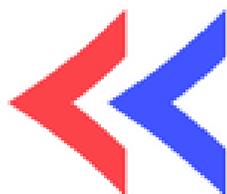




J XUfyX'-

<http://www.e-kinerja.bimakota.go.id>



Aplikasi E-Kinerja

www.e-kinerja.bimakota.go.id

@T^aT WT é?bZb'8z>aXqT'>bgT'5\ T'-

\$! ?T` UTaZ' <` X` \^Tg\UTaZ^gUXeT` T' hagh^"" X` UXé^Ta'cX_IITaTa'

""g\UT\^XcTW` TflTeTg` XahJh'>bgT'5\ T'LTaZ' ?XU\ 5TV`

9! ?T` UTaZ' < memiliki arti sesuai ikon Kota Bima sebagai Kota Tepian Air dengan Visi Terwujudnya Kota Bima sebagai Kota Perdagangan dan Jasa Yang Beriman, Maju, Adil dan Sejahtera yang menjalankan Misi yang diantaranya adalah Mewujudkan manusia yang MAJU melalui peningkatan Kualitas SDM sehingga memiliki Intelektualitas yang tinggi, Memiliki Daya Saing, dan Menguasai Teknologi, di dukung oleh Tingkat Kesehatan Baik Jasmani maupun Rohani, Mental-Spiritual.

3. Makna dari Logo e-kinerja memiliki maksud yaitu :

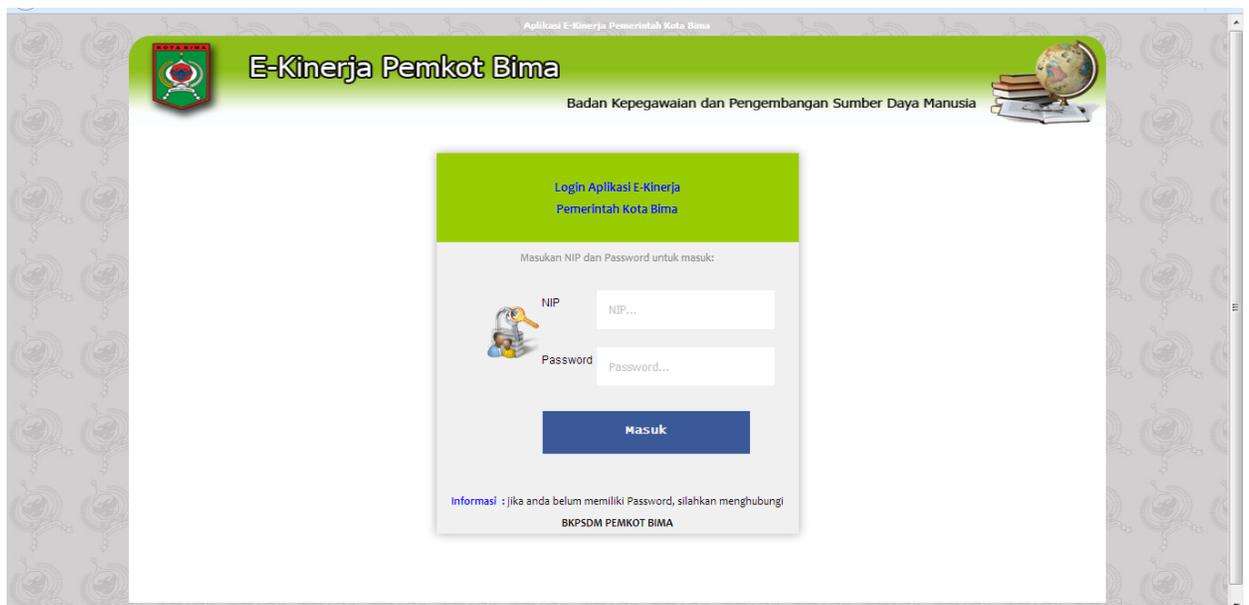
"Semangat untuk Bangkit Bersama memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat melalui peningkatan Kualitas SDM menuju Kota Bima yang Maju, Adil dan Sejahtera"

