

Mal Pelayanan Publik Digital Nasional

Versi Terbaru

Panduan Pengguna Pemohon

HISTORY PERUBAHAN MANUAL BOOK

Tanggal Rilis	Versi	Tim Penyusun	Keterangan Perubahan
19 Desember 2025	1.0	1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB), 2. Kementerian Kesehatan (Kemenkes), 3. Kementerian Komunikasi dan Digital (Kementerian Komdigi), 4. Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) pada Badan Siber dan Sandi Negara, 5. Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri).	Rilis awal
2 Maret 2026	1.1		- Penambahan dan Perbaikan Substansi <i>Manual Book</i>

DAFTAR ISI

HISTORY PERUBAHAN MANUAL BOOK.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PANDUAN PENGGUNA UMUM.....	5
1. Akses MPPDN.....	5
1.1. Daftar Akun.....	5
1.2. Masuk ke Akun.....	8
1.3. Lupa Kata Sandi.....	11
1.4. Ganti Kata Sandi.....	13
2. Tampilan Awal MPPDN.....	14
3. Pengaturan Profil.....	16
4. Riwayat Permohonan.....	18
5. Layanan Izin Tenaga Kesehatan.....	22
5.1. Informasi Umum.....	22
5.2. Persyaratan Umum.....	22
5.3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.....	23
5.4. Waktu Penyelesaian.....	23
5.5. Biaya/Tarif.....	23
5.6. Produk Layanan.....	23
5.7. Permohonan Surat Izin Praktik (SIP).....	24
5.8. Pelacakan Permohonan Surat Izin Praktik (SIP).....	34
5.9. Pembatalan Permohonan Surat Izin Praktik (SIP).....	36
5.10. Perbaikan Surat Izin Praktik (SIP) yang Ditolak.....	38
5.11. Unduh Surat Izin Praktik (SIP).....	41
5.12. Verifikasi Dokumen Surat Izin Praktik (SIP).....	43
BAB II PANDUAN PENYELESAIAN MASALAH.....	44
6. Layanan Bantuan Pengguna.....	44
7. Frequently Asked Questions (FAQ).....	46
7.1. Layanan Bantuan Bidang Kesehatan (Kemenkes).....	46
Q : Bagaimana jika terjadi kendala Validasi Fasyankes?.....	46
Q : Bagaimana cara mengajukan SIP pertama kali?.....	46
Q : Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan “Data SIP di SATUSEHAT SDMK belum lengkap, silahkan untuk melengkapi data SIP Anda di SATUSEHAT SDMK”, Apa yang harus dilakukan?.....	47
Q : Bagaimana jika terjadi kendala Serkom?.....	47
Q : Bagaimana jika pengajuan SIP ke-2/3 namun terbaca keterangan SIP 3 atau Jumlah SIP melebihi batas Maksimum?.....	49
Q : Bagaimana jika SIP sudah kadaluarsa lebih dari 5 tahun?.....	50
Q : Bagaimana jika SIP Internship masih terdata dalam data pekerjaan SATUSEHAT SDMK?.....	51
Q : Bagaimana jika Data SATUSEHAT SDMK dan MPPD tidak sesuai?.....	52

Q : Bagaimana cara melakukan Penonaktifan SIP?.....	54
7.2. Layanan Bantuan Bidang Kebijakan Pelayanan Publik (KemenPANRB).....	54
Q : Bagaimana pemerintah daerah bisa memanfaatkan aplikasi MPP Digital Nasional (MPPDN) untuk menyelenggarakan layanan?.....	54
7.3. Layanan Bantuan Bidang Aplikasi dan Infrastruktur (Kementerian Komdigi).....	55
Q : Bagaimana jika saat pendaftaran muncul notif “Email Sudah Terdaftar”?.....	55
Q : Saya sudah punya akun di MPPDN versi lama namun tidak bisa login di MPPDN versi baru?.....	55
Q : Bagaimana jika saya sudah memasukkan password yang benar, namun tetap dianggap salah?.....	55
Q : Bagaimana jika tidak ada kode OTP yang masuk ke email?.....	55
Q : Mengapa selalu muncul notifikasi, “Silakan cek email untuk melanjutkan proses reset kata sandi” saat melakukan reset password namun tidak ada kode OTP yang masuk ke Email?.....	56
Q : Mengapa nama muncul double pada SIP?.....	56
Q : Mengapa tidak bisa mengunduh Surat Izin Praktik (SIP) yang sudah terbit?.....	56
Q : Bagaimana jika terjadi kendala di aplikasi MPPDN yang tidak bisa diselesaikan secara mandiri dengan manual book dan FAQ?.....	56
Q : Mengapa permohonan saya ditolak?.....	56
7.4. Layanan Bantuan Sertifikasi Elektronik (BSSN).....	57
Q : Apakah Masyarakat bisa menggunakan TTE BSrE?.....	57

BAB I PANDUAN PENGGUNA UMUM

1. Akses MPPDN

Aplikasi MPPDN dapat diakses melalui situs web di alamat
<https://next-gen.mppdigital.go.id/>

1.1. Daftar Akun

Buka halaman awal MPPDN, lalu pilih tombol **Daftar**.



Pada halaman Buat Akun, masukkan data diri, email, dan kata sandi, lalu tekan tombol **Simpan**.



Buat Akun

Sudah Memiliki Akun? [Kembali Ke halaman Login](#)

Gelar Depan (Kosongkan Jika Tidak Ada)

0 / 50

Nama Lengkap Sesuai Kartu Identitas *

0 / 50

Gelar Belakang (Kosongkan Jika Tidak Ada)

0 / 50

Nama Pengguna / Username *

0 / 10

Email *

No Handphone *

0 / 15

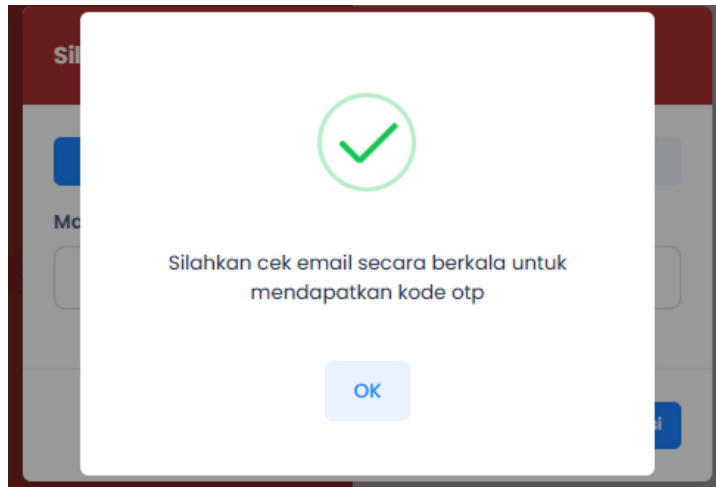
Kata Sandi *

Konfirmasi Kata Sandi *

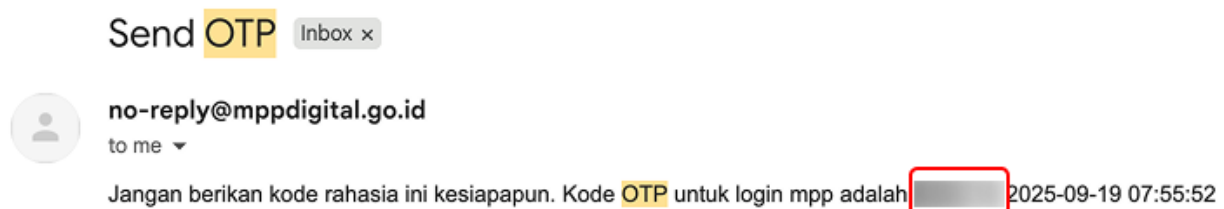
☐ Saya setuju dengan [Syarat dan Ketentuan](#) *

