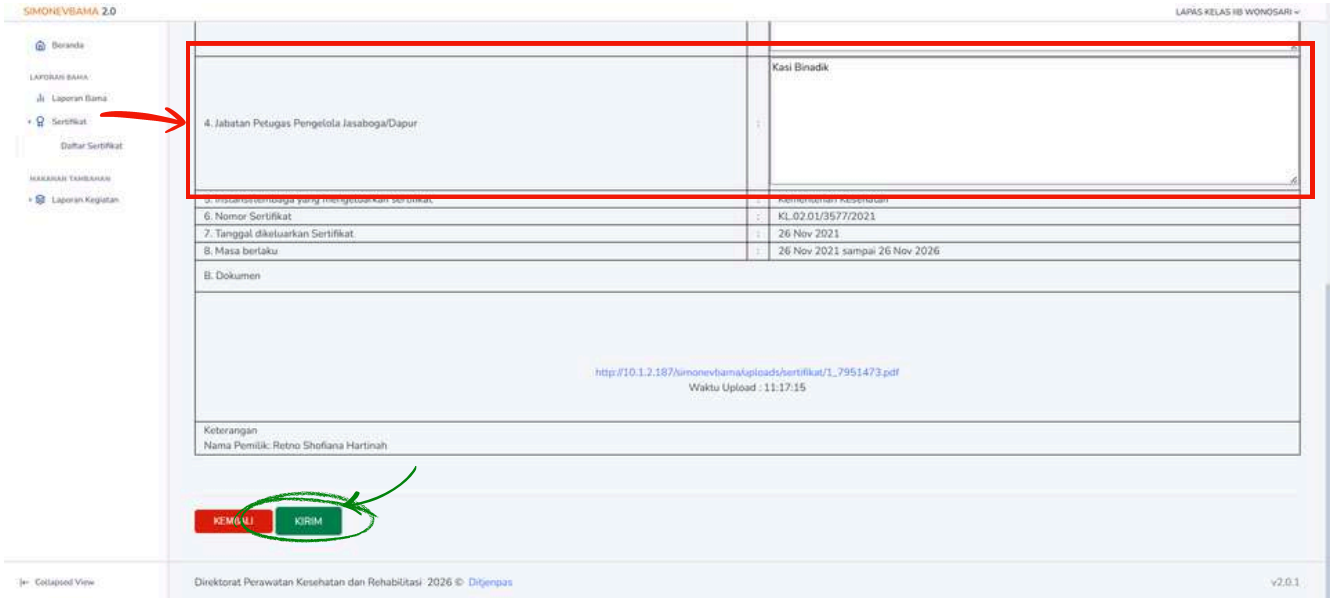
5 Pada Period Point **Kepemilikan Sertifikat Pengelola Jasaboga.** Pilih tombol **Kirim Laporan**



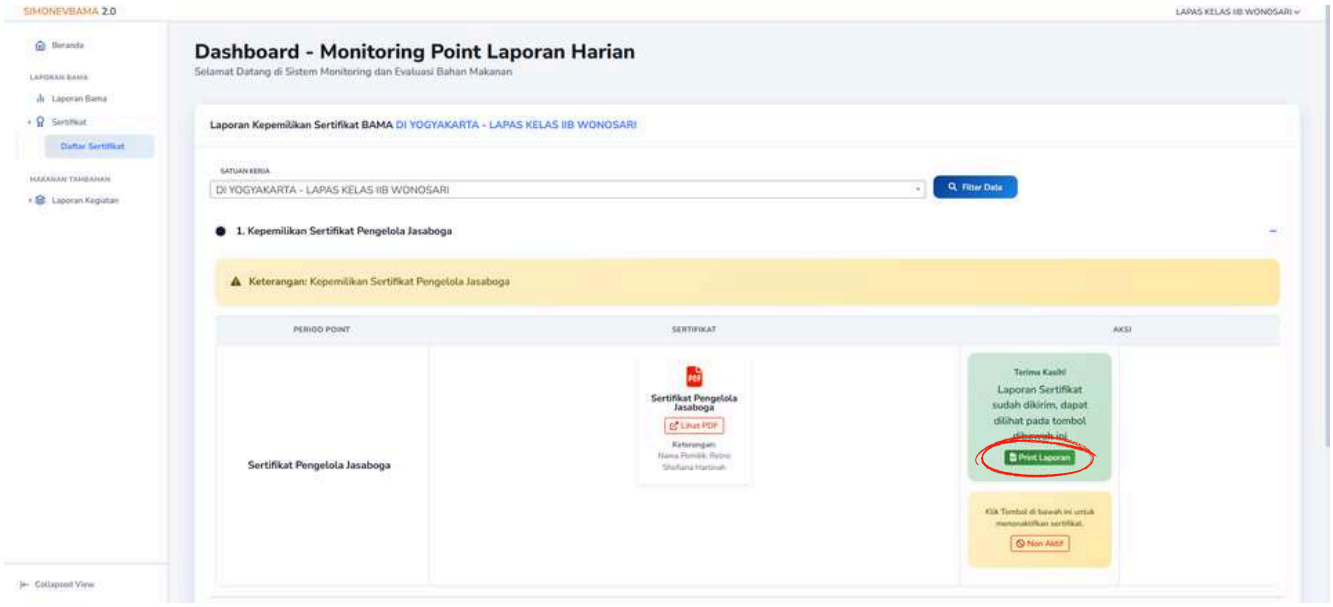
Pilih point **Nama Petugas Pengelola Jasaboga/Dapur**, kemudian isi kolom tersebut dengan nama petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Jasaboga/Dapur.



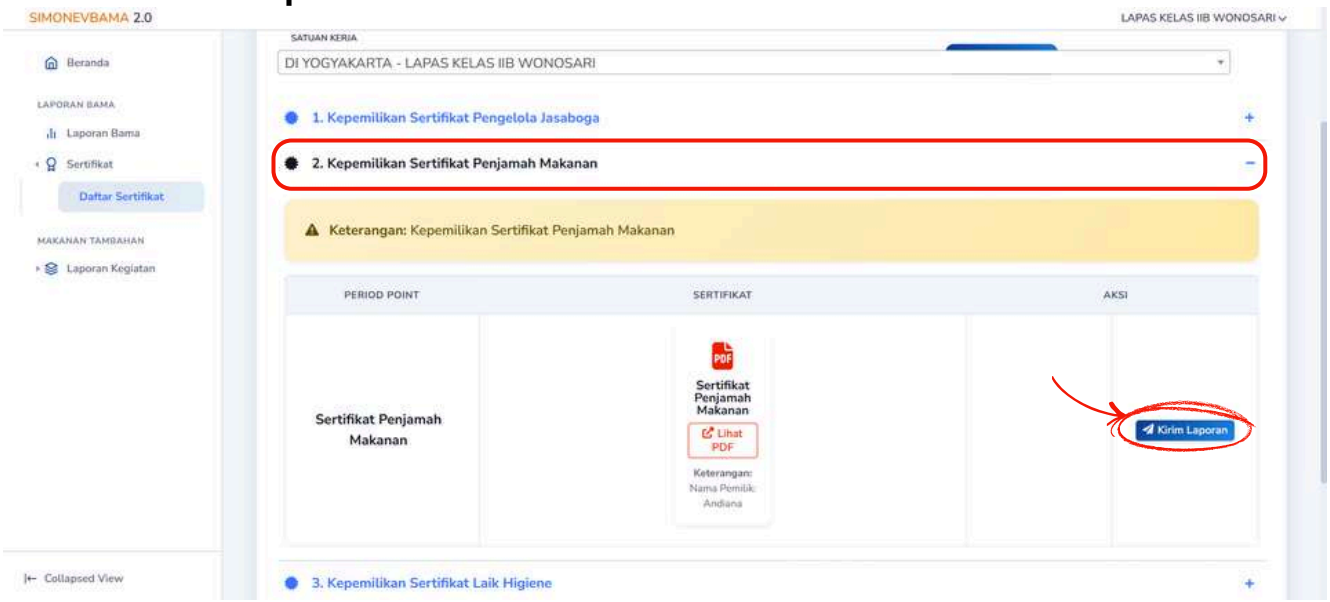
Pilih point **Jabatan Petugas Pengelola Jasaboga/Dapur**, kemudian isi kolom tersebut dengan jabatan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Jasaboga/Dapur. Setelah itu, klik tombol **Kirim**



Tampilan Halaman Period Point **Kepemilikan Sertifikat Pengelola Jasaboga.** Setelah pengiriman laporan sertifikat berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status sertifikat yang sudah dikirim pada tombol **Print Laporan**.



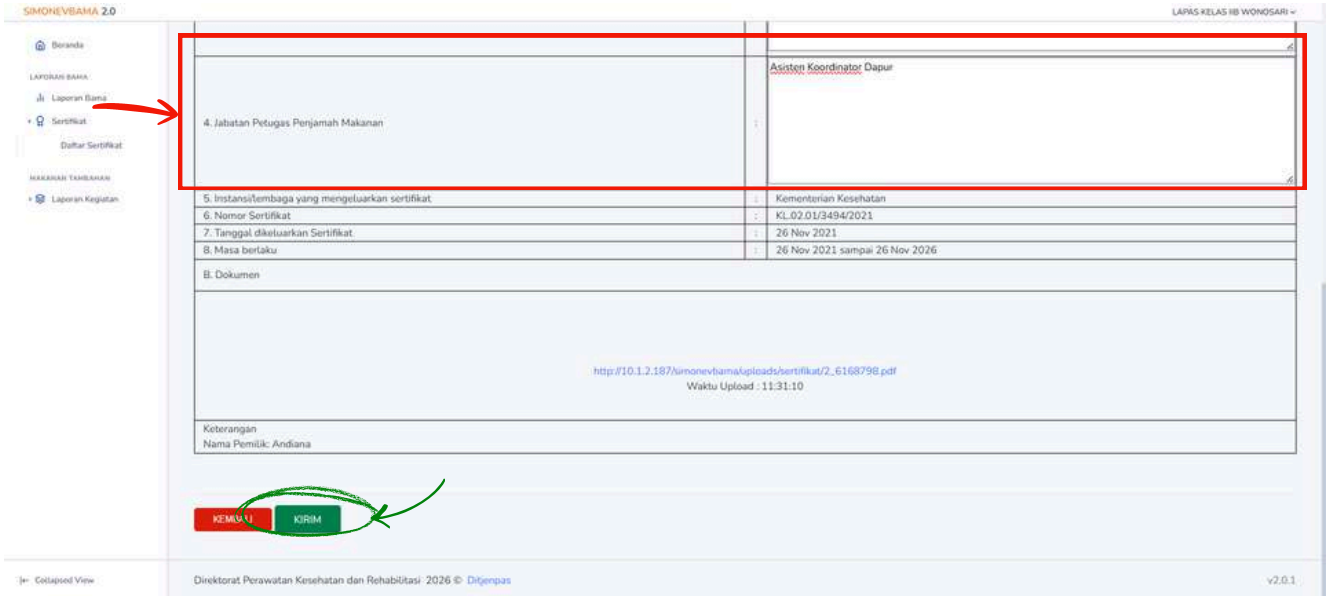
6 Pada Period Point **Kepemilikan Sertifikat Penjamah Makanan.** Pilih tombol **Kirim Laporan**



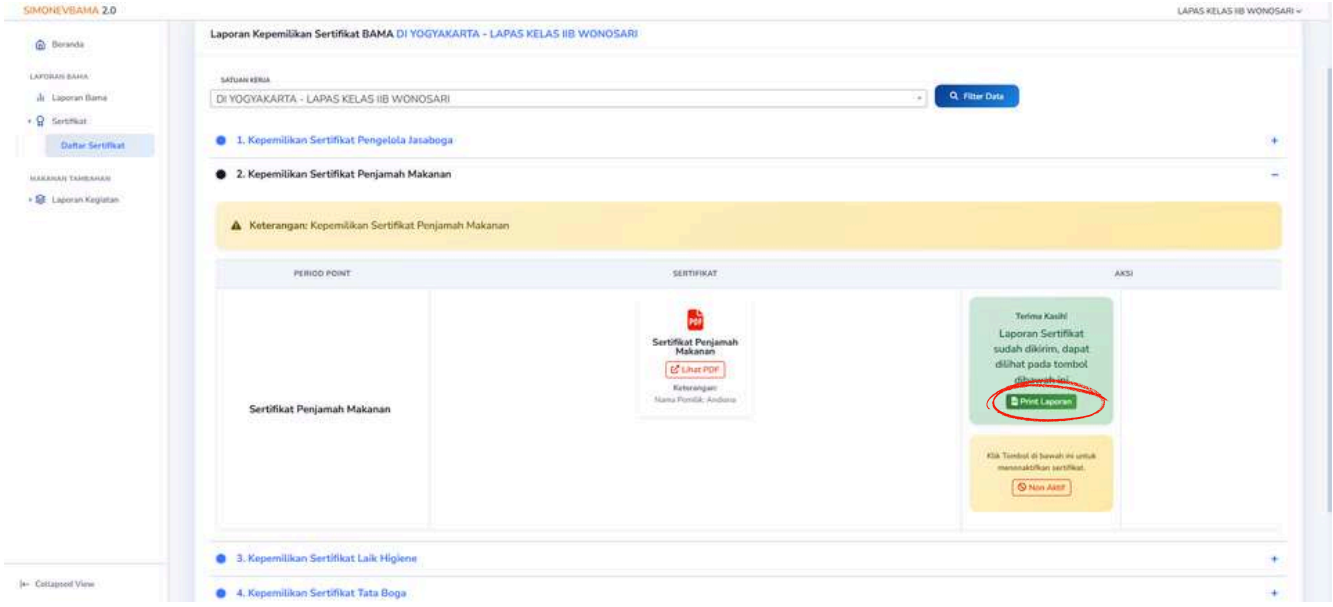
Pilih point **Nama Petugas Penjamah Makanan**, kemudian isi kolom tersebut dengan nama petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Penjamah Makanan.



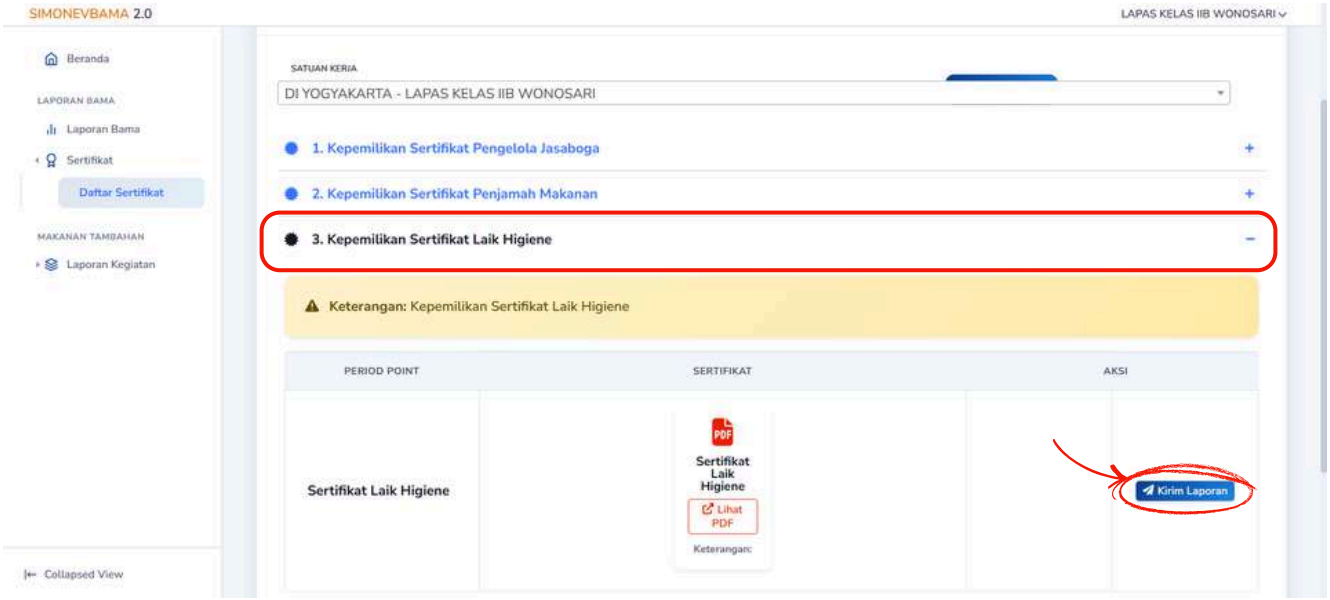
Pilih point **Jabatan Petugas Penjamah Makanan**, kemudian isi kolom tersebut dengan jabatan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Penjamah Makanan. Setelah itu, klik tombol **Kirim**



Tampilan Halaman Period Point **Kepemilikan Sertifikat Penjamah Makanan.** Setelah pengiriman laporan sertifikat berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status sertifikat yang sudah dikirim pada tombol **Print Laporan**.



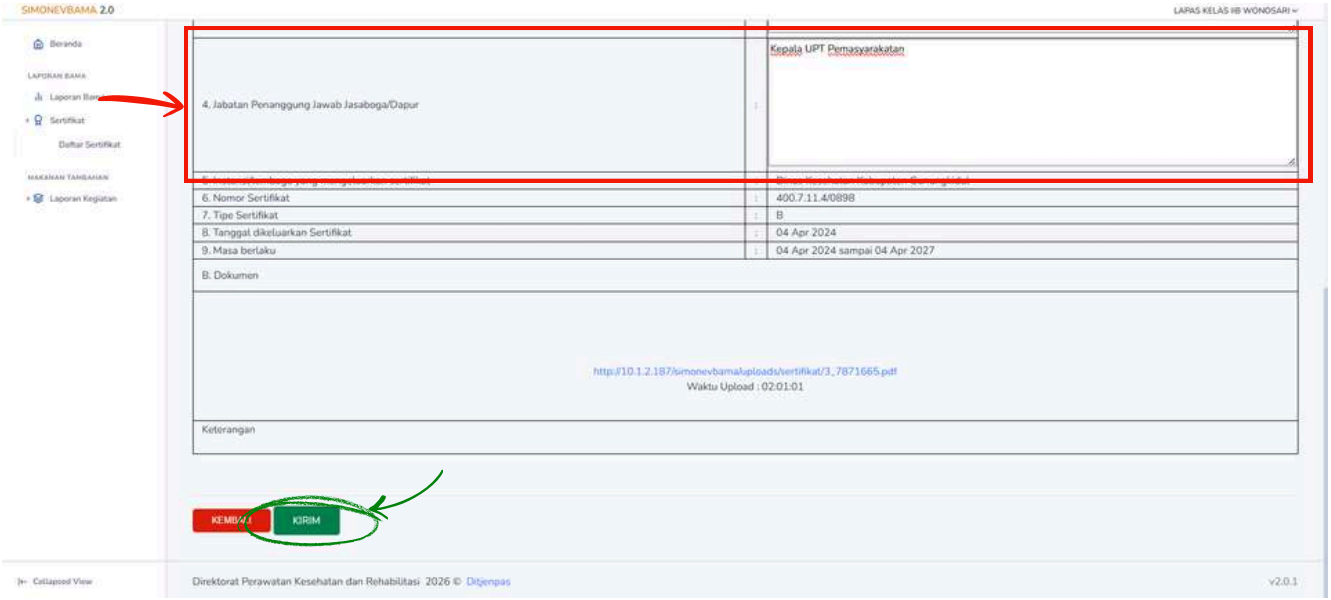
7 Pada Period Point **Kepemilikan Sertifikat Laik Higiene.** Pilih tombol **Kirim Laporan**



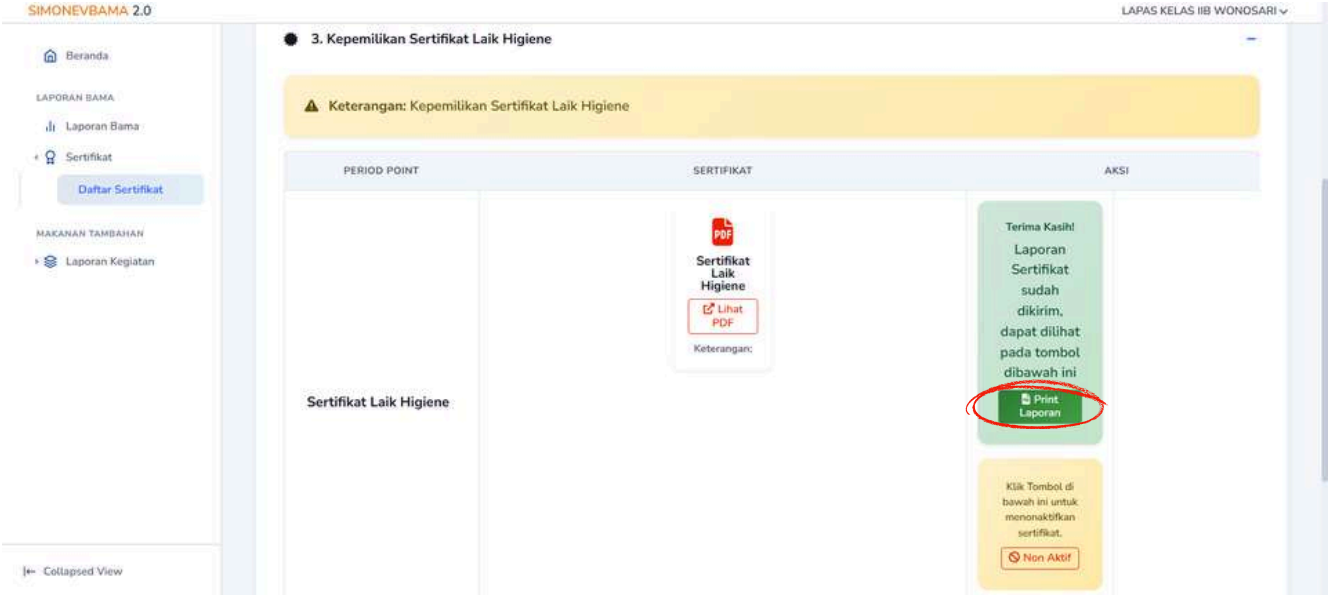
Pilih point **Nama Penanggung Jawab Jasaboga/Dapur**, kemudian isi kolom tersebut dengan nama UPT Pemasyarakatan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Jasaboga/Dapur.



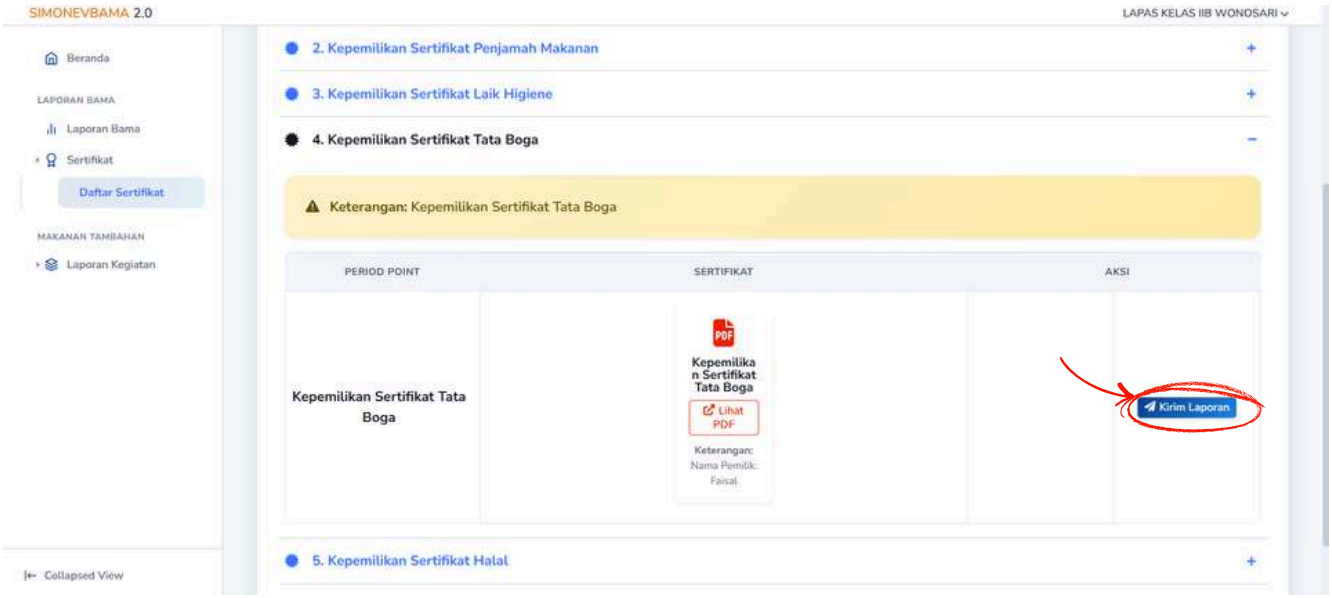
Pilih point **Jabatan Penanggung Jawab Jasaboga/Dapur**, kemudian isi kolom tersebut dengan jabatan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Jasaboga/Dapur. Setelah itu, klik tombol **Kirim**



Tampilan Halaman Period Point **Kepemilikan Sertifikat Laik Higiene.** Setelah pengiriman laporan sertifikat berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status sertifikat yang sudah dikirim pada tombol **Print Laporan**.



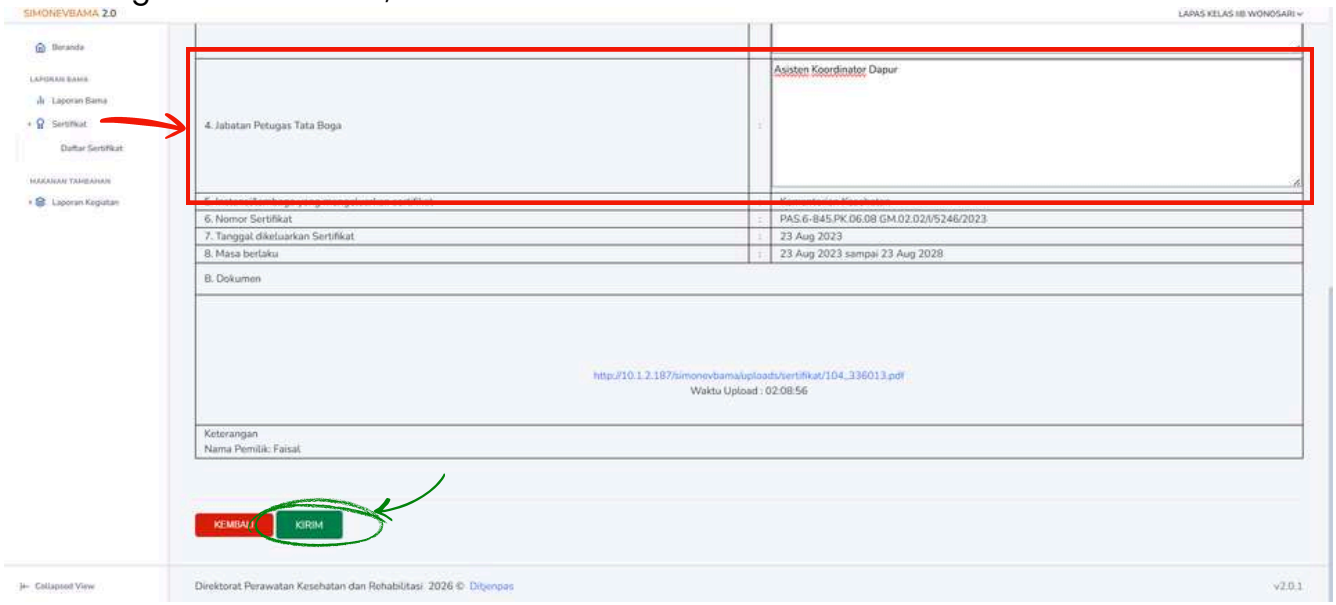
8 Pada Period Point **Kepemilikan Sertifikat Tata Boga.** Pilih tombol **Kirim Laporan**



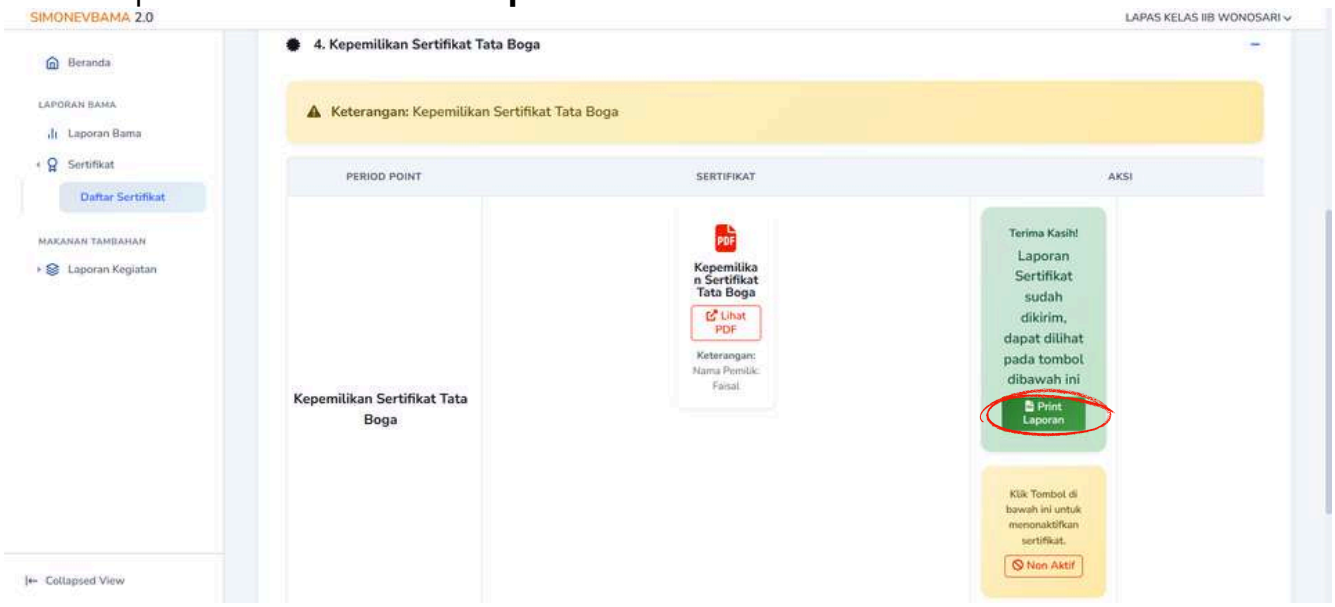
Pilih point **Nama Petugas Tata Boga,** kemudian isi kolom tersebut dengan nama petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Tata Boga.



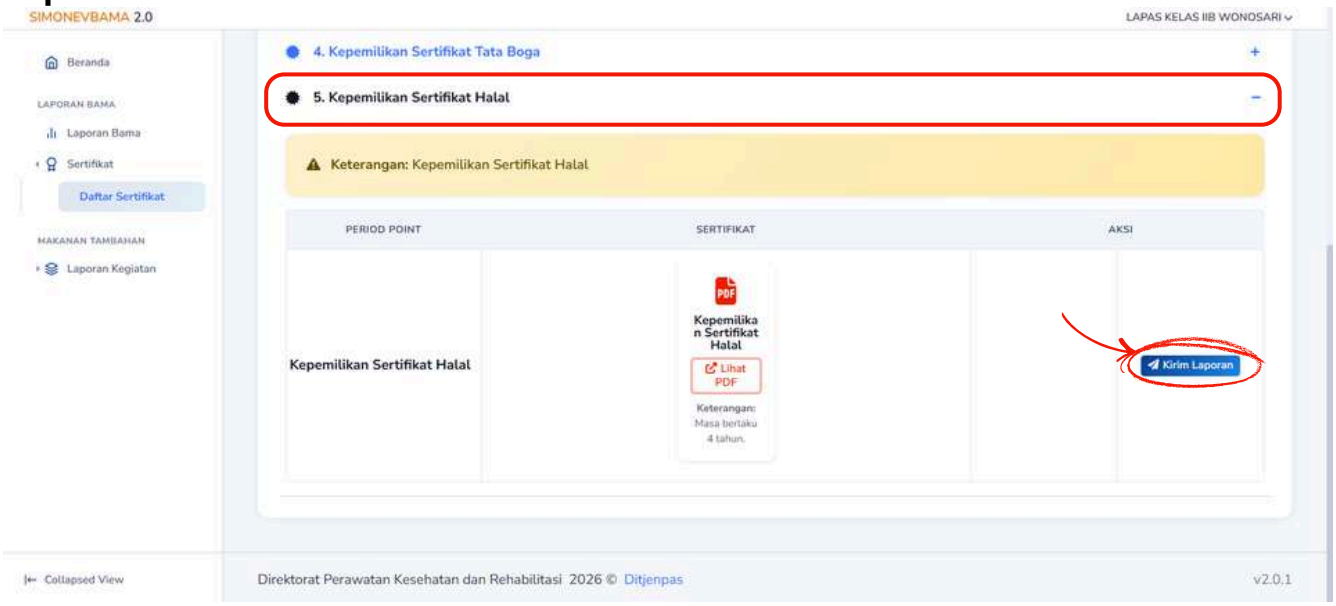
Pilih point **Jabatan Petugas Tata Boga**, kemudian isi kolom tersebut dengan jabatan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Tata Boga. Setelah itu, klik tombol **Kirim**



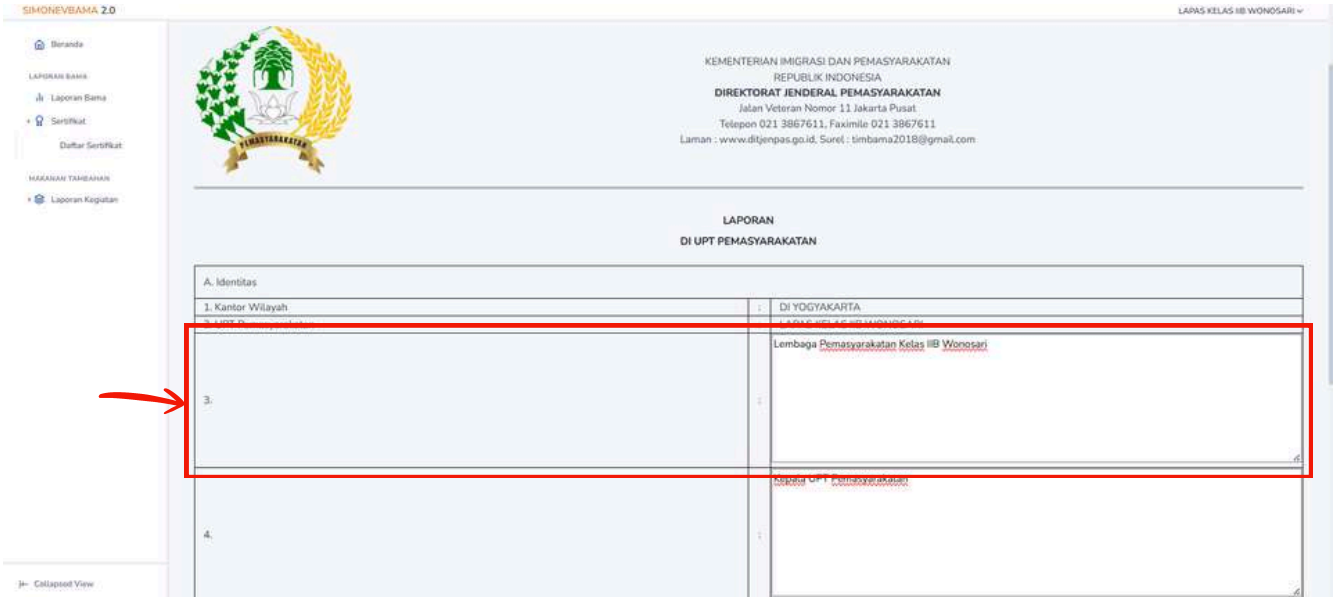
Tampilan Halaman Period Point **Kepemilikan Sertifikat Tata boga.**
Setelah pengiriman laporan sertifikat berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status sertifikat yang sudah dikirim pada tombol **Print Laporan**.



