



BKPSDM
Kab. Padang Pariaman



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-TPP KAB. PADANG PARIAMAN 2023

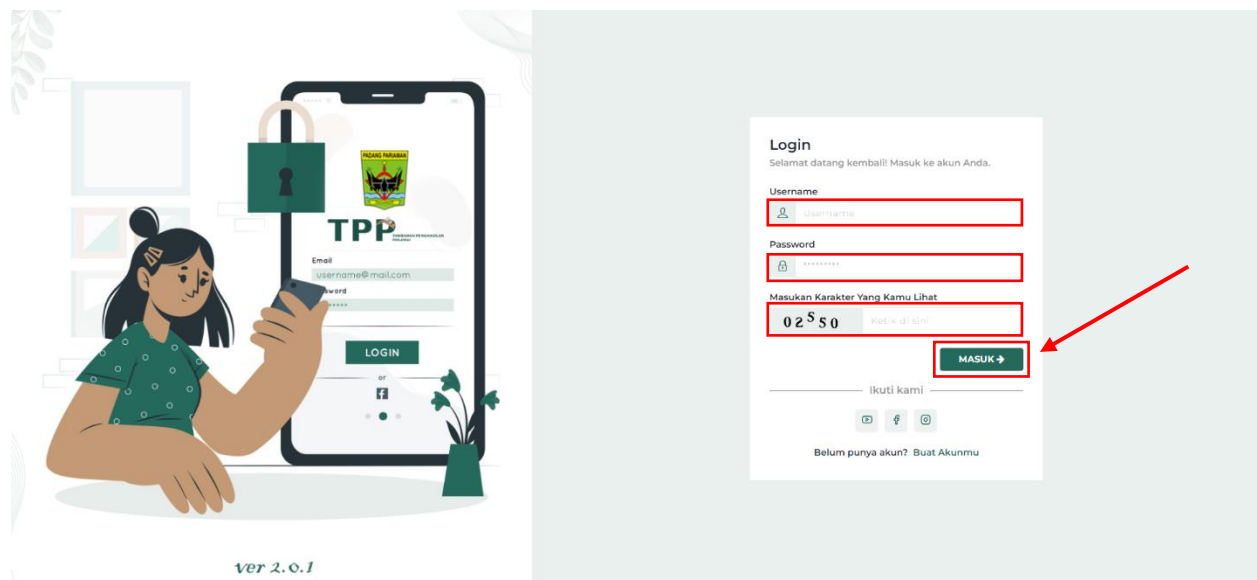
Petunjuk Penggunaan Aplikasi Etp (Admin OPD)

Pada E-TTP Kab. Padang Pariaman, terdapat beberapa Role User yang memiliki fungsi dan wewenang yang berbeda sesuai dengan tingkatannya, Salah satunya yaitu Admin OPD. Admin OPD merupakan admin yang dikelola dan ditunjuk oleh masing-masing OPD dan berwenang penuh dalam melakukan semua proses pencairan TPP melalui aplikasi E-TTP Kab. Padang Pariaman pada OPD yang bersangkutan..

Untuk menggunakan aplikasi E-TTP Kab. Padang Pariaman, Admin OPD dapat mengakses link <https://etpp.padangpariamankab.go.id/> pada mesin pencarian yang digunakan seperti Chrome, Mozila Firefox, dll.

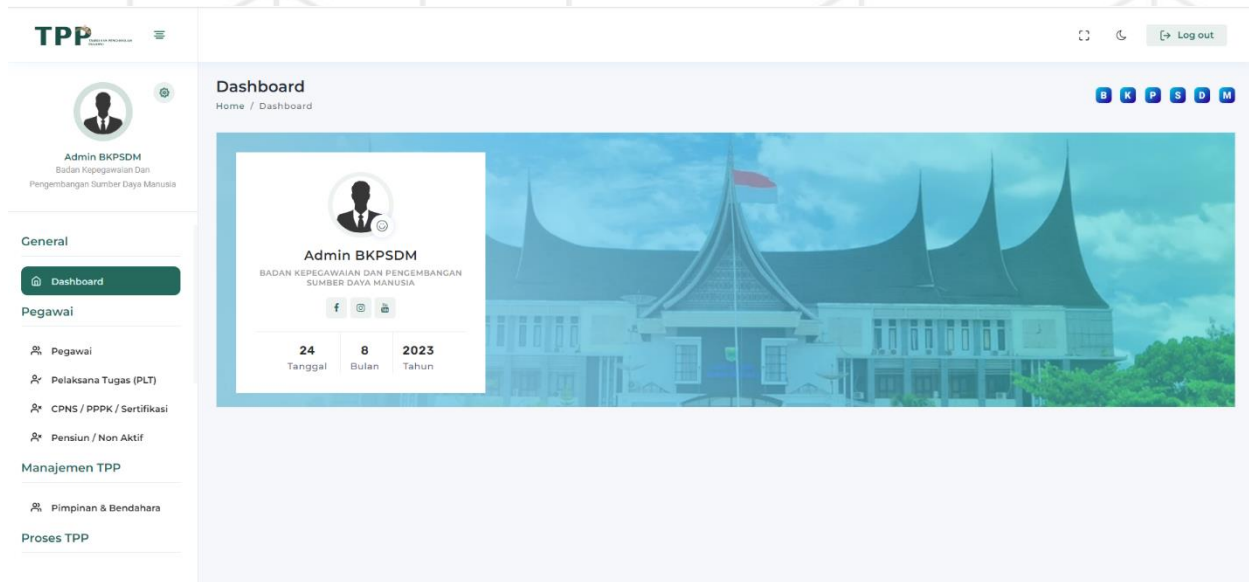
1. Login Ke Dalam Sistem

- Setelah Admin OPD mengakses link tersebut, Admin OPD akan diminta untuk login dengan cara memasukkan Username dan Password yang terdaftar serta memasukkan *Security code*, lalu klik tombol **Masuk**.