PANDUAN APLIKASI E-KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA

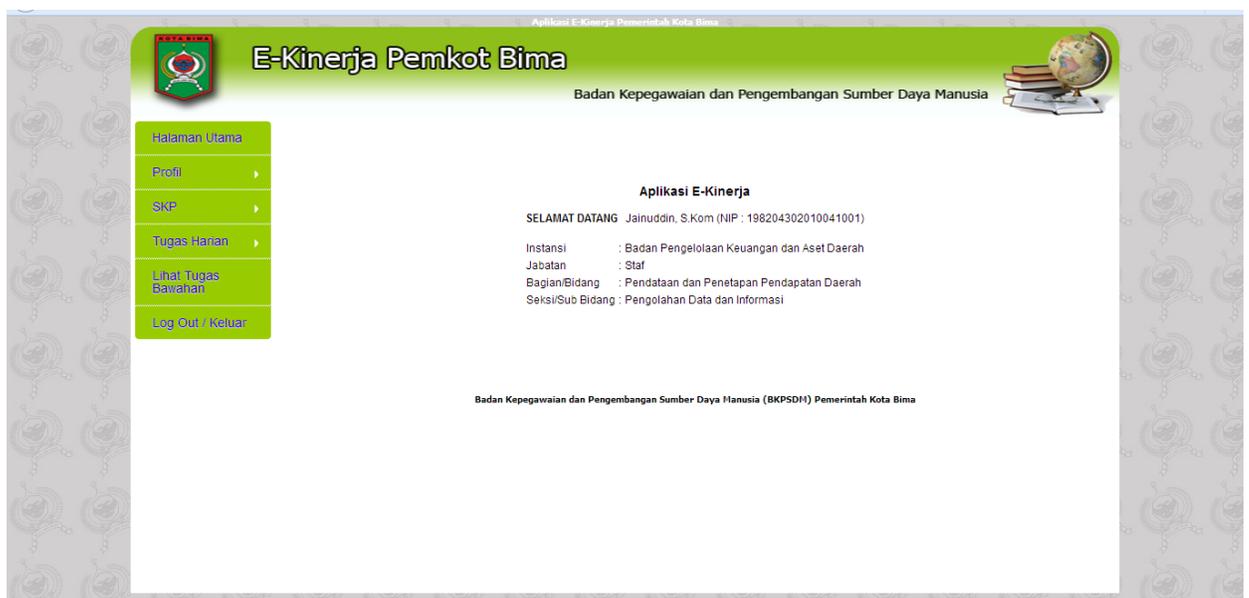
A. Panduan Website

Pada panduan ini akan menjelaskan tentang fungsi menu yang akan digunakan dalam mengoperasikan aplikasi E-KINERJA, menu-menu yang akan dijelaskan di bawah ini adalah menu-menu utama yang terdapat pada Aplikasi.

1. **Tampilan aplikasi dan halaman utama Dashboard**/halaman admin dari Website e-kinerja Kota Bima, bisa anda lihat seperti di bawah ini:



Tampilan aplikasi E-Kinerja Kota Bima



Halaman utama User

2. **Menu Profil**, digunakan melihat profil dari user yang Login saat itu, pada menu profil terdapat 2 buah Submenu, yaitu :

a. **Lihat Profil**, digunakan untuk melihat Data Pegawai itu sendiri yang sedang login.

NIP	: 198204302010041001
Nama	: Jainuddin, S.Kom
Level	: Pegawai
Golongan	: Penata Muda Tingkat 1 / (III/b)
Jenis Kelamin	: Pria
Jabatan	: Staf
Kantor/Bagian/Bidang	: Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah
Sub Bidang/Seksi	: Pengolahan Data dan Informasi
Tempat Lahir	: Bima

Tampilan Sub Menu Lihat Profil

b. **Ubah Password**, digunakan untuk mengganti password.

Masukan Password Baru :

Update Data

Batal

Copyright @ BKPSDM Kota Bima

Tampilan Sub Menu Ubah Password

3. **Menu SKP**, digunakan untuk menambah dan melihat data Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada tahun berjalan. Pada menu ini terdapat 2 (dua) Submenu, yaitu :

a. **Tambah SKP**, digunakan menambahkan SKP yang akan dibuat.

The screenshot shows the 'Input Tugas SKP' form. On the left is a navigation menu with options: Halaman Utama, Profil, Data Pegawai, Data Kepala Daerah, Data OPD, SKP, Tugas Harian, Lihat Tugas Bawahan, and Log Out / Keluar. The main form area has a green header 'Input Tugas SKP' and a timestamp 'Jam : 12:33:53'. The form fields are: NIP (198802252011011008), Nama (Hermansyah, ST), OPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah), Uraian/Kegiatan Tugas (text area), Target Output (text area), Jumlah Output (text input), Satuan Output (**Dokumen/Lembar/dll), Target Waktu Penyelesaian (text area), Waktu Target (text input), Satuan Waktu Target (**hari/minggu/bulan), and Tahun SKP (text input).