****) Silahkan Setujui Syarat Dan Ketentuan sebelum melanjutkan pendaftaran**

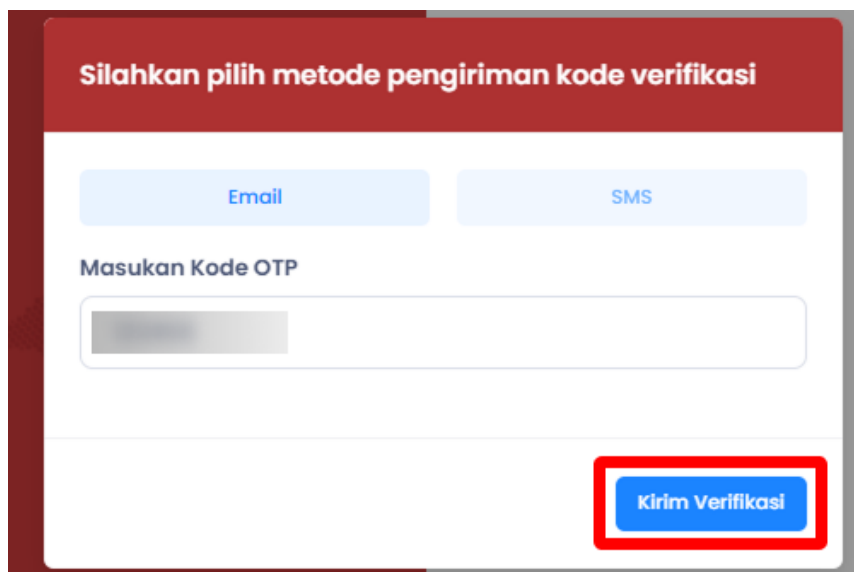
Setelah menekan tombol Simpan, muncul notifikasi seperti berikut:



Cek email yang didaftarkan untuk mendapatkan kode OTP.



Masukkan kode tersebut, lalu tekan tombol **Kirim Verifikasi**.



Jika kode OTP yang dimasukkan benar, akun akan berhasil dibuat. Silakan masuk melalui halaman Login untuk mengakses akun Anda.

1.2. Masuk ke Akun

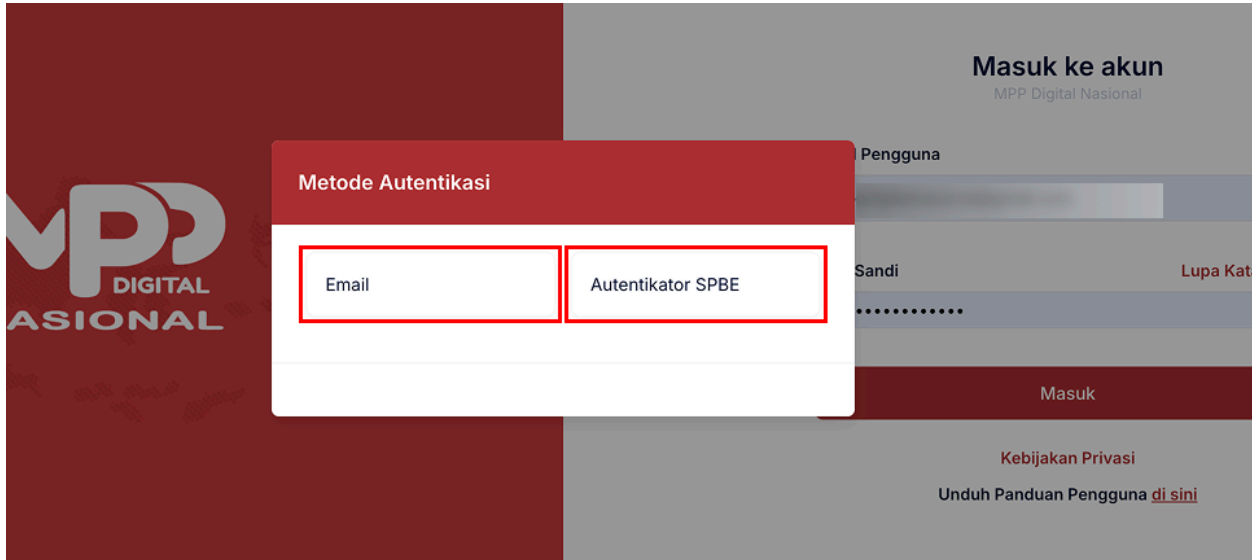
Buka halaman awal MPPDN, lalu pilih tombol **Masuk**.



Setelah memiliki akun, masukkan Email dan Kata Sandi, lalu tekan tombol **Masuk**.

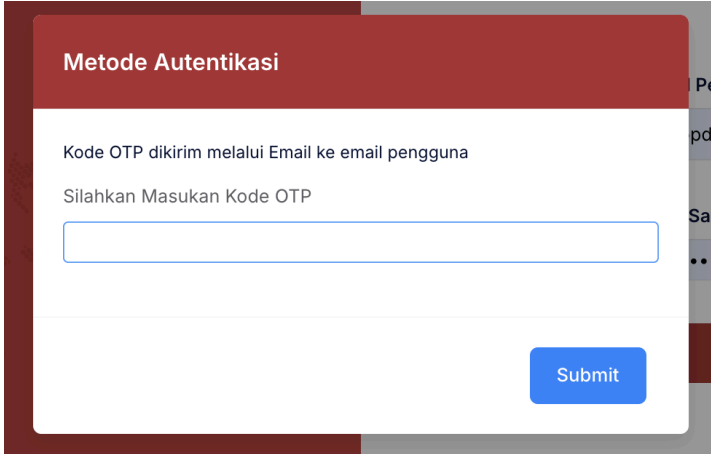


Setelah menekan tombol **Masuk**, sistem akan menampilkan dua opsi verifikasi 2FA. Silakan pilih salah satu metode berikut:



Email	Pastikan email dalam keadaan aktif dan dapat diakses. 1. Kode OTP akan dikirimkan ke alamat email pengguna. 2. Masukkan Kode OTP dan tekan tombol submit
-------	--

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

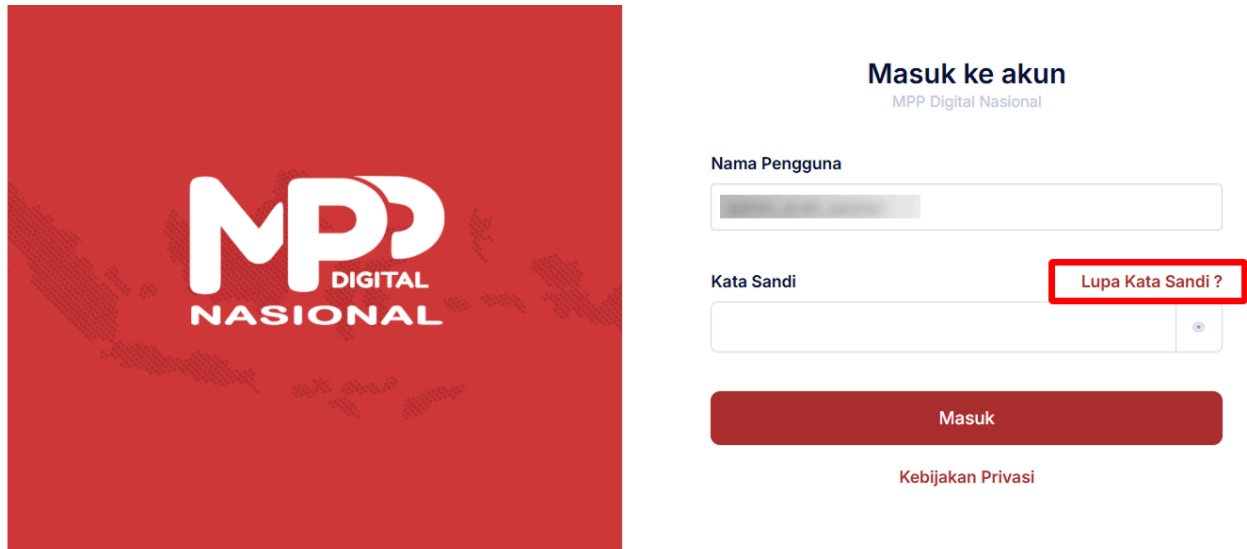
	
Autentikator SPBE	Download aplikasi mobile Autentikator SPBE. • Play Store : https://s.komdigi.go.id/AuthSPBE-Play • App Store : https://s.komdigi.go.id/AuthSPBE-Apps

Setelah berhasil masuk, akan muncul tampilan Halaman Utama pengguna berikut.