Gambar Halaman Login

- Setelah berhasil login admin OPD akan di arahkan ke halaman dashboard.



Gambar Halaman Dashboard

2. Data Pegawai

- Klik Menu Pegawai.

No	Nama / NIP	Jabatan	Kelas Jabatan	Golongan	Pendidikan	Jurusan	Satuan / Unit Kerja	Keterangan
1.	MAIZAR 197005281993031001	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	14	IV/c	S-1/Sarjana	S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS
2.	ELIZA 196806151989022001	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	12	IV/b	S-2/Magister	S-2 MAGISTER MANAJEMEN	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS
3.	REVID HIDAYAT 198505252003121001	Kepala Bidang Mutasi dan Penilaian Kinerja	11	IV/a	S-2/Magister	S-2 ADMINISTRASI PUBLIK	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS
4.	DEWI ANGGRAINI 197906142003122012	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi	11	IV/a	S-1/Sarjana	S-1 SISTEM KOMPUTER	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS
5.	FITRI AGUSTIN AZHAR 197608182005012009	Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi SDM dan Peminaan ASN	11	IV/a	S-2/Magister	S-2 MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS
6.	MUKHTAR LUTHFI 198412152010011017	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	10	III/c	S-1/Sarjana	S-1 PENDIDIKAN BIMBINGAN DAN KONSELING	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS
7.	SUARNI 196710211987032001	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	10	IV/a	S-2/Magister	S-2 MAGISTER MANAJEMEN	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS
8.	MASFUFAH 197805142006042007	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda	10	III/d	S-1/Sarjana	S-1 KESEHATAN MASYARAKAT	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	PNS

Gambar Halaman Pegawai

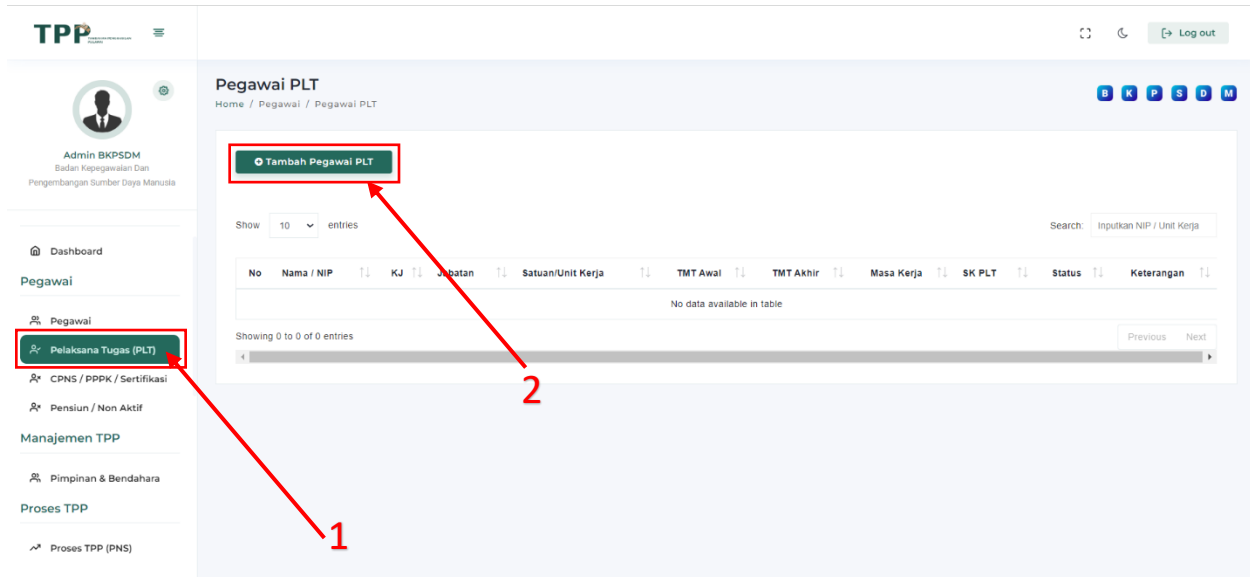
- Pada halaman pegawai yang perlu di perhatikan adalah data kepegawaiannya:

1. Jabatan Pegawai
2. Kelas Jabatan Pegawai
3. Golongan Pegawai
4. Keterangan Pegawai

- Jika data pegawai yang bersangkutan belum sesuai, Segera hubungi **Admin SIMPEG BKPSDM** untuk memperbaiki datanya.