Tampilan Sub Menu Tambah SKP

Keterangan Form input SKP :

- Uraian/Kegiatan tugas : untuk menjabarkan uraian tugas SKP.
- Jumlah Output : Jumlah output yang dihasilkan (di isi dalam bentuk angka).
- Satuan output : Satuan dari output yang dihasilkan
- Waktu Target : Lama waktu penyelesaian yang direncanakan dalam SKP.
- Satuan waktu target : Satuan lama waktu penyelesaian (dalam hari/bulan/tahun dll).

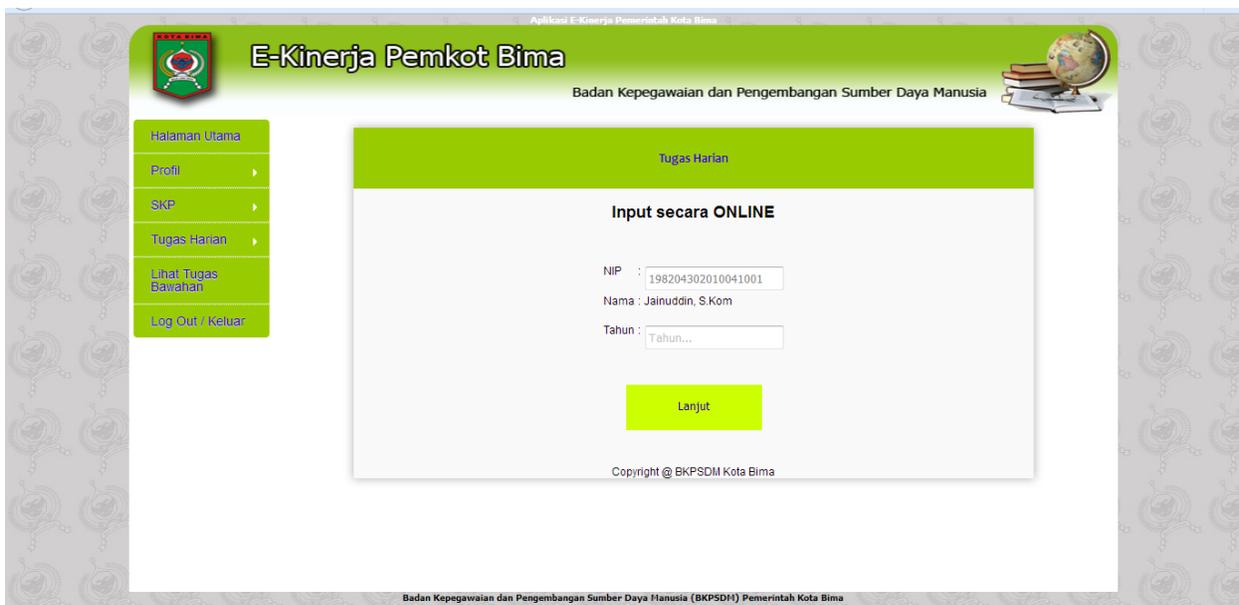
b. **Lihat SKP**, digunakan untuk melihat Daftar SKP yang telah disimpan.

The screenshot shows the 'Lihat SKP' form. The header includes the logo of Kota Bima, 'E-Kinerja Pemkot Bima', and 'Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main form area has a green header 'Lihat SKP'. The form fields are: NIP (198204302010041001), Nama (Jainuddin, S.Kom), Tahun (dropdown menu), and a 'Cari Data' button. The footer contains 'Copyright @ BKPSDM Kota Bima'.

Tampilan Sub Menu Lihat SKP

4. **Menu Tugas Harian**, digunakan untuk menginput tugas harian, tugas harian di input setelah melaksanakan tugas pada hari kerja, untuk jam dan tgl pengisian tugas harian diset secara otomatis mengikuti waktu pada server, sebagai catatan penting bahwa untuk menambahkan tugas harian, terlebih dahulu harus menambahkan data SKP pada tahun berjalan, pada menu ini terdapat 3 (tiga) Submenu, yaitu :

a. **Tambah Tugas Harian Online**, digunakan untuk menambah tugas harian yang dikerjakan pada hari dikerjakannya tugas.



