



TUTORIAL SMEP

(Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan)

Pemerintah kabupaten kapuas hulu

KETENTUAN

- Apabila tutorial di modul / presentasi ini berbeda pada aplikasi smep, anda dapat berpatokan pada aplikasi smep saat ini.
- Data yang diinput pada modul berikut hanyalah data yang digunakan sebagai percobaan & bukanlah data yang sebenarnya.

DAFTAR ISI

○ Ketentuan.....	2
○ Daftar isi.....	3
○ Definisi smep.....	4
○ Tujuan smep.....	5
○ Masuk ke smep.....	6
○ Daftar menu aplikasi	10
○ Alur kerja aplikasi smep.....	12
○ Daftar kode & nama akun smep.....	13
○ a beranda.....	14
○ b Profil.....	15
○ c Daftar pegawai.....	16
○ d Program & kegiatan.....	17
○ e Rincian Belanja.....	23
○ f Realisasi.....	24
○ g Kotak masuk.....	25
○ h Informasi.....	27
○ Keluar dari sistem.....	28

DEFINISI SMEP

- SMEP adalah sistem monitoring evaluasi monitoring pembangunan berbasis web.
- SMEP ditujukan untuk para opd di kabupaten kapuas hulu
- Untuk mengakses smep, diperlukan web browser seperti google chrome / mozilla firefox / opera / safari & koneksi internet.
- Anda dapat mengakses smep melalui alamat <http://smep.kapuashulukab.go.id/opd/>

TUJUAN SMEP

- Smep dirancang untuk para opd agar dapat melaporkan pertanggung jawaban & perkembangan realisasi fisik & keuangan penggunaan anggaran melalui aplikasi.
- Setiap bulan opd wajib menginput penggunaan anggaran seperti kegiatan, realisasi , target fisik & input lainnya.
- Hasil dari smep akan berbentuk laporan penggunaan anggaran atau biasa disebut rfk 0

MASUK KE SMEP

- Untuk dapat masuk ke smep, opd terlebih dahulu sudah memiliki email & password yang sudah didaftarkan sebelumnya. Akses melalui web browser dengan alamat <http://smep.kapuashulukab.go.id> . Lalu akan keluar tampilan sebagai berikut



SMEP

SISTEM MONITORING EVALUASI PEMBANGUNAN KABUPATEN KAPUAS HULU

Selamat Datang di SMEP | Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan Kabupaten Kapuas Hulu



MUDAH

OPD Tidak perlu menginput kegiatan & program yang sudah diinput ke dalam smep sehingga proses input menjadi lebih mudah



CEPAT

OPD Cukup perlu menginput nilai realisasi pada masing masing kegiatan & program yang ada di smep



EFISIEN

Opd tidak perlu mengantarkan berkas ke p2 sehingga lebih hemat biaya & waktu. & dapat menginput data setiap hari

Dengan aplikasi smep , OPD dapat menginput realisasi anggaran & menginput data PPK Secara Online melalui sistem monitoring evaluasi pembangunan (SMEP). Bertujuan agar pelaporan evaluasi pembangunan menjadi lebih cepat.

LOGIN OPD

KLIK LINK “LOGIN OPD “, LALU AKAN KELUAR
TAMPILAN SEBAGAI BERIKUT :