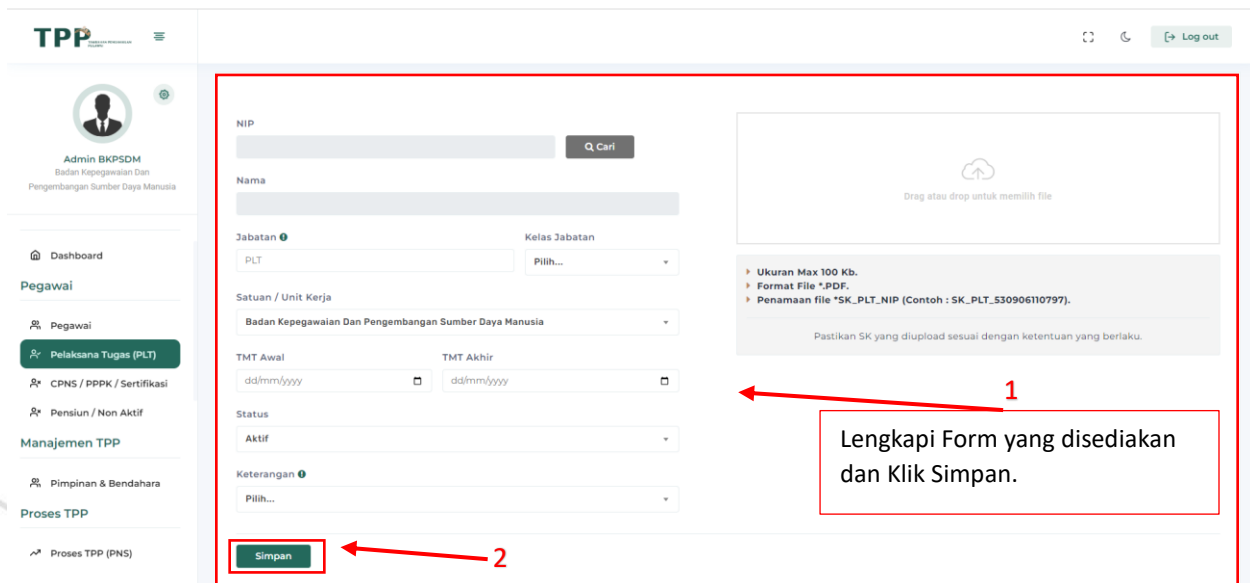
3. Pelaksana Tugas (PLT)

- Klik Menu Pelaksana Tugas (PLT).



Gambar Halaman Pegawai PLT

- Untuk menambahkan Pegawai Pelaksana Tugas (PLT) baru, Klik tombol **Tambah Pegawai PLT**, Selanjutnya akan diarahkan ke halaman tambah pegawai Pelaksana Tugas (PLT).



Gambar Halaman Tambah Pegawai PLT

- Lengkapi form tambah yang disediakan, lalu klik **Simpan**.

Catatan :

1) Pada Inputan Jabatan, tambahkan kata PLT diawal Jabatan. Contoh : PLT Sekretaris.

2) Keterangan

a) Pilih PLT Tinggi apabila Jabatan PLT lebih tinggi dari pada jabatan saat ini.

Contoh: Seorang Kabid ditugaskan sebagai jabatan PLT Sekretaris, maka Kabid tersebut mendapat TPP dengan besaran sebagai Sekretaris.

b) Pilih PLT Setara apabila Jabatan PLT sama dengan jabatan saat ini.

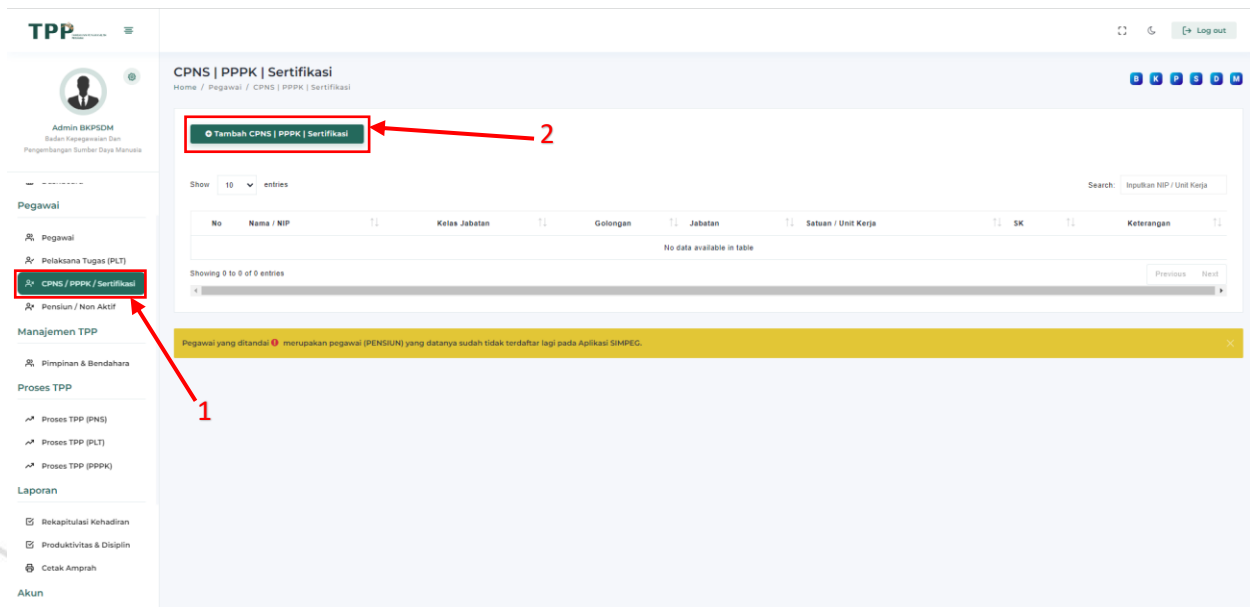
Contoh: Seorang Kabid A ditugaskan sebagai jabatan PLT pada Bidang B sebagai Kabid B, maka Kabid A mendapat TPP dengan besaran sebagai Kabid A dan ditambah 20% dari besaran TPP sebagai Kabid B.