1.3. Lupa Kata Sandi

Pada Halaman Masuk Akun, jika Anda lupa kata sandi, tekan tombol Lupa **Kata Sandi**.



Masuk ke akun
MPP Digital Nasional

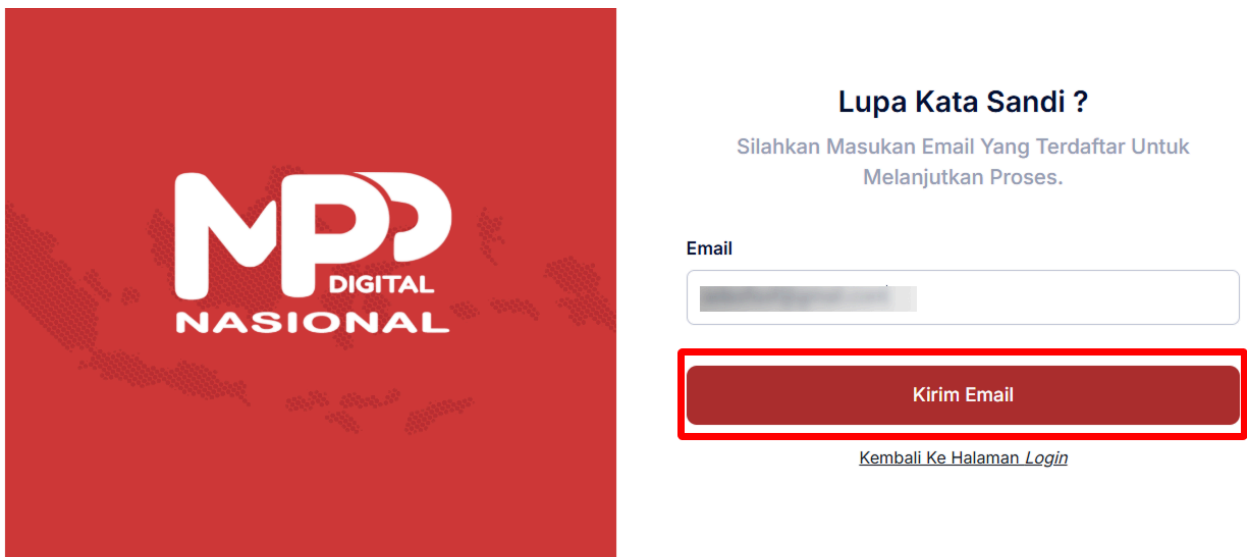
Nama Pengguna

Kata Sandi **Lupa Kata Sandi ?**

Masuk

[Kebijakan Privasi](#)

Masukkan email yang terdaftar untuk melakukan reset kata sandi, kemudian tekan tombol **Kirim Email**.



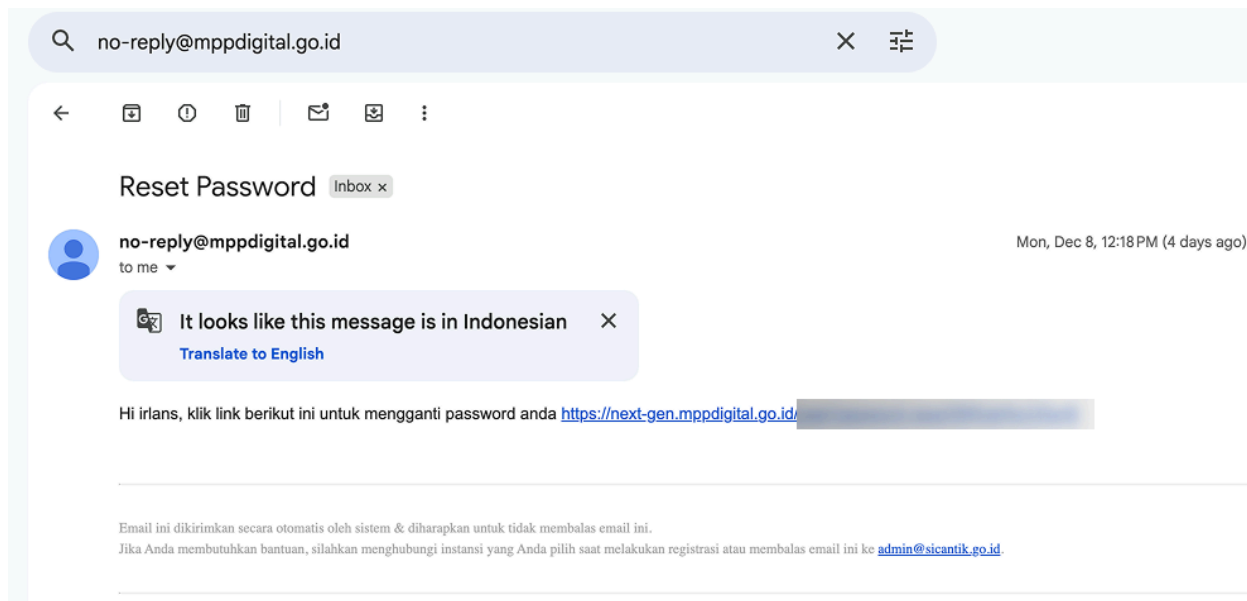
Lupa Kata Sandi ?
Silahkan Masukan Email Yang Terdaftar Untuk Melanjutkan Proses.

Email

Kirim Email

[Kembali Ke Halaman Login](#)

Lakukan pengecekan pada email Anda dan lakukan reset kata sandi dengan menekan tautan link yang dikirimkan.

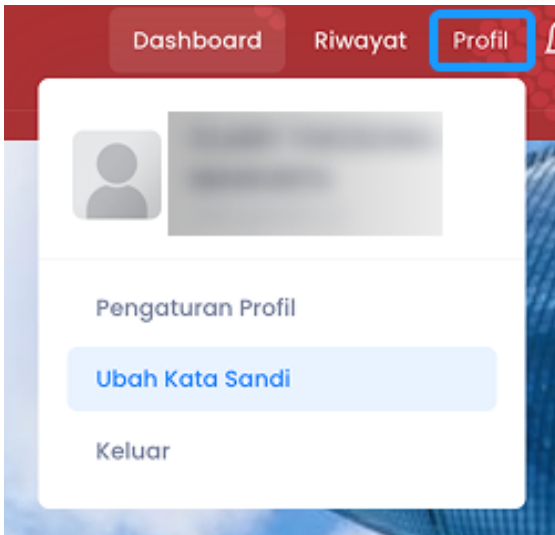


Masukkan kata sandi baru beserta konfirmasinya, kemudian tekan tombol **Kirim Perubahan**.