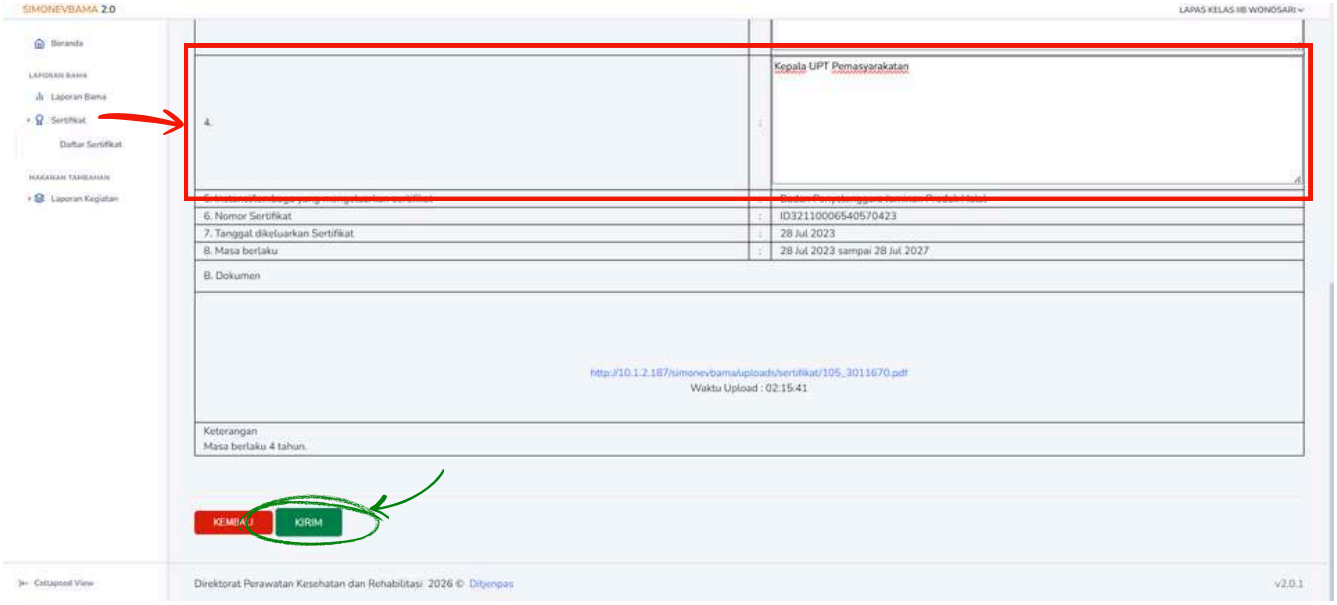
9 Pada Period Point **Kepemilikan Sertifikat Halal.** Pilih tombol **Kirim Laporan**



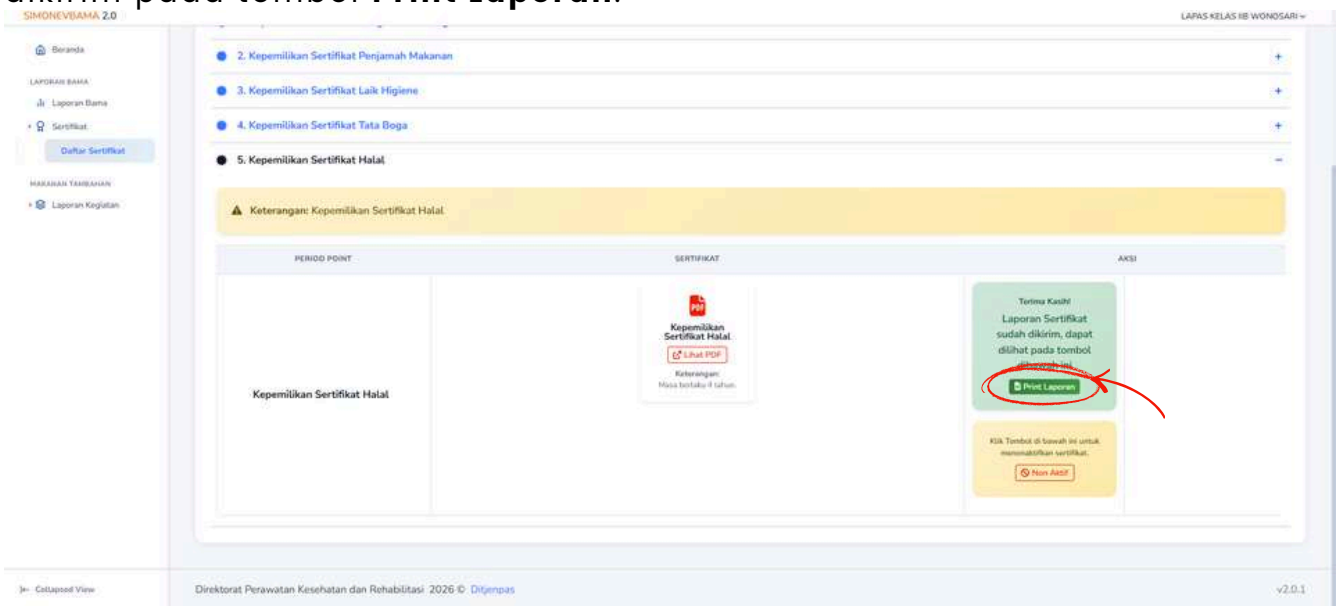
Pilih point **Nama Penanggung Jawab ....**, kemudian isi kolom tersebut dengan nama UPT Pemasyarakatan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan .... .



Pilih point **Jabatan Petugas ....** , kemudian isi kolom tersebut dengan jabatan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan .... . Setelah itu, klik tombol **Kirim**



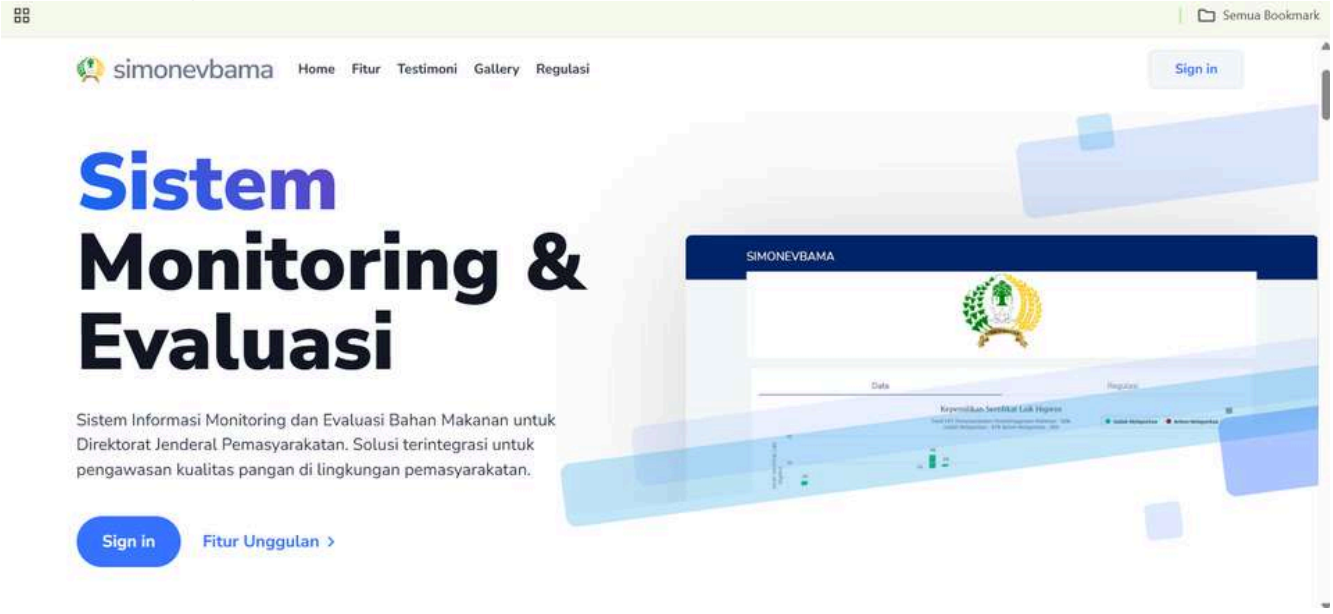
Tampilan Halaman Period Point **Kepemilikan Sertifikat Halal.**
Setelah pengiriman laporan sertifikat berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status sertifikat yang sudah dikirim pada tombol **Print Laporan**.



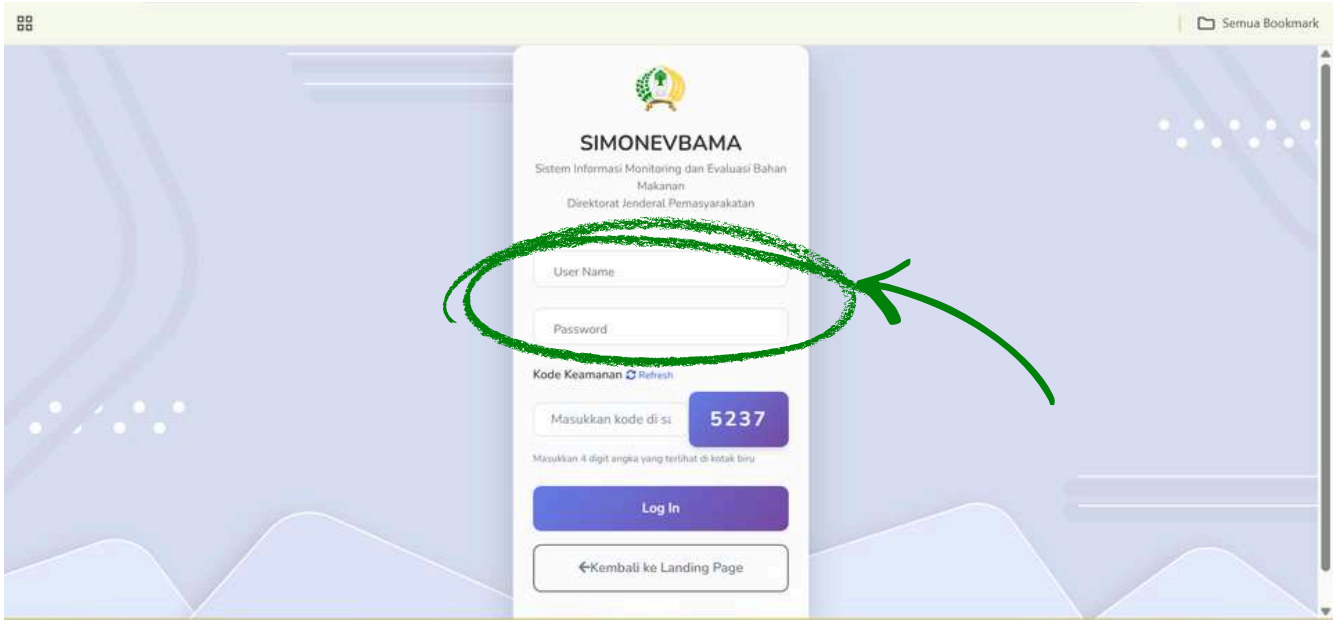
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMONEV BAMA **FITUR LAPORAN KEGIATAN** OLEH **TENAGA KESEHATAN** DI UPT PEMASYARAKATAN

1. Buka SIMONEV BAMA pada link:
Klik fitur ***sign in***.

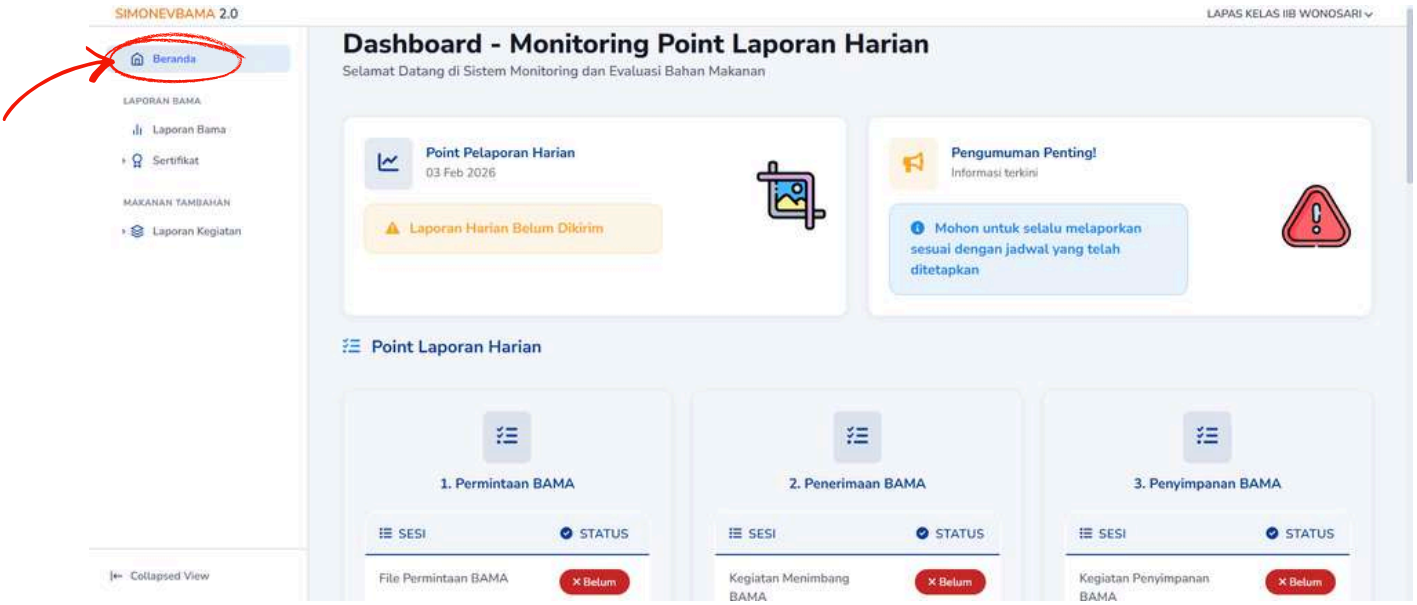


2. Masukkan ***username*** dan ***password*** sesuai dengan hak akses pengguna.

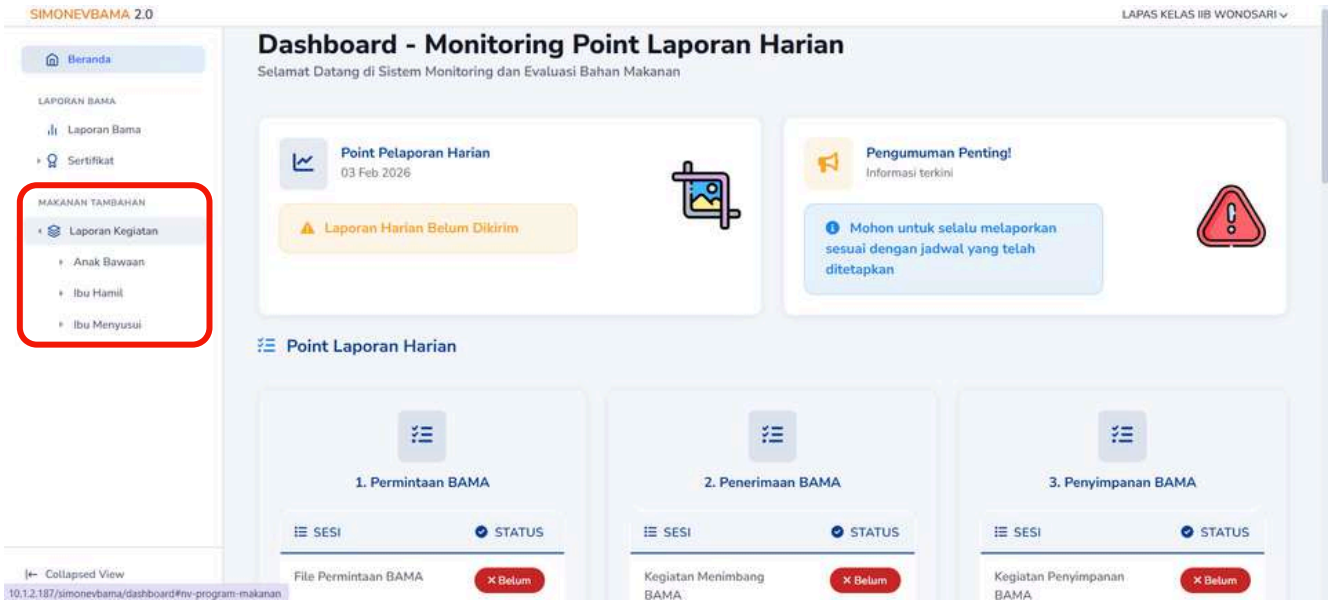


3 **Tampilan Halaman *Dashboard.***

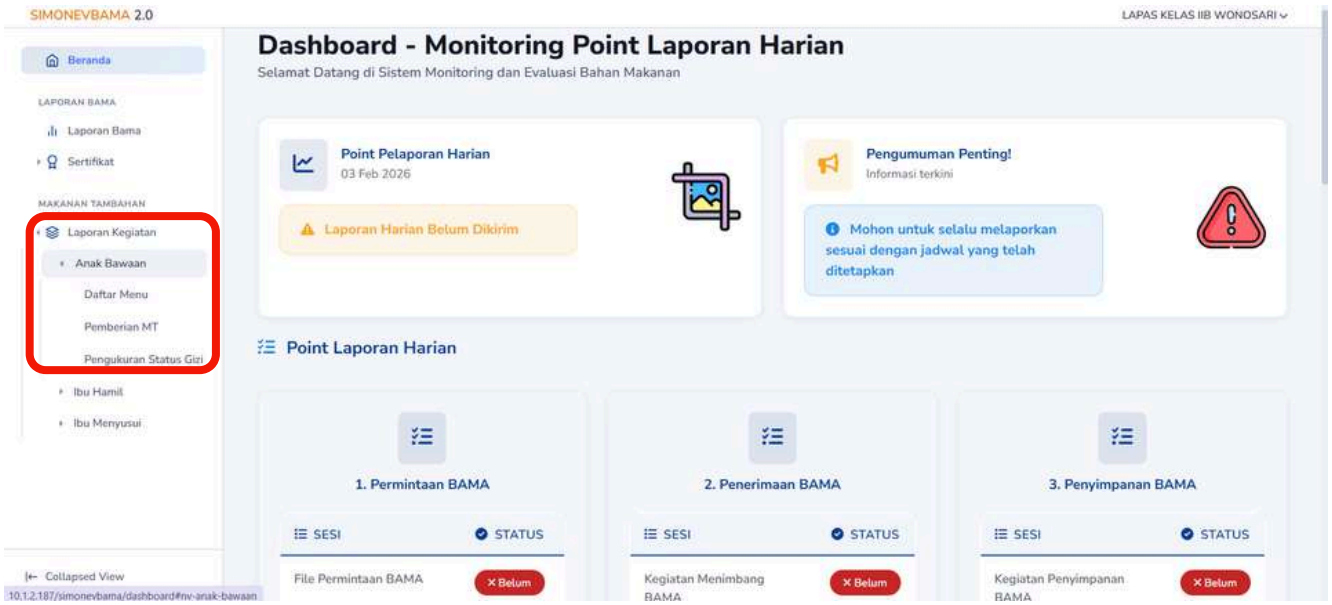
Setelah login berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman dashboard yang berisi ringkasan status pelaporan.



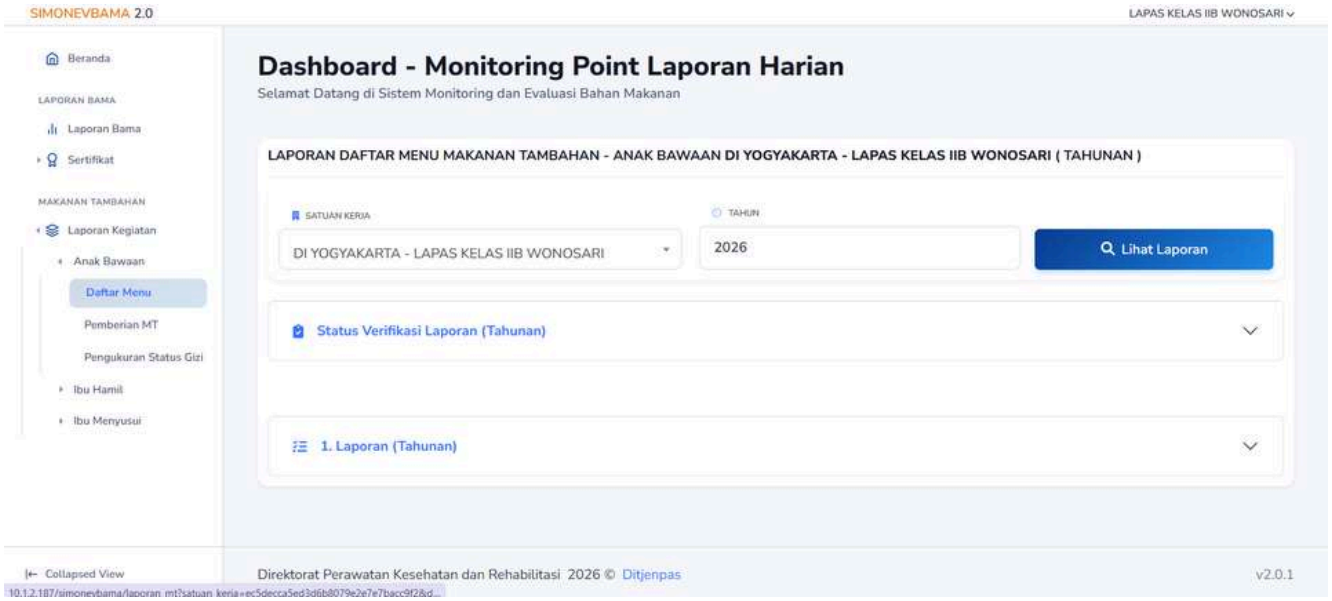
4 Klik menu **Laporan Kegiatan** untuk mengakses laporan Anak Bawaan, Ibu Hamil, dan Ibu Menyusui.



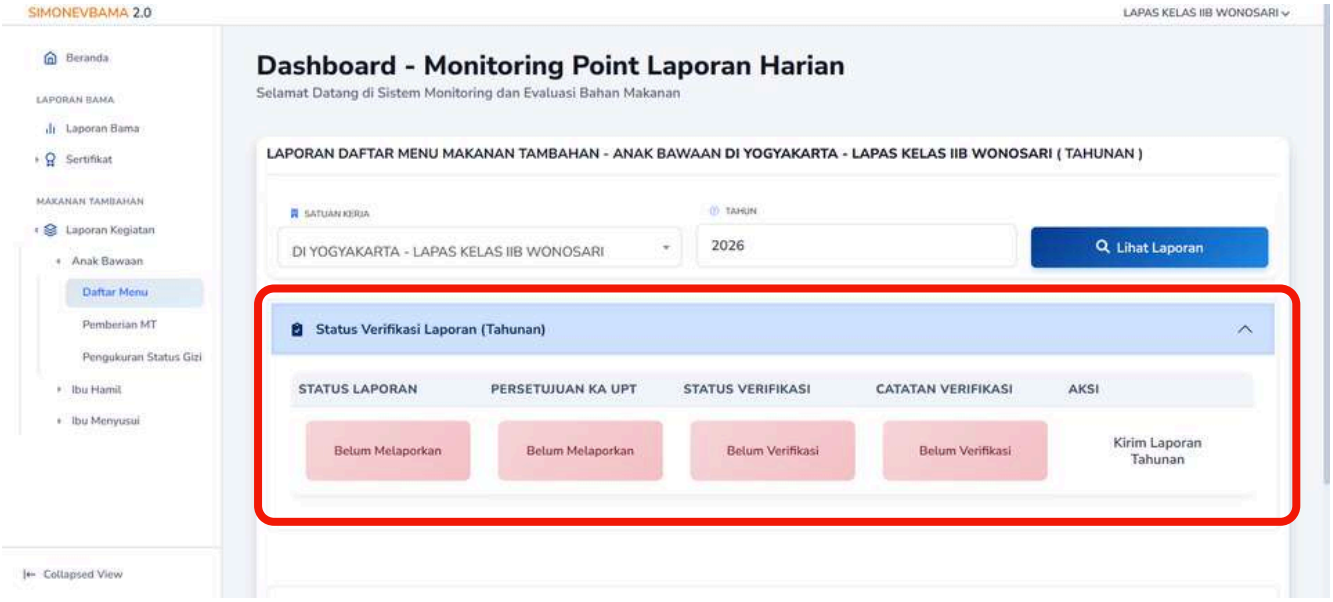
5 Klik sub menu **Anak Bawaan** untuk mengakses laporan. Sistem akan menampilkan point pelaporan.



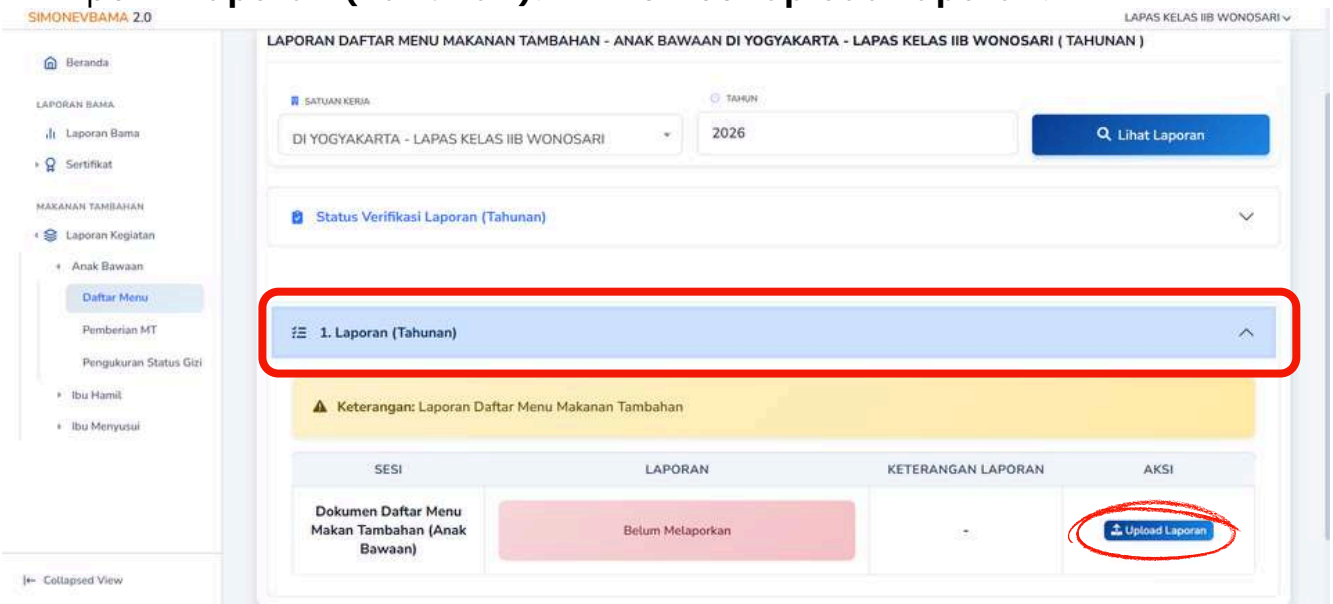
6 **Tampilan sub menu Anak Bawaan point pelaporan Daftar Menu.**



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Tahunan)**.
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

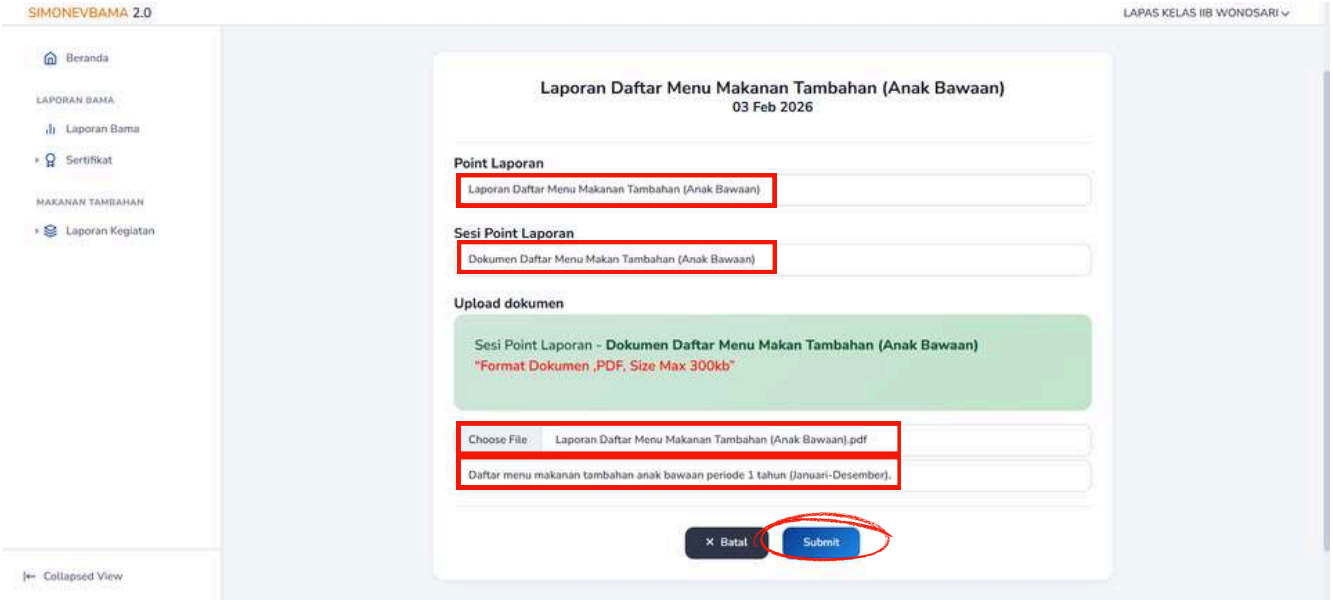


Pilih point **Laporan (Tahunan)**. Klik tombol **Upload Laporan**.



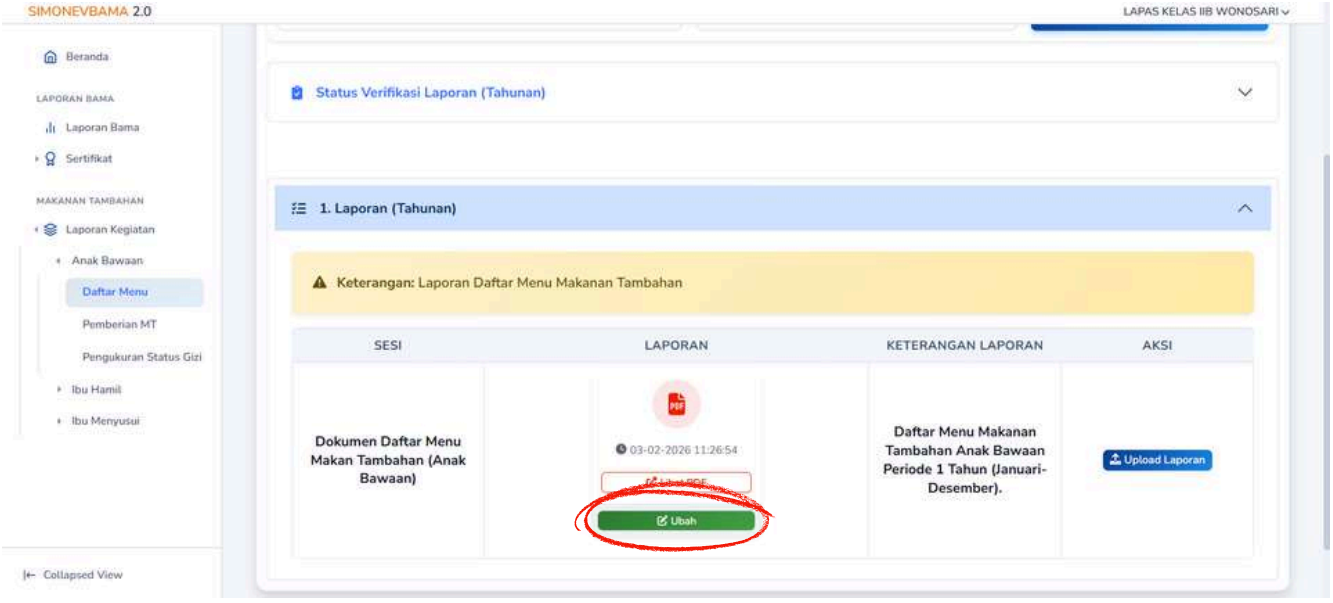
Sesi *Upload* Dokumen Daftar Menu Makan Tambahan.

Pilih Point **Laporan Daftar Menu Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **Dokumen Daftar Menu Makanan Tambahan (Anak Bawaan)**. Pilih file yang akan di *upload* **(*Choose Files*/Pilih File**) dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

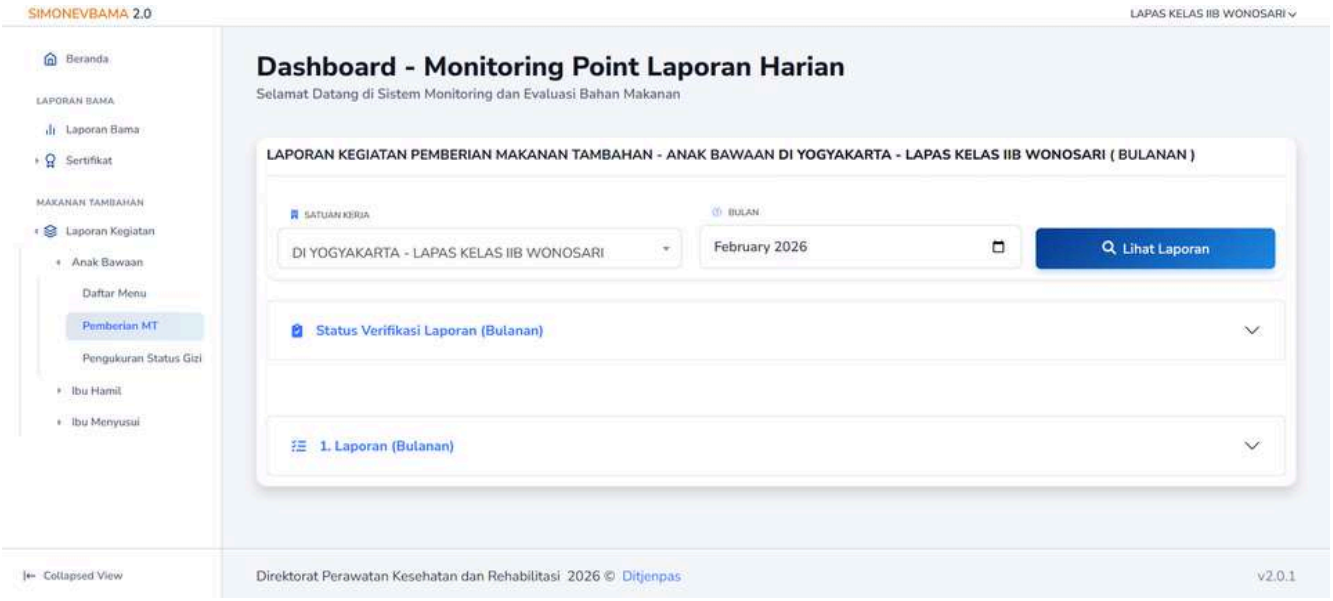


Ubah (*edit*) Laporan

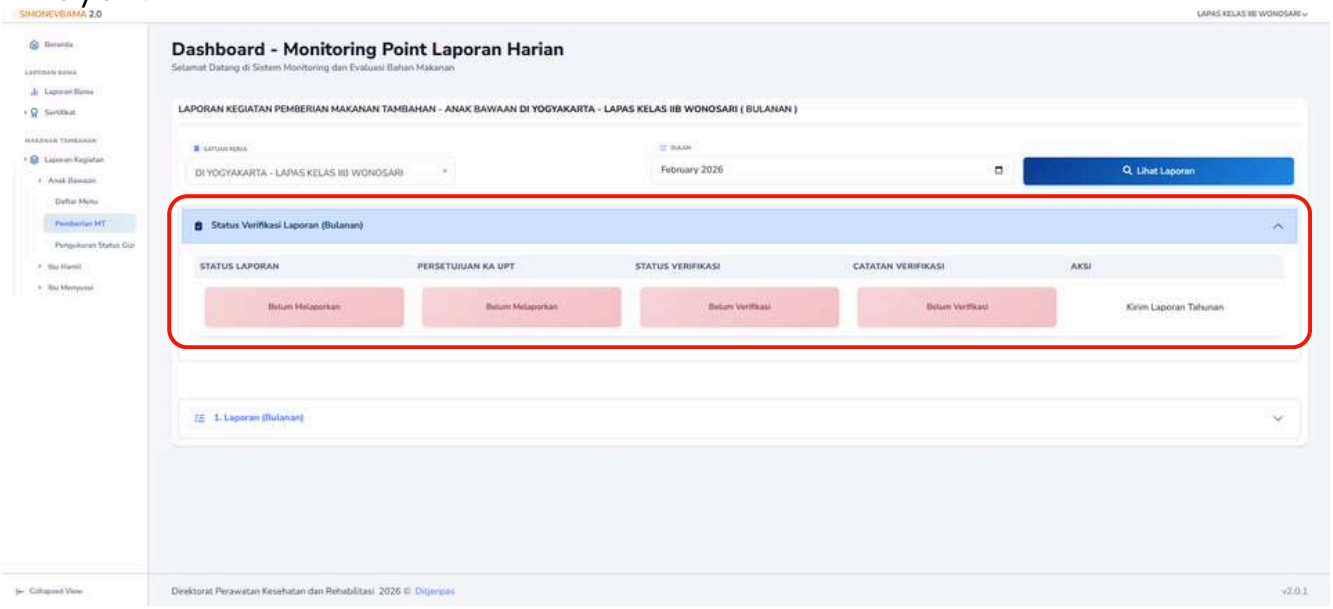
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah di*upload*. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



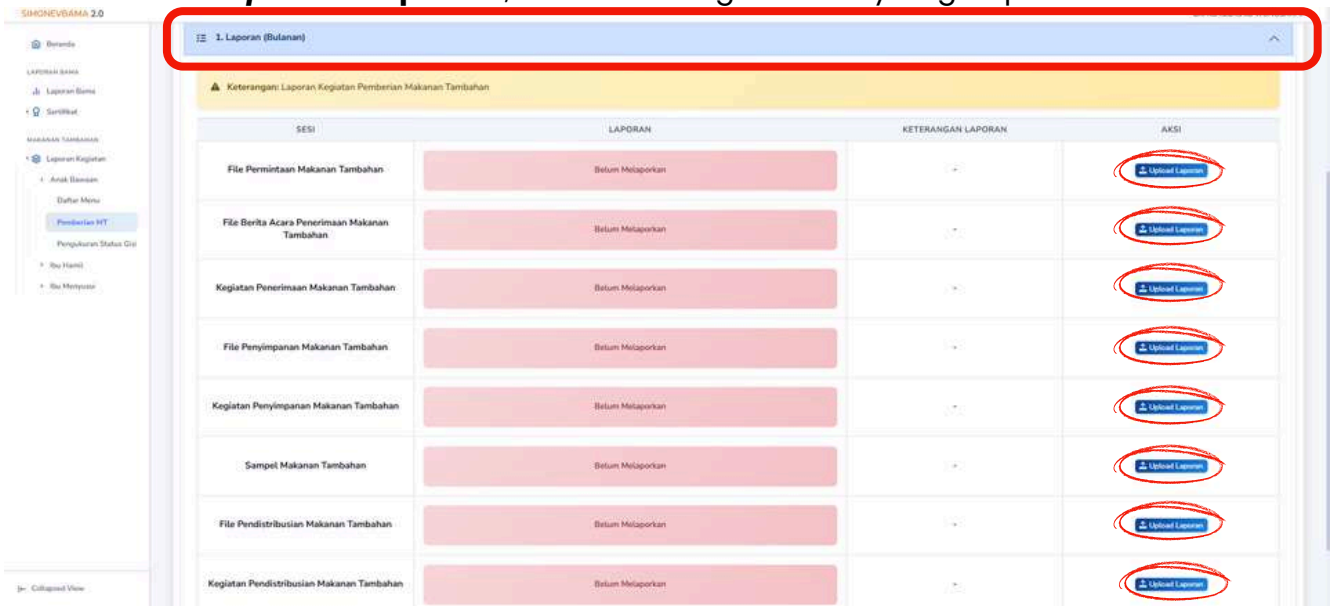
Tampilan sub menu Anak Bawaan point pelaporan Pemberian MT.