c) Pilih PLT Rendah apabila Jabatan PLT lebih rendah dari pada jabatan saat ini.

Contoh: Contoh: Seorang Kabid A ditugaskan sebagai jabatan PLT pada Sub Bidang A sebagai Kasubbid A, maka Kabid A mendapat TPP dengan besaran sebagai Kabid A dan ditambah 20% dari besaran TPP sebagai Kasubbid A.

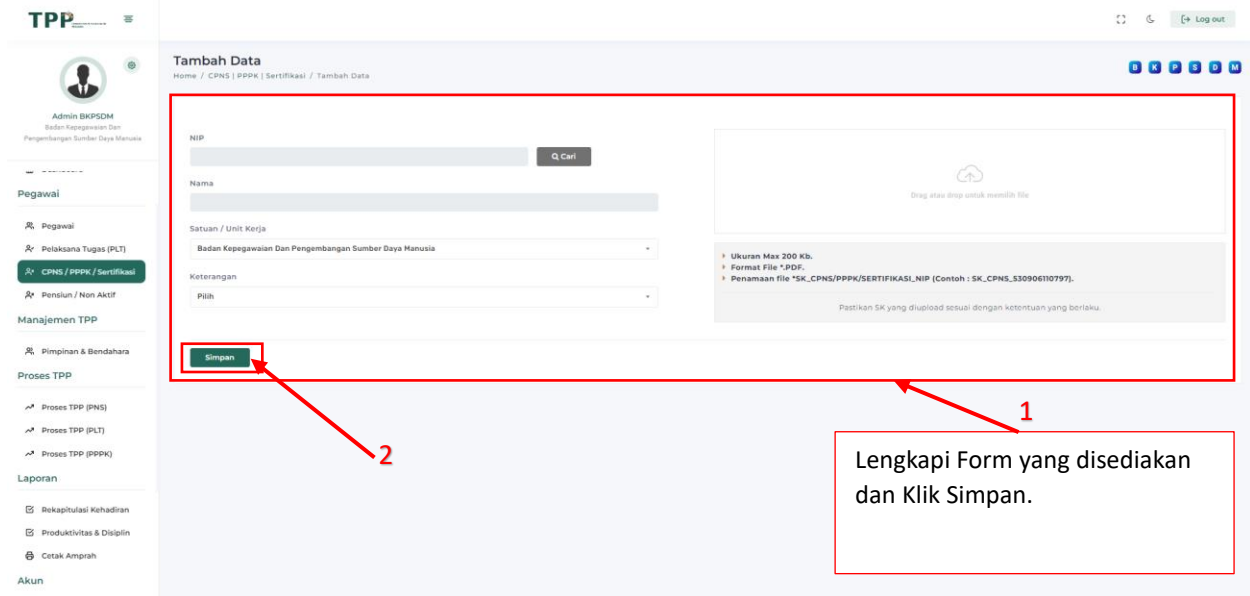
4. CPNS / PPPK/ SERTIFIKASI

- Klik **Menu CPNS / PPPK / SERTIFIKASI**, Maka Admin akan diarahkan ke halaman CPNS/PPPK/SERTIFIKASI.
- Untuk menambahkan data pegawai yang tergolong CPNS/PPPK/Sertifikasi klik tombol **Tambah.**



Gambar Halaman CPNS/PPPK/SERTIFIKASI

- Untuk menambahkan data pegawai yang tergolong CPNS/PPPK/Sertifikasi klik tombol **Tambah.**



Gambar Halaman Tambah CPNS/PPPK/SERTIFIKASI

- Lengkapi form tambah yang disediakan, lalu klik **Simpan**.

