



BKPSDM
Kab. Padang Pariaman



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI E-TPP KAB. PADANG PARIAMAN 2023

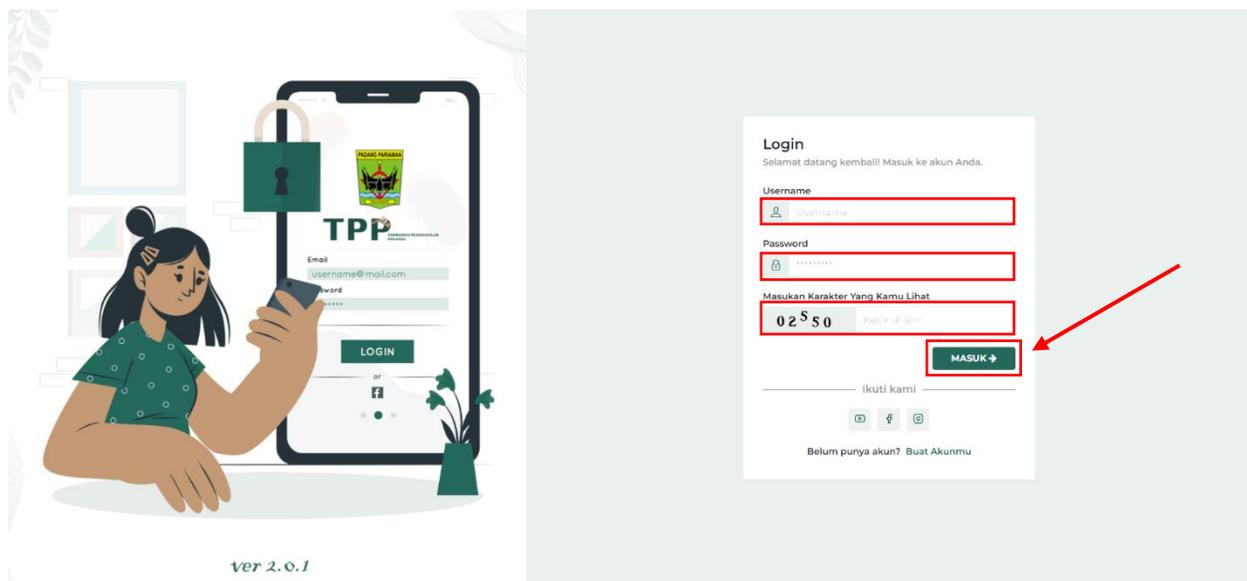
Petunjuk Penggunaan Aplikasi Etp (Admin Sekolah / Puskesmas)