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Bulanan)**.
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

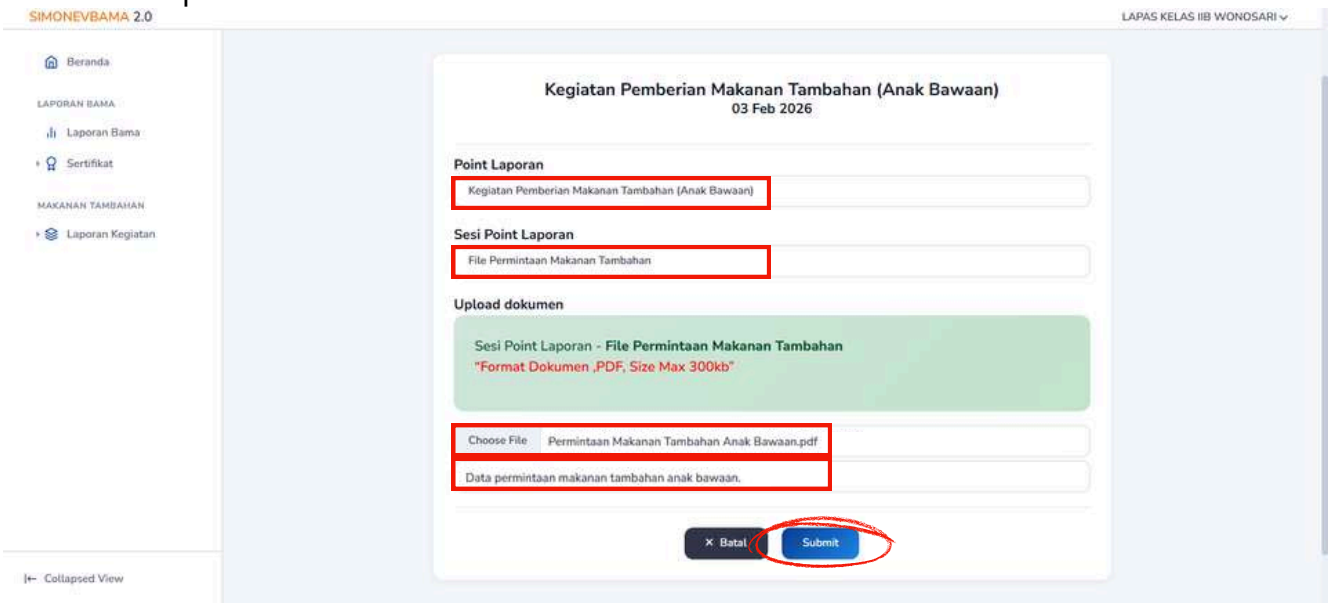


Pilih tombol ***Upload* Laporan**, sesuai dengan sesi yang dipilih.



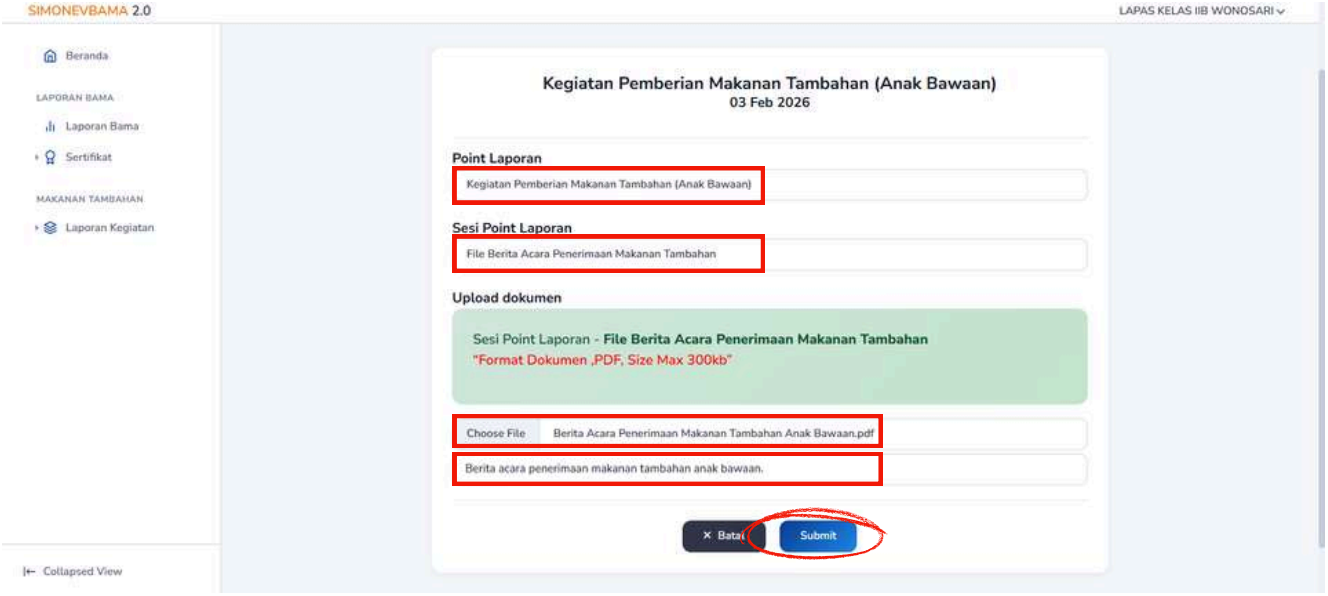
Sesi *Upload* File Permintaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **File Permintaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



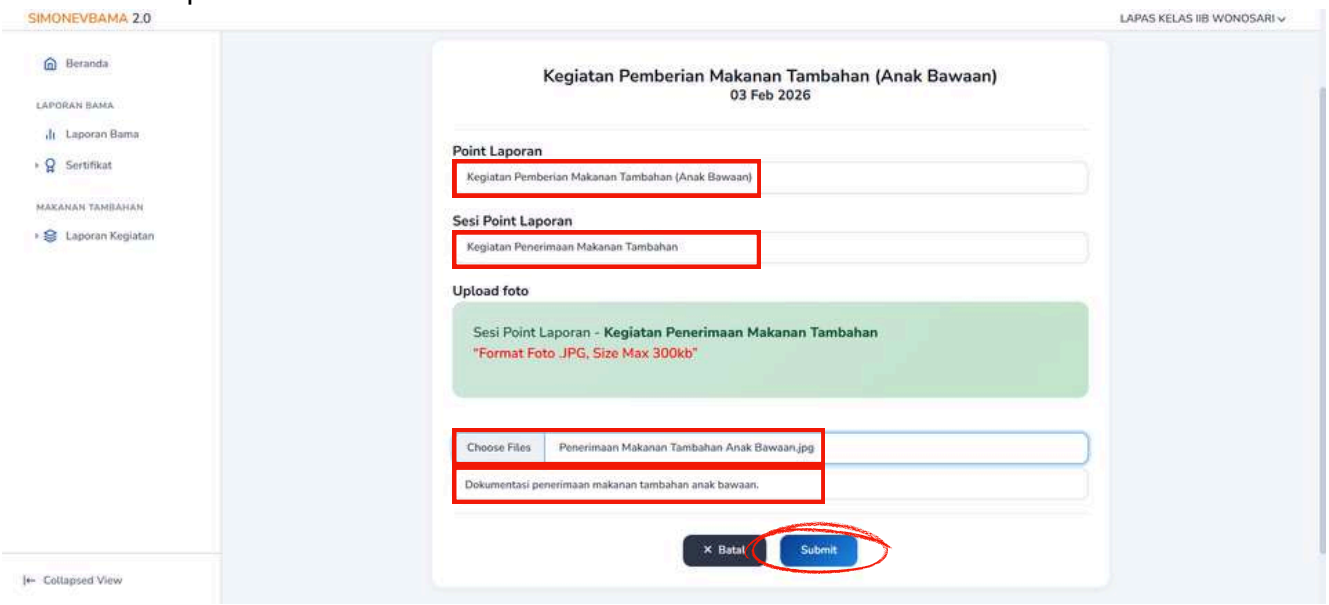
Sesi *Upload* File Penerimaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point File **Berita Acara Penerimaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



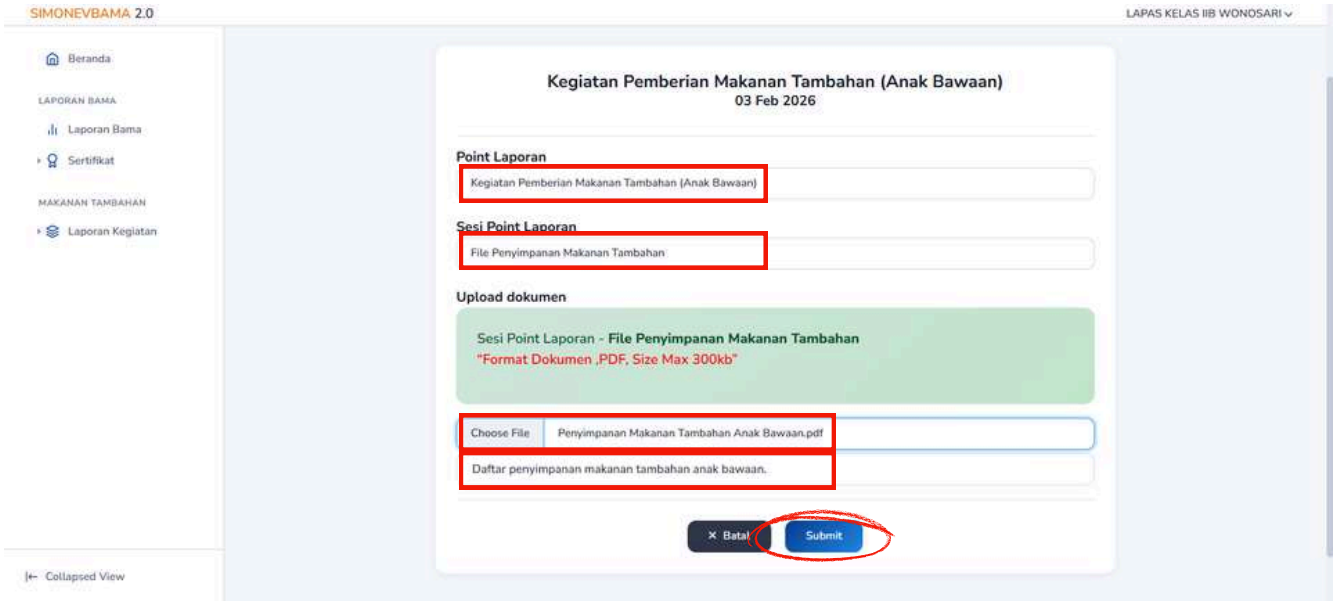
Sesi *Upload* Foto Penerimaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **Kegiatan Penerimaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



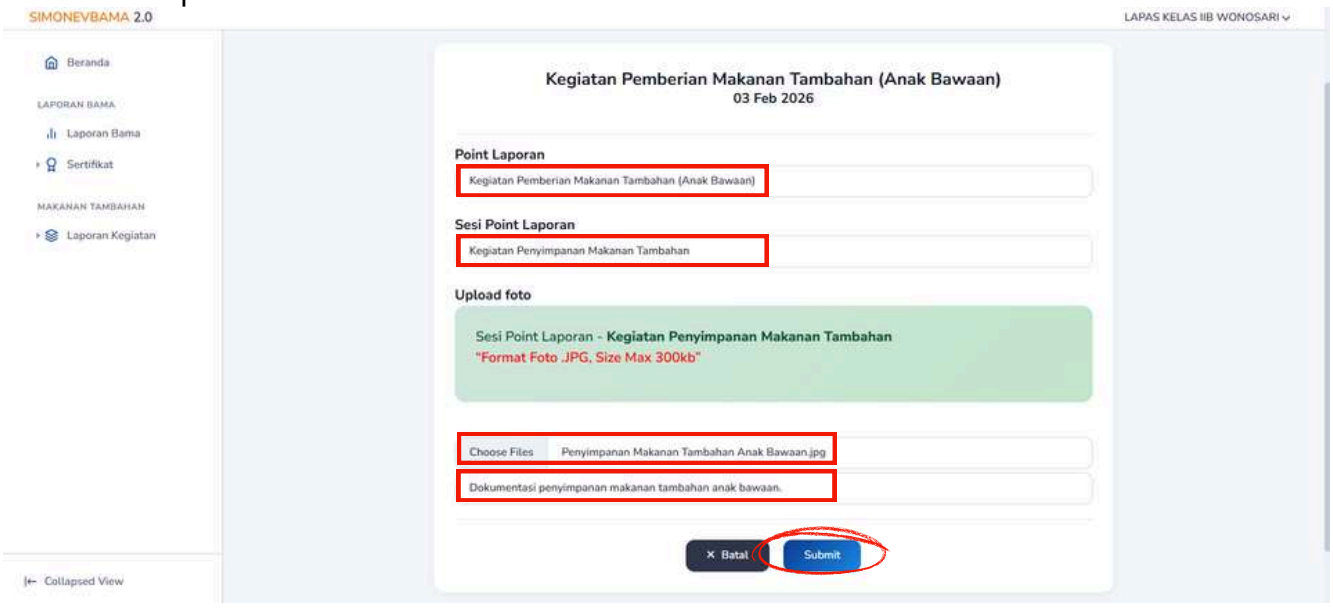
Sesi *Upload* File Penyimpanan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **File Penyimpanan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



Sesi *Upload* Foto Penyimpanan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **Kegiatan Penyimpanan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



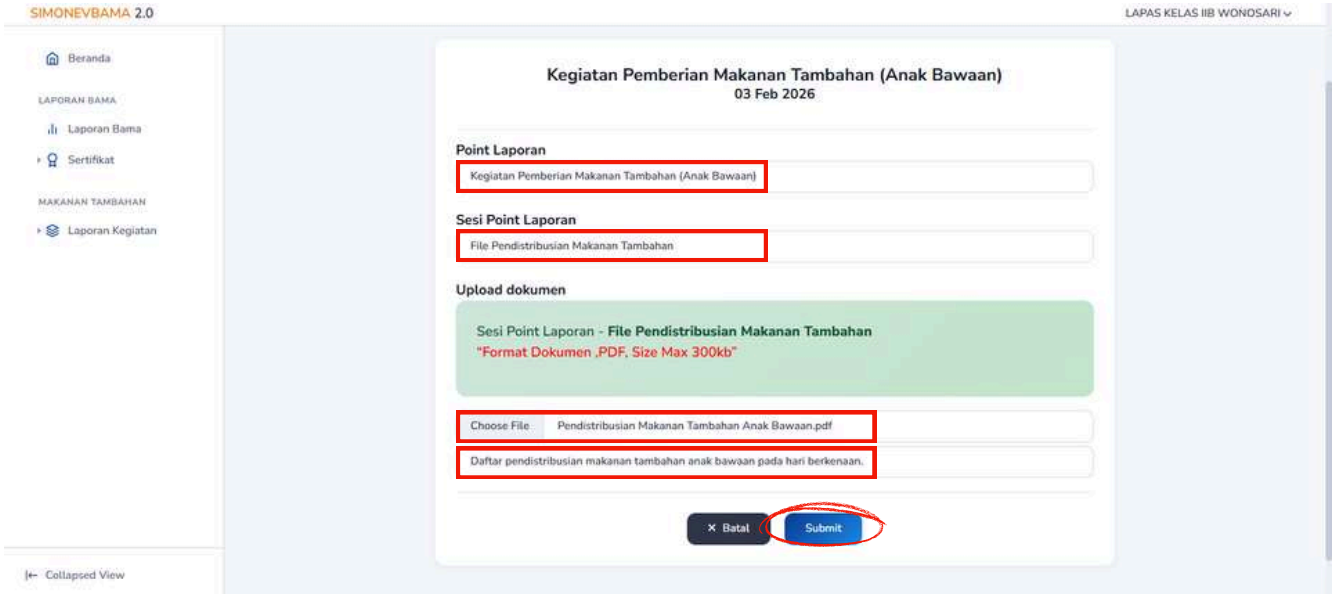
Sesi *Upload* Foto Sampel Makanan Tambahan.

Pilih Point **Laporan Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **Sampel Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



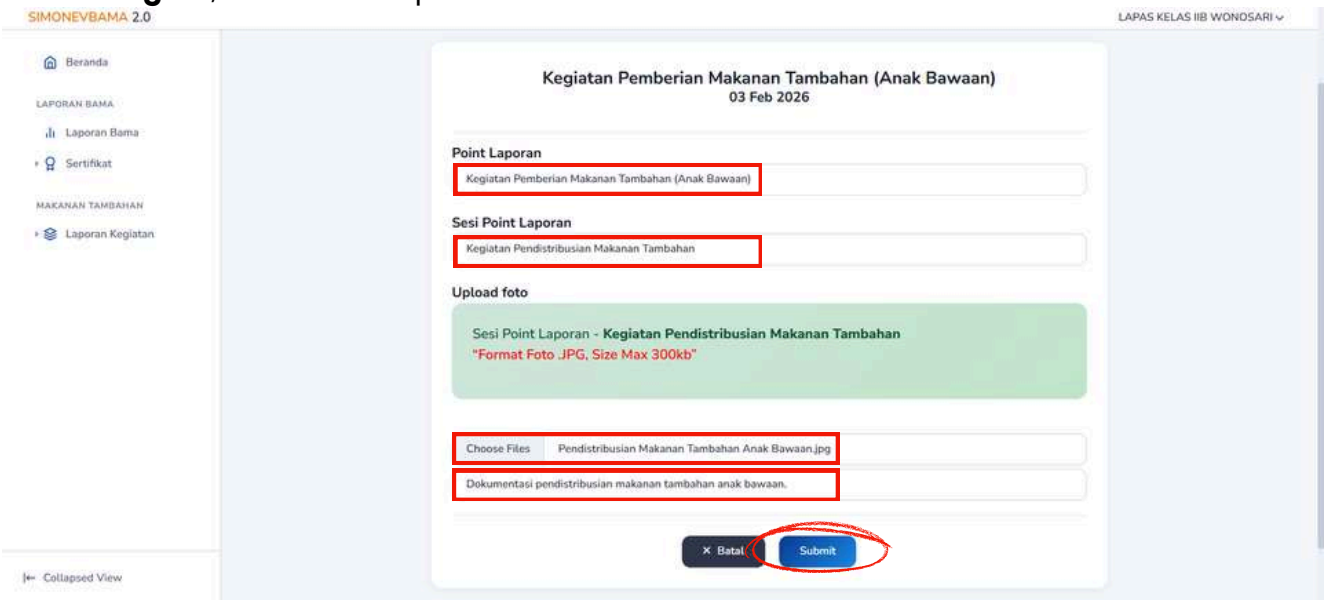
Sesi *Upload* File Pendistribusian Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **File Pendistribusian Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



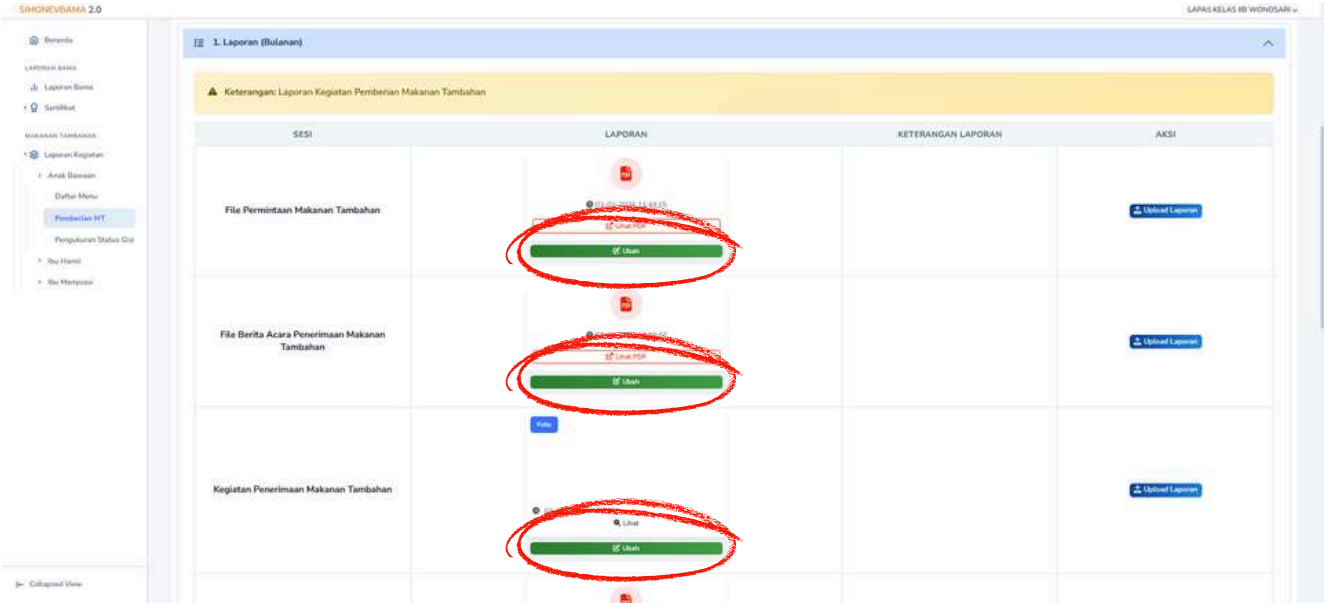
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Pendistribusian Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Anak Bawaan)** Sesi Point **Kegiatan Pendistribusian Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

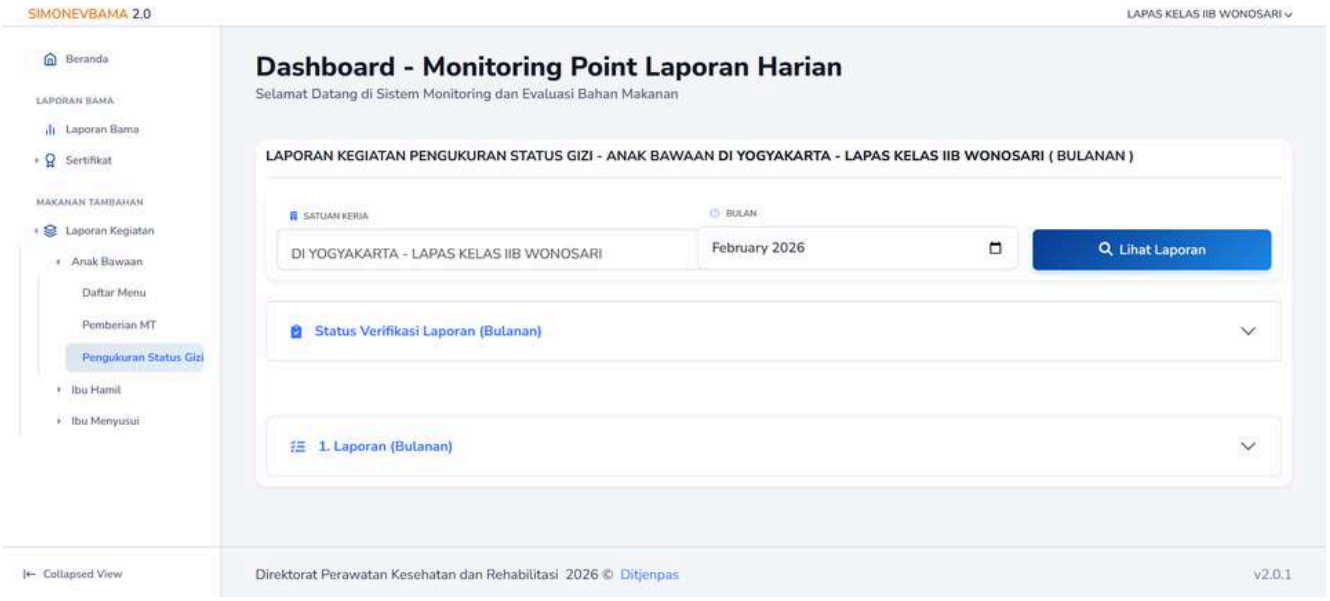


Ubah (edit) Laporan

Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



Tampilan sub menu Anak Bawaan point pelaporan Pengukuran Status Gizi.



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Bulanan)**.
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

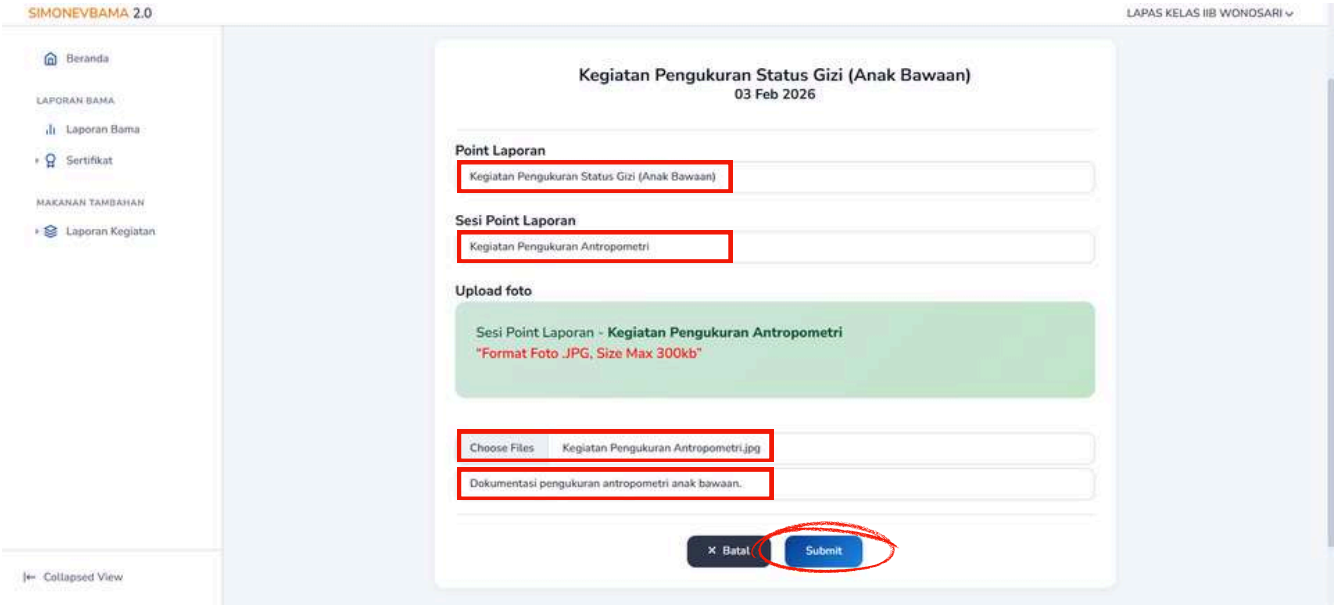


Pilih tombol ***Upload* Laporan**, sesuai dengan sesi yang dipilih.



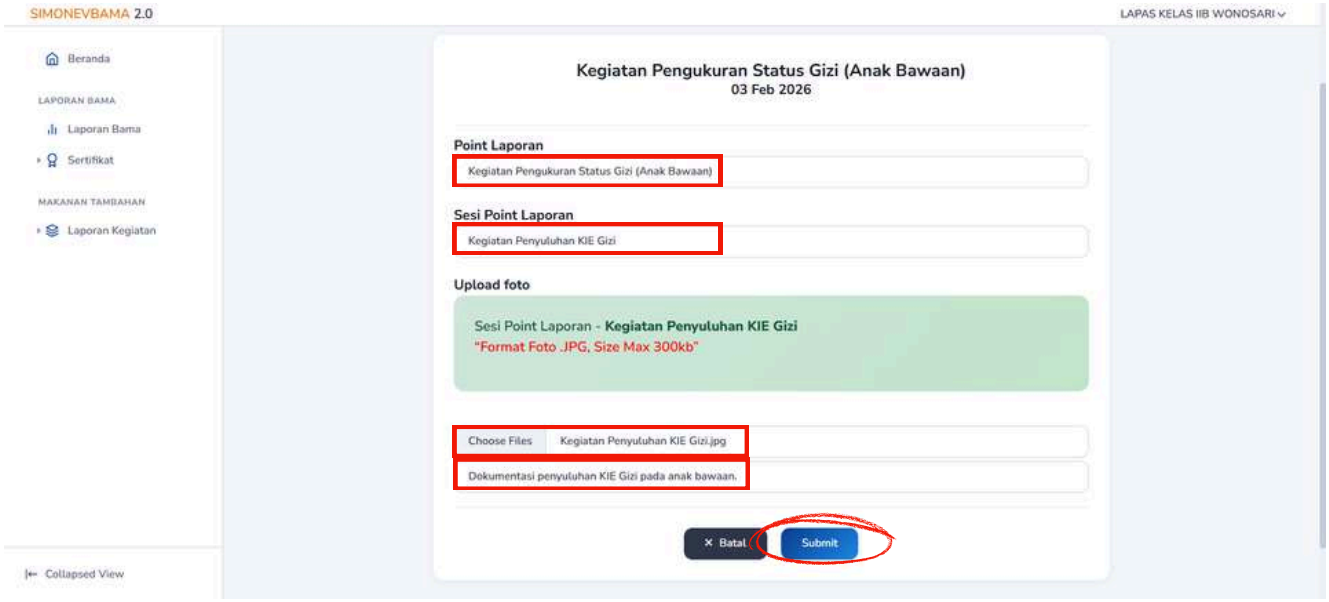
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Pengukuran Antropometri.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pengukuran Status Gizi (Anak Bawaan)** Sesi Point **Kegiatan Pengukuran Antropometri**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



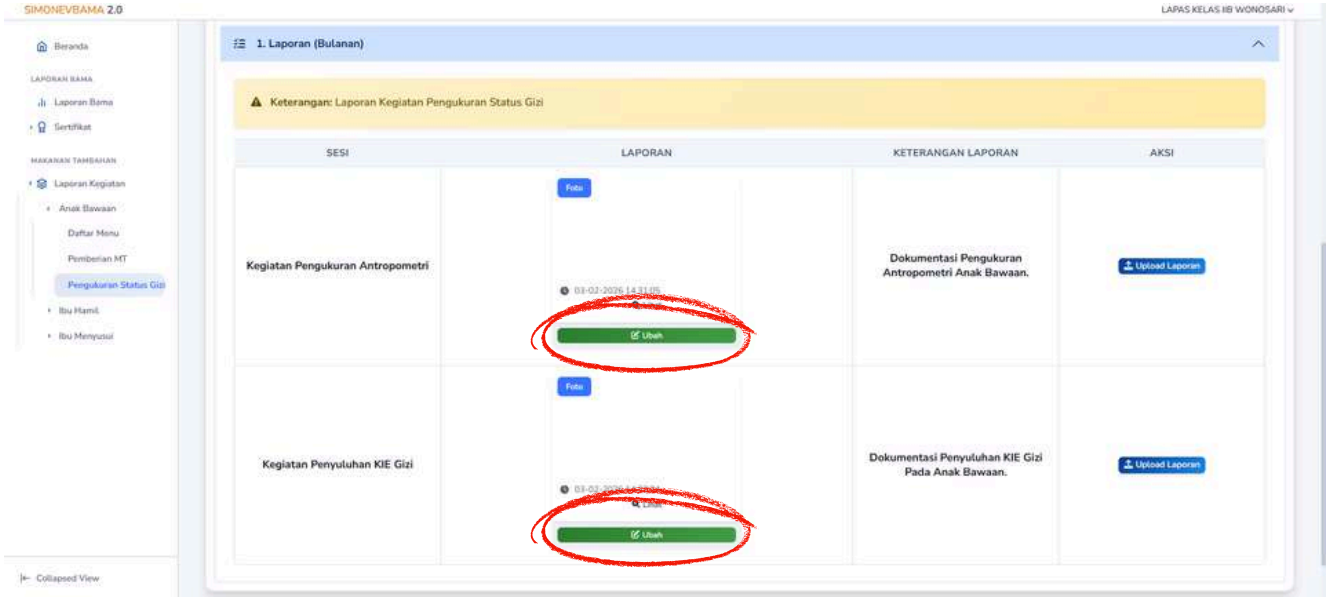
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Penyuluhan KIE Gizi.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pengukuran Status Gizi (Anak Bawaan)** Sesi Point **Kegiatan Penyuluhan KIE Gizi**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