Catatan :

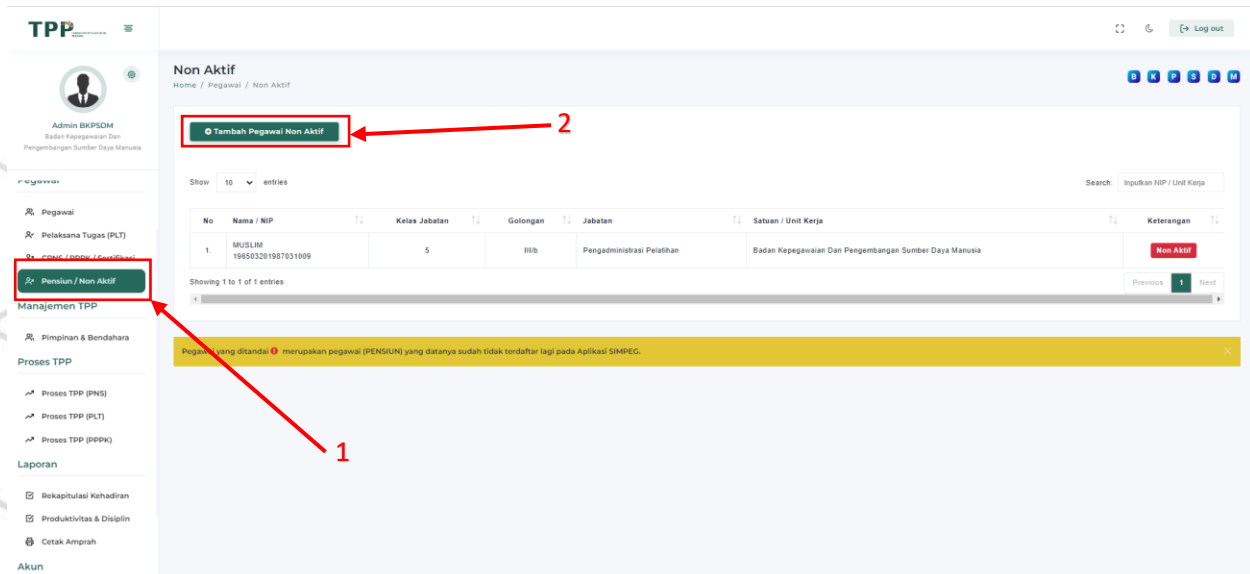
1) Keterangan

- Pilih CPNS apabila pegawai CPNS.
- Pilih PPPK apabila pegawai PPPK.
- Pilih Sertifikasi apabila pegawai sertifikasi.

2) Dokumen SK wajib diupload.

5. Pensiun / Non Aktif

- Klik Menu **Pensiun / Non Aktif**.



Gambar Halaman Pegawai Pensiun / Non Aktif

- Untuk menambahkan pegawai pensiun/non aktif ke dalam list, Klik **Tambah Pegawai Non Aktif**, Maka akan diarahkan ke halaman tambah pegawai.

Tambah Data
Home / Non Aktif / Tambah Data

NIP:

Nama:

Satuan / Unit Kerja:

Kotorangan:

Lengkapi Form yang disediakan dan Klik Simpan.

Gambar Halaman Tambah Pegawai Pensiun / Non Aktif

Informasi :

- Pegawai yang masuk dalam list Pensiun / Non Aktif maka namanya tidak tampil pada amprah TPP.

6. Pimpinan Dan Bendahara

- Klik **Menu Pimpinan & Bendahara**.

Kepala & Bendahara
Home / Manajemen TPP / Kepala & Bendahara

Show: 10 entries

Search:

No	Nama	NIP	Role	Nama Jabatan Pada Amprah	Satuan/Unit Kerja	Aksi
1.	YURHIG	19670101966022002	Bendahara PPK	Bendahara	SDN 35 SUNGAI LIMAU	<input type="button" value="W"/>
2.	EDRICAL	197203012006041010	Bendahara PPPK	Bendahara	SDN 35 SUNGAI LIMAU	<input type="button" value="W"/>
3.	GUSTI AIDA	198312311986010877	Pimpinan		SDN 35 SUNGAI LIMAU	<input type="button" value="W"/>

Showing 1 to 3 of 3 entries

2 Menambahkan Pimpinan 2 Menambahkan Bendahara

Gambar Form Pimpinan & Bendahara

a. Menambahkan Pimpinan

- Klik **Tambah Pimpinan**, Selanjutnya lengkapi form yang disediakan.

Tambah Kepala/Pimpinan
Home / Kepala & Bendahara / Tambah Kepala/Pimpinan

NIP 1

Nama

Akses Nama Jabatan Pada Amprah 2

Satuan / Unit Kerja

3

- Untuk nama jabatan di sesuaikan dengan jabatan pimpinan, contoh : Kepala Sekolah, Kepala Dinas Pendidikan, Camat Batang Anai, Dll.
- Klik **Simpan**.

b. Menambahkan Bendahara

- Klik **Tambah Bendahara**, Selanjutnya lengkapi form yang disediakan.