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

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

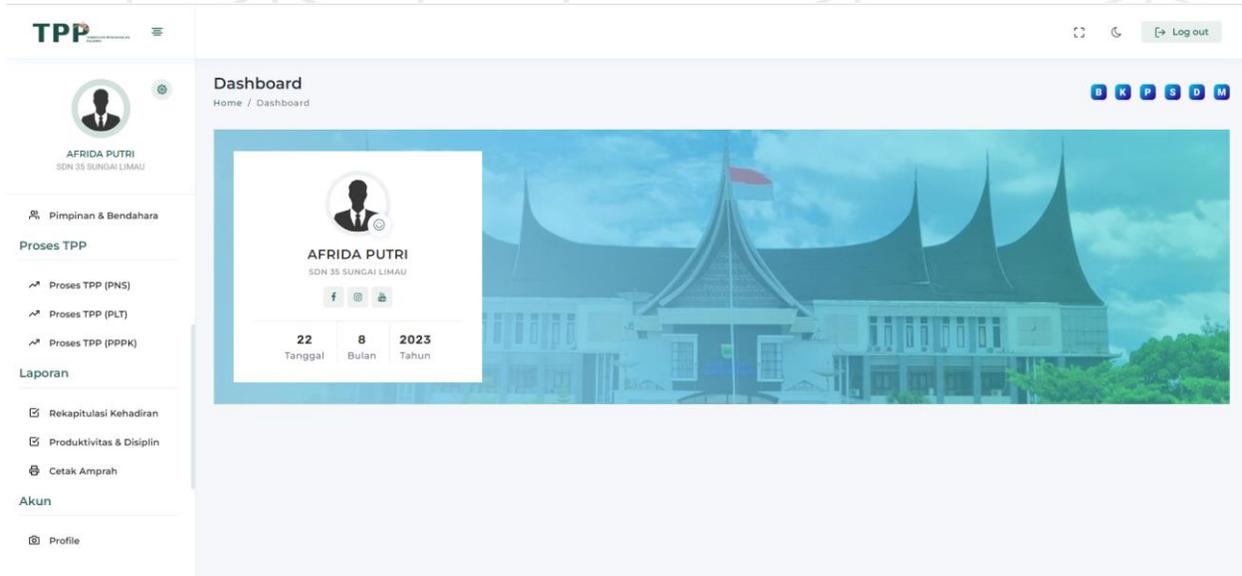
1. Login Ke Dalam Sistem

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



Gambar Halaman Login

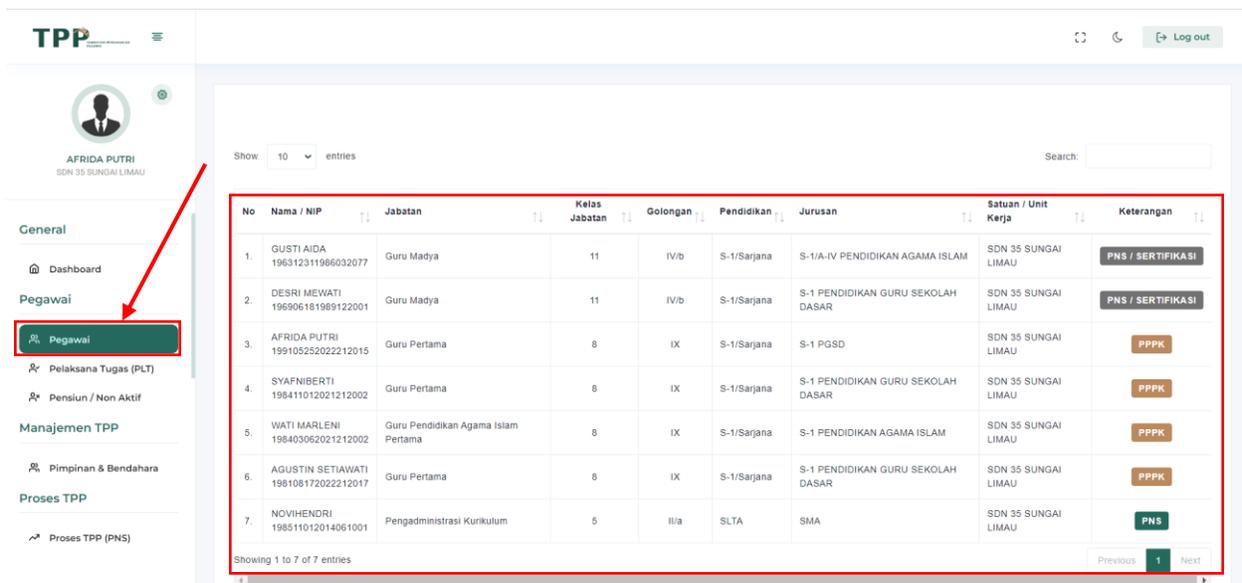
- Setelah berhasil login admin Sekolah/Puskesmas akan di arahkan ke halaman dashboard.



Gambar Halaman Dashboard

2. Data Pegawai

- Klik Menu Pegawai.