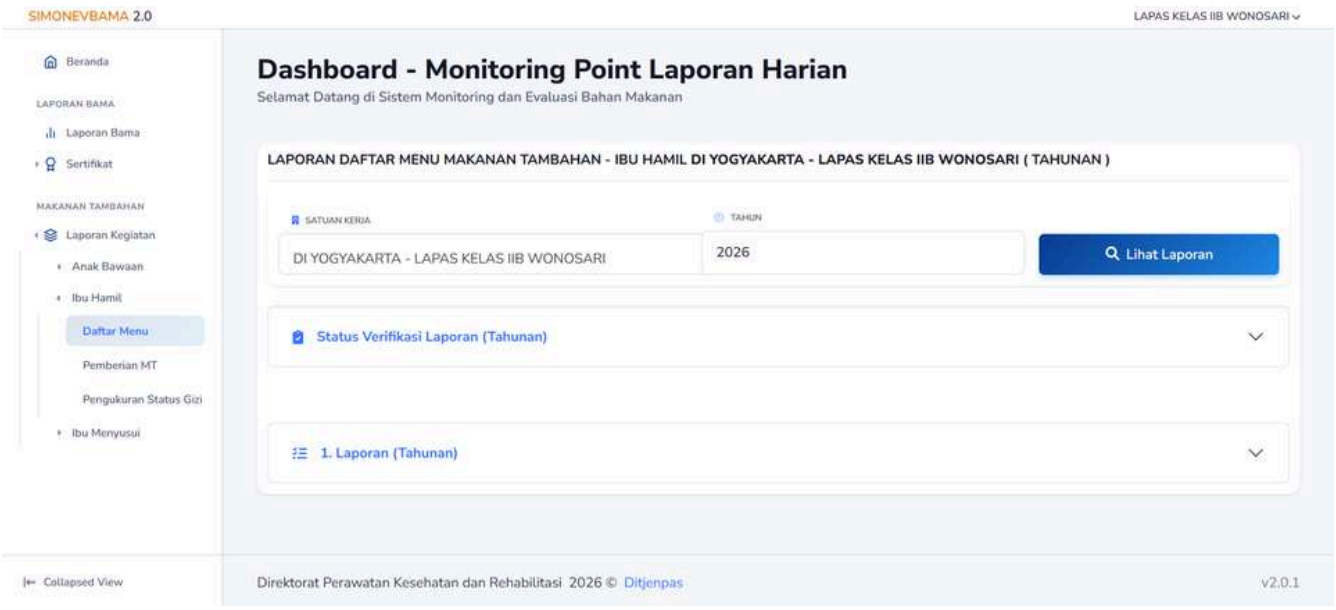


Ubah (edit) Laporan

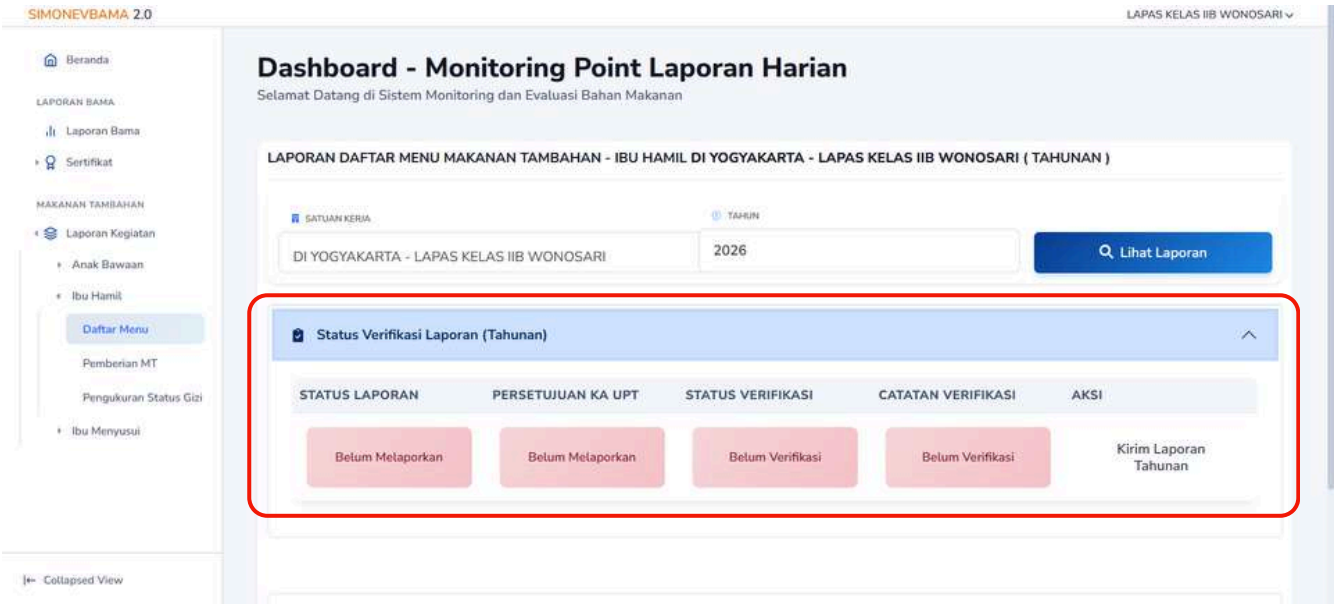
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



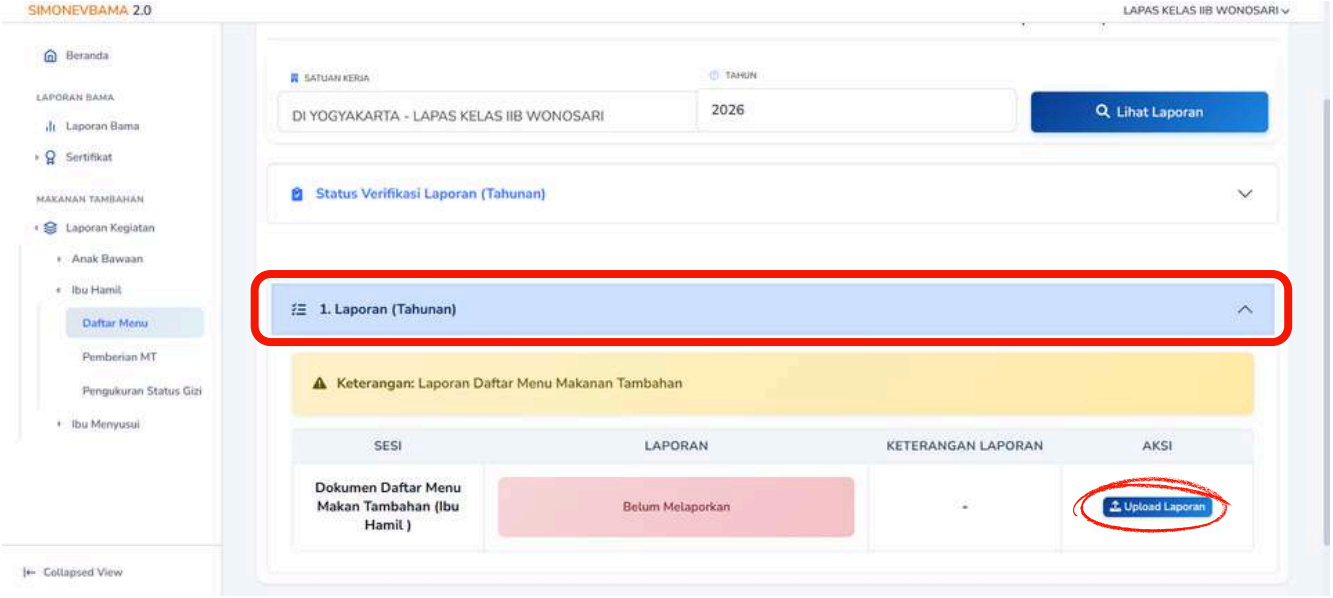
7 **Tampilan sub menu Ibu Hamil point pelaporan Daftar Menu.**



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Tahunan)**
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

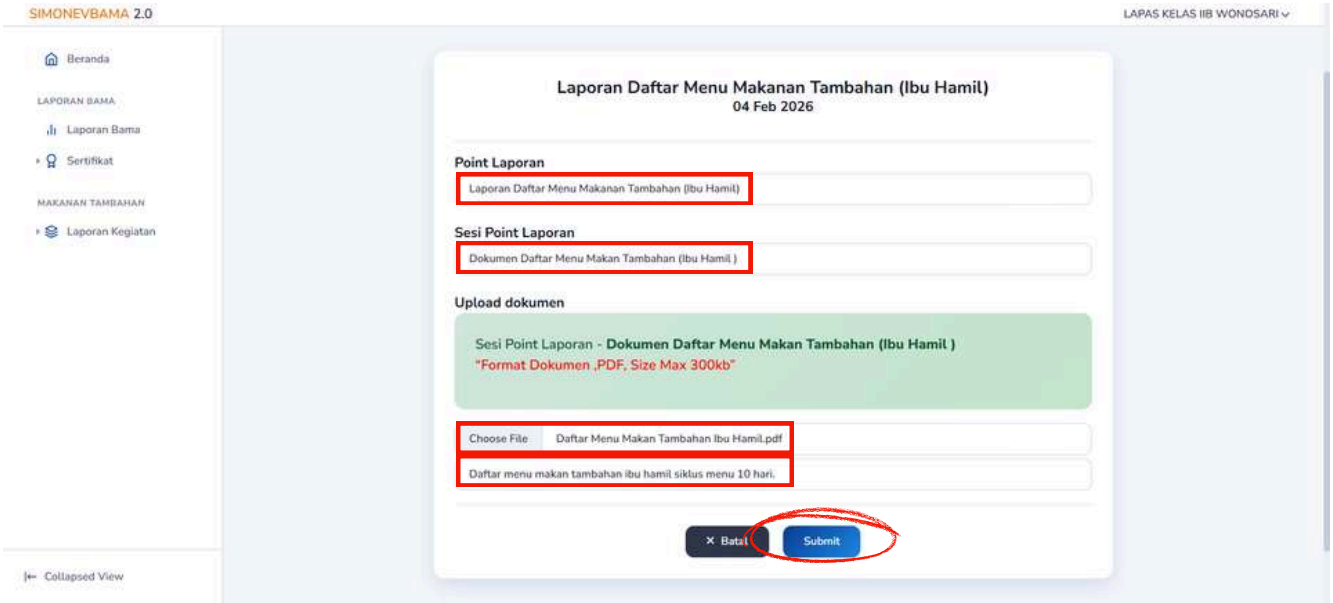


Pilih tombol ***Upload* Laporan**, sesuai dengan sesi yang dipilih.



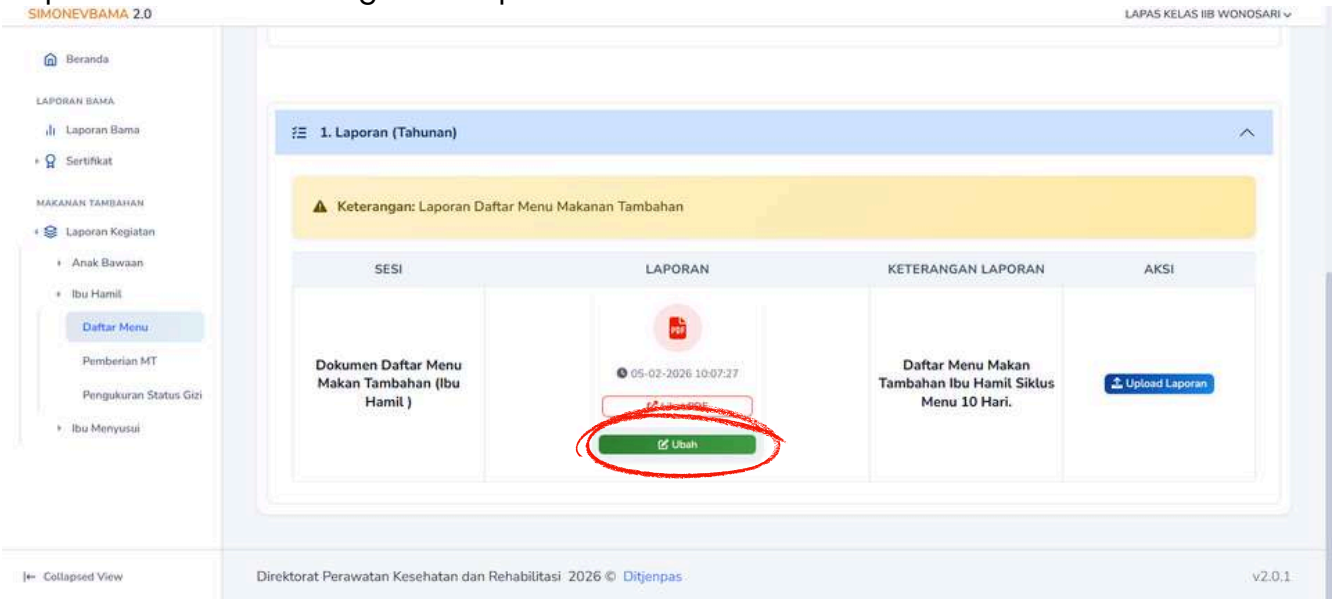
Sesi *Upload* Dokumen Daftar Menu Makan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Daftar Menu Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **Dokumen Daftar Menu Makanan Tambahan (Ibu Hamil)**. Pilih file yang akan di *upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

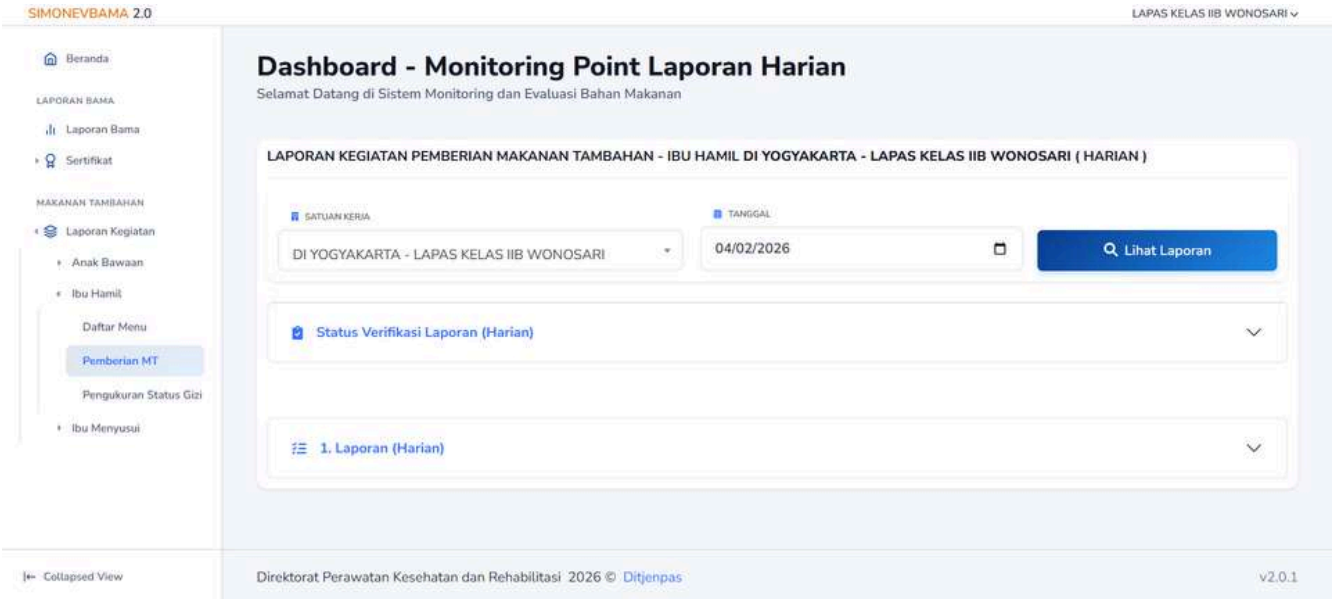


Ubah (edit) Laporan

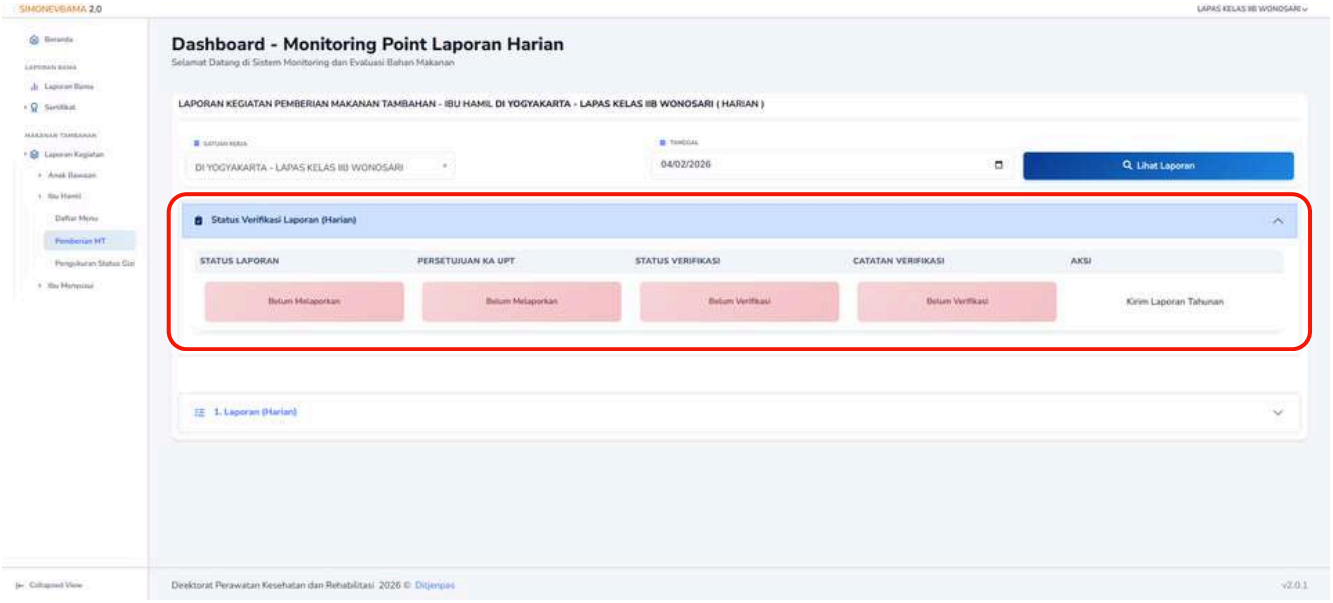
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



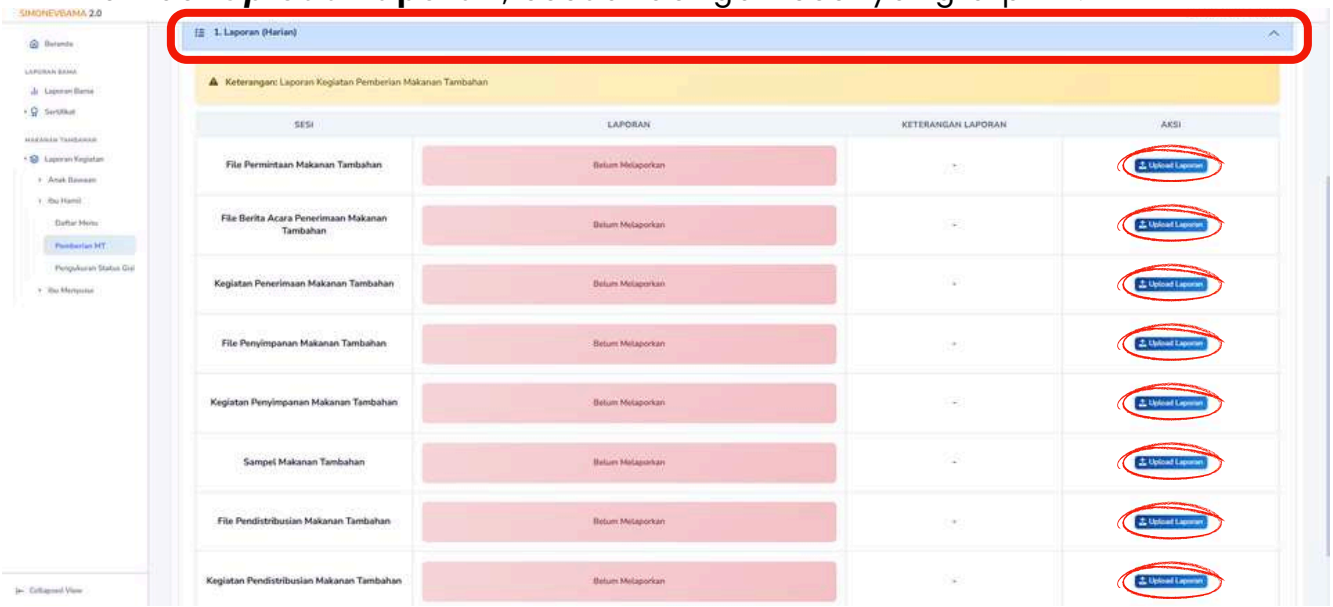
Tampilan sub menu Ibu Hamil point pelaporan Pemberian MT.



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Harian)**.
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

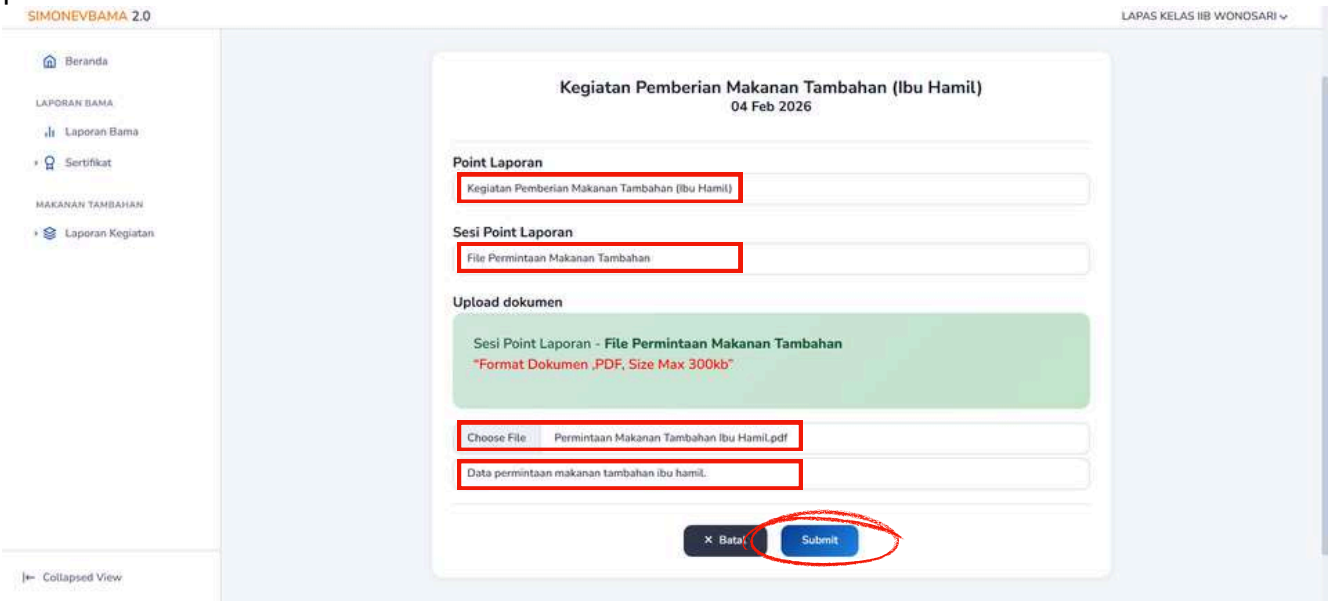


Pilih tombol ***Upload* Laporan**, sesuai dengan sesi yang dipilih.



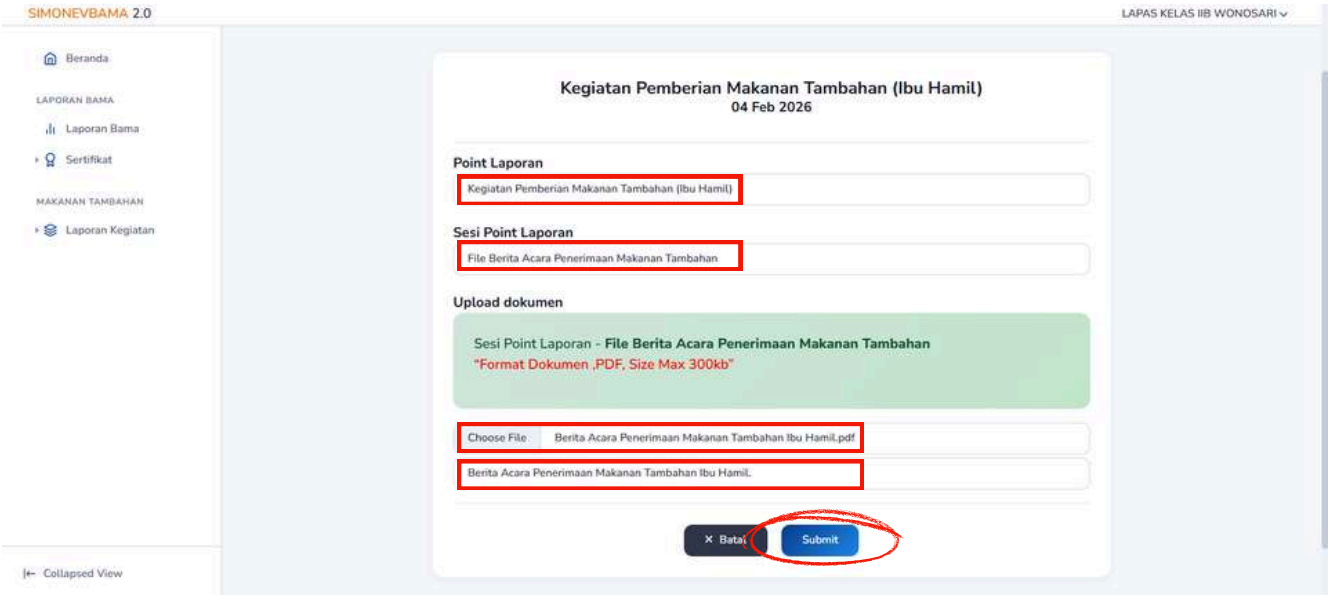
Sesi *Upload* File Permintaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **File Permintaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



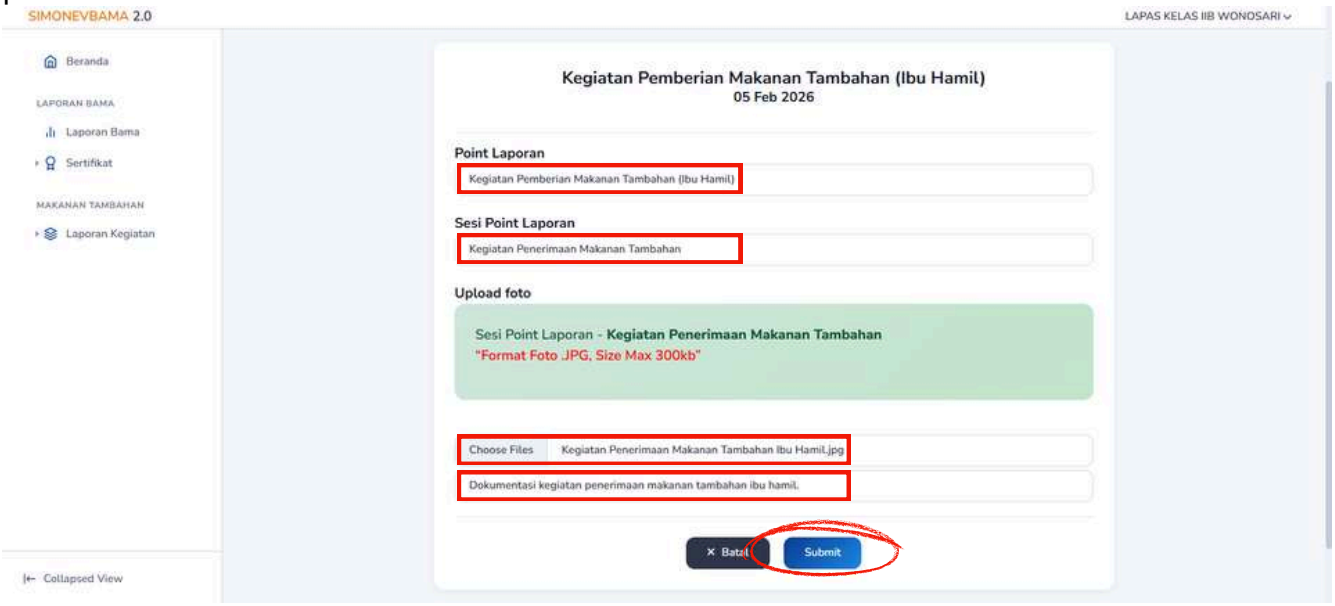
Sesi *Upload* File Penerimaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **File Berita Acara Penerimaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



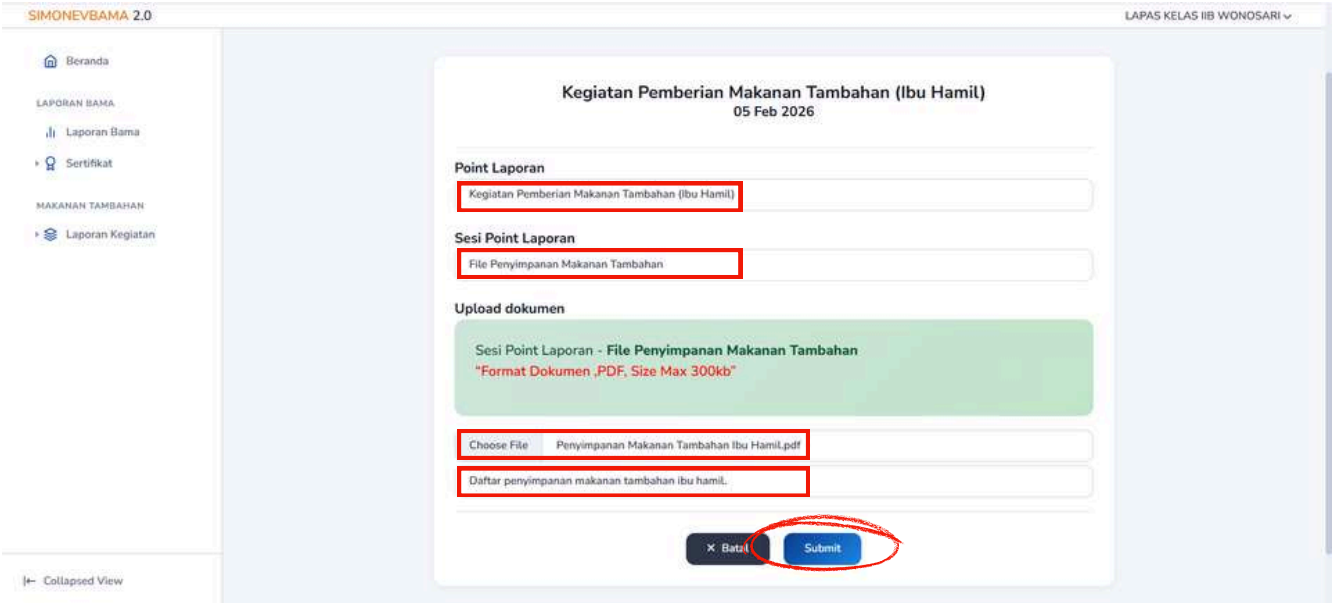
Sesi *Upload* Foto Penerimaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **Kegiatan Penerimaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



Sesi *Upload* File Penyimpanan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **File Penyimpanan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



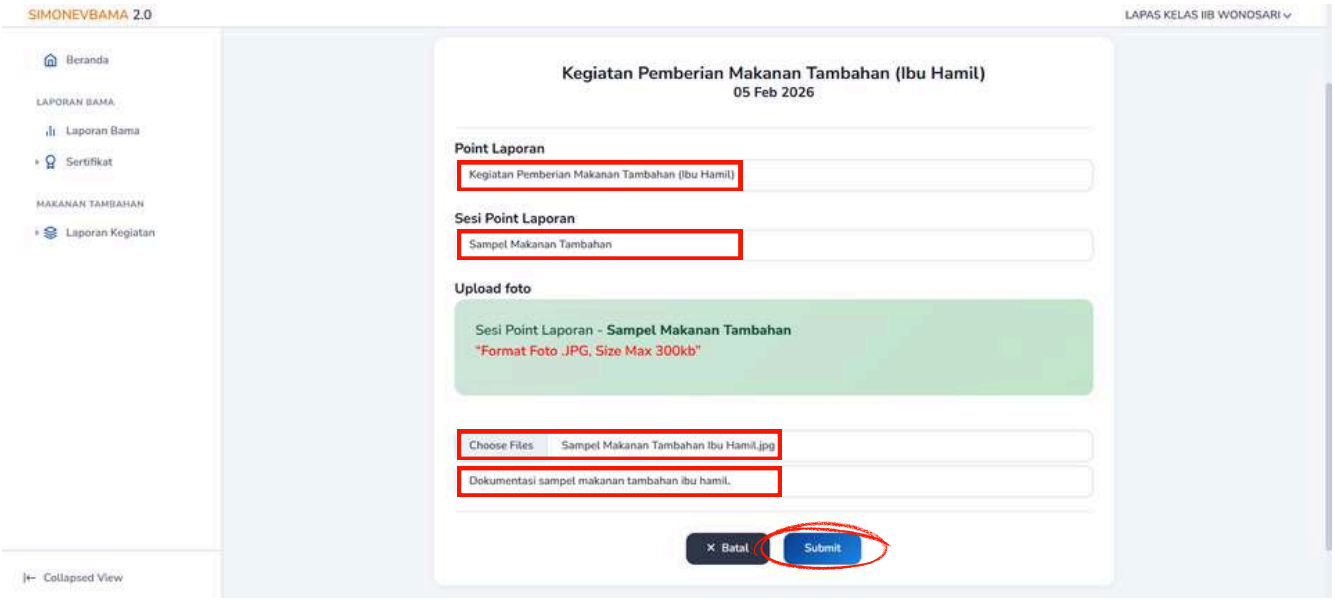
Sesi *Upload* Foto Penyimpanan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **Kegiatan Penyimpanan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File**) dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



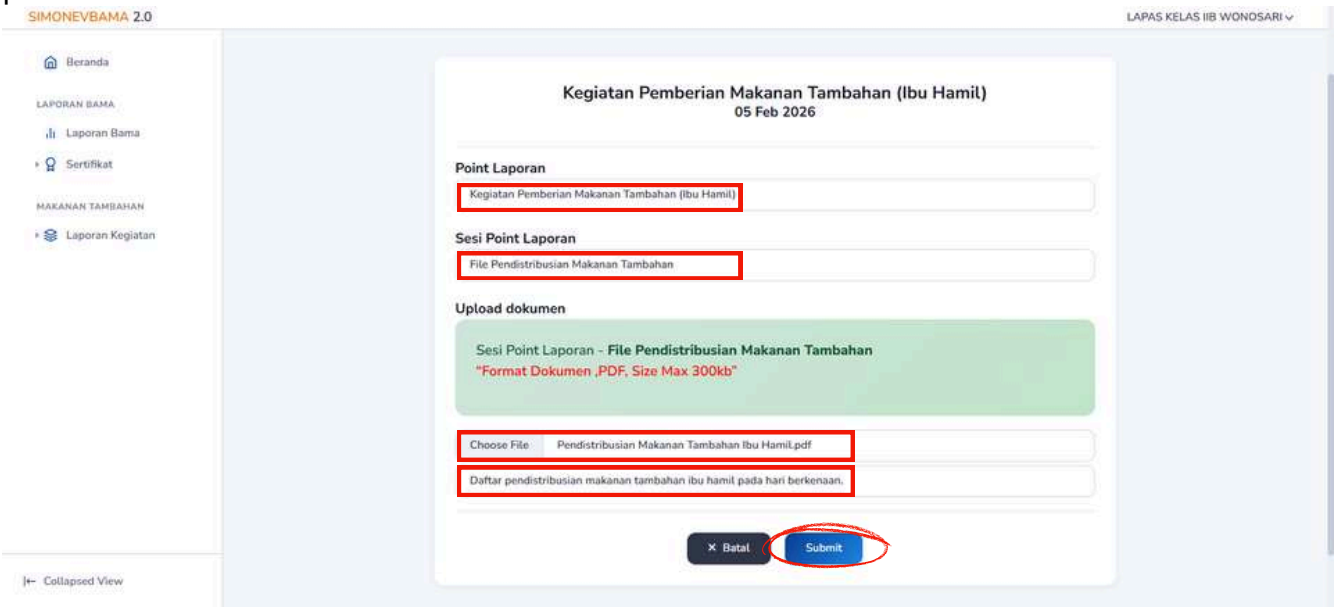
Sesi *Upload* Foto Sampel Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **Sampel Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



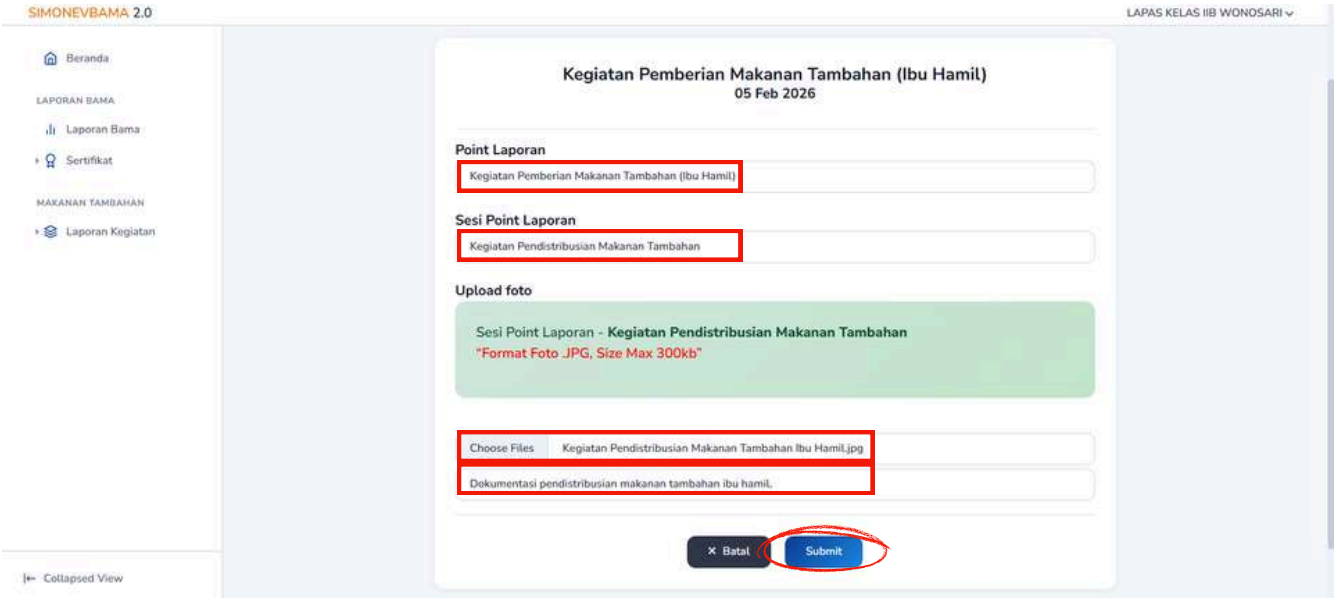
Sesi *Upload* File Pendistribusian Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **File Pendistribusian Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