Tambah Bendahara
Home / Kepala & Bendahara / Tambah Bendahara

NIP 1

Nama

Akses 2

Satuan / Unit Kerja

3

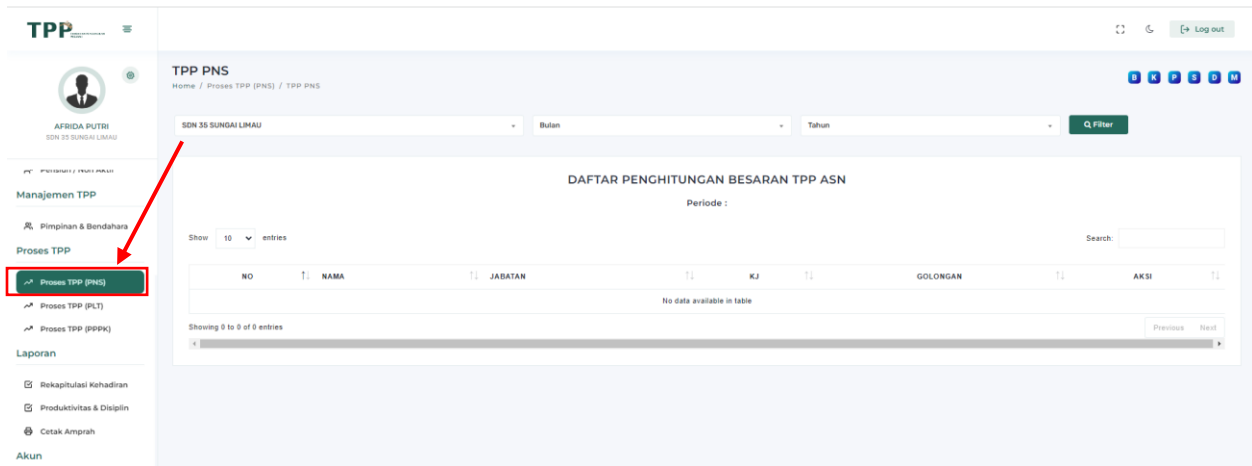
- Untuk Akses ada 2 pilihan (Bendahara PNS & Bendahara PPPK), Jika pada amprah PNS silahkan pilih Bendahara PNS, Jika pada amprah PPPK silahkan pilih Bendahara PPPK.
- Klik simpan.

Informasi :

- Jika terdapat dua amprah (Amprah PNS & Amprah PPPK) pada satu unit kerja, maka unit kerja tersebut harus menginputkan 2 bendahara.
- Jika terdapat pergantian Pimpinan/Bendahara, Silahkan admin menghapus Pimpinan/Bendahara yang lama, kemudian inputkan Pimpinan/Bendahara yang baru.

7. Proses TPP PNS, Proses TPP PLT, Proses TPP PPPK

- **Klik Menu Proses TPP (PNS).**



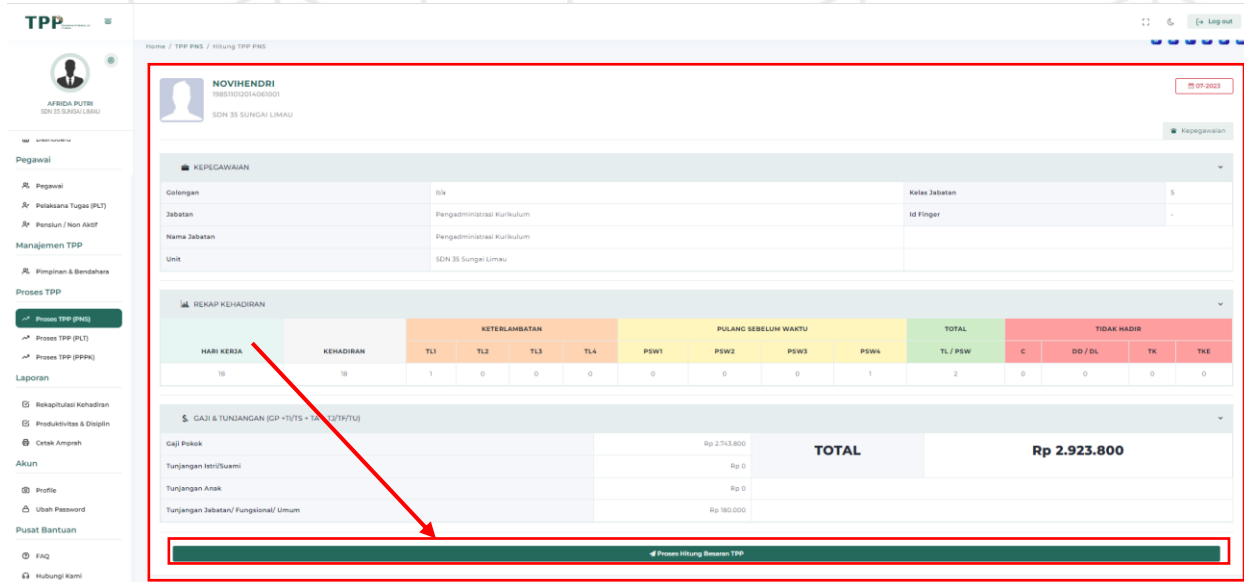
Gambar Halaman Proses TPP PNS

- Untuk memproses TPP PNS, Pilih nama OPD, Bulan dan Tahun yang diinginkan lalu klik Filter, Maka akan muncul semua pegawai yang terdapat pada OPD. Setelah itu klik tombol Proses untuk menghitung besaran TPP PNS.