The screenshot displays the 'E-Kinerja Pemkot Bima' web application interface. The main content area is titled 'Tugas Harian' and contains a form for 'Input secara ONLINE'. The form fields are: NIP (198204302010041001), Nama (Jainuddin, S.Kom), and Tahun (Tahun...). A green 'Lanjut' button is positioned below the form. The left sidebar menu includes 'Halaman Utama', 'Profil', 'SKP', 'Tugas Harian', 'Lihat Tugas Bawahan', and 'Log Out : Keluar'. The footer of the application reads 'Copyright @ BKPSDM Kota Bima'.

Tampilan Sub Menu Tambah Tugas Harian Online

Tahapan dalam menambahkan tugas harian secara online :

- Setelah memilih sub menu tambah tugas harian online, user diminta untuk memasukkan tahun tugas harian yang akan ditambahkan.
- Jika anda belum memiliki data SKP pada tahun yang dimaksud, maka akan muncul peringatan untuk menginput terlebih dahulu SKP sesuai dengan tahun yang dimaksud.
- Jika anda sudah memiliki SKP pada tahun yang dimaksud, maka akan muncul form pengisian SKP. Setelah data selesai diisi, Lalu klik tombol simpan.
- Ulangi kembali langkah diatas untuk menambahkan tugas harian lainnya.
- Tugas harian yang telah ditambahkan akan langsung masuk ke daftar tugas harian bawahan pada atasan langsung dari user untuk dilakukan verifikasi persetujuan.

Tampilan Form Input Tugas Harian

Keterangan Form Input Tugas Harian Online :

- *Pilih kegiatan berdasarkan SKP* : berisi data SKP pada tahun yang dimaksud. User harus menambah tugas harian sesuai dengan data SKP yang ditampilkan.
- *Uraian Kegiatan Tugas* : merupakan tempat untuk menuliskan uraian tugas.
- *Tanggal pengerjaan* : adalah tanggal terlaksananya tugas yang ditambahkan. Tanggal diset secara otomatis oleh system sesuai dengan waktu pada server.
- *Output* : adalah apa yang dihasilkan dari tugas yang telah dikerjakan, dapat berupa laporan, kegiatan dll
- *Volume* : adalah jumlah yang dihasilkan dalam bentuk angka.
- *Satuan* : Satuan dari volume yang dihasilkan.
- *Waktu rekam* : Jam perekaman tugas harian kedalam aplikasi, Jam diset secara otomatis oleh system sesuai dengan waktu pada server.

- b. **Tambah Tugas Harian Manual**, digunakan untuk menambah tugas harian yang tidak sempat ditambahkan pada saat dikerjakannya tugas harian tersebut.



Tampilan Sub Menu Tambah Tugas Harian Manual

Tahapan dalam menambahkan tugas harian secara manual hamper sama dengan menambahkan tugas harian secara online, tahapannya adalah sebagai berikut :