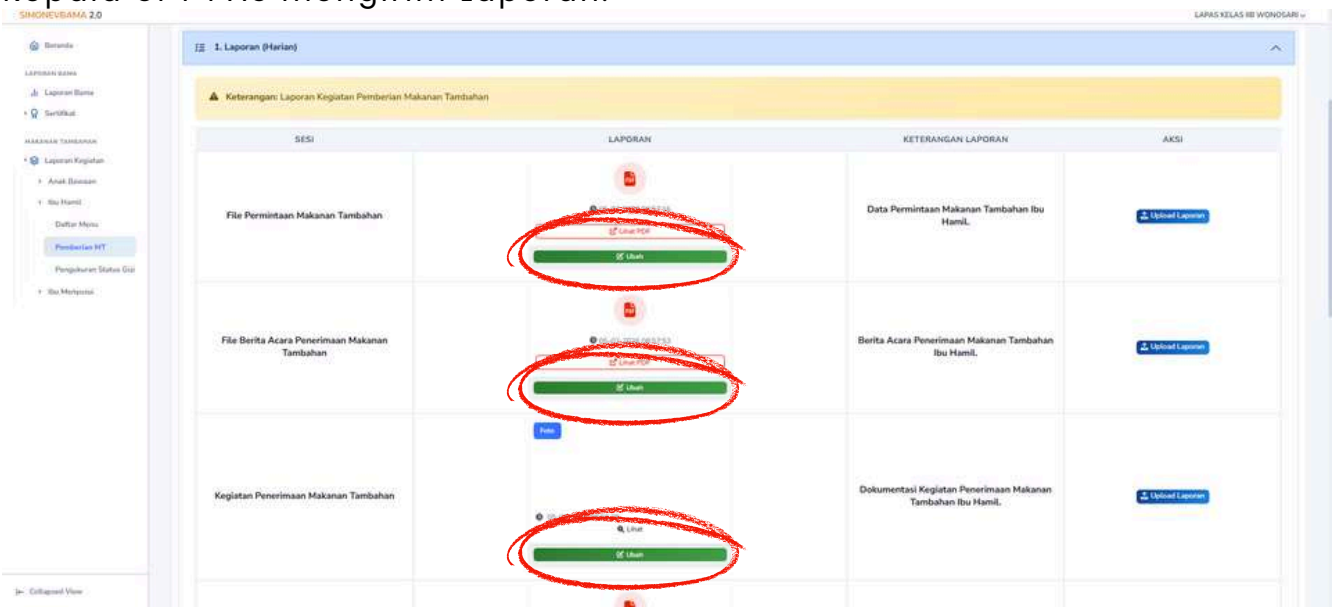
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Pendistribusian Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **Kegiatan Pendistribusian Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

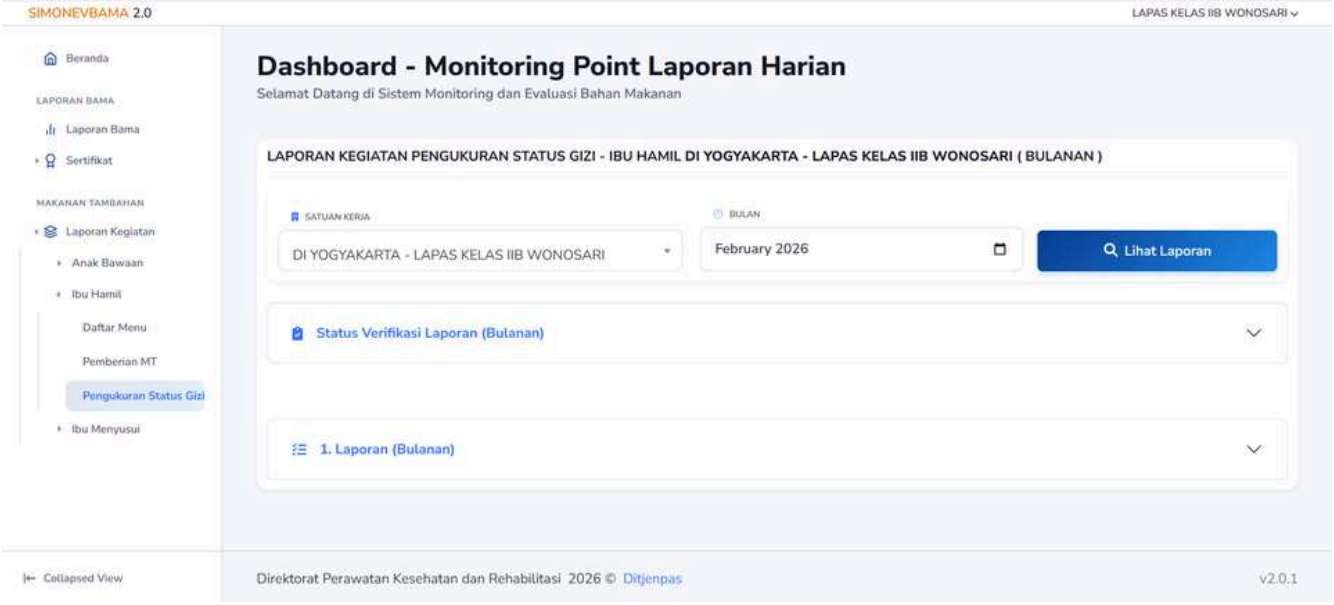


Ubah (edit) Laporan

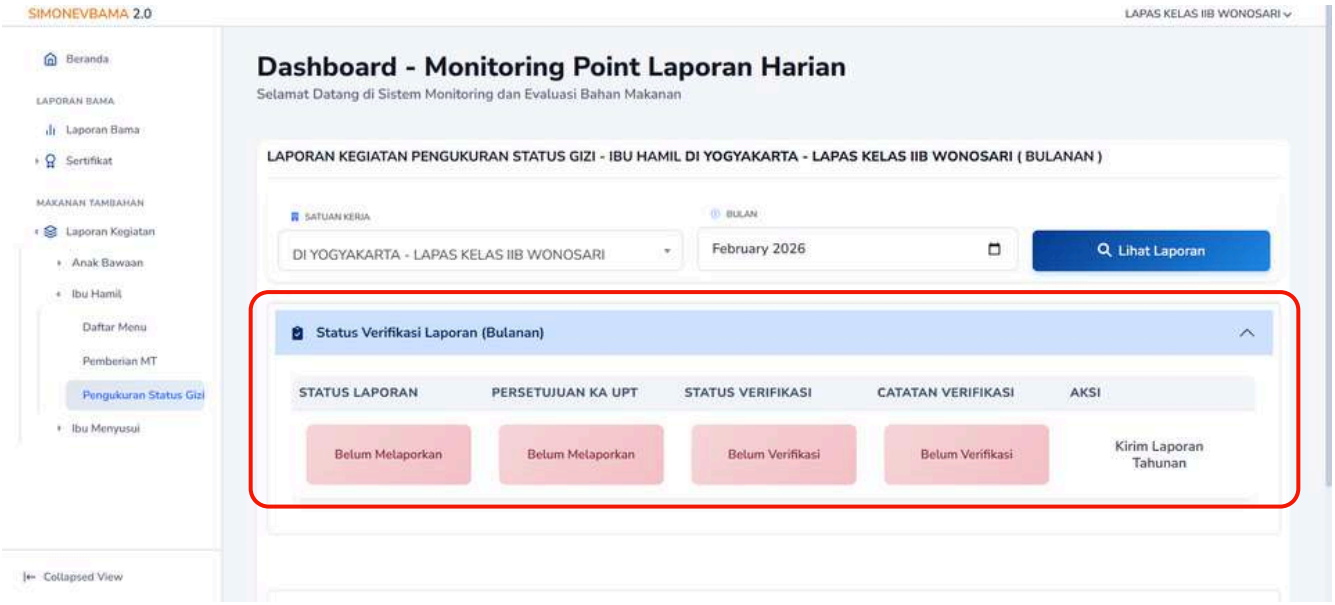
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



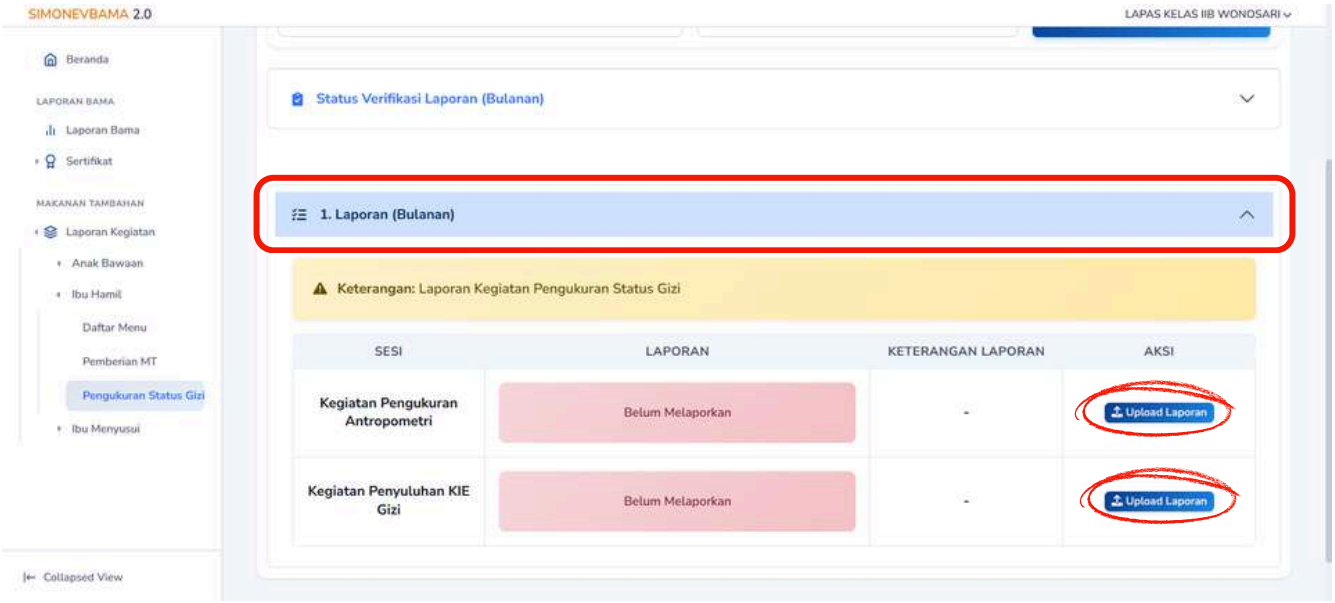
Tampilan sub menu Ibu Hamil point pelaporan Pengukuran Status Gizi.



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Bulanan)**.
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.



Pilih tombol ***Upload* Laporan**, sesuai dengan sesi yang dipilih.



Sesi *Upload* Foto Kegiatan Pengukuran Antropometri.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pengukuran Status Gizi (Ibu Hamil)** Sesi Point **Kegiatan Pengukuran Antropometri**. Pilih file yang akan di*upload* (***Choose Files*/Pilih File**) dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



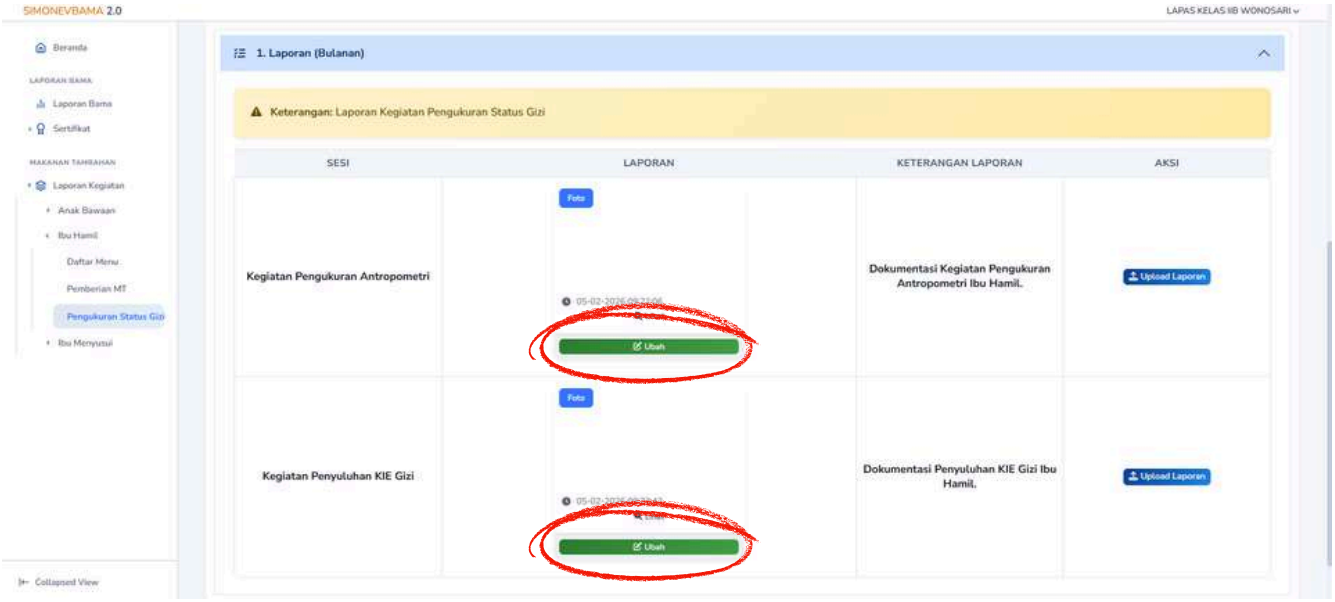
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Penyuluhan KIE Gizi.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pengukuran Status Gizi (Ibu Hamil)** Sesi Point **Kegiatan Penyuluhan KIE Gizi**. Pilih file yang akan di*upload* (***Choose Files*/Pilih File**) dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

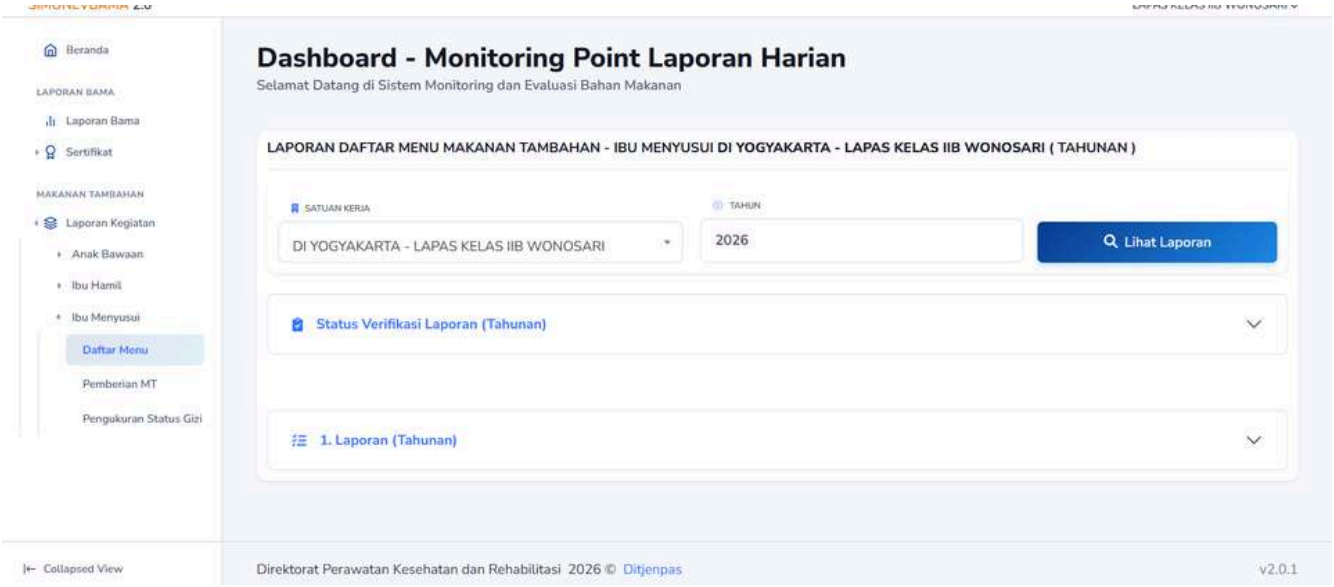


Ubah (edit) Laporan

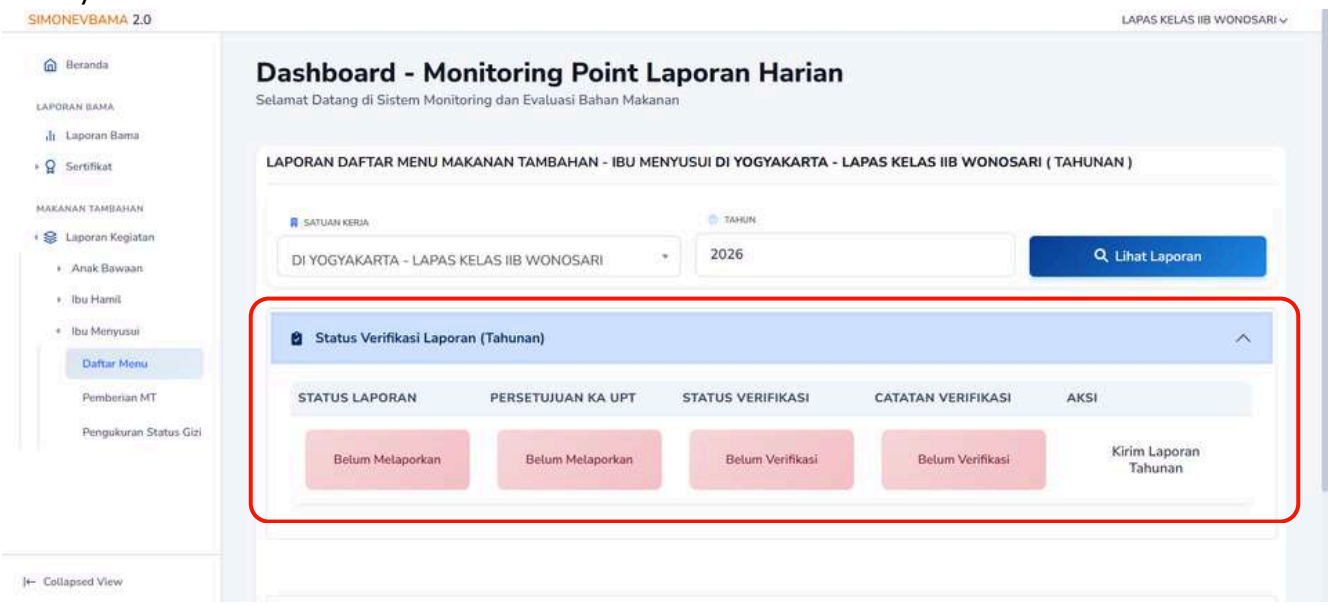
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



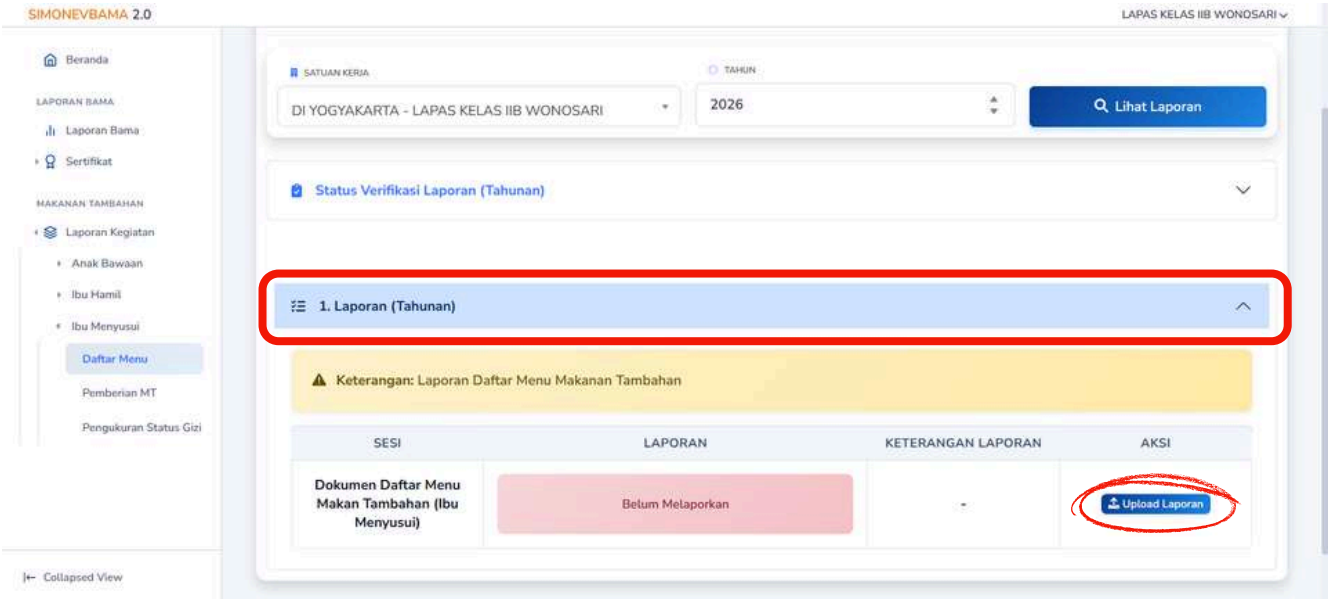
8 **Tampilan sub menu Ibu Menyusui point pelaporan Daftar Menu.**



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Tahunan)**
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

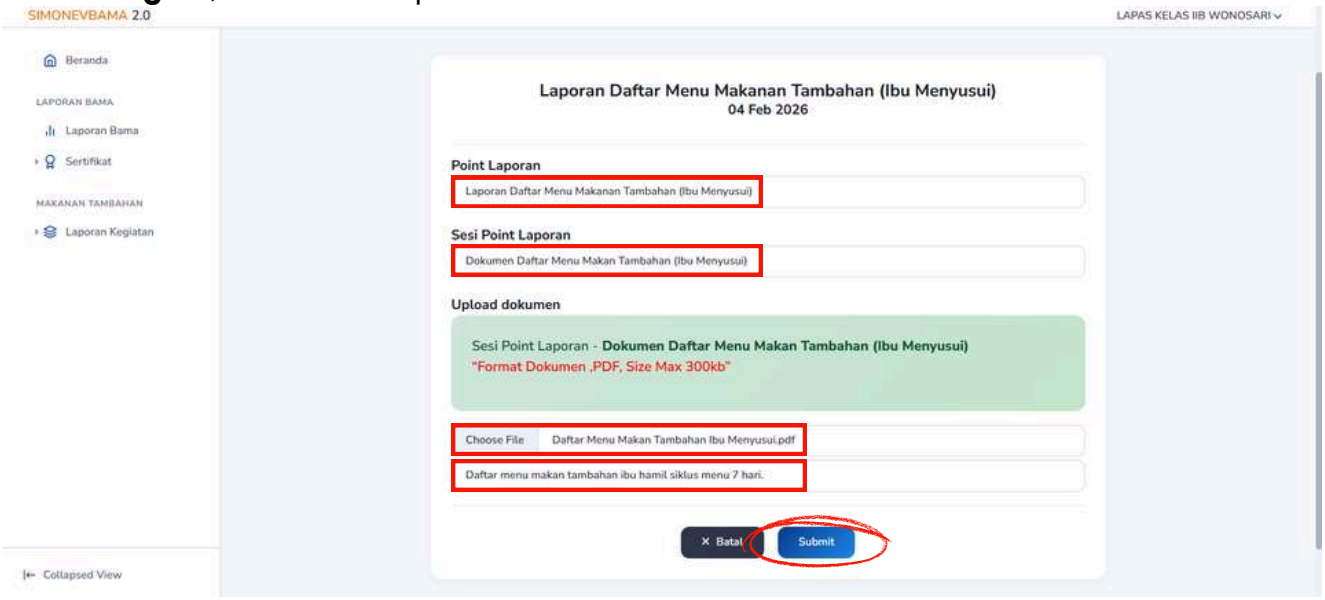


Pilih tombol ***Upload*** **Laporan.**



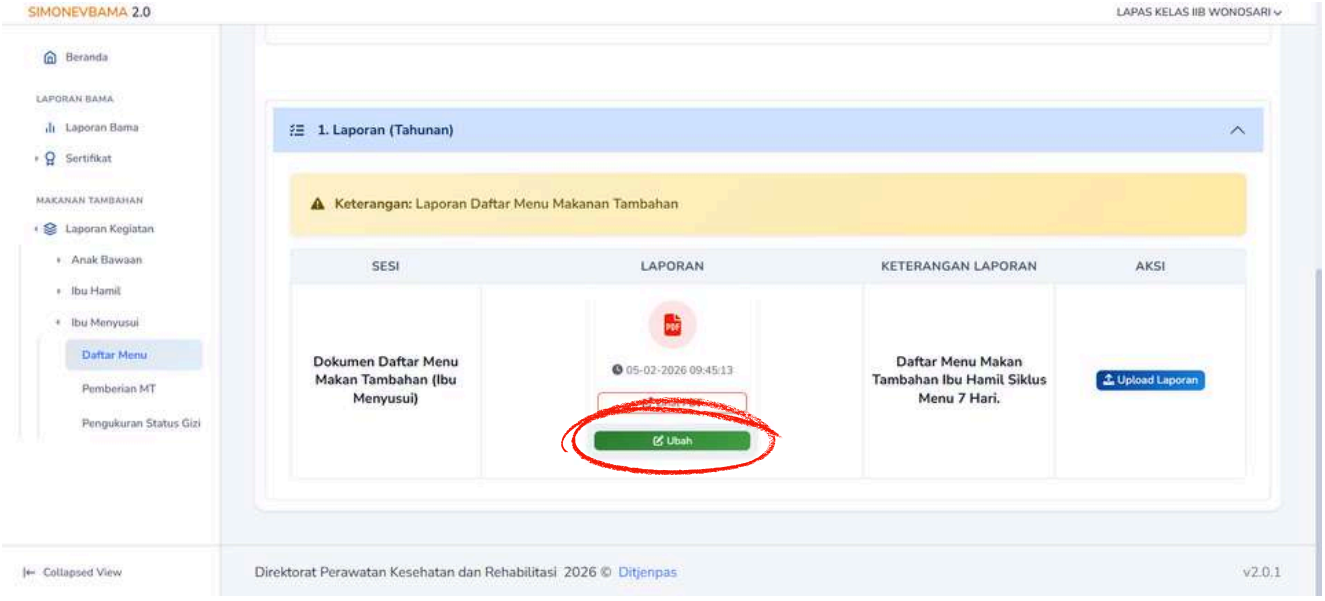
Sesi *Upload* Dokumen Daftar Menu Makan Tambahan (Ibu Menyusui)

Pilih Point Laporan **Daftar Menu Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **Dokumen Daftar Menu Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)**. Pilih file yang akan di *upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

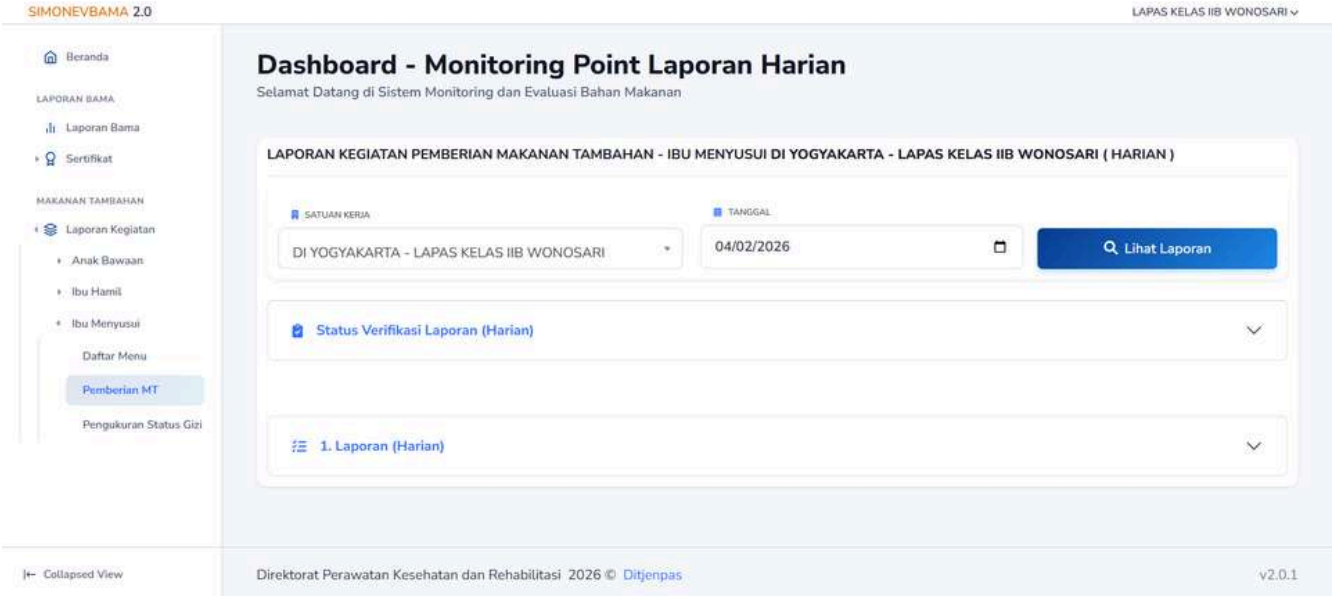


Ubah (edit) Laporan

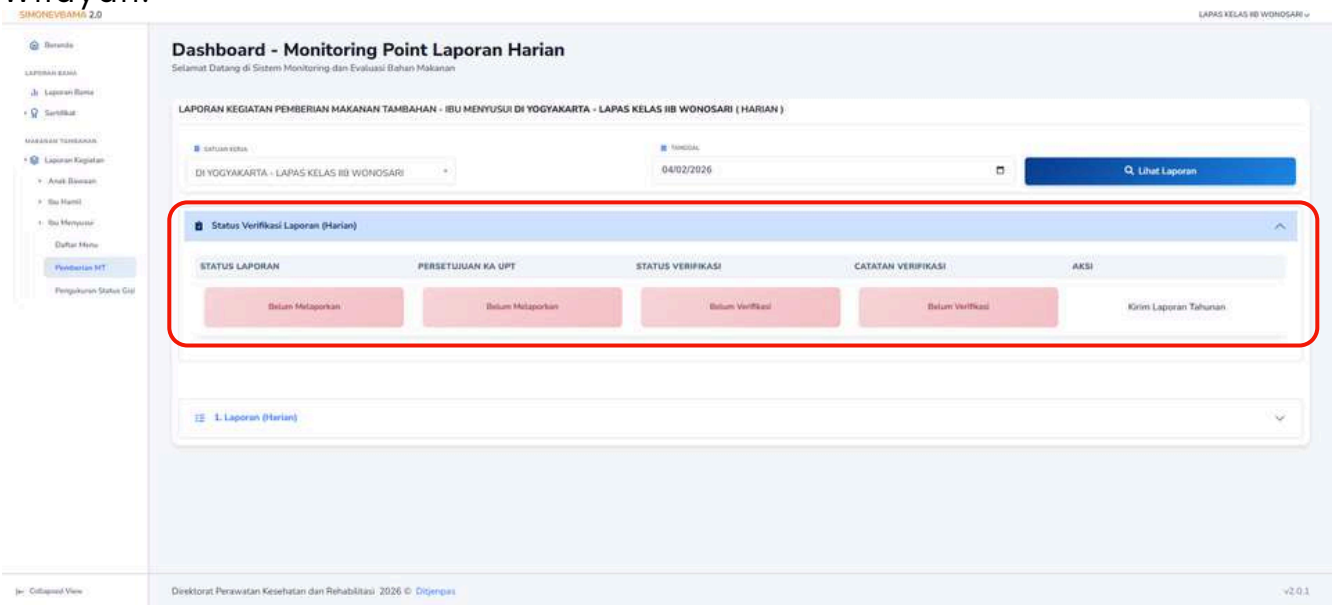
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



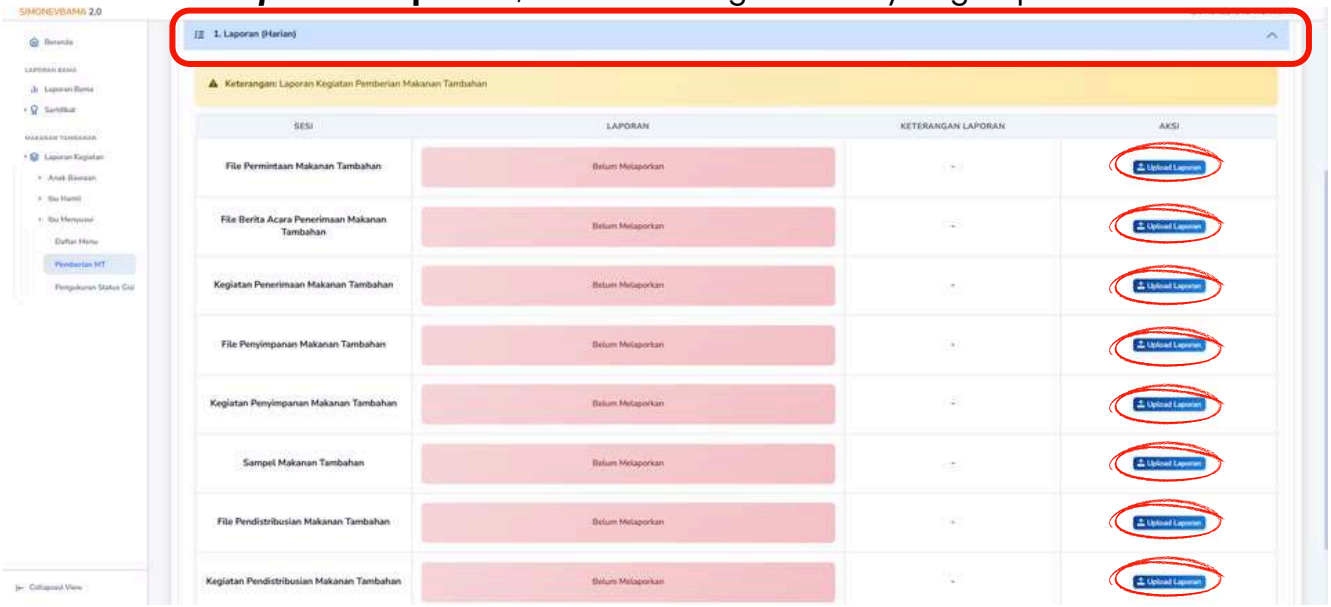
Tampilan sub menu Ibu Menyusui point pelaporan Pemberian MT.