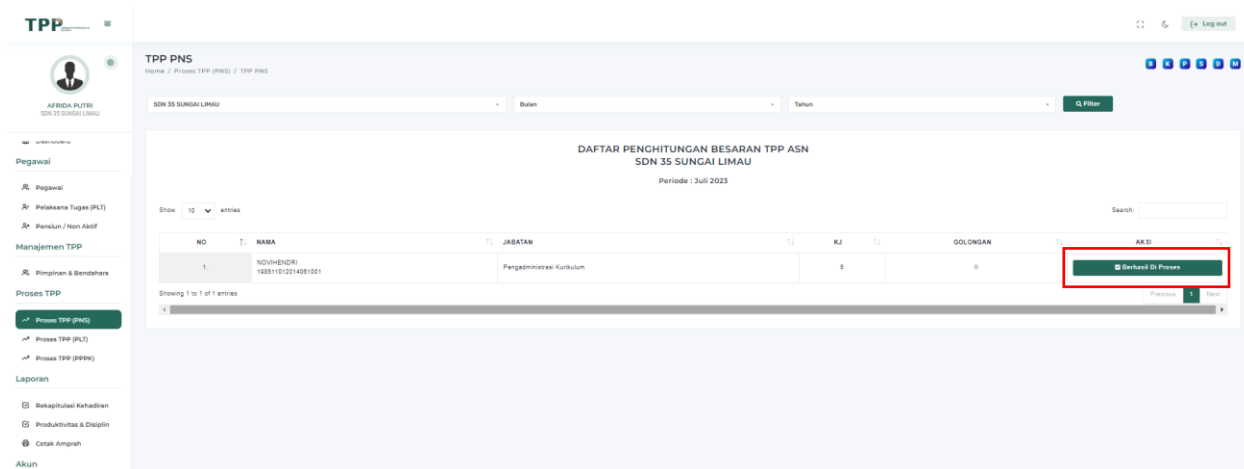
Gambar Halaman Proses TPP PNS

- Setelah itu admin akan diarahkan ke halaman data dan rekapan kehadiran dari pegawai yang bersangkutan. Perhatikan data pegawai, rekap kehadiran, gaji & tunjangan dari pegawai yang bersangkutan. Setelah semua data benar dan valid, Klik tombol **Proses Hitung Besaran TPP.**



Gambar Halaman Detail Proses TPP PNS

- Setelah Proses Hitung Besar TPP berhasil dilakukan, maka Kolom aksi pada table dibawah berubah menjadi Berhasil di Proses. Lanjutkan pada pegawai selanjutnya.



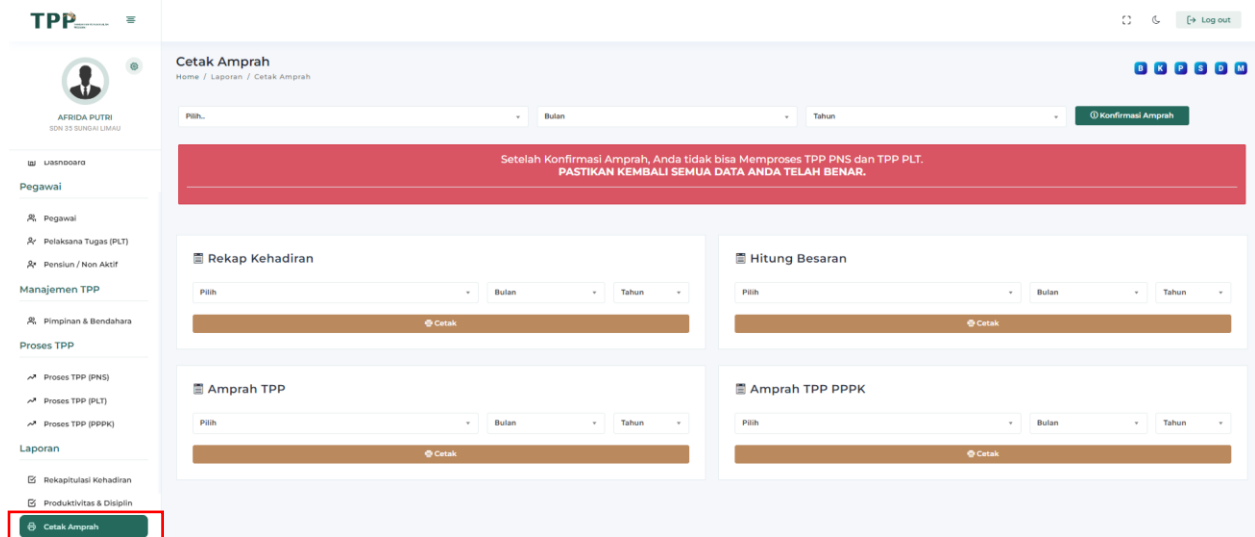
Gambar Halaman Proses TPP PNS

Informasi :

- Lakukan langkah yang sama untuk memproses **TPP PLT & TPP PPPK**. Jika terdapat pegawai PLT/PPPK pada unit kerja.
- Pastikan semua tpp telah berhasil di proses baru mencetak Amprah TPP.

8. Cetak Amprah

- Klik **Menu Cetak Amprah**. Maka akan tampil halaman cetak amprah.