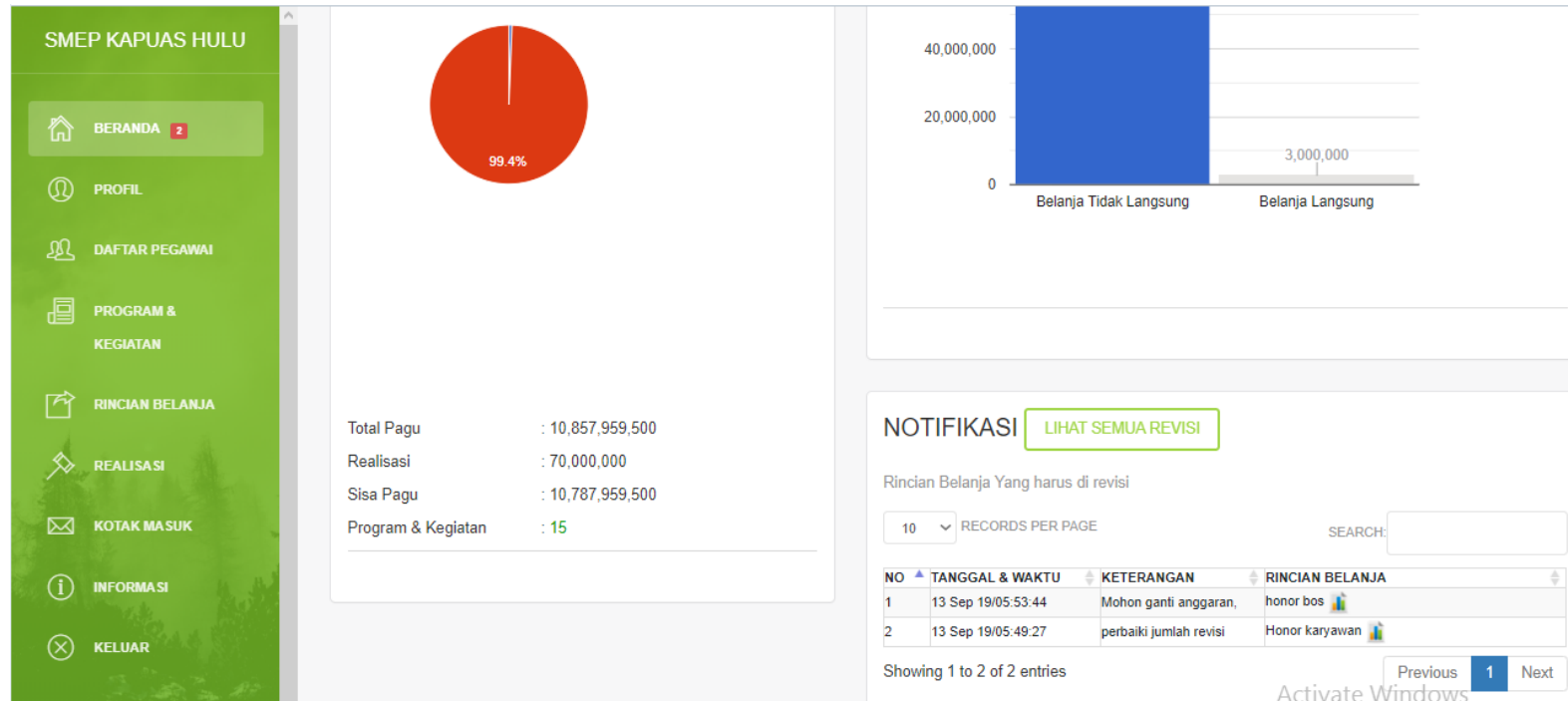


TAHUN ANGGARAN

[Lupa Password ?](#)

Masukkan email & password yang terdaftar , & pilih tahun anggaran, lalu klik tombol login maka anda akan diarahkan ke halaman sebagai berikut.

TAMPILAN HALAMAN UTAMA LOGIN UNTUK OPD



Kunjungi
<http://smep.kapuasbukitkab.go.id/>

DAFTAR MENU APLIKASI

Beranda

Menu ini adalah halaman utama yang menampilkan grafik penggunaan anggaran & halaman utama opd

Profil

Menu ini menampilkan profil sebuah opd. Disini opd dapat mengubah password pada aplikasi smep.

Daftar Pegawai

Halaman ini berisi daftar pegawai opd yang bersangkutan. Opd dapat menambah pegawai baru, mengedit data pegawai, menghapus data pegawai serta mengupload tandatangan untuk menampilkan data di laporan realisasi fisik & keuangan.