A screenshot of a web form titled 'Formulir Permintaan Pengaturan Ulang Kata Sandi' (Password Reset Form) on the MPP Digital Nasional website. The form has a red background with the MPP Digital Nasional logo. It includes two input fields: 'Kata Sandi' (New Password) and 'Konfirmasi Kata Sandi' (Confirm Password), both with strength indicators. A red box highlights the 'Kirim Perubahan' (Submit Changes) button. Below the button is a link: 'Kembali Ke Halaman Login'.

1.4. Ganti Kata Sandi

Untuk mengganti kata sandi, pilih **Profil** → **Ubah Kata Sandi**.



Pada halaman Ubah Kata Sandi, masukkan kata sandi baru dan konfirmasi kata sandi baru, lalu tekan tombol **Simpan**.

A screenshot of the 'Ubah Kata Sandi' (Change Password) page. The page has a red header with the MPD logo on the left and navigation links 'Dashboard', 'Riwayat', 'Profil', and a notification bell on the right. Below the header, the page title 'Ubah Kata Sandi' and breadcrumb 'Home - Ubah Kata Sandi' are shown. The main content area is a white box with the heading 'Silahkan Masukan Perubahan Kata Sandi'. It contains two input fields: the first is labeled '* Masukan Kata Sandi Baru' and the second is labeled 'Masukan Konfirmasi Kata Sandi Baru'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Simpan', which is highlighted with a red border.

2. Tampilan Awal MPPDN

Berikut tampilan awal MPPDN setelah masuk ke akun. Pada halaman ini, Anda dapat melihat layanan yang tersedia, riwayat permohonan, dan mengajukan bantuan layanan.

MPP

Dashboard Riwayat Profil

Selamat datang, **ELBERT TRIANDHANA MARSUDIPTA**

Kami dari MPP Digital selalu siap mendukung Anda dengan berbagai pilihan layanan yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan Anda. Dengan berbagai fitur yang dirancang untuk mempermudah dan mempercepat proses. Nikmati kemudahan akses yang kami sediakan, kepada Anda agar dapat merasakan kenyamanan dan efisiensi. Selamat beraktivitas, terimakasih!!

1 Total Permohonan 0 Dalam Proses 1 Layanan Ditolak 1 Layanan Selesai

Daftar Pelayanan MPP Digital

Mohon Masukan Kata Kunci

Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

Menampilkan 1 data dari 1

Daftar Riwayat Layanan

Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan **Selesai**

Tambah Data Lihat Semua

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Daftar Bantuan Layanan

Mohon Masukkan Kata Kunci

Q

Silahkan Pilih Status Bantuan

▼

Data Tidak Ditemukan



Silahkan klik tambah data untuk mengajukan bantuan layanan

Ajukan Bantuan

Menampilkan 0 data dari 0

MPP
Nasional

MPP mengintegrasikan pelayanan publik yang diberikan oleh Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN/D, serta swasta secara terpadu pada satu tempat. MPP dianggap lebih progresif karena memadukan pelayanan dari pemerintah pusat, daerah, dan swasta dalam satu gedung.

Helpdesk

FAQ

Kebijakan Privasi

f

t

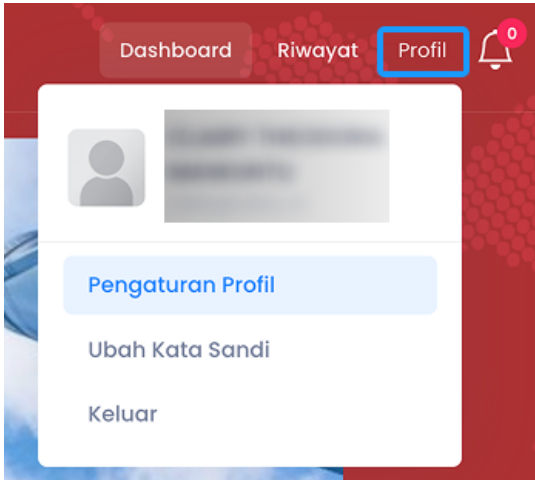
@

in

© 2024 | Mail Pelayanan Publik Digital

3. Pengaturan Profil

Untuk membuka pengaturan profil, pilih **Profil** → **Pengaturan Profil**.



Di halaman Pengaturan Profil, Anda dapat melihat, mengisi, atau mengubah detail profil. Setelah selesai, pastikan data sudah benar, lalu tekan tombol **Simpan Perubahan**.

A screenshot of a 'Detail Profil' form. At the top, there's a section for 'Foto Profil' with a red asterisk, showing a placeholder image and a red instruction: 'Silahkan Foto Profile (jpeg/jpg/png) dengan maksimal file 10mb'. Below this are several input fields arranged in two columns. The first column contains: 'Gelar Depan (Kosongkan Jika Tidak Ada)' with a text input containing 'dr.', '* Nomor Induk Kependudukan' with a masked text input, and '* No. HP' with a masked text input. The second column contains: '* Nama Lengkap Sesuai Kartu Identitas' with a masked text input, 'Nama Gelar Belakang (Kosongkan Jika Tidak Ada)' with a text input containing 'S. Keb', '* Email' with a masked text input, and '* Tempat Lahir' with a masked text input. All fields have a light gray border and a small red asterisk indicating they are required.

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

* Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

☐ Laki - Laki

☒ Perempuan

Data Alamat

* Provinsi

* Kabupaten

* Kecamatan

* Desa

* Kode Pos

* Alamat Sesuai KTP

Data Dokumen

File Dokumen (KTP)