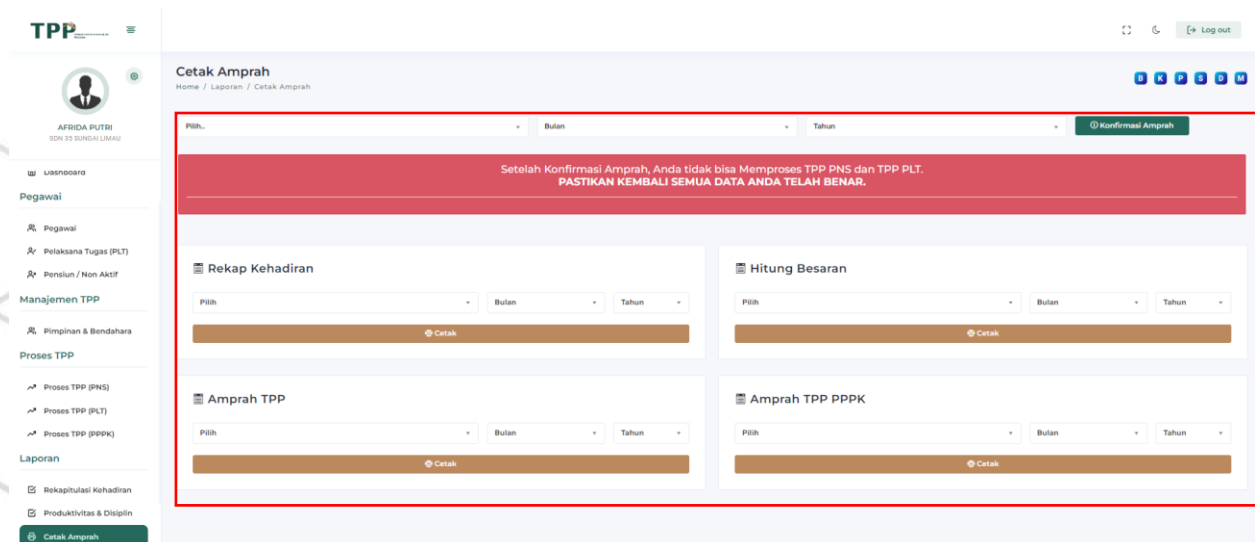


Gambar Halaman Cetak Amrah

- Pada halaman cetak amrah, pilih nama OPD, Bulan dan Tahun, lalu klik Konfirmasi Amrah.
- Untuk mencetak Rekap Kehadiran, pilih nama OPD, Bulan dan Tahun, lalu klik cetak.
- Untuk mencetak Hitung Besaran, pilih nama OPD, Bulan dan Tahun, lalu klik cetak.

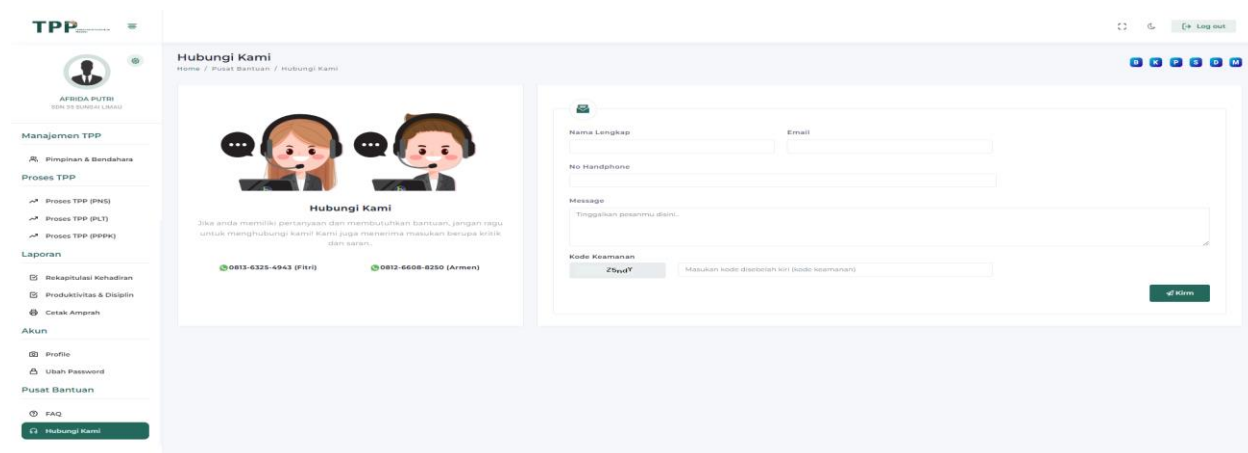
Informasi :

1. Sebelum mengklik tombol Konfirmasi Amrah, pastikan semua data pegawai Pelaksana Tugas (PLT), CPNS, PPPK, Sertifikasi telah sesuai.
2. Sebelum mengklik tombol Konfirmasi Amrah, pastikan semua proses TPP telah selesai dilakukan.
3. Apabila Admin OPD telah melakukan Konfirmasi Amrah, Proses TPP (PLT) ,Proses TPP (PPPK), Proses TPP (PNS) tidak bisa proses kembali.



Gambar Halaman Cetak Amprah

Apabila terdapat keraguan terkait menggunakan aplikasi E-TPP Kab. Padang Pariaman, Admin dapat masuk ke Pusat Bantuan. Untuk kendala yang sering terjadi silahkan masuk ke menu FAQ dan mencari solusi dari kendala yang sedang dialami. Jika kendala yang dihadapi belum dapat diselesaikan setelah masuk ke menu FAQ, Admin dapat menghubungi pusat bantuan dengan cara masuk ke menu Hubungi Kami.



Gambar Halaman Hubungi Kami