Program & Kegiatan

Halaman ini berisi program & kegiatan opd yang bersangkutan. Opd dapat **menginput data Pptk**, menambah data **rincian objek**, menginput **rincian belanja**, mengedit nilai **anggaran**, & melihat laporan **program & kegiatan**

DAFTAR MENU APLIKASI

Rincian Belanja

Menu ini berisi daftar “rincian belanja” yang diinput sekali saja per tahun anggaran.

Realisasi

Menu realisasi adalah menu yang berisi daftar realisasi yang sudah diinput di rincian belanja, data diinput setiap bulan oleh Opd yang bersangkutan

Kotak Masuk

Menu ini berisi daftar pesan masuk antara opd & administrator smep. Opd dapat mengajukan pertanyaan terkait pengisian aplikasi smep, pertanyaan teknis aplikasi smep & pertanyaan lainnya.

Informasi

Menu “informasi” berisi tutorial penggunaan aplikasi smep

Keluar

Menu ini berfungsi jika anda ingin keluar dari aplikasi smep.

ALUR KERJA APLIKASI

- Input data pegawai

Opd dapat menginput data pegawai terlebih dahulu di menu “daftar pegawai”

- Input data PPTK

Opd menginput data Pptk per program & kegiatan sesuai tahun anggaran. Dengan klik menu “Program & kegiatan” lalu klik tombol “Input pptk” lalu isi kolom tersebut. Setelah mengisi kolom tersebut, Anda akan diarahkan ke menu “sub kegiatan opd” yang berisi dari detail program & kegiatan tersebut. Anda juga dapat merubah data anggaran program & kegiatan apabila anggaran tersebut tidak sesuai.

- Input Rincian Belanja

Opd lalu dapat menginput **rincian belanja** per program & kegiatan yang ada di aplikasi smep. Anda dapat memilih menu “Program & kegiatan” -> pilih “rincian objek” -> isi sesuai rincian belanja yang tersedia.

- Input realisasi

Setelah itu opd dapat menginput realisasi setiap bulan dengan klik menu “Program & kegiatan” -> pilih “rincian objek” -> pilih “rincian belanja” -> lalu isi sesuai bulan & tahun realisasi belanja.

DAFTAR KODE & NAMA AKUN SMEP

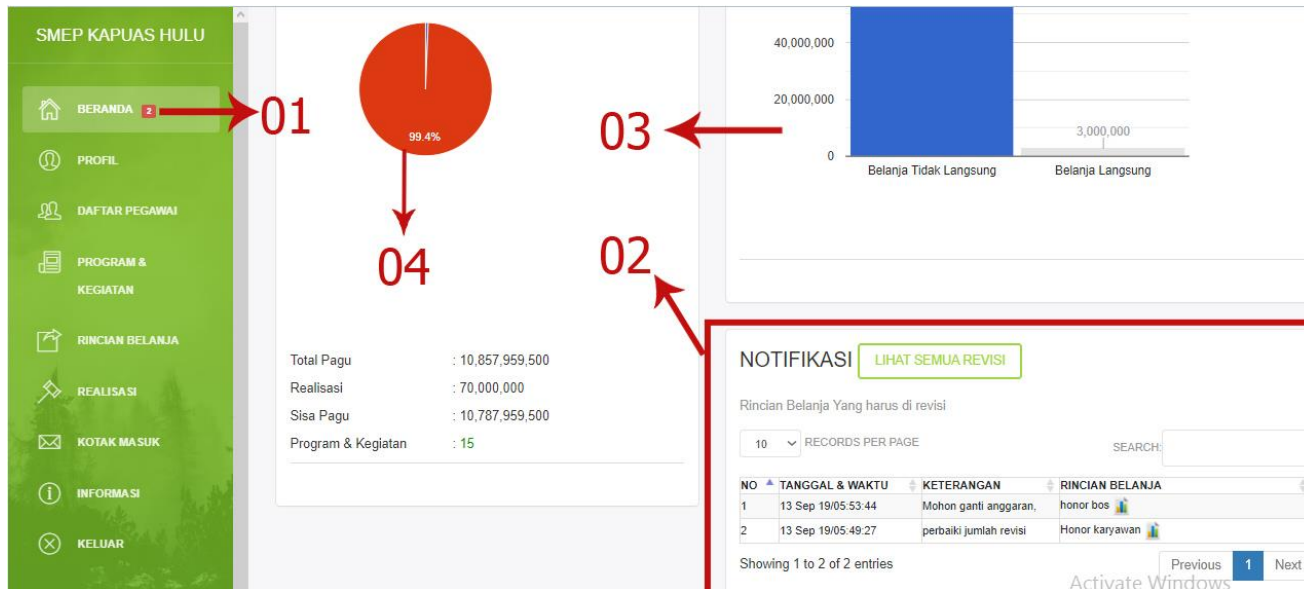
KABUPATEN KUNJUNGI TAHUN 2011					
1.02.11. Koperasi Usaha Kecil dan Menengah 1.02.11.01. Dinas Koperasi UKM dan Perdagangan					
Kode					
PENDAPATAN DAERAH					
Pendapatan Asli Daerah					
Retribusi Daerah					
Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah					
Pujasera					
Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan					
Kios Los					
Jumlah Pendapatan					
BELANJA					
Belanja Tidak Langsung					
Belanja Pegawai					
Belanja Langsung					
Belanja Pegawai					
Belanja Barang Dan Jasa					
Belanja Modal					
Jumlah Belanja					