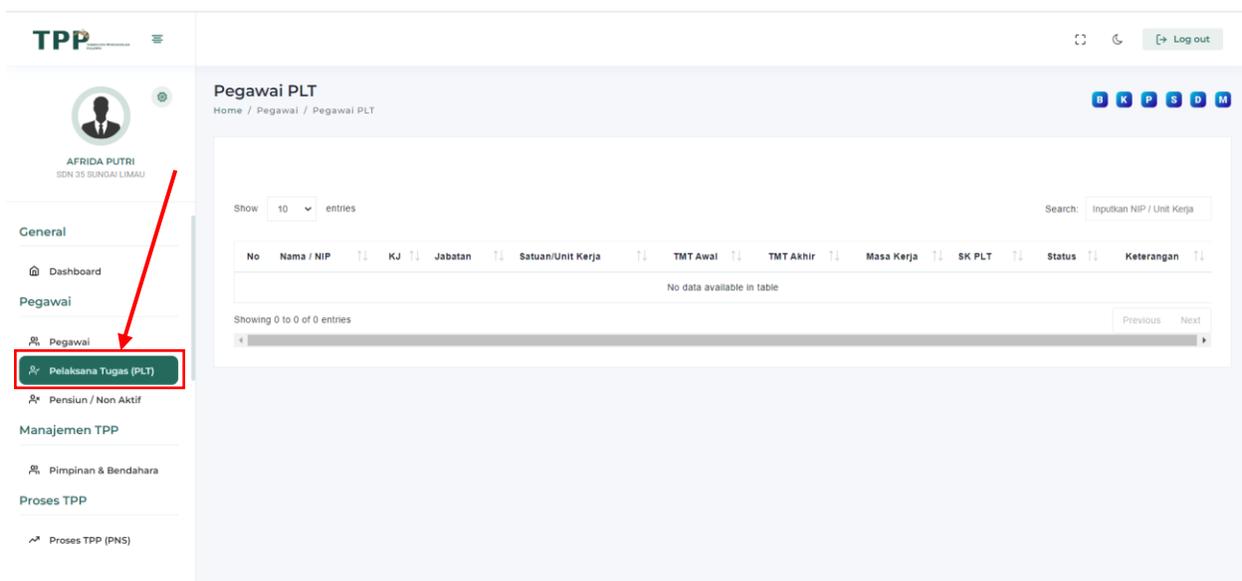
Gambar Halaman Pegawai

- Pada halaman pegawai yang perlu di perhatikan adalah data kepegawaianya:
 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.

- Pada keterangan, khususnya pada Sekolah-sekolah jika di sekolahnya terdapat pegawai yang menerima **Sertifikasi**, Segera hubungi **Admin TPP Dinas Pendidikan** dengan melampirkan SK SERTIFIKASI agar pegawai yang bersangkutan di masukan dalam list pegawai sertifikasi sehingga nantinya khusus yang sertifikasi namanya tidak tampil pada amprah TPP disekolah tersebut.
- Jika ada pegawai PPPK pada sekolah hubungi Pihak **Dinas Pendidikan** dengan melampirkan SK PPPKnya, Agar yang bersangkutan dimasukan ke dalam list pegawai PPPK.
- Jika ada pegawai PPPK pada Puskesmas hubungi Pihak **Dinas Kesehatan** dengan melampirkan SK PPPKnya, Agar yang bersangkutan dimasukan ke dalam list pegawai PPPK.

3. Pelaksana Tugas (PLT)

- Klik **Menu Pelaksana Tugas (PLT)**.



Gambar Halaman Pegawai PLT

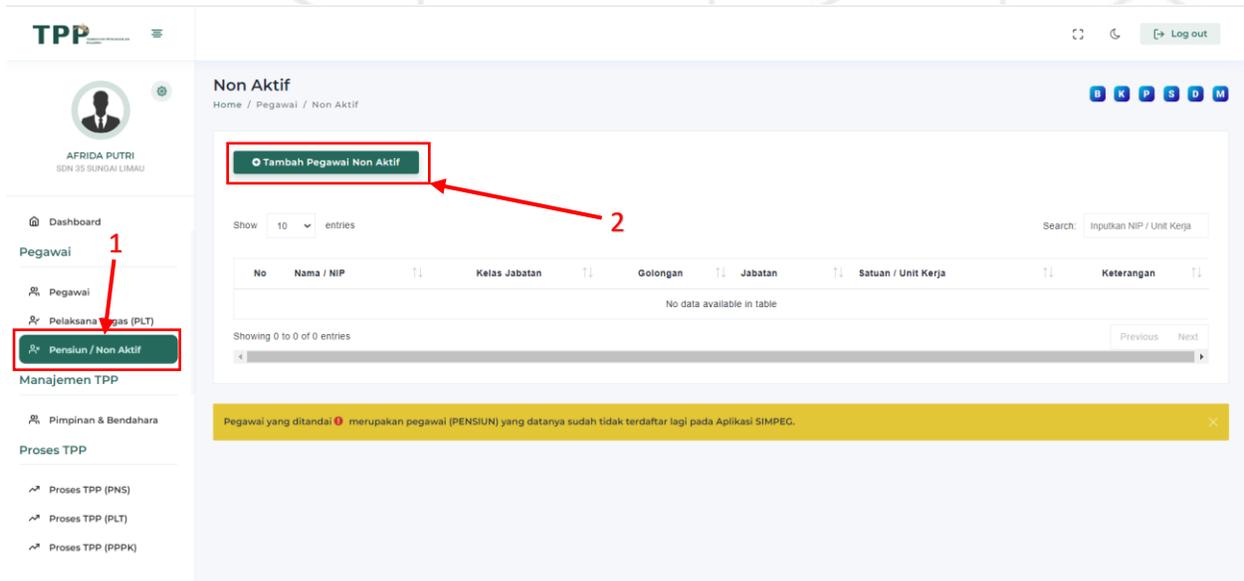
- Khusus admin Sekolah dan Puskesmas, Jika memiliki pegawai PLT harap hubungi Admin Dinas Pendidikan (Sekolah) dan Admin Dinas Kesehatan (Puskesmas) untuk menambahkan datanya.
- Jika datanya telah ditambahkan maka datanya akan tampil dalam List Pegawai PLT.

Informasi :

1. Data PLT pada sekolah hanya pihak **Dinas Pendidikan** yang berwenang menambahkan data.
2. Data PLT pada puskesmas hanya pihak **Dinas Kesehatan** yang berwenang menambahkan data.