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Harian)**
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

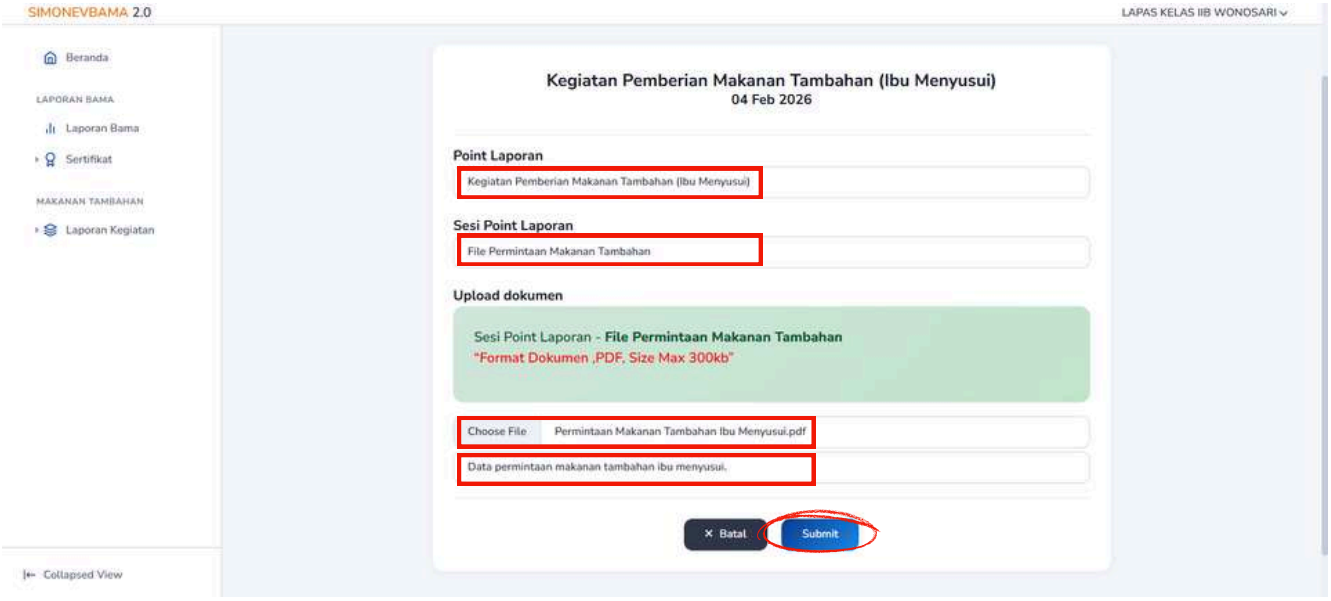


Pilih tombol ***Upload* Laporan**, sesuai dengan sesi yang dipilih.



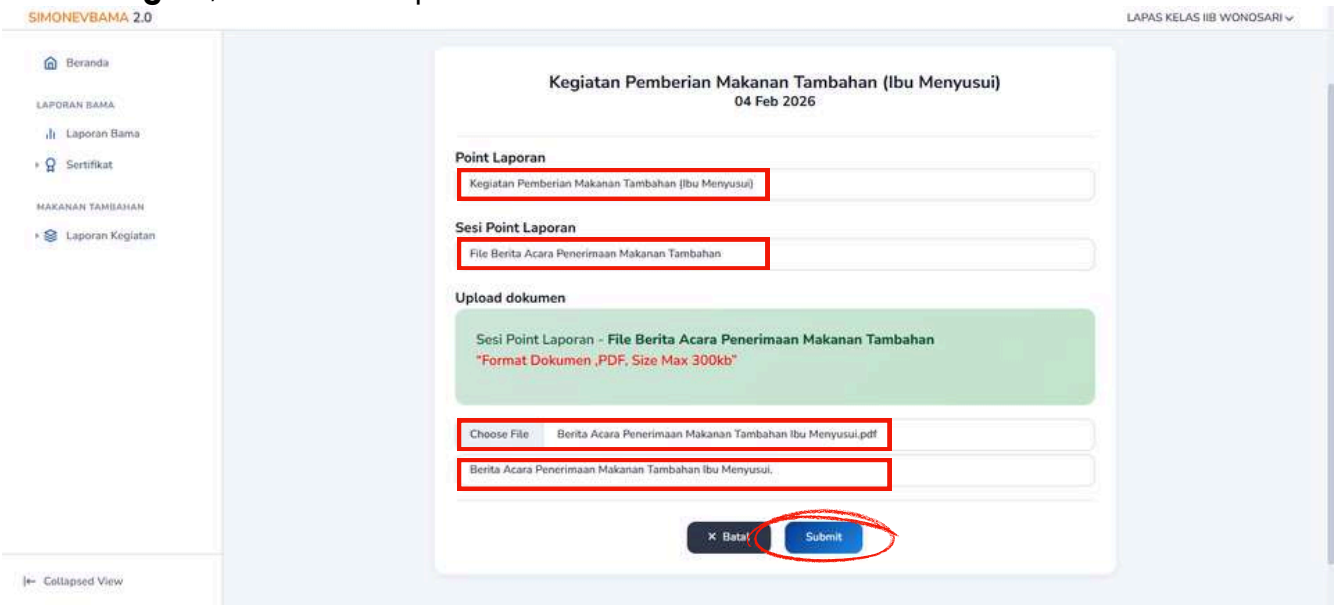
Sesi *Upload* File Permintaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **File Permintaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



Sesi *Upload* File Penerimaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **File Berita Acara Penerimaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



Sesi *Upload* Foto Penerimaan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Hamil)** Sesi Point **Kegiatan Penerimaan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



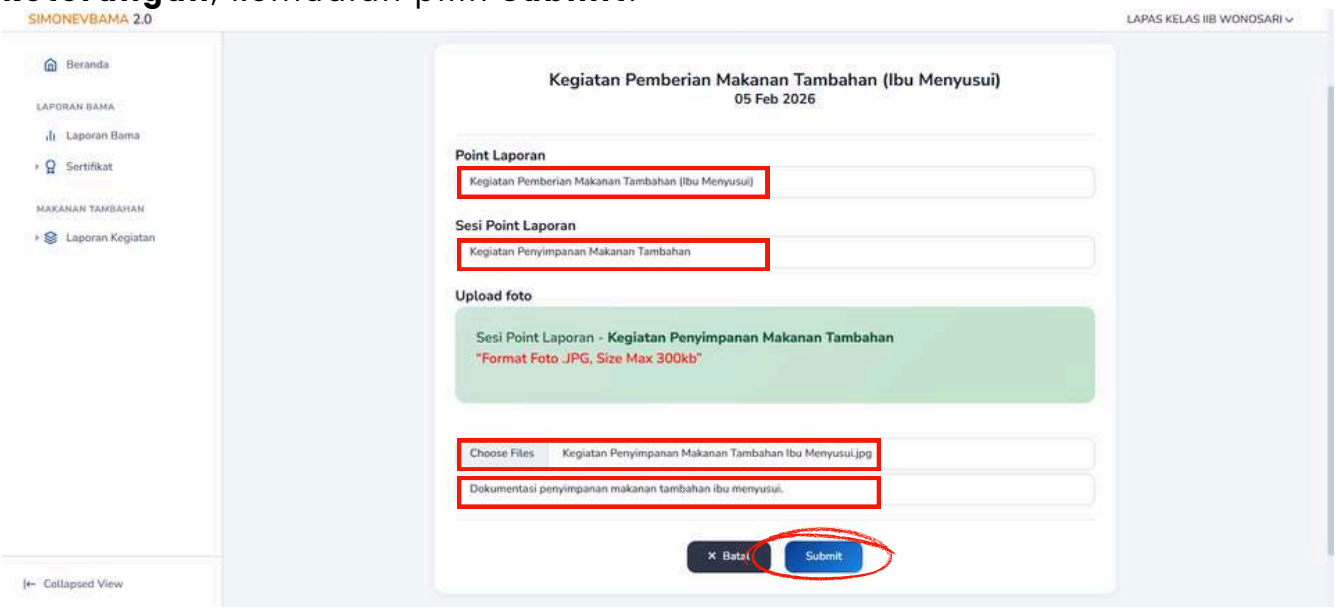
Sesi *Upload* File Penyimpanan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **File Penyimpanan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



Sesi *Upload* Foto Penyimpanan Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **Kegiatan Penyimpanan Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



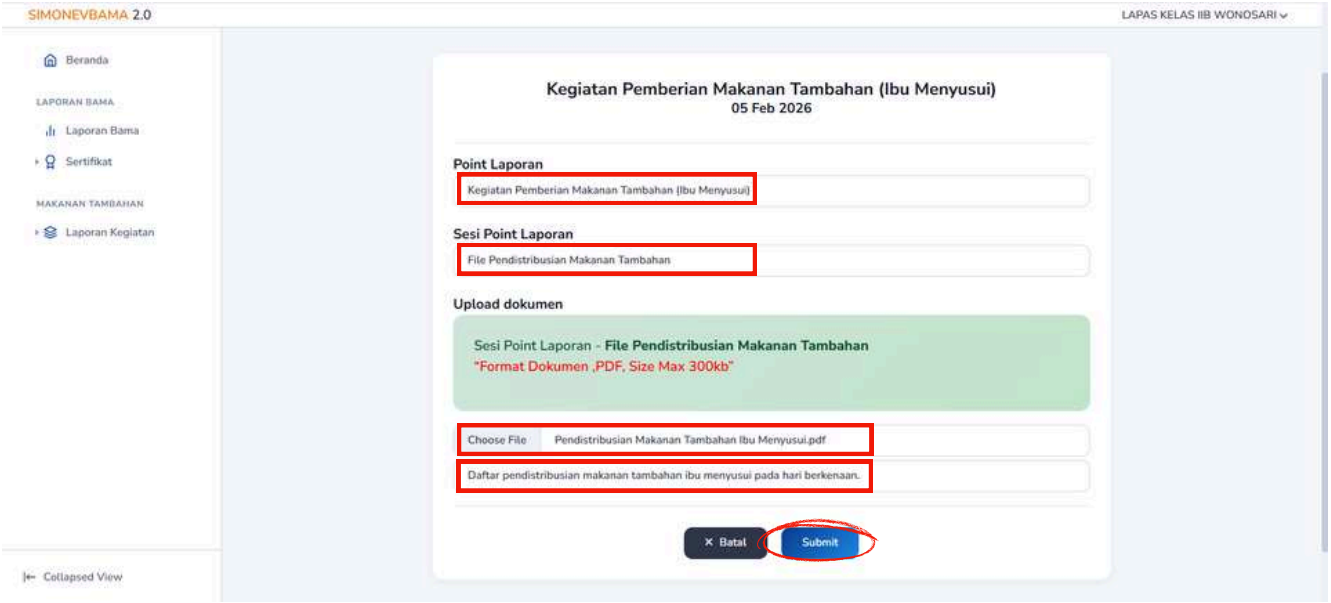
Sesi *Upload* Foto Sampel Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **Sampel Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



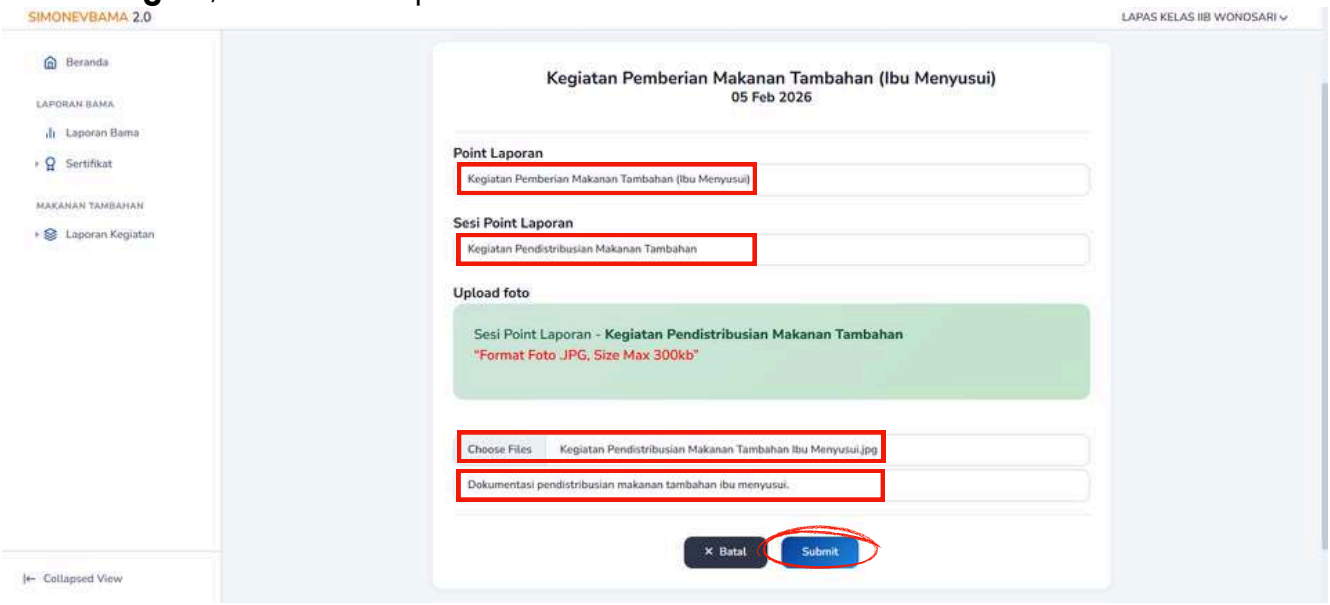
Sesi *Upload* File Pendistribusian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui).

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **File Pendistribusian Makanan Tambahan**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



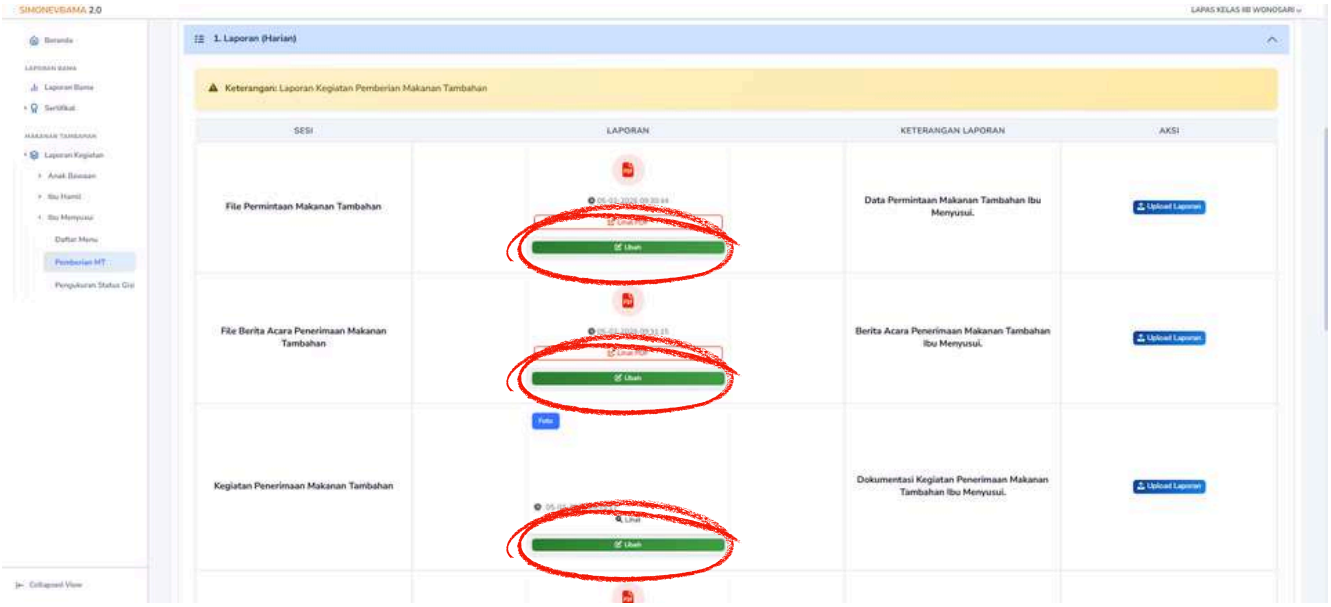
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Pendistribusian Makanan Tambahan.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pemberian Makanan Tambahan (Ibu Menyusui)** Sesi Point **Kegiatan Pendistribusian Makanan Tambahan.** Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.

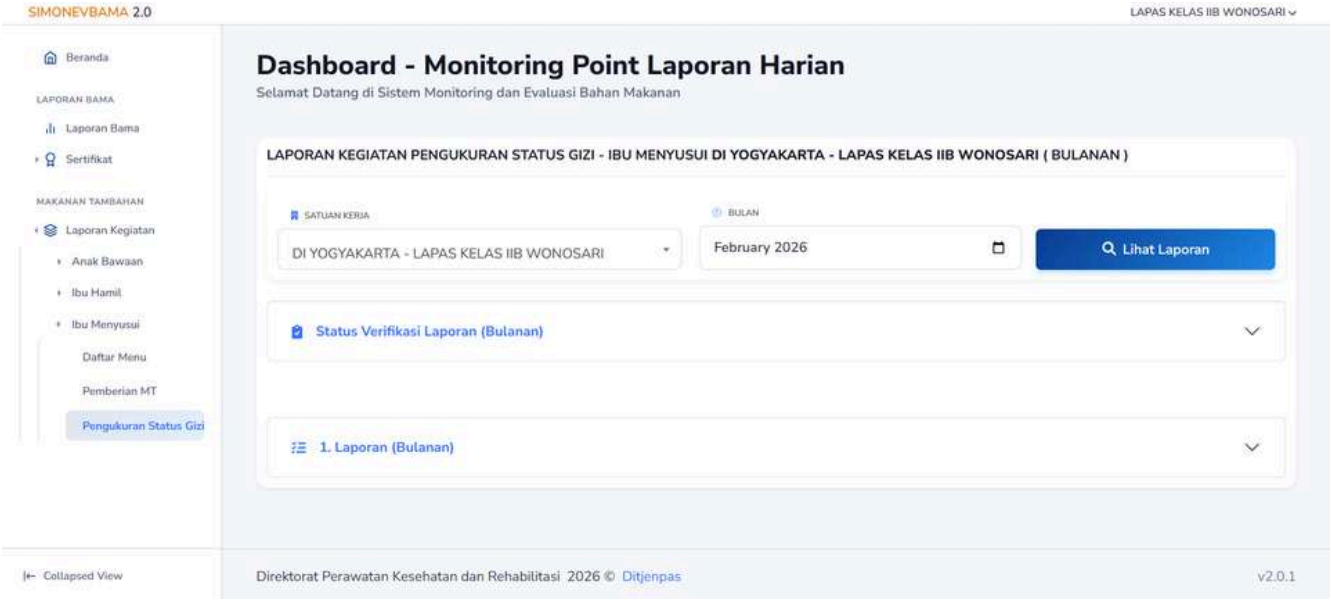


Ubah (edit) Laporan

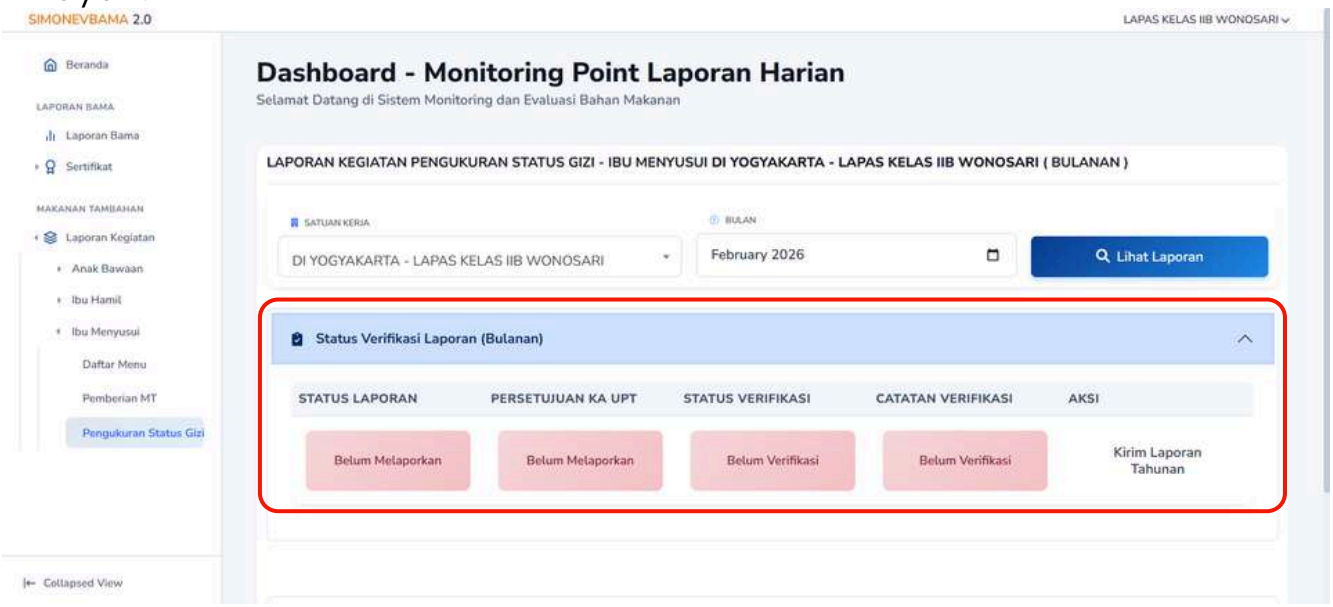
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



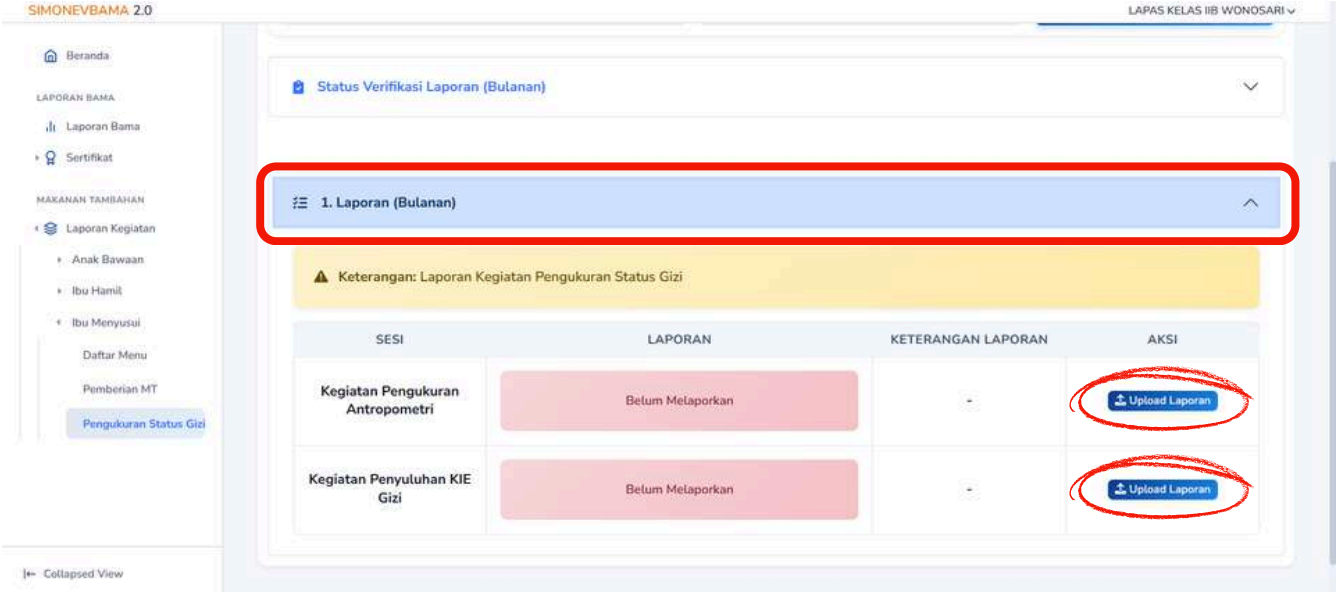
Tampilan sub menu Ibu Menyusui point pelaporan Pengukuran Status Gizi.



Pilih point **Status Verifikasi Laporan (Bulanan)**.
Sistem akan menampilkan status laporan dan hasil verifikasi Kantor Wilayah.

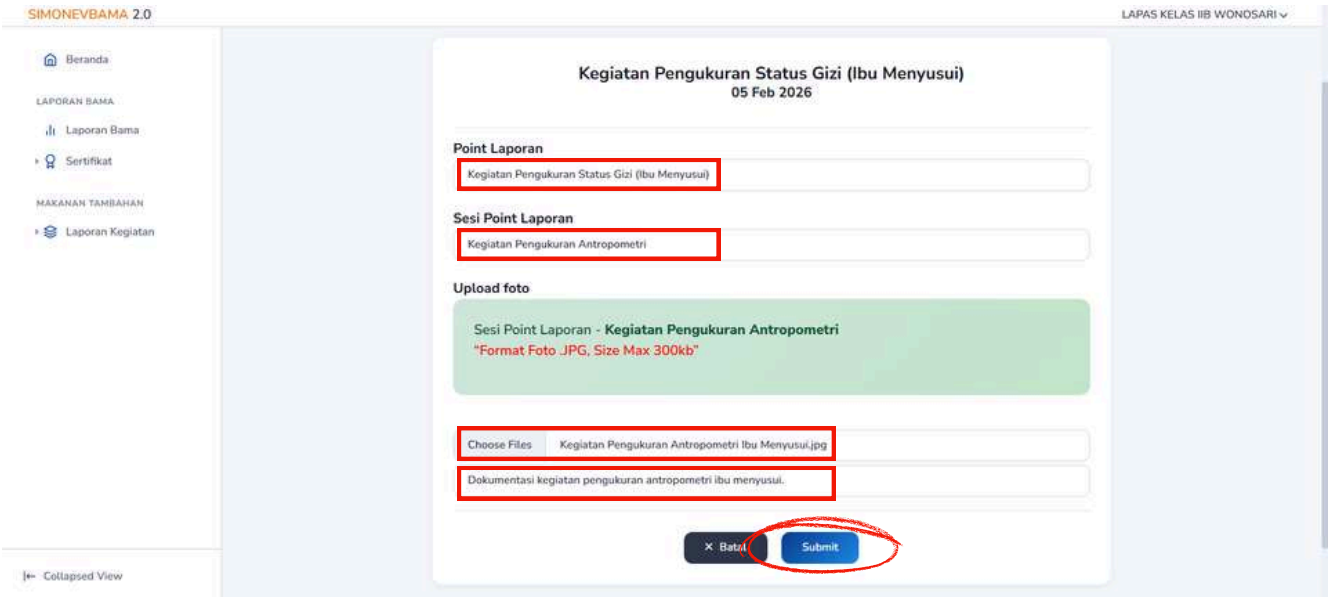


Pilih tombol ***Upload* Laporan**, sesuai dengan sesi yang dipilih.



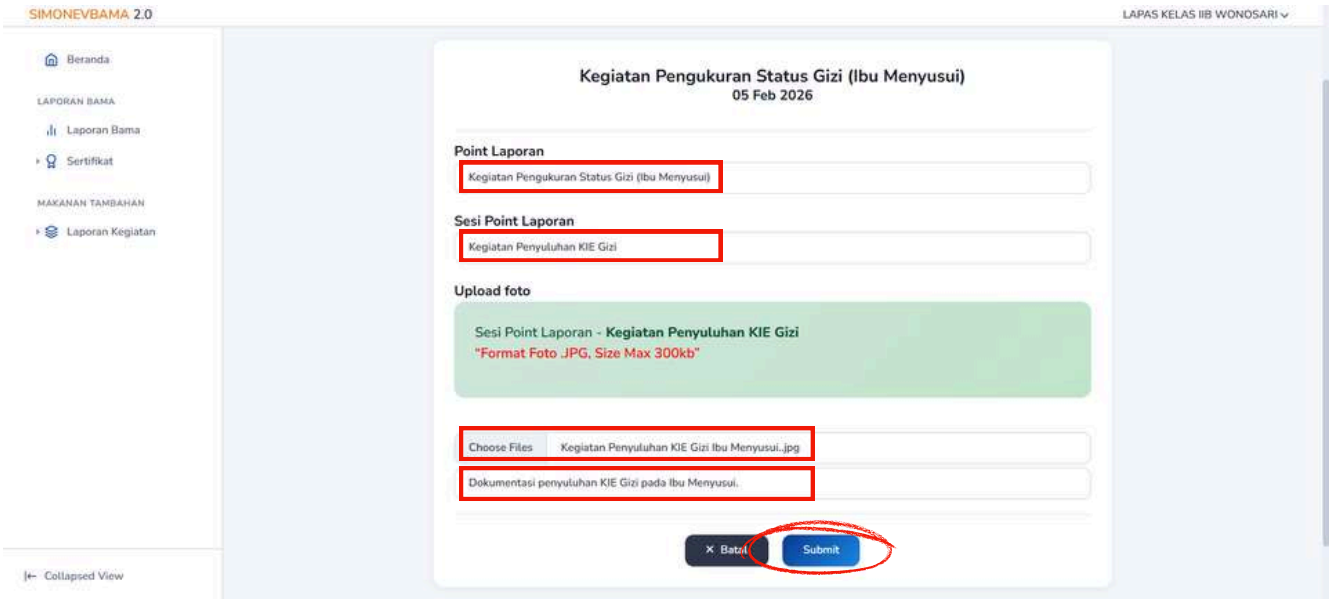
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Pengukuran Antropometri.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pengukuran Status Gizi (Ibu Menyusui)** Sesi Point **Kegiatan Pengukuran Antropometri**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



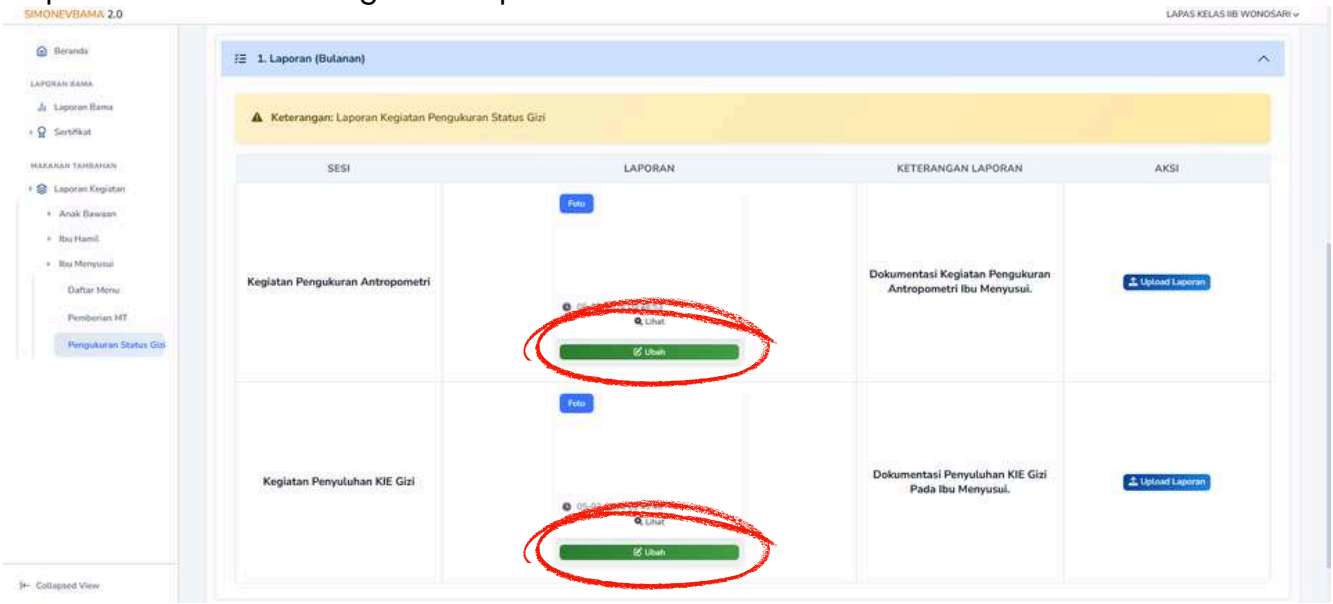
Sesi *Upload* Foto Kegiatan Penyuluhan KIE Gizi.

Pilih Point Laporan **Kegiatan Pengukuran Status Gizi (Ibu Menyusui)** Sesi Point **Kegiatan Penyuluhan KIE Gizi**. Pilih file yang akan di*upload* **(*Choose Files*/Pilih File)** dan tambahkan **keterangan**, kemudian pilih ***Submit***.



Ubah (edit) Laporan

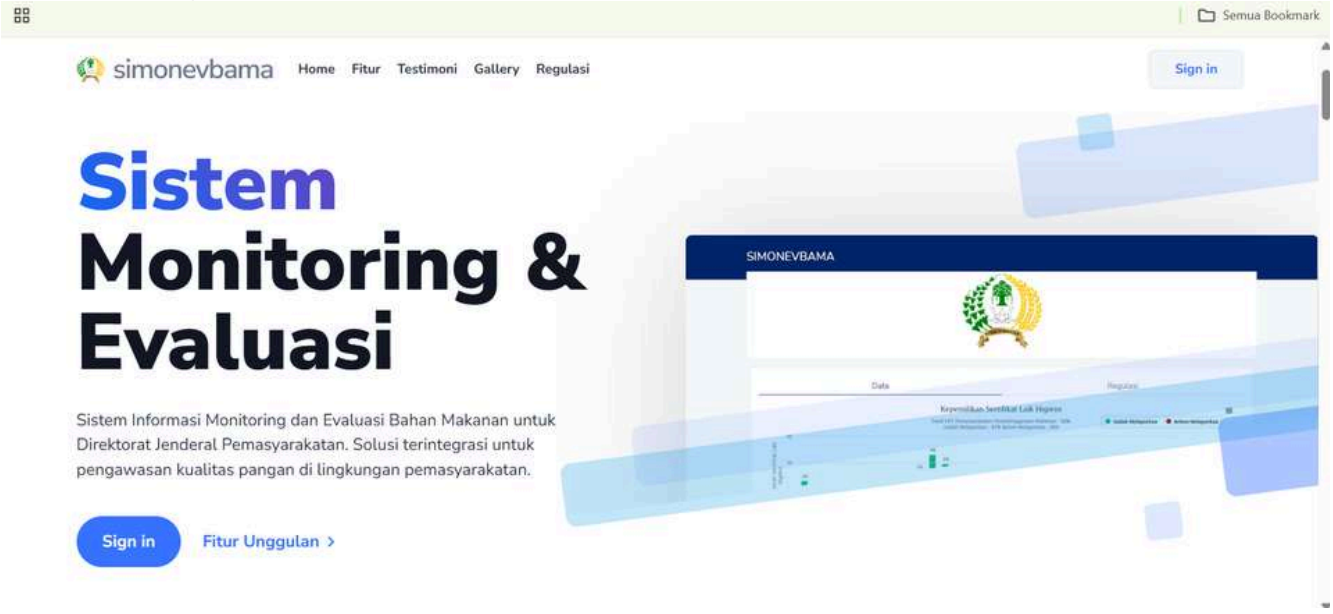
Pilih tombol **Ubah** berwarna hijau untuk **mengubah** file yang sudah diupload. **Fitur ubah** dapat dilakukan pada hari berkenaan sebelum Kepala UPT PAS mengirim Laporan.