Untuk contoh
"kode program", "nama
program",
"kode kegiatan" & "nama
kegiatan", silahkan masuk ke
dalam sistem smep.

Gambar diatas adalah daftar kode & nama akun yang diinput pada aplikasi smep.
Data diatas diinput jika "program & kegiatan" tidak ada pada aplikasi smep.

A. BERANDA

- Menu ini berisi grafik penggunaan anggaran & realisasi tampilan utama setelah login.



- 01 : Berisi jumlah notifikasi revisi yang belum dilihat oleh user.
- 02 : Berisi Daftar notifikasi rincian belanja yang harus revisi.
- 03 : Grafik yang menunjukkan realisasi belanja langsung & tidak langsung per opd.
- 04 : Grafik menampilkan sisa penggunaan anggaran dari total anggaran yang diterima oleh opd.

B. PROFIL

SMEP KAPUAS HULU

PROFIL

Profil OPD

NAMA OPD: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENANGGUNG JAWAB: H. SARBANI, S.E.,M.A.P

NO TELEPON: H. SARBANI, S.E.,M.A.P

HP PENANGGUNG JAWAB:

EMAIL LOGIN: bkpsdm@kapuashulukab.go.id

ALAMAT OPD:

Ubah Password

Masukkan Password Yang Ingin Di Ubah

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Kunjungi
<http://smep.kapuashulukab.go.id/>

Menu “profil” berisi profil dari opd & informasi dari Opd yang bersangkutan. Anda juga dapat mengubah password yang diinginkan.

C. DAFTAR PEGAWAI

SMEP KAPUAS HULU

DAFTAR PEGAWAI **INPUT PEGAWAI**

Daftar Pegawai OPD :
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

10 RECORDS PER PAGE SEARCH:

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	PANGKAT	KEPALA DINAS	TANDA TANGAN	AKSI
1	ahmad	9909009	IV	Tidak		 
2	yudi	2344	IV	Ya		 
3	ahmadi	189898988	IV	Tidak		 
4	hadi	28889989	III	Tidak		 

Menu “daftar pegawai” ini berisi daftar pegawai opd yang bersangkutan. Opd data menambah data pegawai dengan klik tombol “input pegawai”. Anda dapat Mengupload tanda tangan masing masing pegawai opd tersebut. Anda juga dapat mengedit data pegawai dengan klik icon “pensil” . Jika ingin menghapus data pegawai , klik tombol icon “silang” pada aplikasi smep.