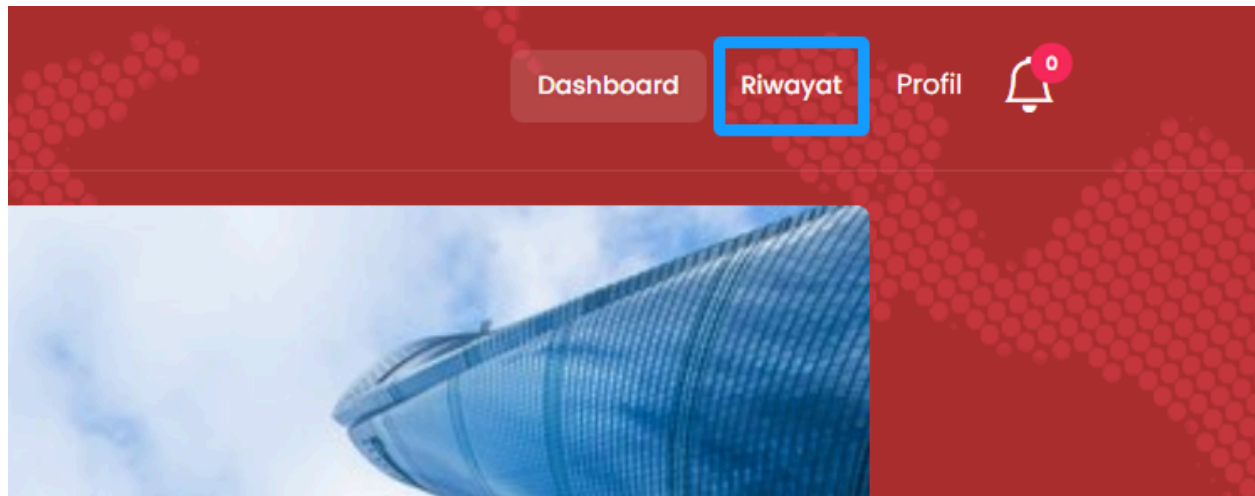


Foto Dokumen (jpeg/jpg/png) dengan maksimal file 10mb

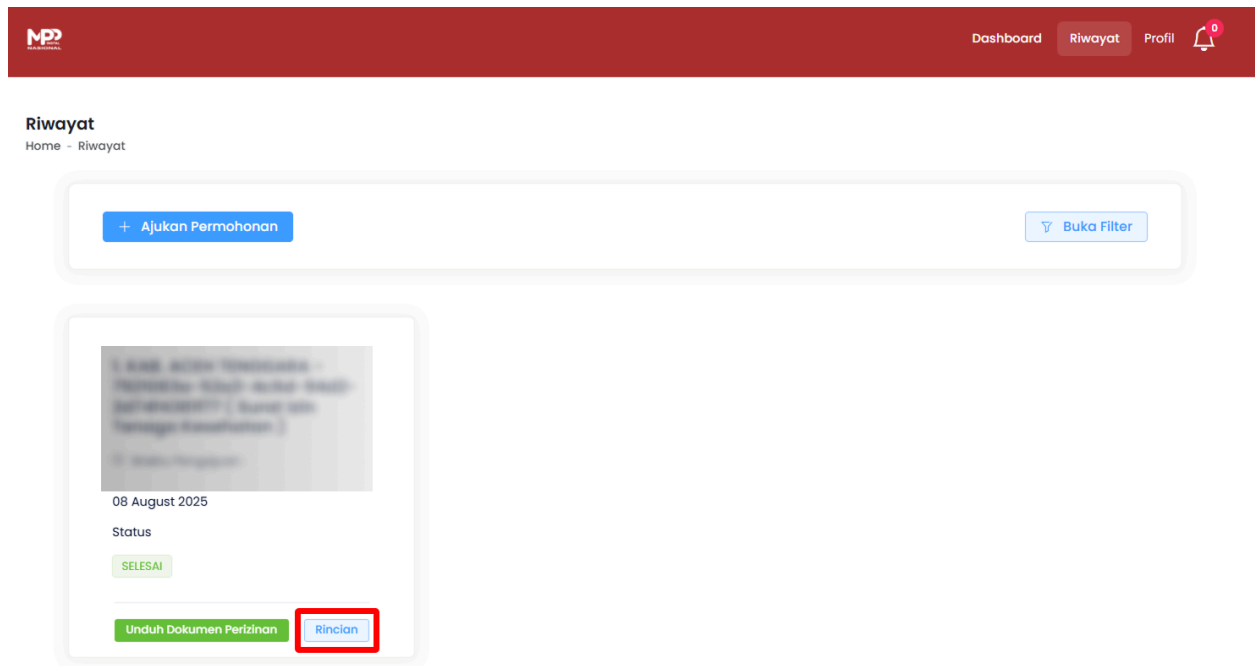
Simpan Perubahan

4. Riwayat Permohonan

Untuk melihat riwayat permohonan, pilih menu **Riwayat**.



Di menu ini, Anda dapat melihat riwayat permohonan yang diajukan. Untuk melihat detail permohonan, tekan tombol **Rincian**.



Rincian permohonan terdiri dari Data Permohonan, Data Pemohon, dan Riwayat Proses. **Data Permohonan** berisi detail permohonan izin praktik. **Data Pemohon** berisi

data diri. **Riwayat Proses** berisi status permohonan, mulai dari pendaftaran, verifikasi, hingga tanda tangan elektronik.

[< Kembali](#)

PermohonanPemohonRiwayat

Dokumen Perizinan Sudah Tersedia

Silahkan Melakukan Pengisian Survei, sebelum anda dapat mengunduh dokumen

Data Permohonan

Waktu Permohonan

2025-08-31

Nomor Register

Status Permohonan

Selesai

Jenis Permohonan

Baru

Jenis Izin

Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

Kategori Fasyankes

Rumah Sakit

Nama Fasyankes

Alamat Fasyankes

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

[< Kembali](#)

Permohonan

Pemohon

Riwayat

Dokumen Perizinan Sudah Tersedia

Silahkan Melakukan Pengisian Survei, sebelum anda dapat mengunduh dokumen

Data Pemohon

Nama Pemohon

Tipe Identitas

KTP

Nomor Identitas

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Email

Nomor Handphone

Alamat

[< Kembali](#)

Permohonan

Pemohon

Riwayat

Dokumen Perizinan Sudah Tersedia

Silahkan Melakukan Pengisian Survei, sebelum anda dapat mengunduh dokumen

Riwayat Proses

-  Pendaftaran
2025-31-08 19:54
-  Verifikasi
2025-03-09 15:28
-  Tanda Tangan Elektronik
2025-02-10 09:12

Riwayat Penolakan atau Perbaikan & Pembatalan

	Status	Tanggal Dibuat	Alasan Ditolak	Dokumen Pendukung
>	ditolak	2025-02-09 17:27	Data Tolak	-

5. Layanan Izin Tenaga Kesehatan

5.1. Informasi Umum

1. Tenaga kesehatan yang dapat mengusulkan Surat Izin Praktik adalah tenaga kesehatan yang berkualifikasi pendidikan Vokasi atau berkualifikasi pendidikan Profesi.
2. Bagi tenaga medis yang berkualifikasi subspesialis, dapat mengajukan Surat Izin Praktik Spesialis, dengan melampirkan STR dan sertifikat kompetensi tambahan yang mendukung kompetensi subspesialis.
3. Bagi tenaga medis yang mengajukan Surat Izin Praktik Internship, pengajuan tidak dilakukan melalui MPPD namun diterbitkan langsung melalui Satu Sehat SDMK (Surat Izin Praktik yang diterbitkan oleh Menteri Kesehatan).
4. Untuk pengajuan perpanjangan SIP tidak perlu mengajukan kembali pengajuan tempat praktek di Satu Sehat SDMK namun dipastikan SKP terpenuhi dan data pekerjaan tempat praktik tersebut berstatus aktif dan tervalidasi oleh Admin Fasyankes di tempat praktik.

5.2. Persyaratan Umum

Persyaratan Surat Izin Praktik yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah

1. SIP Pertama kali
Adalah Surat Izin Praktik yang baru pertama kali diajukan oleh seorang tenaga medis dan tenaga kesehatan sesuai dengan kualifikasi/kompetensinya (dengan bukti lulus sebagai tenaga medis atau tenaga kesehatan kurang dari 5 tahun); Syarat:
 - 1) STR Seumur Hidup
 - 2) Tempat Praktik
2. SIP Pertama kali namun tidak praktik lebih dari 5 tahun atau SIP yang kadaluwarsa/expired lebih dari 5 tahun;
 - 1) STR Seumur Hidup
 - 2) Tempat Praktik
 - 3) Bukti Pemenuhan Kompetensi
3. SIP Perpanjangan
Adalah Surat Izin Praktik yang diajukan untuk diperpanjang oleh tenaga medis dan tenaga kesehatan sebelum habis masa berlakunya;

- 1) STR Seumur Hidup
- 2) Tempat Praktik
- 3) Bukti Kecukupan SKP

4. SIP 2 dan atau SIP 3

Adalah Surat Izin Praktik yang diajukan setelah SIP 1 dan atau SIP 2 telah terbit;

- 1) STR Seumur Hidup
- 2) SIP 1 dan atau SIP 2
- 3) Tempat Praktik

Syarat utama yang dibutuhkan tenaga medis dan tenaga kesehatan dalam pembuatan Surat Izin Praktik yaitu memiliki Surat Tanda Registrasi Seumur Hidup dan Tempat Praktik. Khusus untuk SIP Perpanjangan, tenaga medis dan tenaga kesehatan juga harus memiliki kecukupan SKP. Bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan yang tidak praktik > 5 tahun atau yang SIP nya kadaluarsa/expired > 5 tahun, diwajibkan untuk mengikuti dan lulus uji kompetensi terkini yang diselenggarakan oleh Kolegium (melampirkan sertifikat kompetensinya).