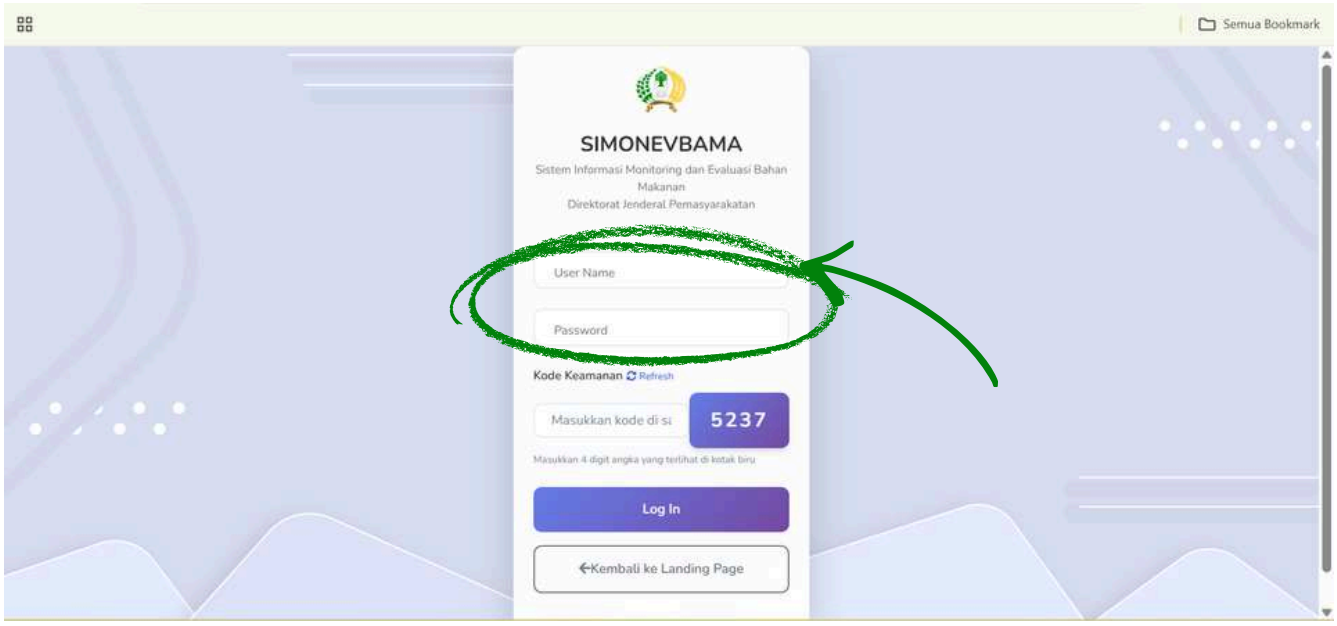
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SIMONEV BAMA **FITUR LAPORAN KEGIATAN** OLEH **KEPALA UPT PEMASYARAKATAN**

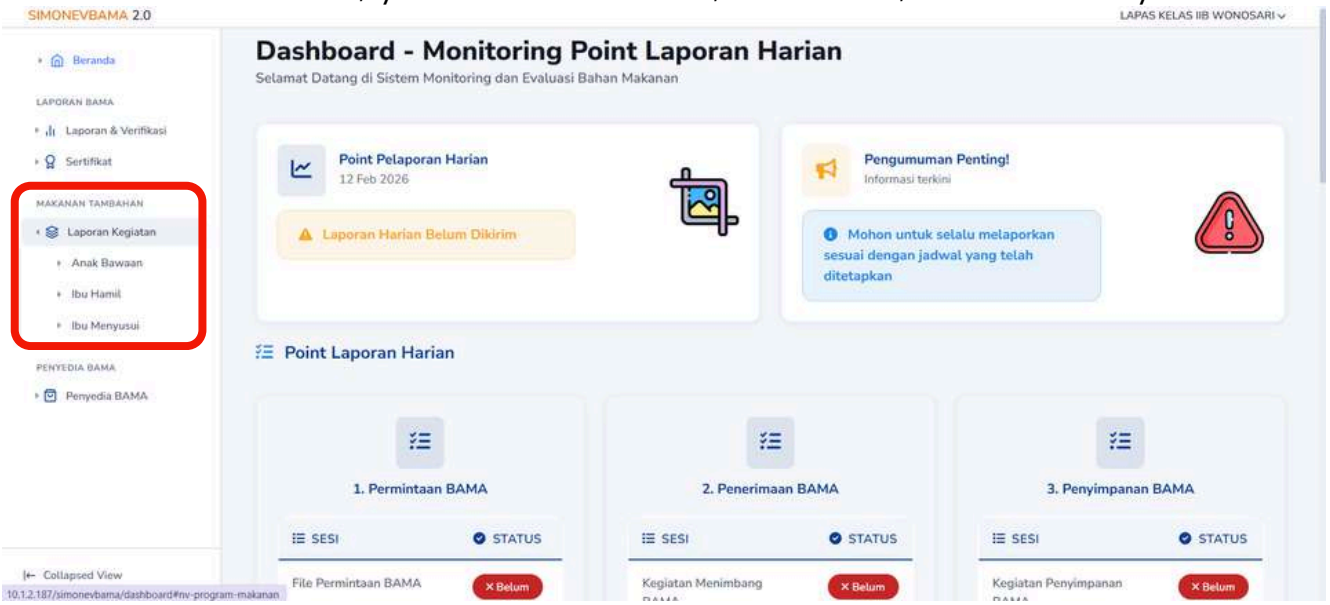
1. Buka SIMONEV BAMA pada link:
Klik fitur ***sign in***.



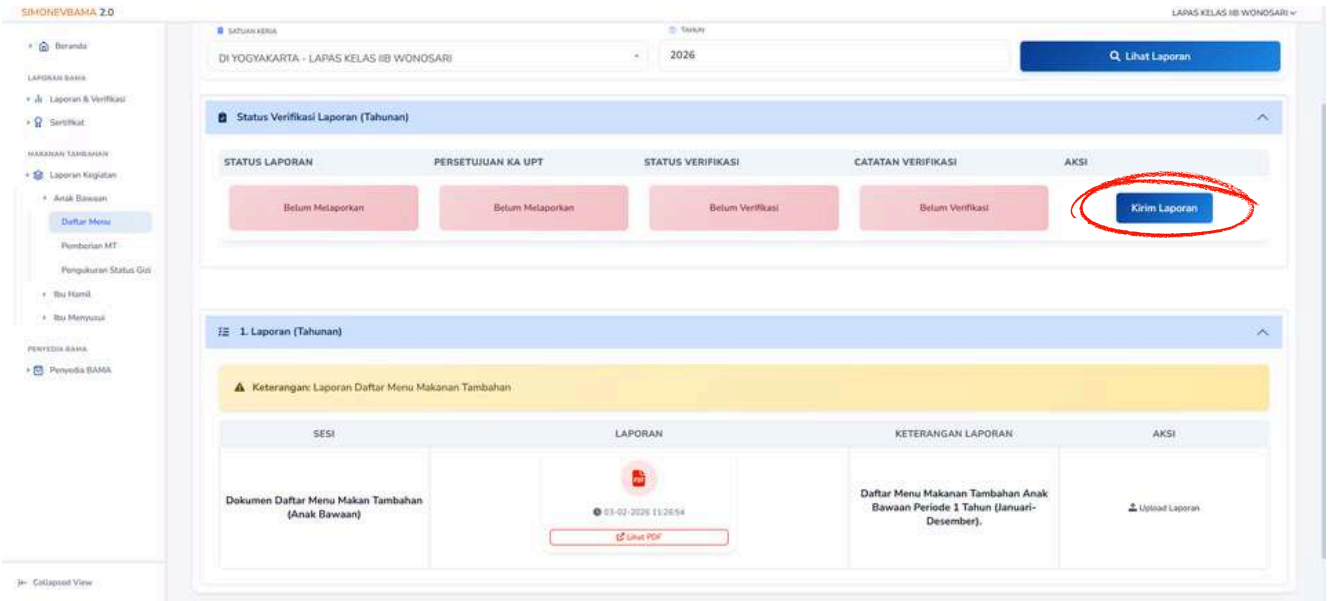
2. Masukkan ***username*** dan ***password*** sesuai dengan hak akses pengguna.



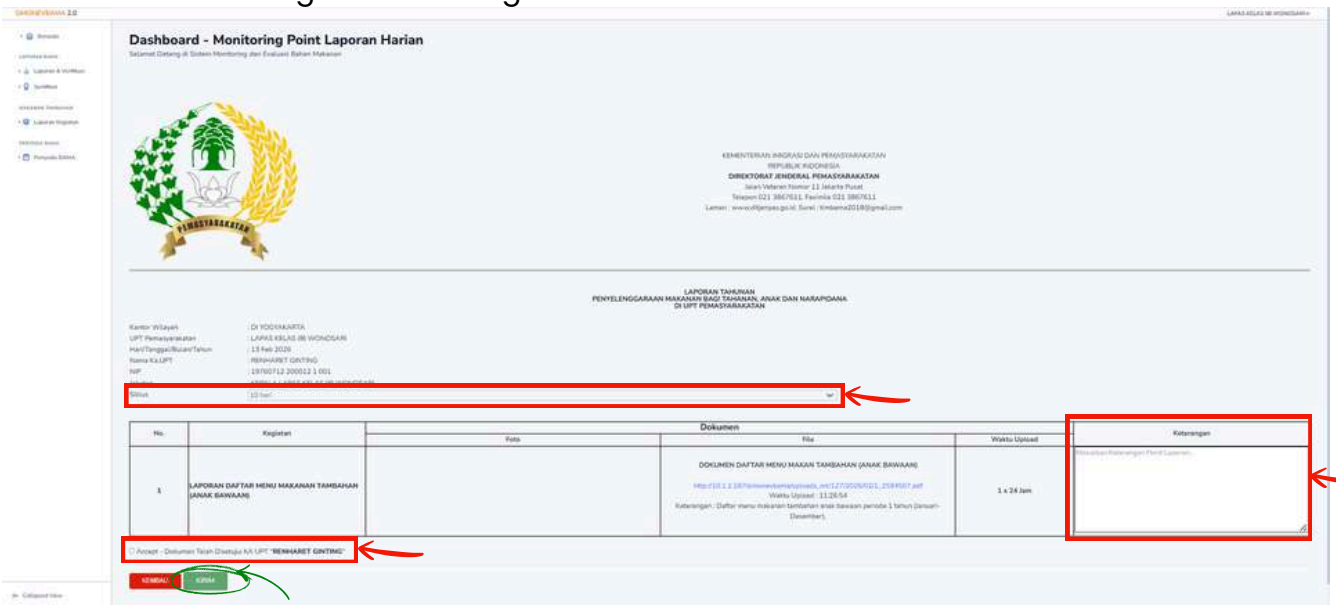
3 Tampilan menu Makanan Tambahan terdapat 3 kategori pelaporan makanan tambahan, yaitu Anak Bawaan, Ibu Hamil, dan Ibu Menyusui.



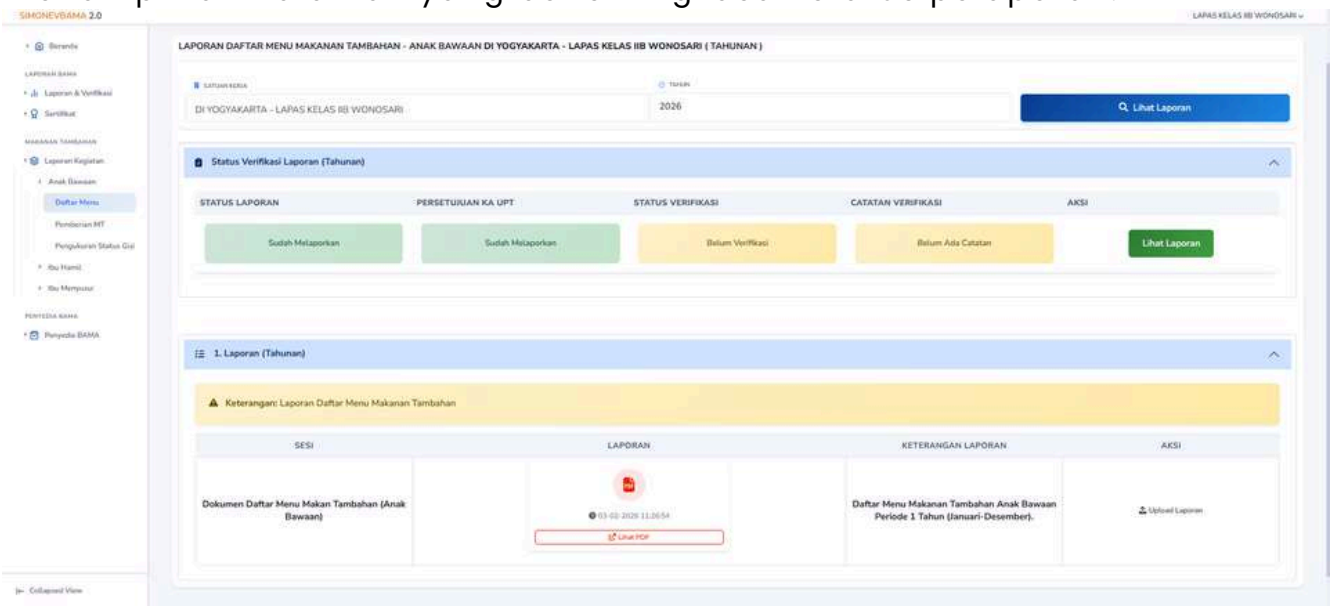
4 Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Anak Bawaan - Daftar Menu. Pilih tombol **Kirim Laporan** untuk mengirimkan Kegiatan Daftar Menu yang sudah di upload.



Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Daftar Menu. Untuk siklus dipilih sesuai dengan laporan yang dibuat, kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Daftar Menu dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Daftar Menu.

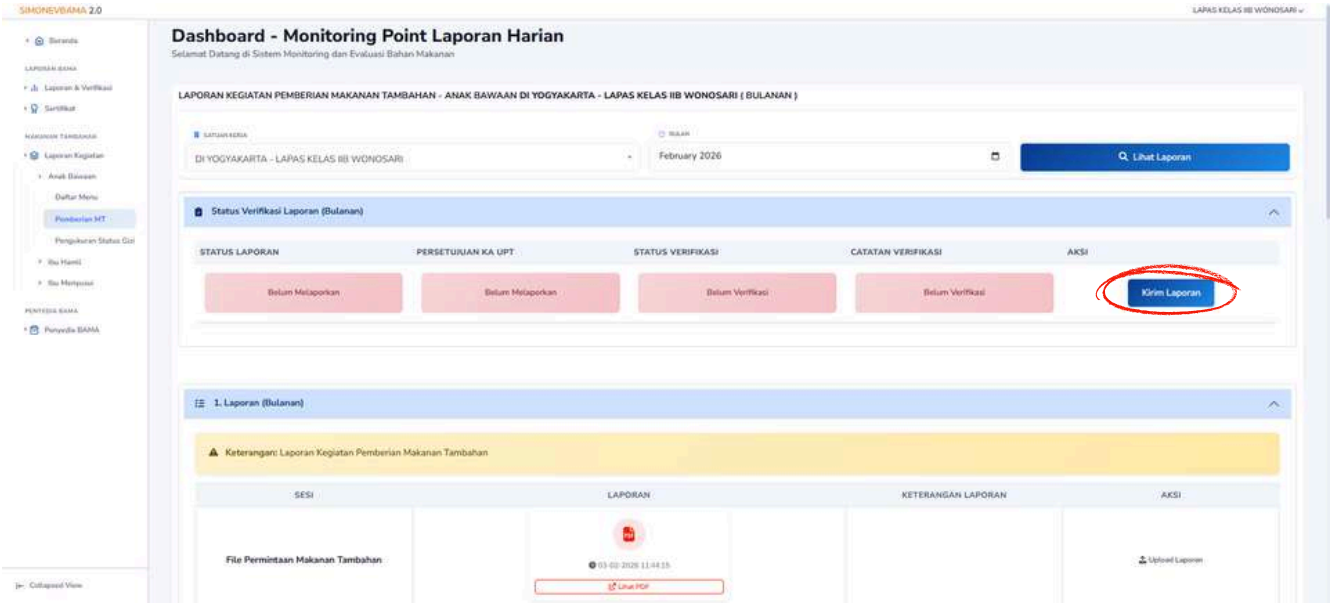


Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.

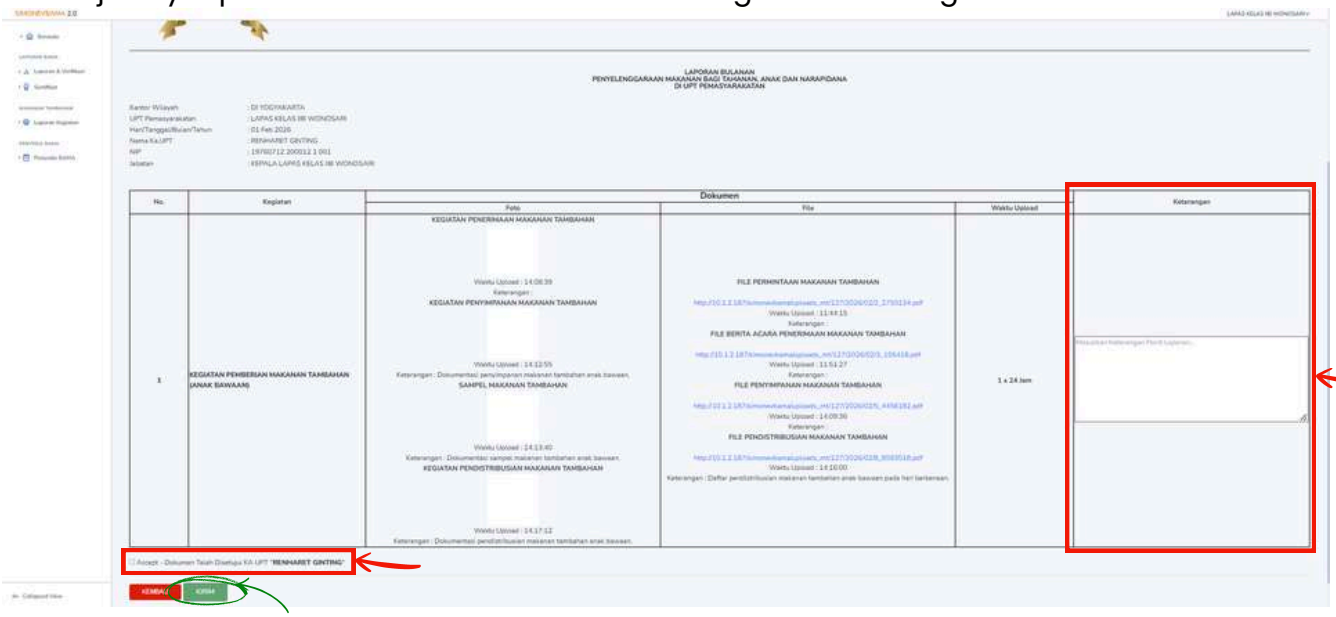


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

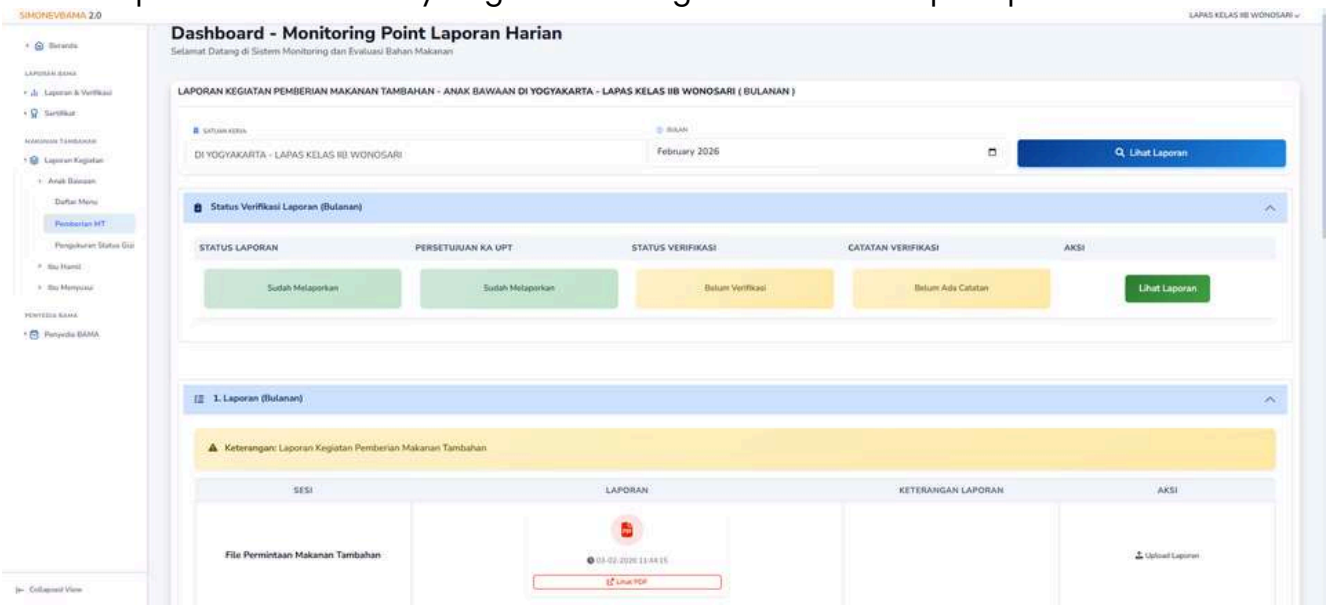
Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Anak Bawaan - Pemberian MT. Pilih tombol Kirim Laporan untuk mengirimkan Kegiatan Pemberian MT yang sudah di upload.



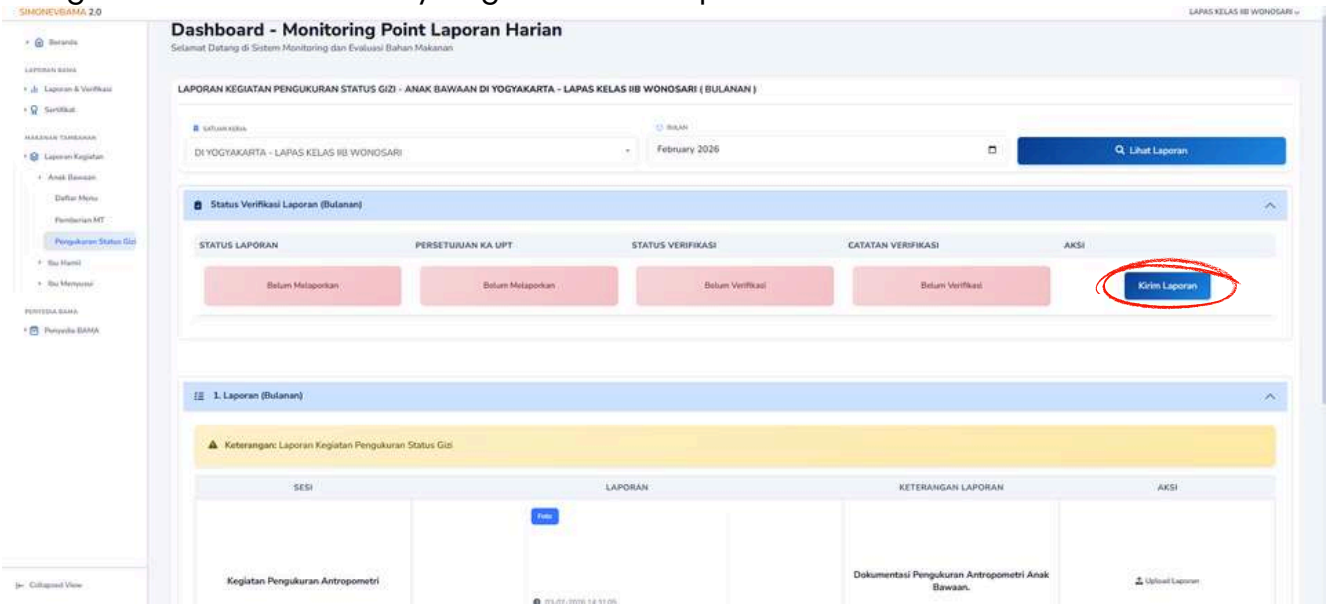
Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Pemberian MT. Untuk kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Pemberian MT dan untuk Check Box Accept Persetujuan KA UPT di berikan Check List selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Pemberian MT.



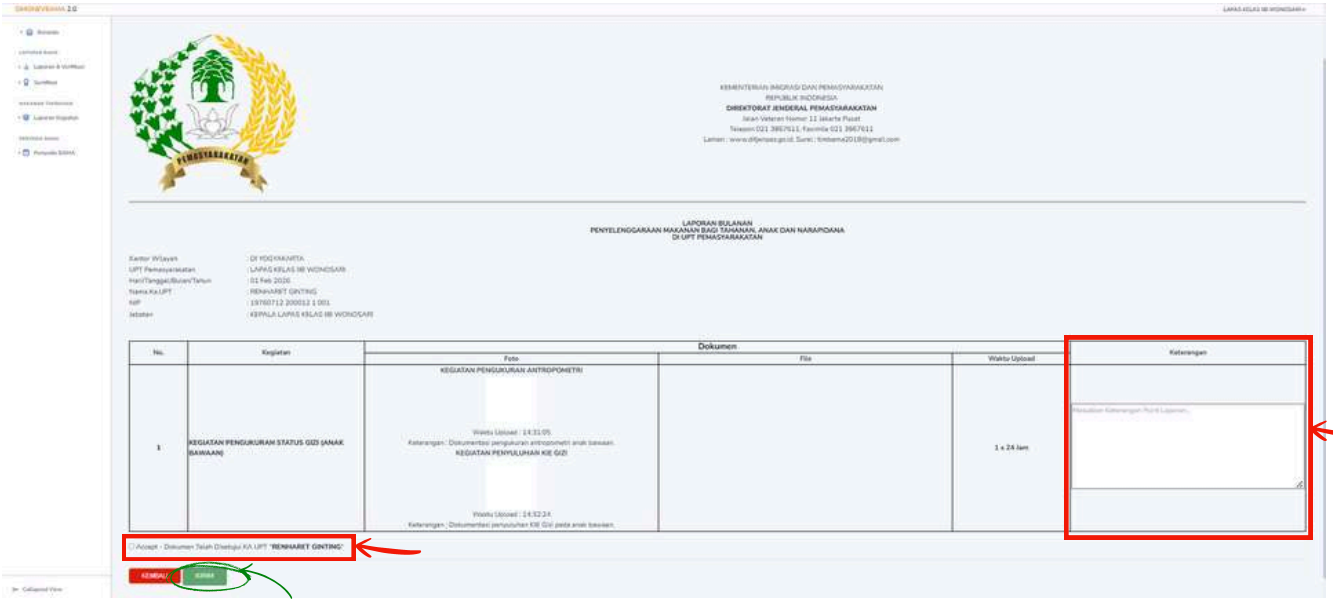
Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.



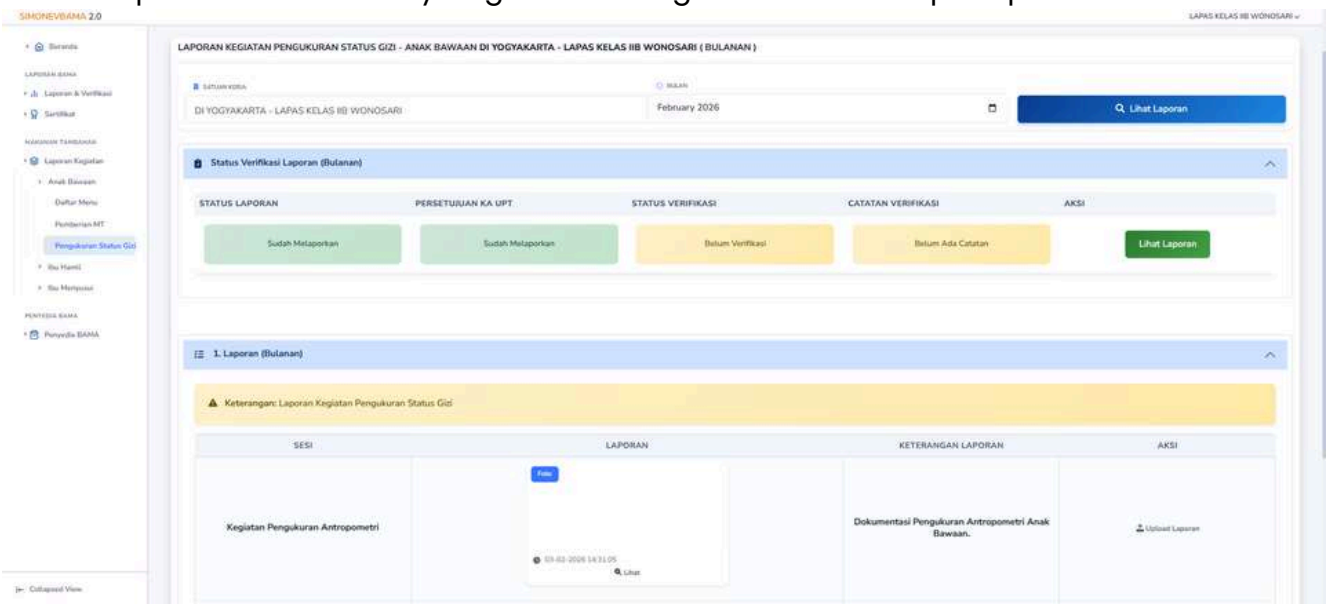
Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Anak Bawaan - Pengukuran Status Gizi. Pilih tombol Kirim Laporan untuk mengirimkan Kegiatan Pengukuran Status Gizi yang sudah di upload.



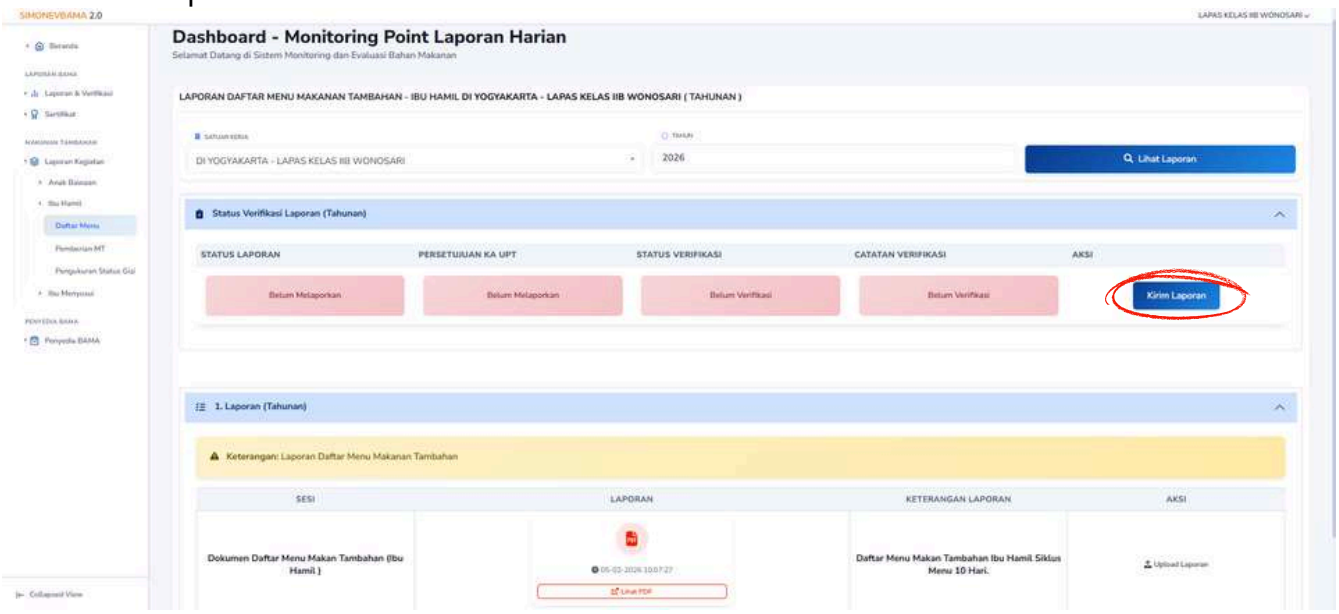
Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Pengukuran Status Gizi. Untuk kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Pengukuran Status Gizi dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Pengukuran Status Gizi.



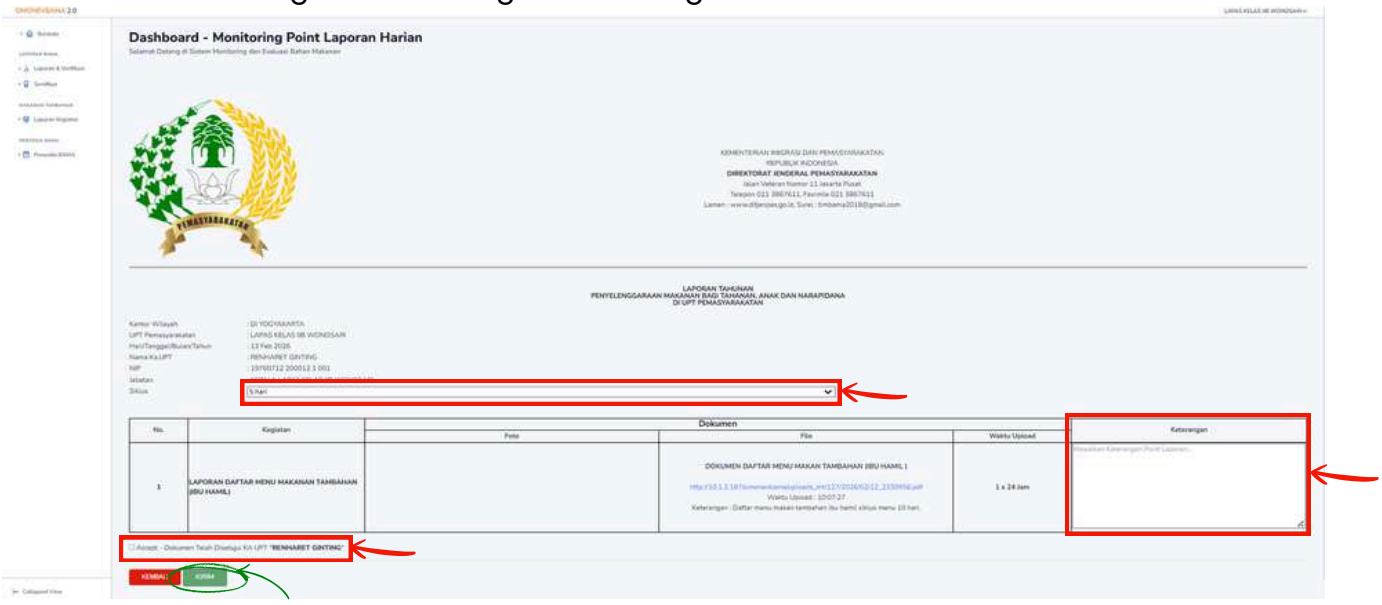
Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.



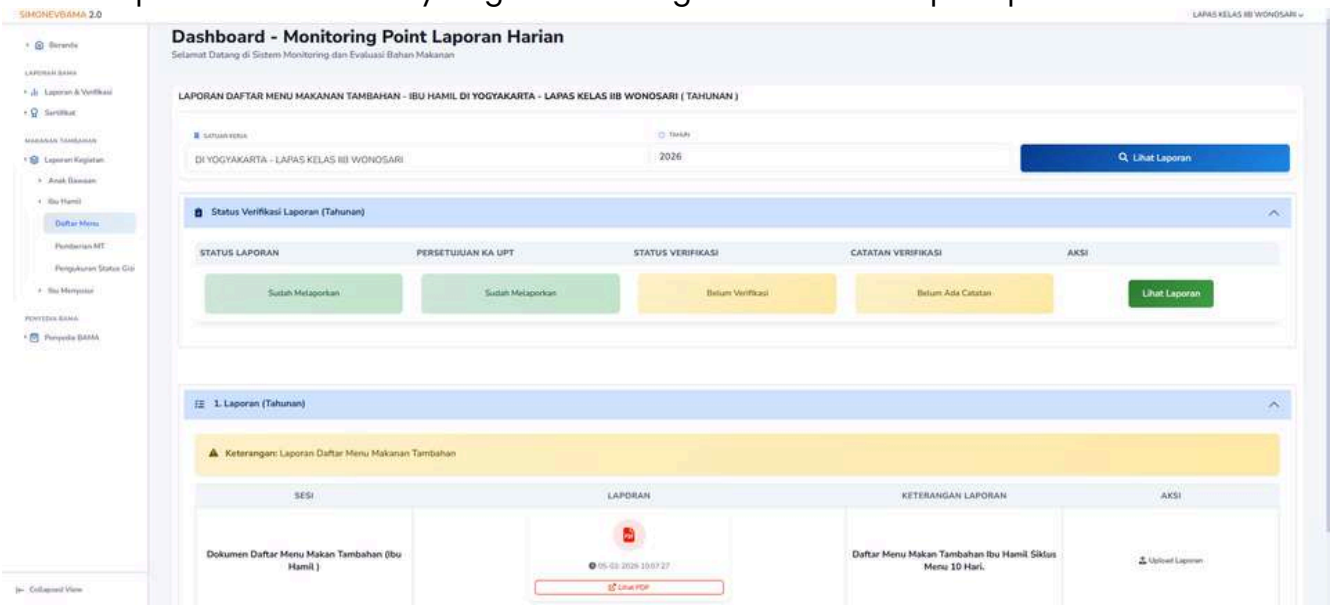
5 Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Ibu Hamil - Daftar Menu. Pilih tombol Kirim Laporan untuk mengirimkan Kegiatan Daftar Menu yang sudah di upload.