D. PROGRAM & KEGIATAN

The screenshot shows the 'PROGRAM & KEGIATAN' application interface. On the left is a green sidebar with navigation icons and labels: BERANDA, PROFIL, DAFTAR PEGAWAI, PROGRAM & KEGIATAN (highlighted), RINCIAN BELANJA, REALISASI, KOTAK MASUK, INFORMASI, and KELUAR. The main content area is titled 'PROGRAM & KEGIATAN' and contains two buttons at the top: 'UPDATE PPTK' (labeled A1) and 'INPUT PROGRAM & KEGIATAN' (labeled A2). Below these is the section 'Daftar Program Kegiatan OPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA'. It includes a dropdown for 'LAPORAN PROGRAM & KEGIATAN' with 'JANUARI' and '2019' selected, and another dropdown for '** SEMUA PROGRAM & KEGIATAN **'. A 'CARI LAPORAN' button is labeled A3. Below this is a '10 RECORDS PER PAGE' selector. The main table has columns: NO, KODE PROGRAM, NAMA PROGRAM, KODE KEGIATAN, NAMA KEGIATAN, PAGU ANGGARAN, REALISASI, SISA PAGU, PRESENTASE, PPTK, EDIT PPTK, and FULL EDIT. The first row shows 'Non Program' with 'Belanja Tidak langsung (4 sub kegiatan)'. The second row shows 'Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur' with 'Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur (2 sub kegiatan)'. Annotations A4 and A5 point to the 'EDIT PPTK' and 'FULL EDIT' icons respectively. A6 points to a search box, and A7 points to the 'NAMA KEGIATAN' column header.

NO	KODE PROGRAM	NAMA PROGRAM	KODE KEGIATAN	NAMA KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	REALISASI	SISA PAGU	PRESENTASE	PPTK	EDIT PPTK	FULL EDIT
1	000	Non Program	002000	Belanja Tidak langsung (4 sub kegiatan)	371,973,000	0	371,973,000	0.00 %			
2	170	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	000000	Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Aparatur (2 sub kegiatan)	186,480,000	0	186,480,000	0.00 %			

Keterangan

A1 : Tombol ini berfungsi untuk menginput data pptk

A2 : Tombol ini berfungsi untuk menginput program & kegiatan yang tidak tersedia di aplikasi smep. Program & kegiatan dapat diinput secara manual dengan mengisi kode kode tertentu

A3 : Tombol tersebut untuk melihat laporan yang ingin dicetak, & laporan realisasi per periode bulan & tahun yang diinginkan.

D. PROGRAM & KEGIATAN

A4 : Tombol ini berfungsi untuk mengedit data pptk per program kegiatan

A5 : Tombol ini berfungsi untuk mengedit secara penuh data program & kegiatan.

A6 : Untuk melakukan pencarian data berdasarkan kolom yang tersedia di menu “program & kegiatan”

A7 : Link tersebut untuk melihat detail program & kegiatan yang pada opd tersebut. Apabila klik tersebut terlihat tampilan “rincian program & kegiatan” sebagai berikut.

RINCIAN PROGRAM KEGIATAN :
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA PROGRAM : Non Program
NAMA KEGIATAN : Belanja Tidak langsung
NAMA PPTK :
TAHUN : 2019

Input Rincian Objek

Kode Objek :
Nama Objek :
Kode Rincian Objek : & Rincian Objek :
Anggaran rincian :
SIMPAN BATAL

10 RECORDS PER PAGE

NO	OBJEK	RINCIAN OBJEK	PAJU ANGGARAN	REALISASI	SISA PAJU	PRESENTASE	JML RINCIAN	AKSI
1	01 - Belanja Gaji dan Tunjangan	03 - Tunjangan Jabatan	151.261.000	0	151.261.000	0.00%	0	
2	01 - Belanja Gaji dan Tunjangan	05 - Tunjangan Fungsional Umum	83.491.000	0	83.491.000	0.00%	0	
3	01 - Belanja Gaji dan Tunjangan	06 - Tunjangan Beras	135.676.000	0	135.676.000	0.00%	0	

Dibawah “rincian program kegiatan”, terdapat daftar “rincian objek” yang merupakan sub dari program kegiatan tersebut.