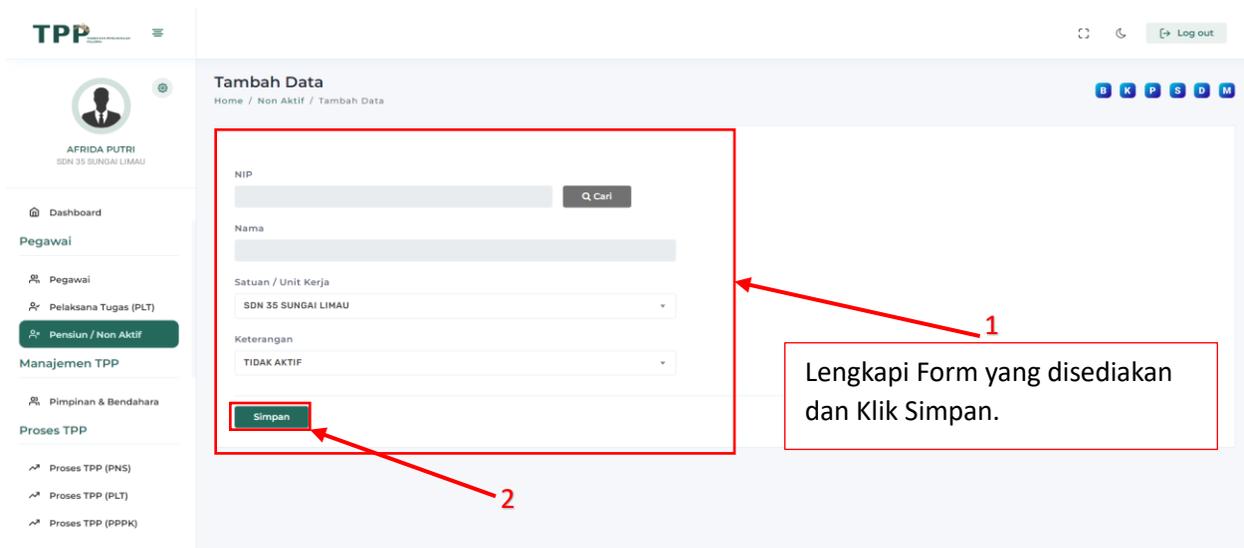
4. Pensiun / Non Aktif

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

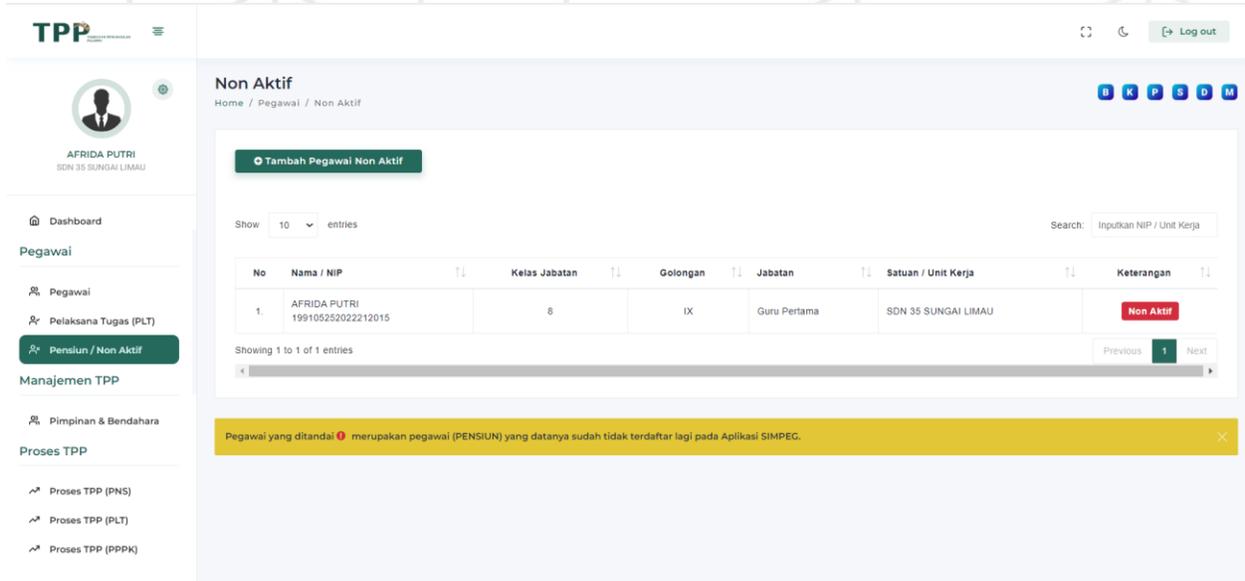


Gambar Halaman Pegawai Pensiun / Non Aktif

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



Gambar Halaman Tambah Pegawai Pensiun / Non Aktif



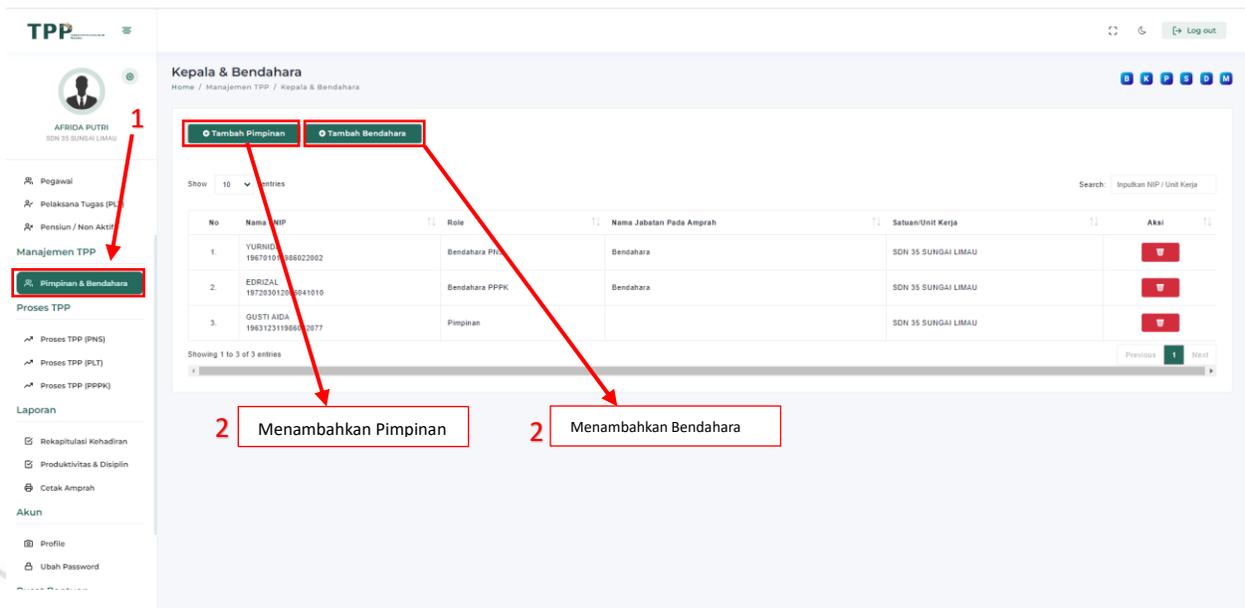
Gambar Form Pegawai Pensiun / Non Aktif

Informasi :