5.3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Mekanisme Penerbitan SIP Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan dilakukan secara online melalui MPPD dan seluruh proses tidak memerlukan rekomendasi Organisasi Profesi.

5.4. Waktu Penyelesaian

5 hari kerja setelah persyaratan lengkap.

5.5. Biaya/Tarif

Tidak dikenakan biaya.

5.6. Produk Layanan

Surat Izin Praktik.

5.7. Permohonan Surat Izin Praktik (SIP)

Untuk mengajukan Surat Izin Praktik (SIP), Anda harus membuat akun MPPDN dan masuk ke akun. Setelah itu, di halaman awal MPPDN, tekan tombol **Surat Izin Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan**.



Di halaman Permohonan, terdapat Data Permohonan dan Lengkapi Data. Isi data yang diminta, lalu lakukan validasi dengan Satu Sehat SDMK dengan me nekan tombol **Cek Syarat**.

Pastikan semua data antara MPPD dan Satu Sehat SDMK sudah sesuai (Nama, NIK, Tempat tgl Lahir)

Data Permohonan

Mengenai data diri

**Periksa kembali data diri**
Pastikan seluruh data sesuai dengan KTP dan dokumen resmi Anda. Kesalahan penulisan nama, NIK, atau tanggal lahir dapat menyebabkan keterlambatan proses. Periksa kembali sebelum melanjutkan.

Gelar Depan
dr.

Nama Lengkap Sesuai Kartu Identitas
[Redacted]

Gelar Belakang
S. Keb

Nama Lengkap Sesuai Kartu Identitas
[Redacted]

Nomor Induk Kependudukan
[Redacted]

Tempat Lahir
[Redacted]

Tanggal Lahir
[Redacted]

Foto KTP

Foto Diri

Lengkapi Data

Apakah Anda Pernah Praktek Sebelumnya?

☐ Belum Pernah ☐ Praktek Tidak Aktif ☒ Praktek Aktif

* Wilayah Perizinan
[Redacted]

* Kategori Fasyankes
[Redacted]

* Nama Fasyankes
[Redacted]

Kembali

Cek Syarat

3 Kategori Pengajuan di MPPDN :

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
Pertama Kali Lulus <= 5 Tahun	Belum Pernah	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI
Pertama Kali Tidak Pernah Praktik > 5 Tahun	Praktek Tidak Aktif (Pernah Praktek dan Tidak Aktif > 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI
Perpanjangan	Praktek Aktif (jangka 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi 3.SIP Aktif 6 bulan sebelum <u>Tanggal Akhir SIP</u> (Harus Sesuai)	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Status SKP Tercukupi	Status di Data Pekerjaan yang akan diperpanjang di Faskes sudah TERVALIDASI lengkap dengan nomor dan tanggal <u>SIP Sesuai dengan dokumen</u>
SIP ke 2 atau 3 Faskes Berbeda	Praktek Aktif (jangka 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi 3.SIP Aktif di Faskes lainnya	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Mengikuti SIP 1	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik ke 2 atau 3</u> dengan status SELESAI

Setelah menekan tombol **Cek Syarat**, muncul persetujuan berbagi data yang akan dikirim ke Satu Sehat SDM. Jika setuju, tekan tombol **Kirim**.



The screenshot shows a dialog box titled "Persetujuan Berbagi Data?". Below the title, it says "Berikut data pribadi anda akan digunakan :". There is a bulleted list of data types: Nama Lengkap, Nomor Induk Kependudukan, Tanggal Lahir, Tempat Lahir, and Alamat. At the bottom, there are two buttons: "Kirim" (highlighted with a red border) and "Batalkan".

Persetujuan Berbagi Data?

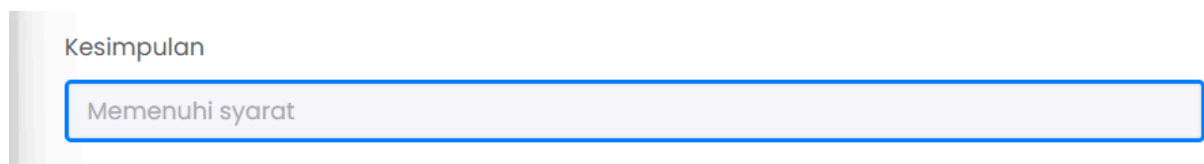
Berikut data pribadi anda akan digunakan :

- Nama Lengkap
- Nomor Induk Kependudukan
- Tanggal Lahir
- Tempat Lahir
- Alamat

Kirim Batalkan

Setelah itu akan muncul detail Syarat Pengajuan yang berisi hasil validasi data dari Satu Sehat SDM.

- Jika semua syarat terpenuhi, ajukan permohonan dengan menekan tombol **Ajukan Permohonan**. Setelah itu, konfirmasi dengan menekan tombol **Kirim**.



The screenshot shows a box with the title "Kesimpulan" and a single entry "Memenuhi syarat" inside a light blue rounded rectangle.

Kesimpulan

Memenuhi syarat

Status str valid

Valid

Status tempat praktik valid

Valid

Str no

Syarat kecukupan skp

Valid

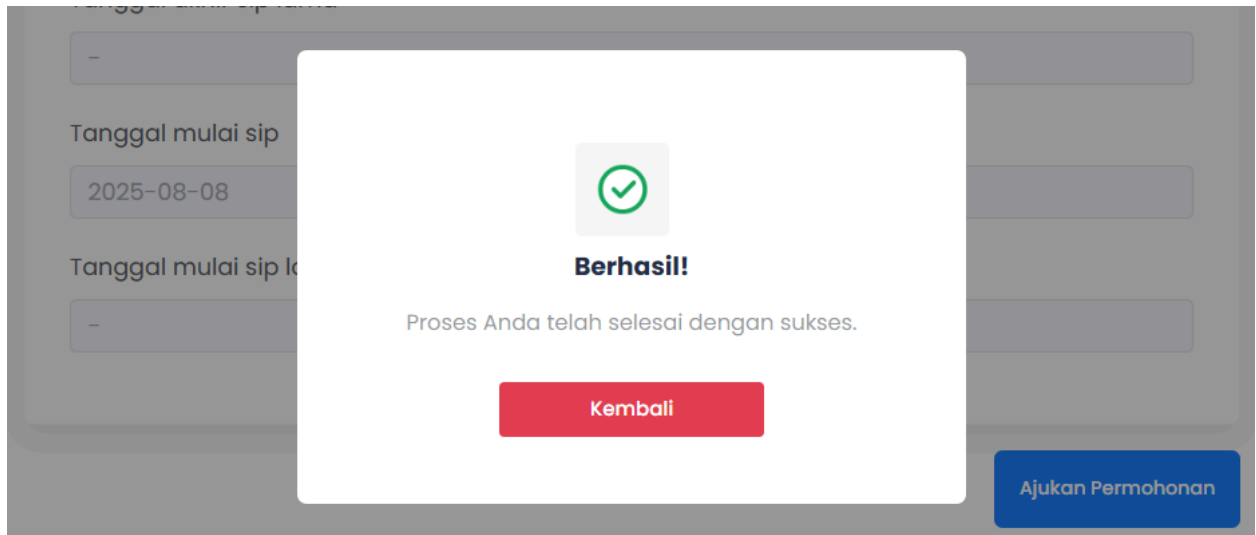
Ajukan Permohonan

Persetujuan Berbagi Data?

Data pribadi Anda akan digunakan dan dibagikan untuk keperluan pengajuan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Apakah Anda memberikan persetujuan untuk melanjutkan proses ini?

Kirim

Batalan



- Jika syarat belum terpenuhi, sesuaikan data agar sesuai dengan data di SATUSEHAT SDM.