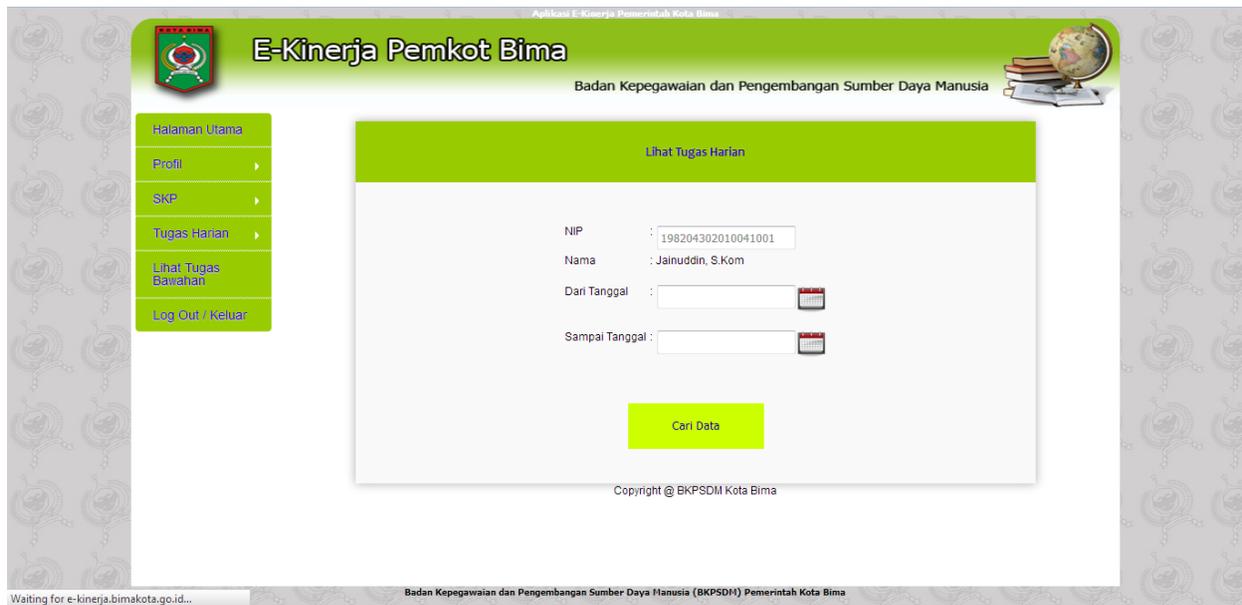
- Setelah memilih sub menu tambah tugas harian manual, user diminta untuk memasukkan tahun tugas harian yang akan ditambahkan.
- Jika anda belum memiliki data SKP pada tahun yang dimaksud, maka akan muncul peringatan untuk menginput terlebih dahulu SKP sesuai dengan tahun yang dimaksud.
- Jika anda sudah memiliki SKP pada tahun yang dimaksud, maka akan muncul form pengisian SKP. Setelah data selesai diisi, Lalu klik tombol simpan.
- Ulangi kembali langkah diatas untuk menambahkan tugas harian lainnya.
- Tugas harian yang telah ditambahkan akan langsung masuk ke daftar tugas harian bawahan pada atasan langsung dari user untuk dilakukan verifikasi persetujuan.

Tampilan Form Input Tugas Harian Manual

Keterangan Form Input Tugas Harian Manual :

- *Pilih kegiatan berdasarkan SKP* : berisi data SKP pada tahun yang dimaksud. User harus menambah tugas harian sesuai dengan data SKP yang ditampilkan.
- *Uraian Kegiatan Tugas* : merupakan tempat untuk menuliskan uraian tugas.
- *Tanggal pengerjaan* : adalah tanggal terlaksananya tugas yang ditambahkan.
- *Output* : adalah apa yang dihasilkan dari tugas yang telah dikerjakan, dapat berupa laporan, kegiatan dll
- *Volume* : adalah jumlah yang dihasilkan dalam bentuk angka.
- *Satuan* : Satuan dari volume yang dihasilkan.
- *Tgl Rekam* : Tanggal perekaman tugas harian kedalam aplikasi, Tanggal diset secara otomatis oleh system sesuai dengan waktu pada server.
- *Waktu rekam* : Jam perekaman tugas harian kedalam aplikasi, Jam diset secara otomatis oleh system sesuai dengan waktu pada server.

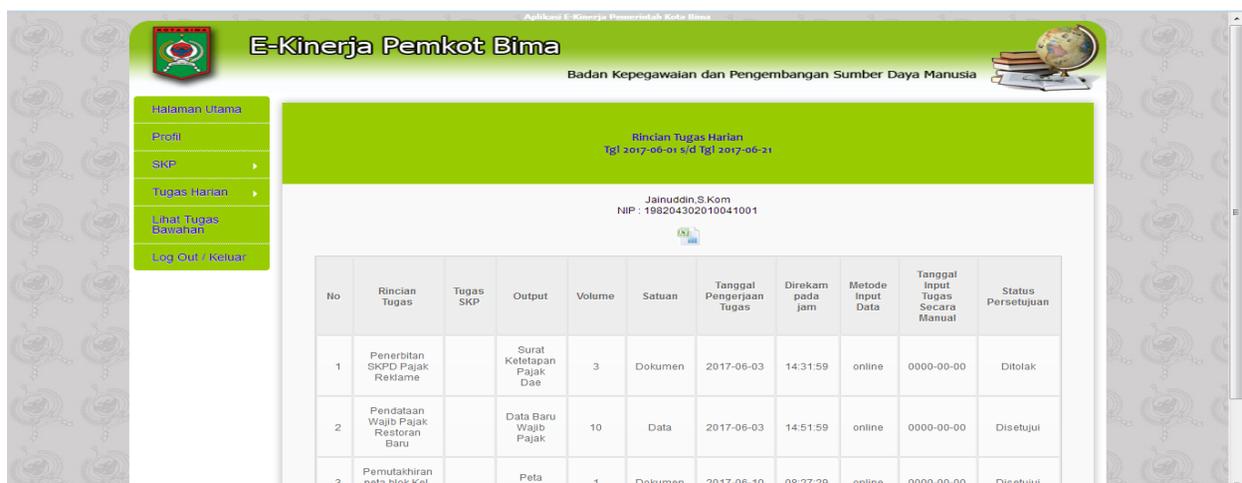
- c. **Lihat Tugas Harian**, digunakan untuk melihat tugas harian yang telah ditambahkan dan yang telah diverifikasi oleh atasan langsung.