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

5. Pimpinan Dan Bendahara

- **Klik Menu Pimpinan & 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 pada 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

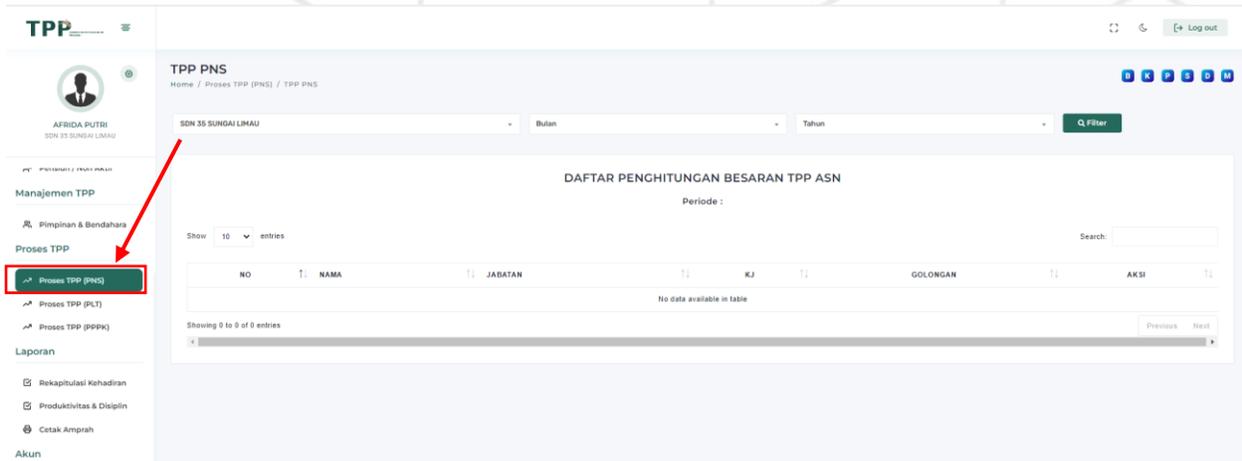
- Untuk Akses ada 2 pilihan (Bendahara PNS & Bendahara PPPK), Jika pada amprah PNS silahkan pilih Bendahara PNS, Jika pada amprah PPPK silahkan pilih Bendahara PPPK.
- Klik simpan.