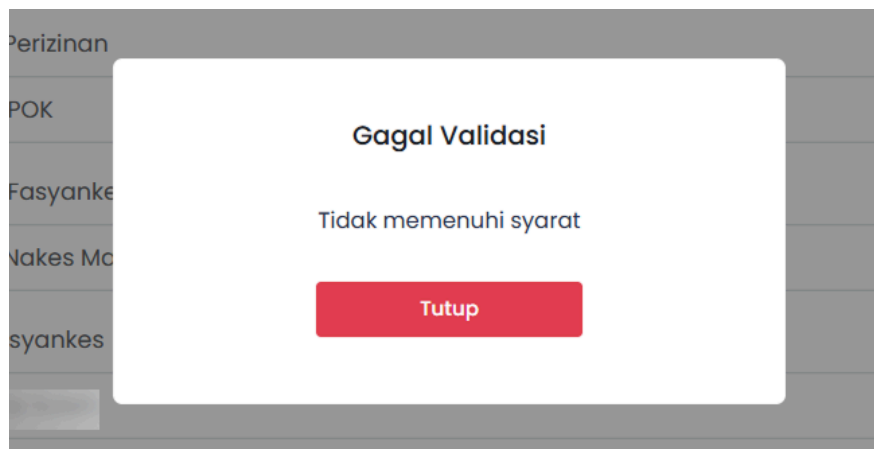
Syarat dan ketentuan pengajuan sesuai Kategori Pengajuan harus dipenuhi dengan data sebagai berikut :

3 Kategori Pengajuan di MPPDN :

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
Pertama Kali Lulus <= 5 Tahun	Belum Pernah	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI
Pertama Kali Tidak Pernah Praktik > 5 Tahun	Praktek Tidak Aktif (Pernah Praktek dan Tidak Aktif > 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI

CONFIDENTIAL - PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Perpanjangan	Praktek Aktif (jangka 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi 3.SIP Aktif 6 bulan sebelum <u>Tanggal Akhir SIP</u> (Harus Sesuai)	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Status SKP Tercukupi	Status di Data Pekerjaan yang akan diperpanjang di Faskes sudah TERVALIDASI lengkap dengan nomor dan tanggal <u>SIP Sesuai dengan dokumen</u>
SIP ke 2 atau 3 Faskes Berbeda	Praktek Aktif (jangka 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi 3.SIP Aktif di Faskes lainnya	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Mengikuti SIP 1	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik ke 2 atau 3</u> dengan status SELESAI



Kesimpulan

Tidak memenuhi syarat

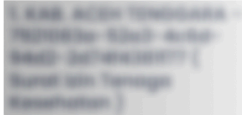
CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Jika syarat sudah terpenuhi dan permohonan berhasil dibuat, Anda akan diarahkan ke halaman Riwayat.

Riwayat

Home - Riwayat

[+ Ajukan Permohonan](#)[Buka Filter](#)



⌚ Waktu Pengajuan :
08 August 2025

Status

[Verifikasi](#)

[Rincian](#) [Batalkan Permohonan](#)

Anda dapat melihat rincian permohonan atau membatalkannya jika belum diverifikasi oleh verifikator. Rincian permohonan terdiri dari Data Permohonan, Data Pemohon, dan Riwayat Proses. **Data Permohonan** berisi detail permohonan izin praktik. **Data Pemohon** berisi data diri. **Riwayat Proses** berisi status permohonan, mulai dari pendaftaran, verifikasi, hingga tanda tangan elektronik.

Riwayat

Home - Riwayat - Detail - Detail Permohonan

[< Kembali](#)[Permohonan](#)[Pemohon](#)[Riwayat](#)

Data Permohonan

Waktu Permohonan	Nomor Register	Status Permohonan
		Hold
Jenis Permohonan	Jenis Izin	
	Surat Izin Tenaga Kesehatan	
Kategori Fasyankes	Nama Fasyankes	

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Riwayat

Home - Riwayat - Detail - Detail Permohonan

[< Kembali](#)

PermohonanPermohonanPermohonan

Data Pemohon

Nama Pemohon

Tipe Identitas

Nomor Identitas

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Email

Nomor Handphone

Riwayat

Home - Riwayat - Detail - Detail Permohonan

[< Kembali](#)