Tampilan Sub Menu Lihat Tugas Harian

Tahapan untuk melihat tugas harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung :

- Pilih rentang waktu daftar tugas harian yang akan dilihat
- Selanjutnya akan tampil daftar tugas harian yang telah diverifikasi oleh atasan langsung sesuai dengan rentang waktu yang telah dipilih sebelumnya. Pilih menu cetak untuk mencetak tugas harian.



Tampilan Hasil lihat tugas harian

Rincian Tugas Harian Pegawai Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Tgl 2017-06-01 s/d Tgl 2017-06-21

Nama Atasan Langsung	: Hermansyah, ST	Nama Pegawai	: Jainuddin,S.Kom
NIP	: 198802252011011008	NIP	: 198204302010041001
Jabatan	: Kepala Sub Bidang	Jabatan	: Staf

No	Rincian Tugas	Tugas SKP	Output	Volume	Satuan	Tanggal Pengerjaan Tugas	Direkam pada jam	Metode Input Data	Tanggal Input Tugas Secara Manual	Status Persetujuan
9	Penerbitan SKPD Pajak Reklame		Surat Ketetapan Pajak	3	Dokumen	6/3/2017	14:31:59	online	0000-00-00	Ditolak
10	Pendataan Wajib Pajak Restoran Baru		Data Baru Wajib Pajak	10	Data	6/3/2017	14:51:59	online	0000-00-00	Disetujui
11	Pemutakhiran peta blok Kel. Santi Blok		Peta Wilayah	1	Dokumen	6/10/2017	8:27:29	online	0000-00-00	Disetujui
12	Mengarsipkan berkas pendaftaran baru PBB P2		Bundel	2	Dokumen	6/11/2017	13:13:22	online	0000-00-00	Ditolak

Atasan Langsung, Hermansyah, ST
NIP : 198802252011011008

Pembuat Laporan, Jainuddin,S.Kom
NIP : 198204302010041001

Tampilan laporan Tugas Harian

5. Menu Lihat Tugas Bawahan, digunakan memverifikasi persetujuan tugas bawahan yang telah dikerjakan.

E-Kinerja Pemkot Bima
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Konfirmasi

NIP : 198204302010041001

Nama : Jainuddin, S.Kom

SKPD : Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Bidang : Pendataan dan Penetapan Pendapatan Daerah

Sub Bidang : Pengolahan Data dan Informasi

Jabatan : Staf

Next

Copyright © BKPSDM Kota Bima

Tampilan Menu Lihat Tugas Bawahan

E-Kinerja Pemkot Bima
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Daftar Tugas Harian Bawahan

No	Nama	Rincian Tugas	Tugas SKP	Output	Volume	Satuan	Tanggal Kegiatan	Direkam pada jam	Metode Input Data	Tanggal Input Tugas Secara Manual	Setujui	Tolak
1	Jainuddin,S.Kom	Rekap data penerimaan Pajak Restoran	Rekapitulasi Penerimaan Pajak Daerah	Laporan	1	Dokumen	2017-06-21	12:09:14	online	0000-00-00	Setujui	Tolak
2	Jainuddin,S.Kom	Menyapkan Laporan Bulan Mei tentang Pajak Daerah	Menyajikan Laporan Penertimaan Bulanan	Laporan	1	Dokumen	2017-06-21	12:09:51	online	0000-00-00	Setujui	Tolak

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Pemerintah Kota Bima

Tampilan halaman Verifikasi tugas bawahan