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.

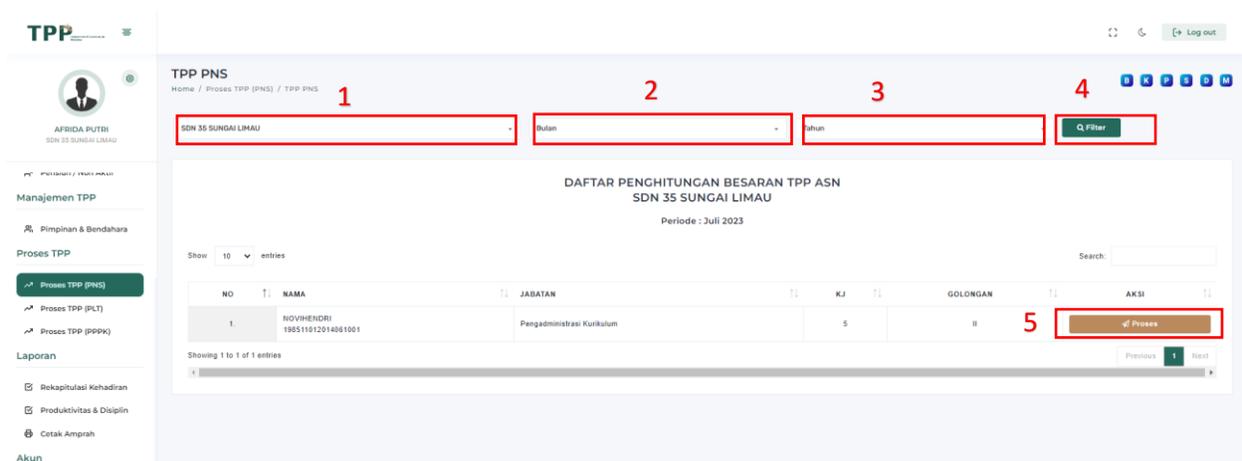
6. Proses TPP PNS, Proses TPP PLT, Proses TPP PPPK

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



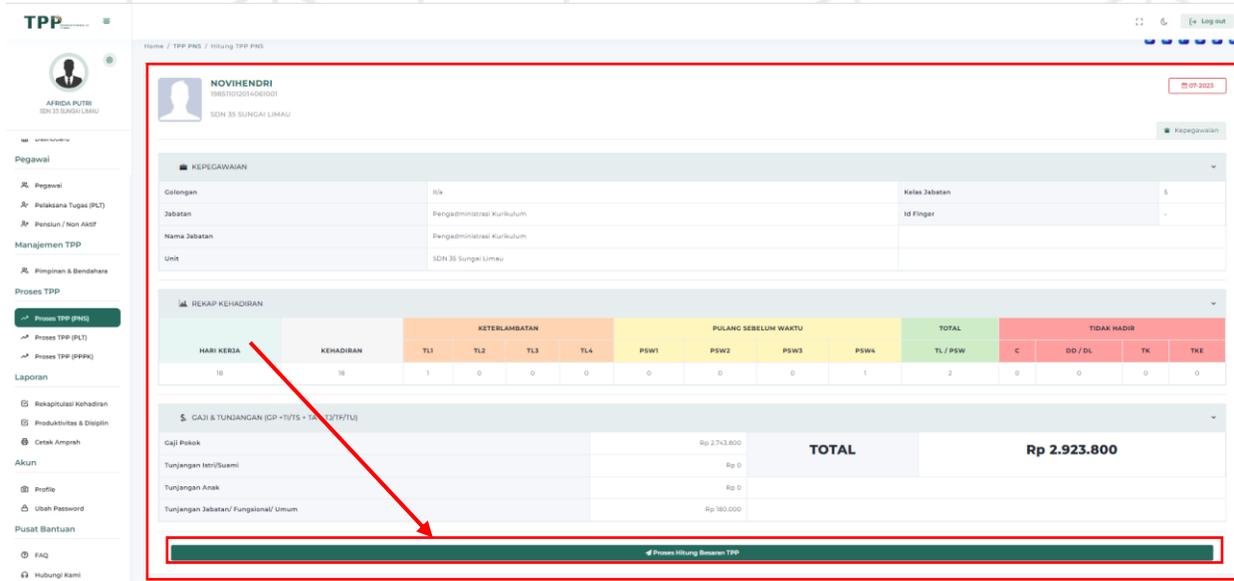
Gambar Halaman Proses TPP PNS

- 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.