D. PROGRAM & KEGIATAN

D-A1 : Tombol ini berfungsi untuk menginput data “rincian objek”. Isi kode objek , kode rincian objek dst, simpan data tersebut.

D-A2 : Tombol dengan icon pensil tersebut berfungsi untuk mengedit data “rincian objek” seperti merubah nama “rincian objek”& merubah nilai anggaran objek

D-A3 : Link tersebut berfungsi untuk melihat detail “rincian belanja” yang terkait pada “rincian objek tersebut”. & apabila di klik, Tampilan akan keluar sebagai berikut

SMEP KAPUAS HULU

RINCIAN OBJEK

Nama Program : Non Program
Nama Kegiatan : Belanja Tidak langsung
Nama PPTK :
Tahun : 2019
Rincian Objek : Tunjangan Jabatan
Nilai Anggaran : 151,261,000

Input Rincian Belanja

Nama Rincian Belanja :
Nilai Rincian (Rp) :
Volume Paket (CONTOH : 1 PAKET/ 1 UNIT / 1 SET DLL) :
Nama PPK (KOSONGKAN JIKA TIDAK ADA) :
[SIMPAN] [KEMBALI KE RINCIAN PROGRAM & KEGIATAN]

NO	NAMA RINCIAN BELANJA	NILAI RINCIAN	REALISASI	SISA REALISASI	NAMA PPK	VOLUME	AKSI
1	Pembayaran tunjangan jabatan	14,000,000	0	14,000,000			
2	Bonus akhir tahun	3,000,000	0	3,000,000	yudi	1 unit	
TOTAL		17,000,000	0	17,000,000			

Annotations: D-B1 points to the 'RINCIAN OBJEK' section; D-B2 points to the 'AKSI' column in the table; D-B3 points to the 'AKSI' column header; D-B4 points to the 'SIMPAN' button.

D. PROGRAM & KEGIATAN

D-B1 : Form isian tersebut berfungsi untuk menginput rincian belanja yang merupakan sub dari rincian objek terkait

D-B2 : Tombol dengan icon pensil tersebut berfungsi untuk merubah data “rincian belanja” yang sudah diinput.

D-B3 : Tombol dengan icon silang tersebut berfungsi untuk menghapus data “rincian belanja” yang sudah diinput.

D-B4 : Link tersebut berfungsi untuk melihat realisasi dari rincian belanja yang di pilih. Anda dapat menginput realisasi perbulan & pertahun anggaran pada rincian belanja yang dipilih. & akan keluar tampilan sebagai berikut

-  BERANDA
-  PROFIL
-  DAFTAR PEGAWAI
-  PROGRAM & KEGIATAN
-  RINCIAN BELANJA
-  REALISASI
-  KOTAK MASUK
-  INFORMASI
-  KELUAR

DETAIL RINCIAN BELANJA :

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

NAMA RINCIAN BELANJA	: Pembayaran tunjangan jabatan
OBJEK	: Tunjangan Jabatan
NAMA PROGRAM	: Non Program
NAMA KEGIATAN	: Belanja Tidak langsung
NAMA PPK	: -
TAHUN	: 2019
VOLUME	: 1 paket
NILAI RINCIAN	: 14,000,000

Input Realisasi : Pembayaran tunjangan jabatan

Masukkan nama bulan : Juli 2019

Nilai Realisasi (Rp) :

Target Fisik % (contoh 10.89) :

Realisasi Fisik % (contoh 10.80) :

Keterangan Permasalahan :

Tahun : 2019

Nama Pelaksana :

Masa Pelaksanaan : MULAI SELESAI

No kontrak :

Isi kolom kolom diatas untuk menginput realisasi per bulan & tahun anggaran. Anda juga dapat menginput titik koordinat jika dibutuhkan.