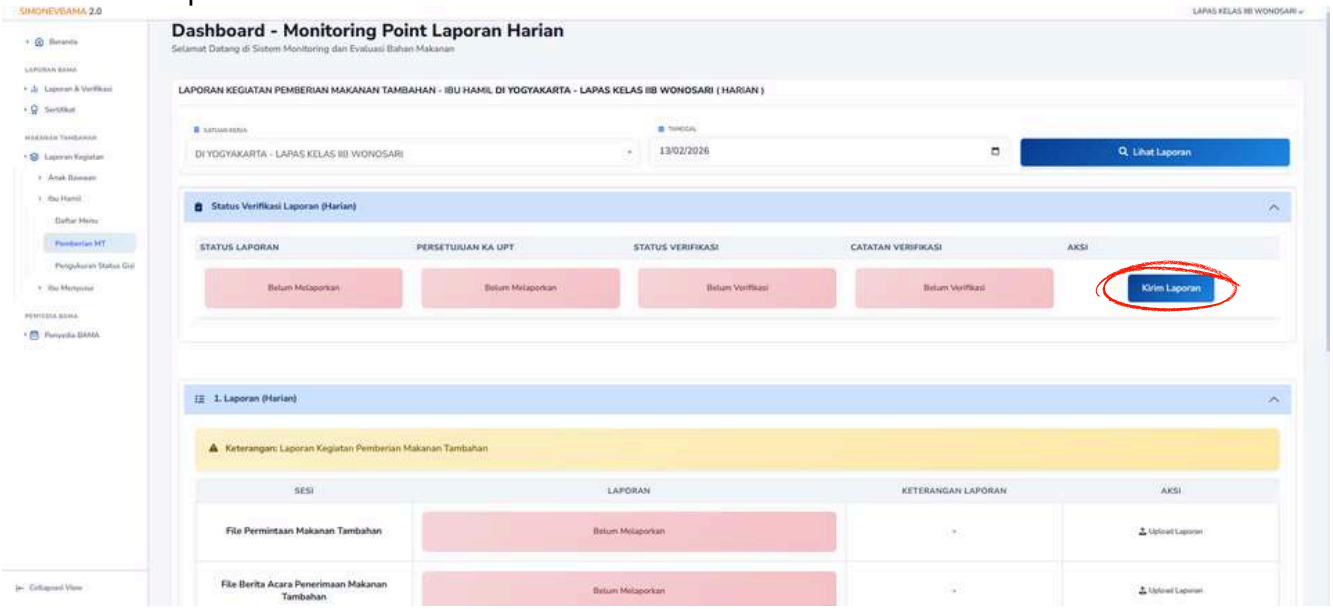
Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Daftar Menu. Untuk siklus dipilih sesuai dengan laporan yang dibuat, kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Daftar Menu dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Pengukuran Status Gizi.



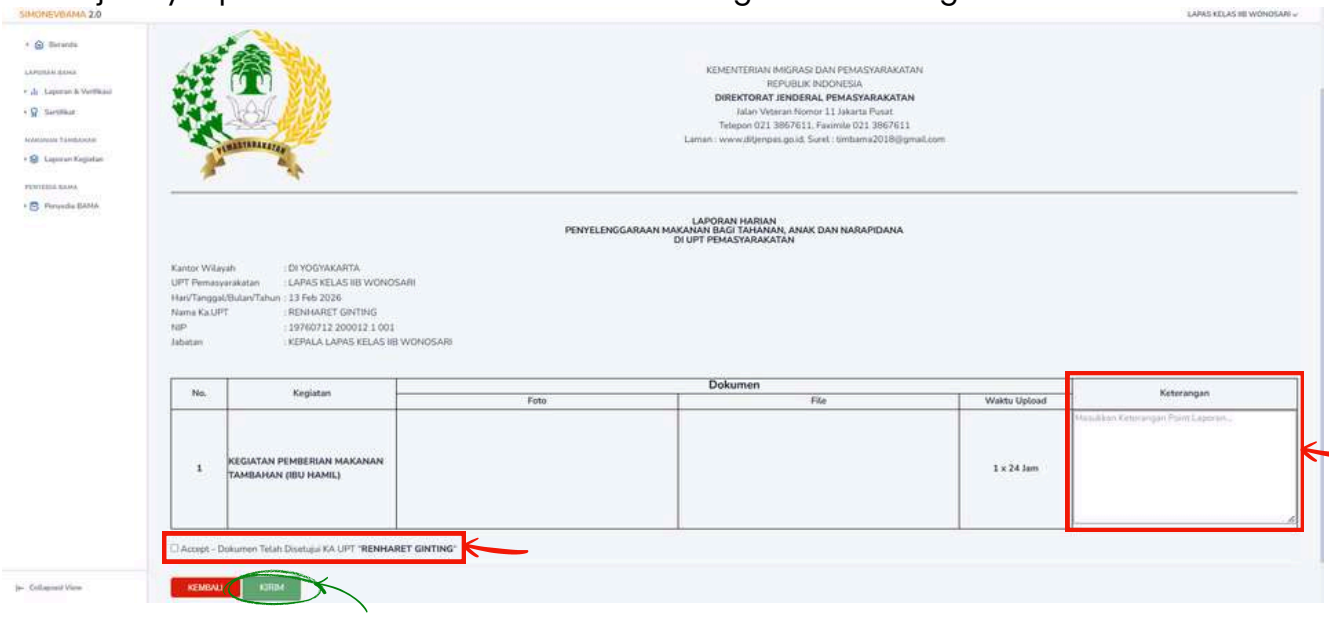
Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.



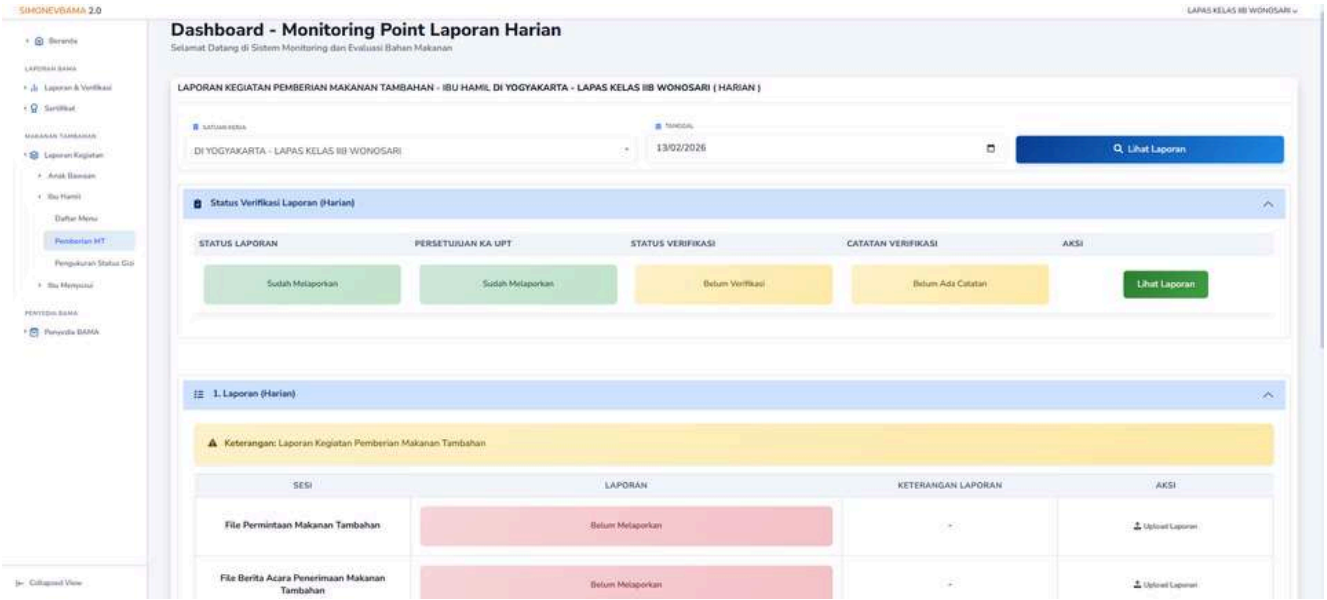
Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Ibu Hamil - Pemberian MT. Pilih tombol Kirim Laporan untuk mengirimkan Kegiatan Pemberian MT yang sudah di upload.



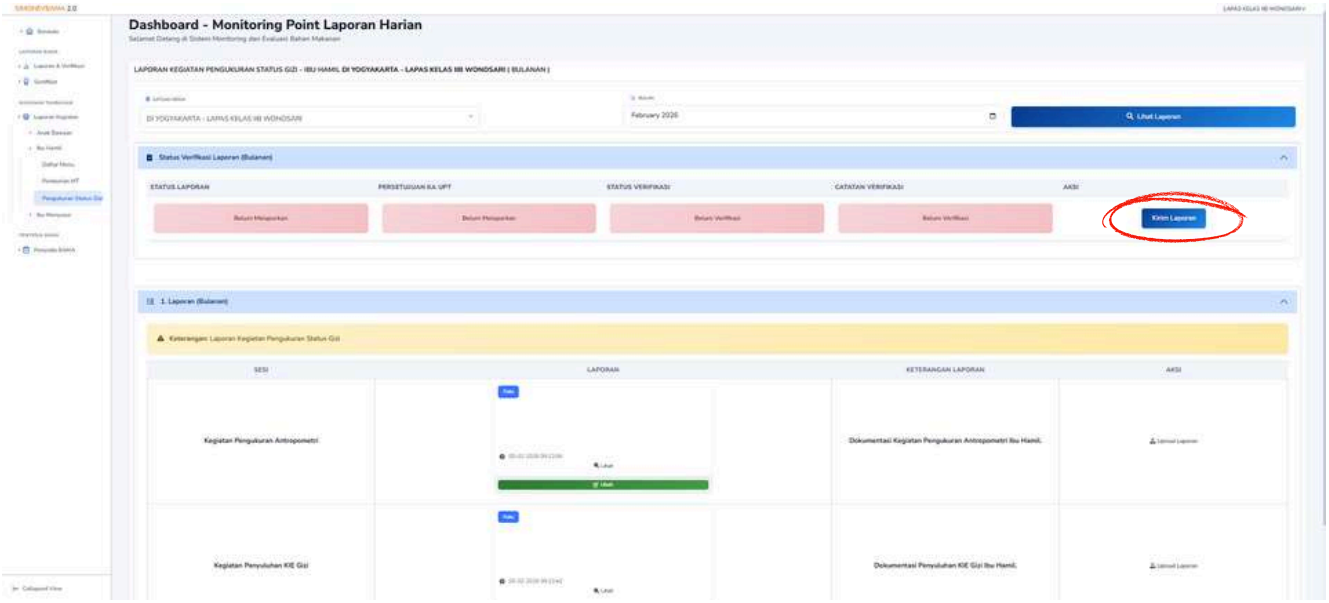
Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Pemberian MT. Untuk kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Pemberian MT dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Pemberian MT.



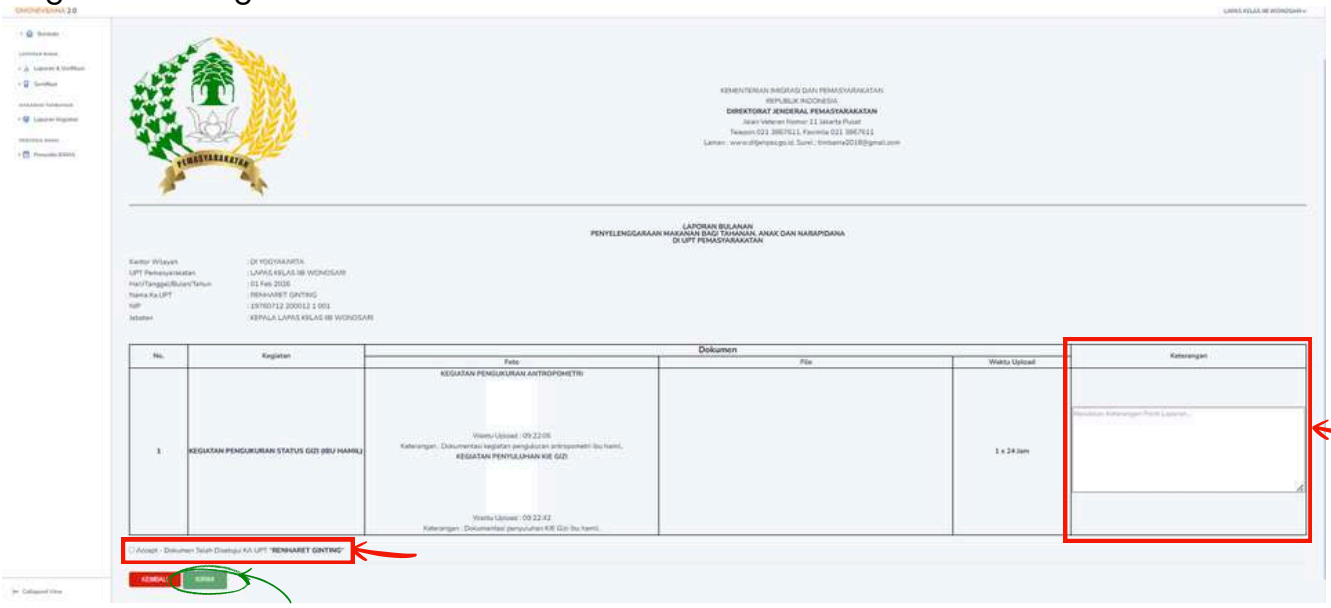
Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.



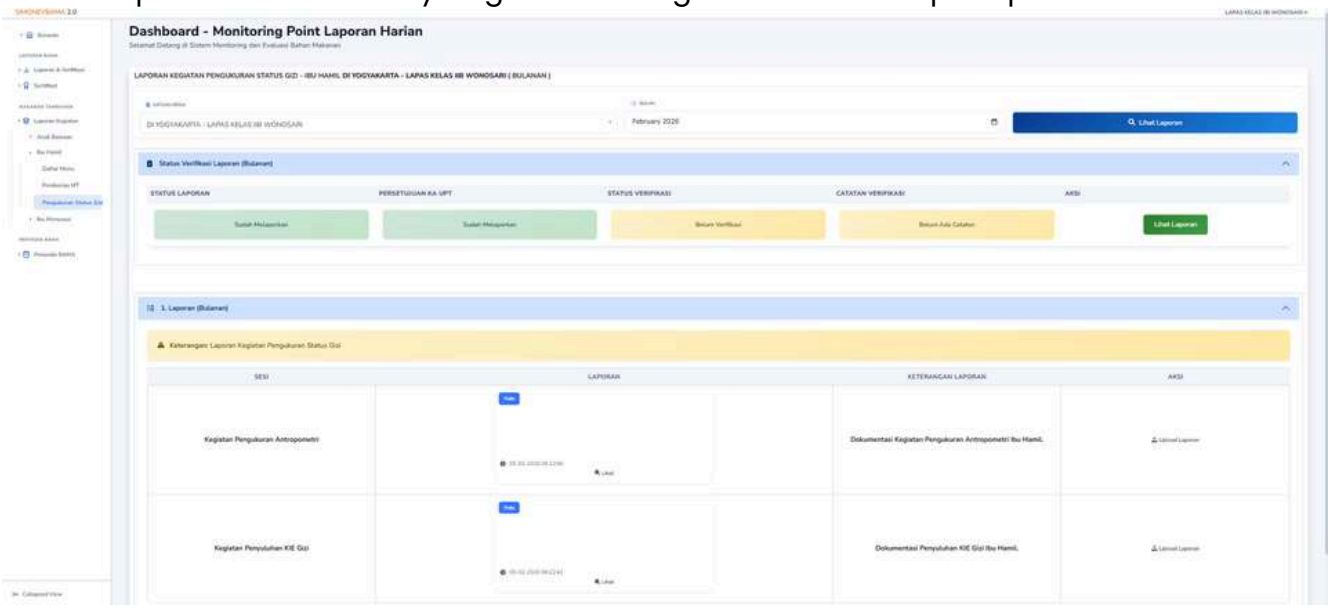
Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Ibu Hamil - Pengukuran Status Gizi. Pilih tombol **Kirim Laporan** untuk mengirimkan Kegiatan Pengukuran Status Gizi yang sudah di upload.



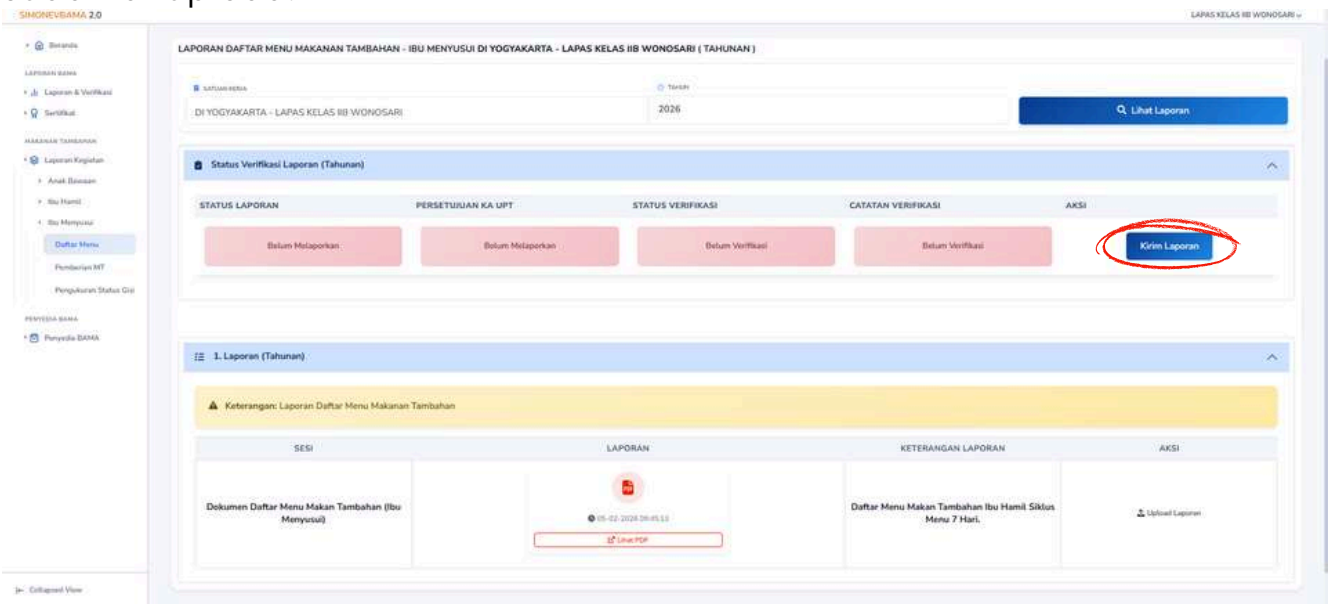
Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Pengukuran Status Gizi. Untuk kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Pengukuran Status Gizi dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Pengukuran Status Gizi.



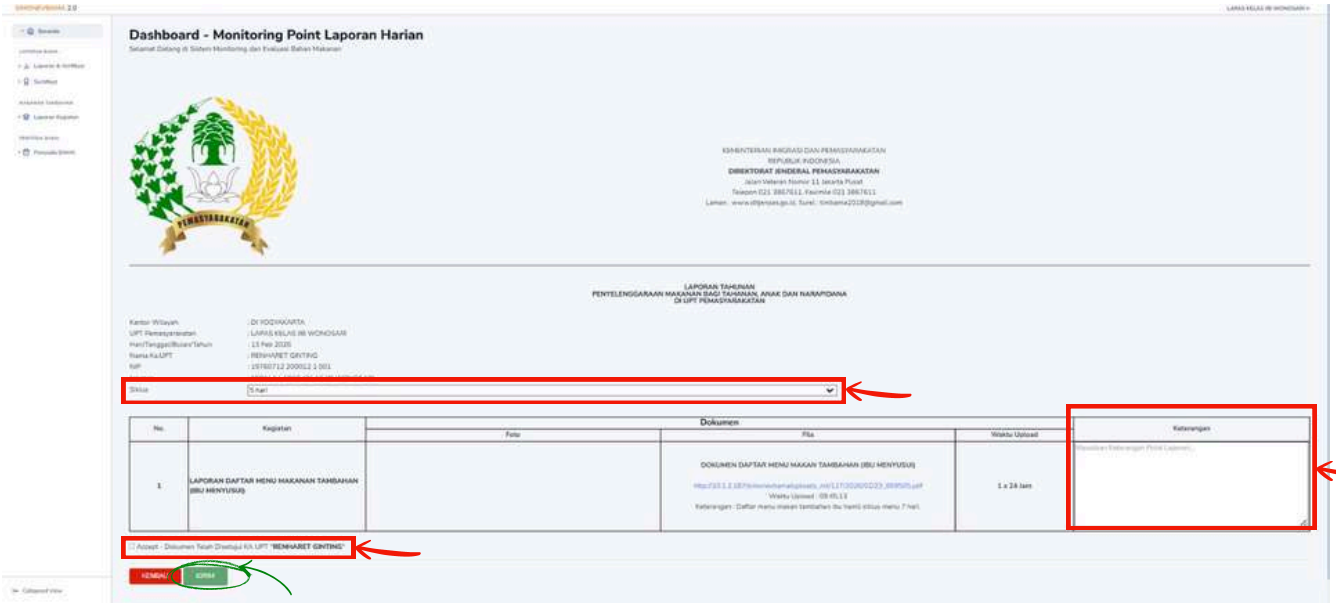
Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.



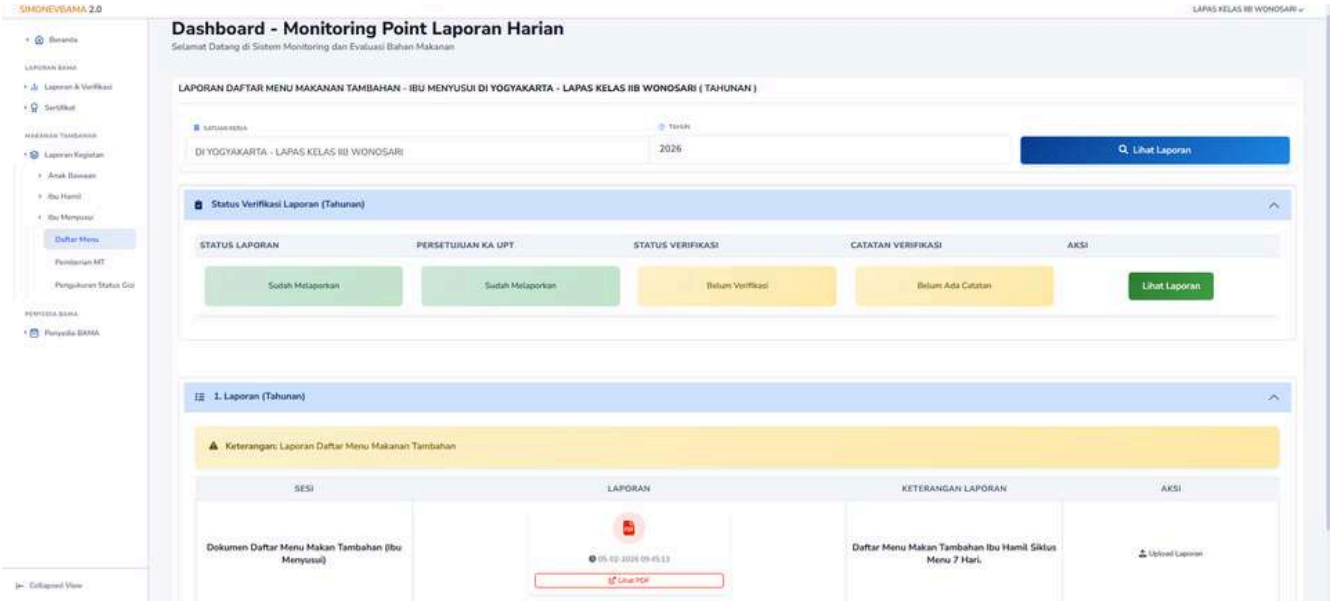
6 Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Ibu Menyusui - Daftar Menu. Pilih tombol **Kirim Laporan** untuk mengirimkan Kegiatan Daftar Menu yang sudah di upload.



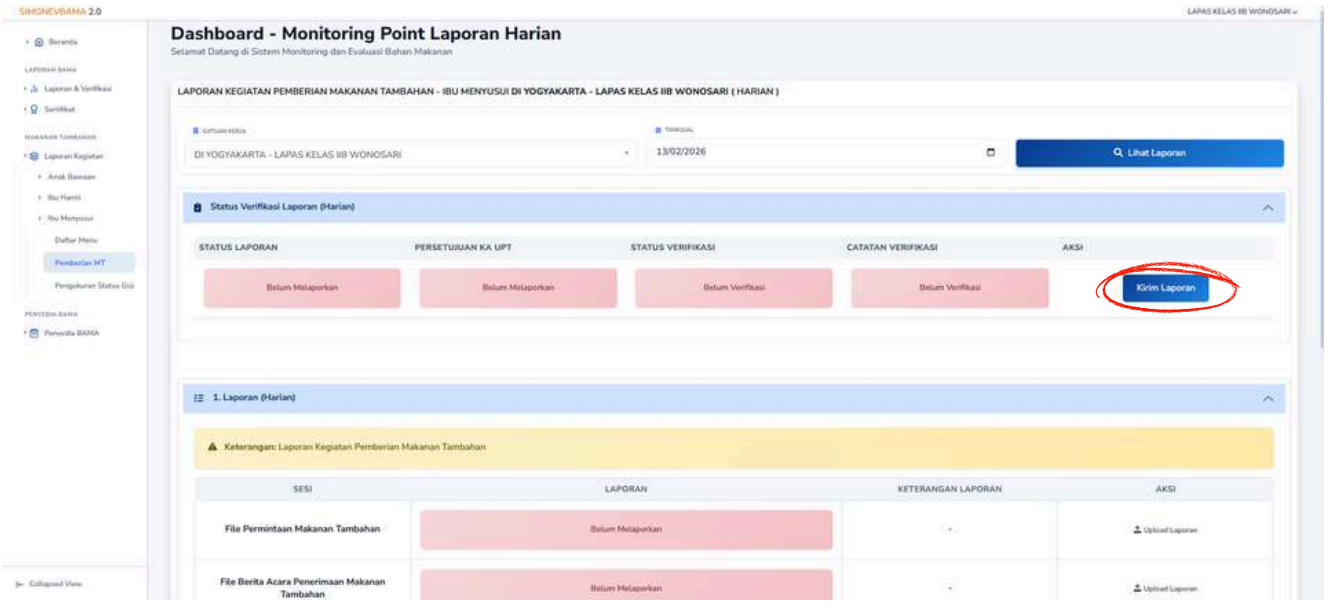
Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Daftar Menu. Untuk siklus dipilih sesuai dengan laporan yang dibuat, kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Daftar Menu dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Daftar Menu.



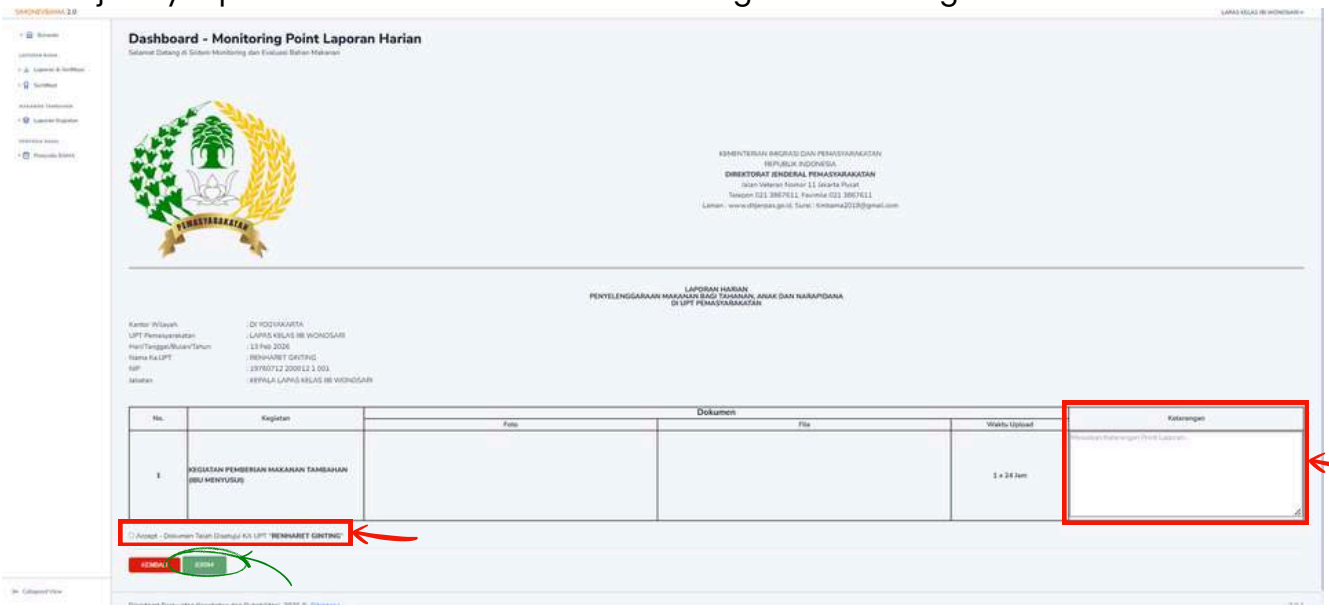
Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.



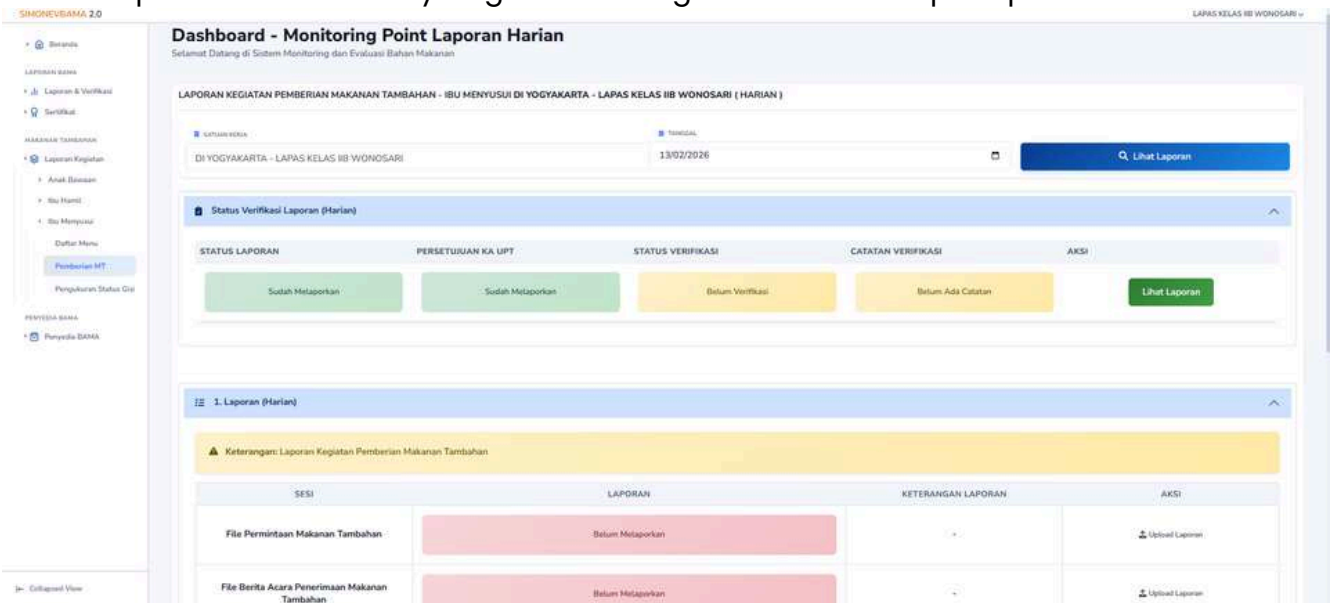
Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Ibu Menyusui - Pemberian MT. Pilih tombol Kirim Laporan untuk mengirimkan Kegiatan Pemberian MT yang sudah di upload.



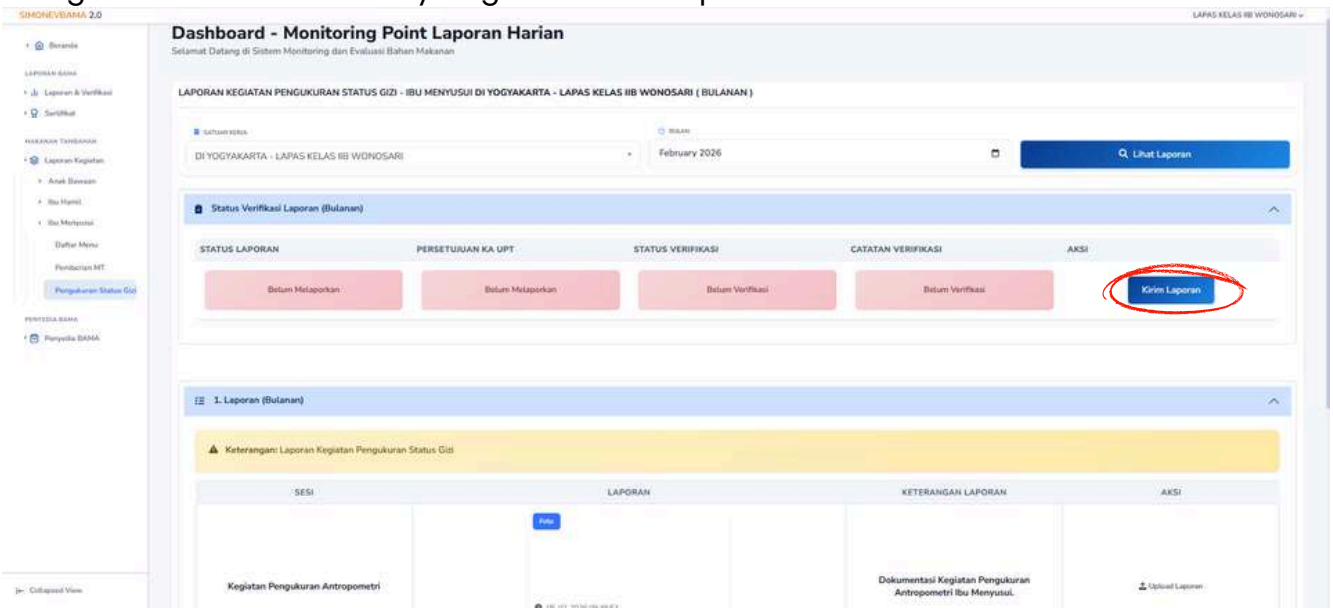
Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Pemberian MT. Untuk kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Pemberian MT dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Pemberian MT.



Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.

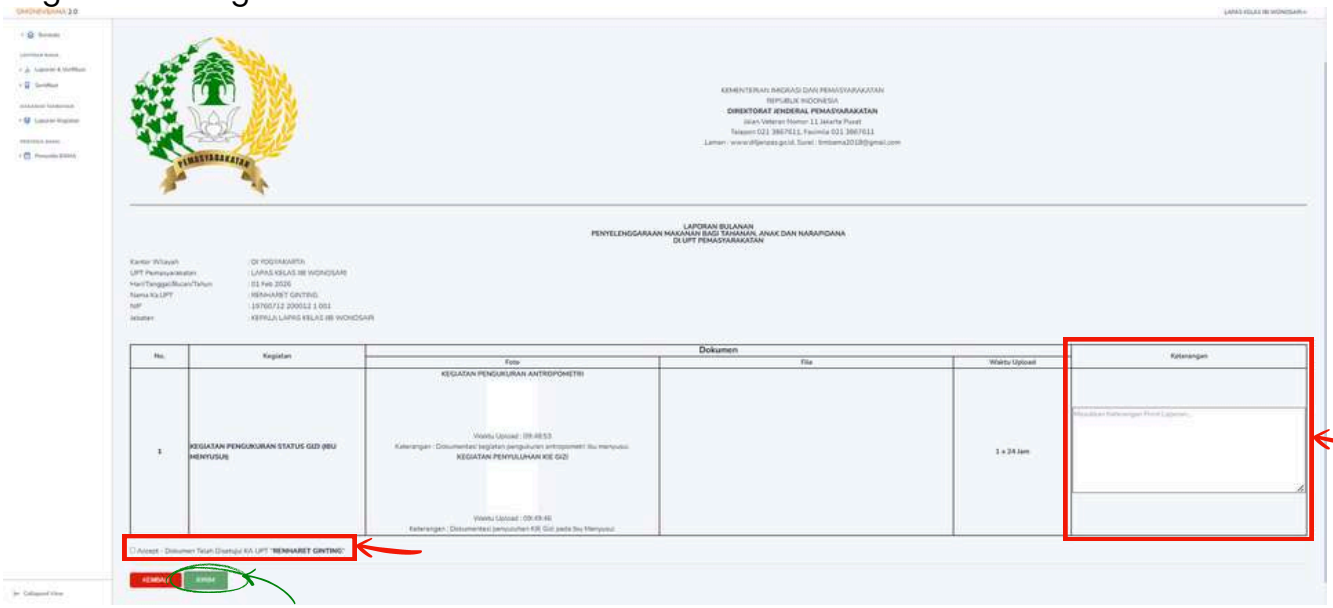


Tampilan sub menu Makanan Tambahan, Ibu Menyusui - Pengukuran Status Gizi. Pilih tombol Kirim Laporan untuk mengirimkan Kegiatan Pengukuran Status Gizi yang sudah di upload.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Tampilan halaman tombol **Kirim Laporan** pada Kegiatan Pengukuran Status Gizi. Untuk kolom keterangan di isi dengan penjelasan kegiatan Pengukuran Status Gizi dan untuk *Check Box Accept* Persetujuan KA UPT di berikan *Check List* selanjutnya pilih tombol **Kirim** untuk mengirimkan Kegiatan Pengukuran Status Gizi.



Tampilan Halaman Laporan Kegiatan Makanan Tambahan.
Setelah pengiriman laporan berhasil, sistem secara otomatis menampilkan halaman yang berisi ringkasan status pelaporan.