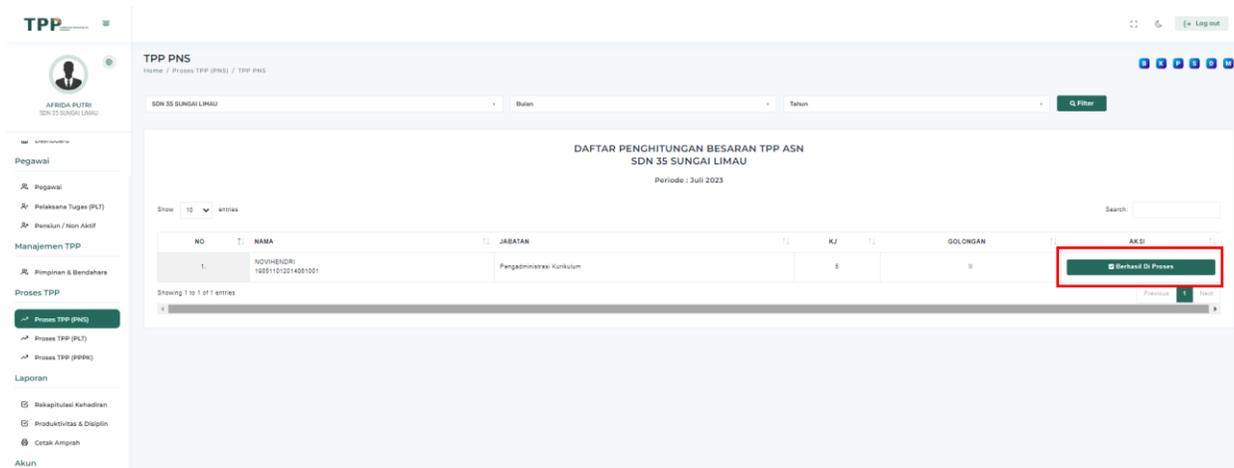
Gambar Halaman Proses TPP PNS

- 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.



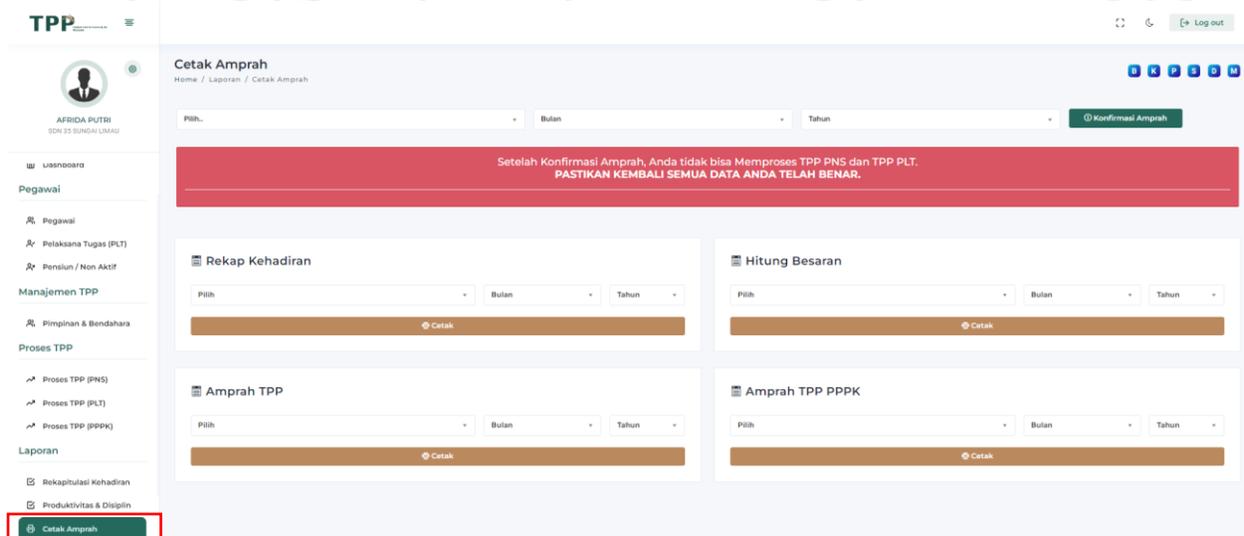
Gambar Halaman Proses TPP PNS

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.