Setelah mengisi realisasi ,maka akan keluar tampilan sebagai berikut.

SMEP KAPUAS HULU

- BERANDA
- PROFIL
- DAFTAR PEGAWAI
- PROGRAM & KEGIATAN
- RINCIAN BELANJA**
- REALISASI
- KOTAK MASUK
- INFORMASI
- KELUAR

Permasalahan :

Tahun :

Nama Pelaksana :

Masa Pelaksanaan : MULAI SELESAI

No kontrak :

Tanggal Kontrak :

Nilai Kontrak (Rp) :

Titik Koordinat : Latitude Longitude

NO	WAKTU	NILAI REALISASI	REALISASI FISIK	TARGET FISIK	KET. PERMASALAHAN	NM PELAKSANA	TGL KONTRAK	MULAI	AKHIR	NILAI KONTRAK	AKSI
1	Agustus 2019	200,000	10 %	10	-		--	--	--		
2	Juli 2019	200,000	10 %	10	-		--	--	--		

Dari gambar diatas,terlihat data realisasi yang sudah diinput setiap bulan & per tahun anggaran.

E. RINCIAN BELANJA

SMEP KAPUAS HULU

RINCIAN BELANJA

DAFTAR RINCIAN BELANJA :
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

10 RECORDS PER PAGE

NO	RINCIAN BELANJA	OBJEK	PROGRAM	KEGIATAN	NILAI RINCIAN	REALISASI KEUANGAN	SISA PAGU	REALISASI FISIK	AKSI
1	Bonus akhir tahun	Tunjangan Jabatan	Non Program	Belanja Tidak langsung	3,000,000	0	3,000,000	0 %	 
2	Pembayaran tunjangan jabatan	Tunjangan Jabatan	Non Program	Belanja Tidak langsung	14,000,000	0	14,000,000	0 %	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

E1. : Tombol dengan icon “silang” tersebut untuk menghapus data “rincian belanja”

E2. : Kolom ini berfungsi untuk melakukan pencarian data “rincian belanja”

E3. : Kolom ini berfungsi untuk merubah / mengedit data rincian belanja

E4. : Link ini berfungsi untuk melihat “rincian belanja” & realisasi per “rincian belanja”

Untuk menginput data rincian belanja, klik menu “program kegiatan” -> pilih “rincian objek”, “input rincian belanja”.

F. REALISASI

SMEP KAPUAS HULU REALISASI

Daftar Realisasi OPD :
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

10 RECORDS PER PAGE

NO	RINCIAN KEGIATAN	NM OBYEK	KEGIATAN	WAKTU	NILAI REALISASI	REALISASI FISIK	TARGET FISIK	ANGGARAN RINCIAN	AKSI
1	Bonus akhir tahun	Tunjangan Jabatan	Belanja Tidak langsung	Juli 2019	200.000	10 %	10	3.000.000	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

F1. icon “delete” tersebut untuk menghapus data realisasi

F2. Untuk melakukan pencarian data realisasi

F3. icon “pensil” tersebut untuk mengedit data realisasi

F4. Link ini berfungsi Untuk melihat detail realisasi , klik salah satu “rincian belanja”.

Untuk menginput data realisasi ,klik menu “program & kegiatan” , pilih & klik “rincian objek” -> klik “rincian belanja” -> lalu input sesuai realisasi

G. KOTAK MASUK

The screenshot shows the 'KOTAK MASUK' (Inbox) page of the SMEP KAPUAS HULU system. The left sidebar contains navigation links: BERANDA, PROFIL, DAFTAR PEGAJAI, PROGRAM & KEGIATAN, RINCIAN BELANJA, REALISASI, KOTAK MASUK (highlighted), INFORMASI, and KELUAR. The main content area is titled 'KOTAK MASUK : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA'. It features a '+ KIRIM PESAN' button (labeled G3 with a red arrow) and a search bar (labeled G1 with a red arrow). Below the search bar is a table with 5 columns: NO, PENGIRIM, ISI, TANGGAL, and STATUS REPLY. The table contains 3 entries. The first entry (NO 1) has a link in the 'ISI' column (labeled G4 with a red arrow) and a 'STATUS REPLY' of '1 jawaban admin' (labeled G2 with a red arrow). The second and third entries have a 'STATUS REPLY' of 'belum ada jawaban'. The table is followed by a pagination bar showing 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and 'Previous 1 Next' buttons.

NO	PENGIRIM	ISI	TANGGAL	STATUS REPLY
1	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	ada yang mau saya tanyakan..	03 Sep 19	1 jawaban admin
2	ADMINISTRATOR	selamat siang..	03 Sep 19	belum ada jawaban
3	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	baru..	03 Sep 19	belum ada jawaban

G1. Kolom tersebut untuk pencarian data kotak masuk.

G2. Menampilkan informasi balasan dari administrator

G3. Tombol tersebut untuk mengirim pesan kepada administrator

G4. Link tersebut berfungsi untuk melihat detail pesan & melihat balasan antara administrator & user. Jika diklik, anda akan melihat tampilan sebagai berikut

G. KOTAK MASUK

SMEP KAPUAS HULU

KOTAK MASUK [+ KIRIM PESAN](#)

KOTAK MASUK :
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

PENGIRIM	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
TANGGAL	: 2019-09-03
INDUK PESAN	: ada yang mau saya tanyakan

Normal **B I U**

[Kembali](#) [Balas Pesan](#)

G-A1 (points to Balas Pesan button)

G-A3 (points to message body area)

G-A2 (points to Hapus button)

Pengirim	Waktu balas	Isi Pesan	Hapus
administrator	2019-09-03 05:32:23	bagaimana apakah saya cukup jelas?	
administrator	2019-09-03 05:25:40	ada yang bisa dibantu?	
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	2019-09-03 05:22:49	bagaimana menginput realisasi?	
administrator	2019-09-03 05:22:37	ya,ingin bertanya apa? terima kasih.	

G-A1. Tombol tersebut berfungsi untuk membalas pesan per induk pesan.

G-A2. Tombol berfungsi Untuk menghapus pesan balasan dari sisi user.

G-A3. Kolom tersebut menampilkan pesan balasan antara user & administrator.

H. INFORMASI

The screenshot displays the 'SMEP KAPUAS HULU' web application. On the left is a green sidebar menu with icons and labels: BERANDA, PROFIL, DAFTAR PEGAWAI, PROGRAM & KEGIATAN, RINCIAN BELANJA, REALISASI, KOTAK MASUK, **INFORMASI** (highlighted), and KELUAR. The main content area is titled 'INFORMASI' and contains a section 'Informasi' with the text: 'Berikut ini informasi tentang penggunaan aplikasi smep (sistem monitoring evaluasi pembangunan)'. Below this text are four links: 'APA ITU SMEP', 'SMEP Adalah Sistem Monitoring evaluasi pelaporan. bertujuan untuk melaporkan kegiatan realisasi fisik & keuangan masing masing opd , terutama opd yang ada di kabupaten kapuas hulu. Opd wajib menginput data realisasi fisik & keuangan setiap bulannya.', 'CARA PENGGUNAAN SMEP', and 'DOWNLOAD TUTORIAL SMEP'. At the bottom of the main area, it says 'Anda login sebagai : **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**' and '© SMEP Tahun Anggaran 2019'.

Menu informasi adalah menu yang berisi informasi tutorial cara penggunaan aplikasi smep.

I. KELUAR

- Jika anda klik tombol keluar, maka anda akan diarahkan ke halaman login & keluar dari aplikasi.

Demikian tutorial yang dapat kami sampaikan .
Semoga tutorial ini bermanfaat

PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU



Akses smep

<http://smep.kapuashulukab.go.id>

Informasi & pertanyaan

Smep.kapuashulu@gmail.com