7. Cetak Amprah

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

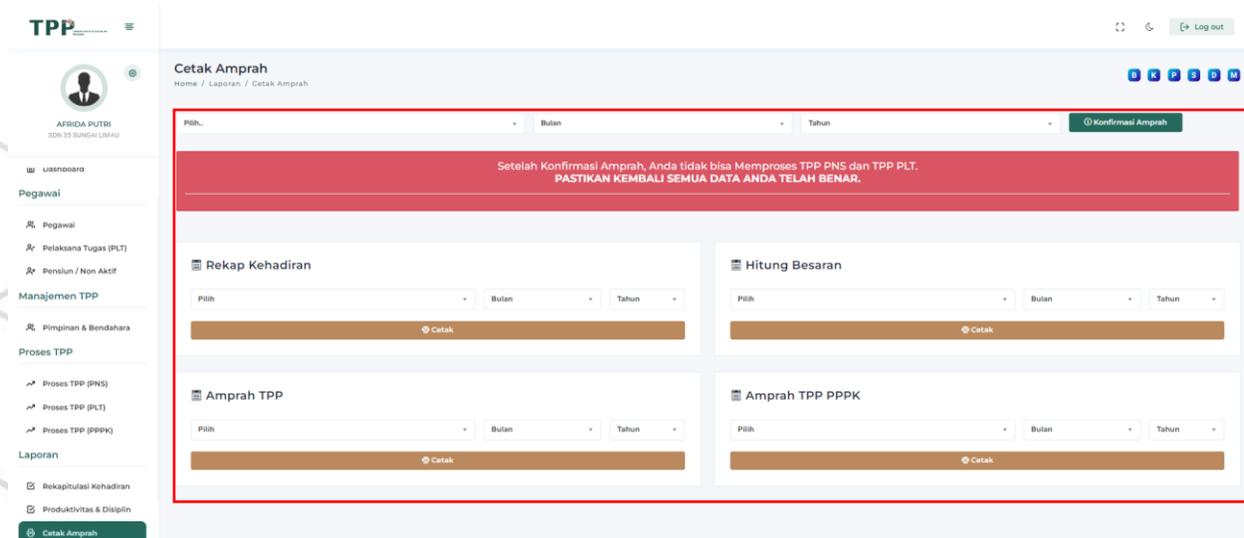


Gambar Halaman Cetak Amprah

- Pada halaman cetak amprah, pilih nama OPD, Bulan dan Tahun, lalu klik Konfirmasi Amprah.
- 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.

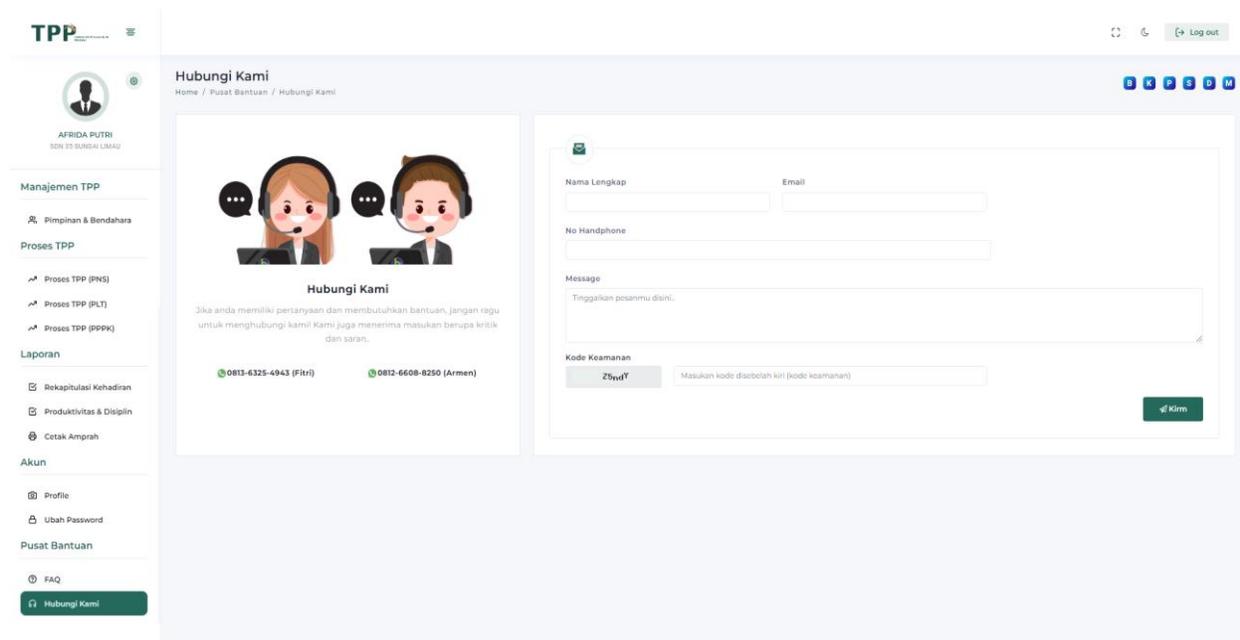
Informasi :

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