PermohonanPermohonanPermohonan

Riwayat Proses

✓

Pendaftaran

2025-08-08 13:56

⌚

Verifikasi

Proses

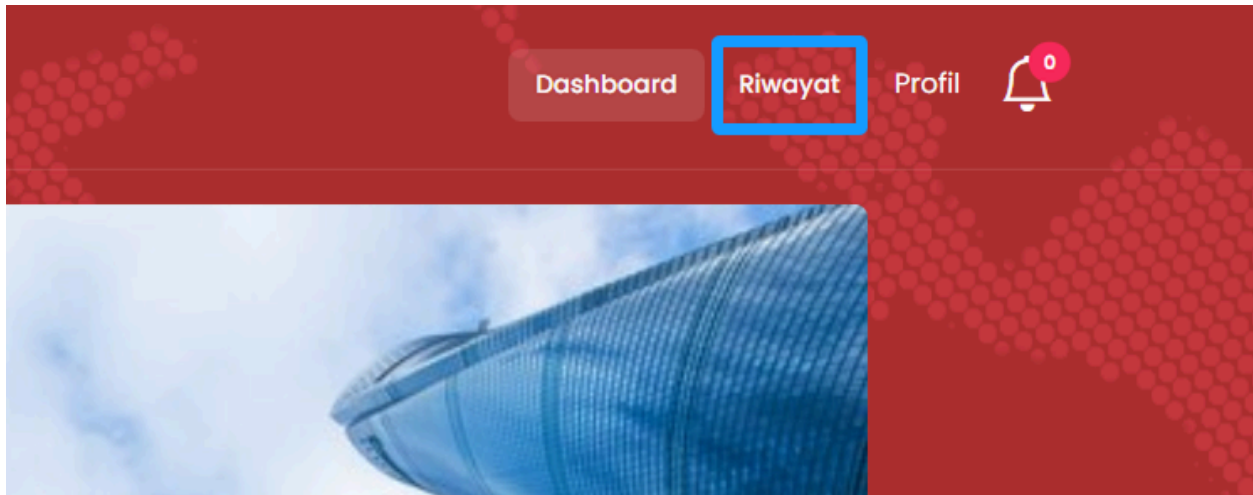
●

Tanda Tangan Elektronik

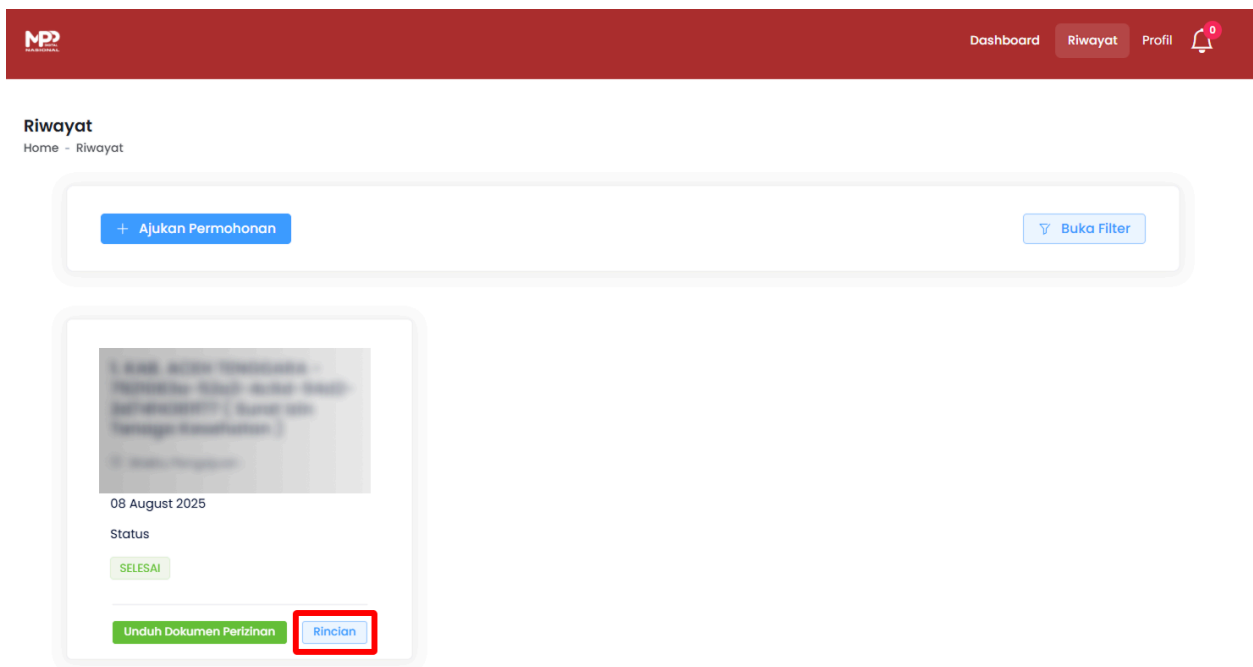
Menunggu

5.8. Pelacakan Permohonan Surat Izin Praktik (SIP)

Untuk melacak permohonan SIP, buka menu **Riwayat**.



Di menu ini, pengguna dapat melihat riwayat permohonan. Untuk melacak status, tekan tombol **Rincian** → **Riwayat**.



Riwayat Proses berisi status permohonan, mulai dari **Pendaftaran**, **Verifikasi**, hingga **Tanda Tangan Elektronik**.

Riwayat

Home - Riwayat - Detail - Detail Permohonan

[< Kembali](#)[Permohonan](#)[Pemohon](#)[Riwayat](#)

Riwayat Proses

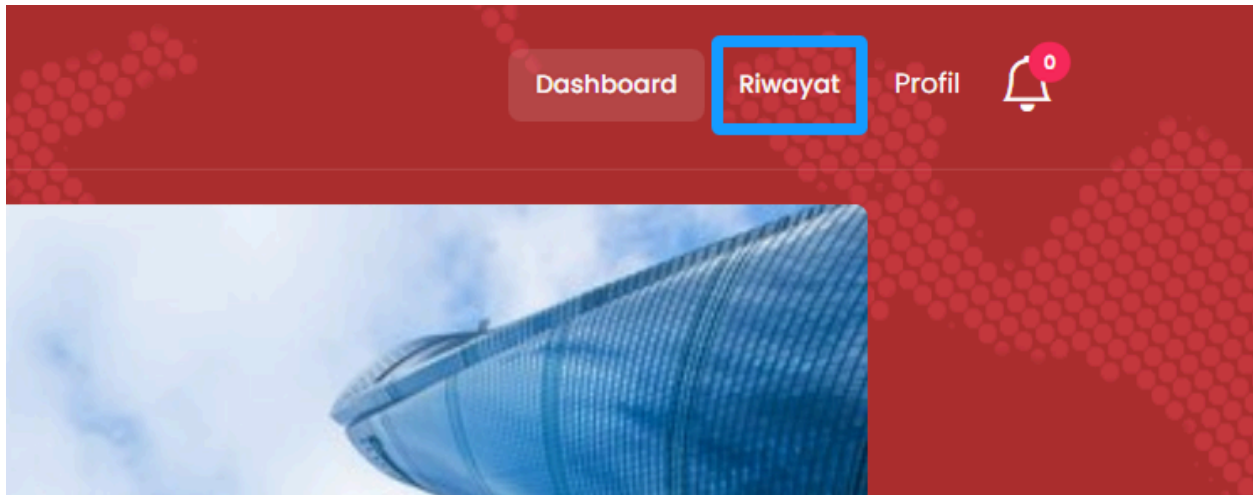
**Pendaftaran**
2025-08-08 13:56

**Verifikasi**
Proses

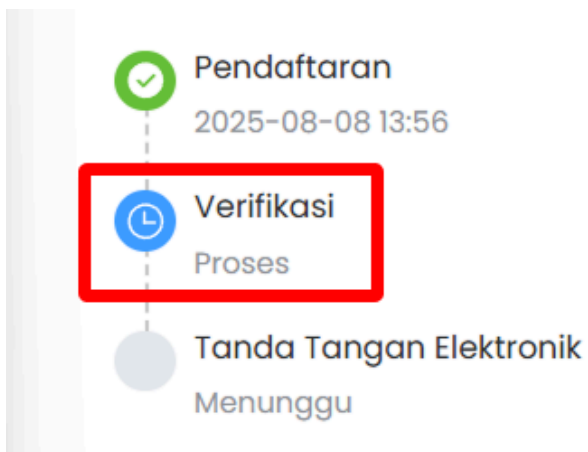
**Tanda Tangan Elektronik**
Menunggu

5.9. Pembatalan Permohonan Surat Izin Praktik (SIP)

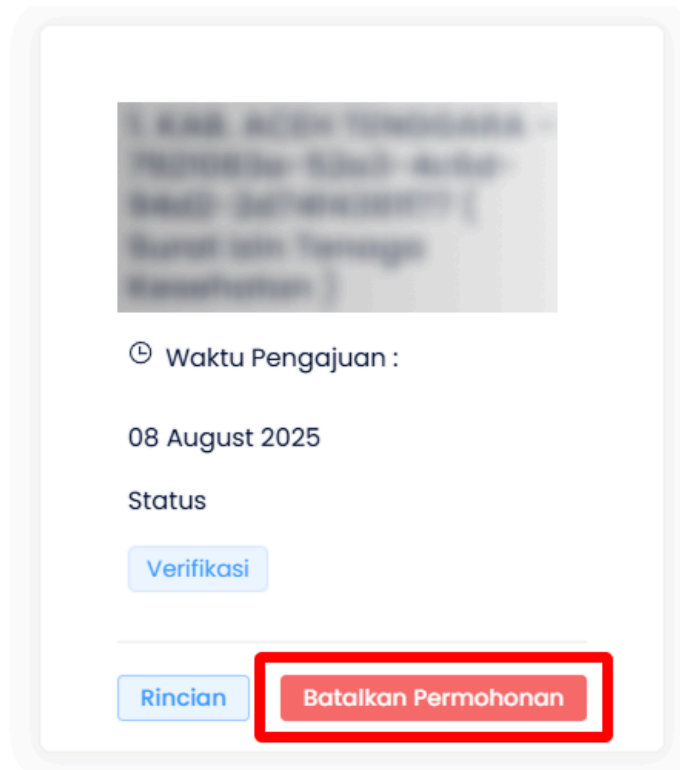
Untuk membatalkan permohonan SIP, Anda dapat membuka menu **Riwayat**.



Permohonan SIP hanya dapat dibatalkan jika **belum diverifikasi oleh verifikator**. Status proses permohonan bisa dilihat di menu Rincian Permohonan.



Jika sudah yakin, Anda dapat menekan tombol **Batalkan Permohonan** pada izin praktik yang diajukan. Selanjutnya, Anda mengisi alasan pembatalan, melampirkan dokumen pendukung, lalu menekan tombol **Kirim Pembatalan**.



Waktu Pengajuan :

08 August 2025

Status

Verifikasi

Rincian

Batalkan Permohonan

Batalkan Permohonan

* Alasan

Ingin mengubah tempat praktik 29 / 200

Dokumen Pendukung

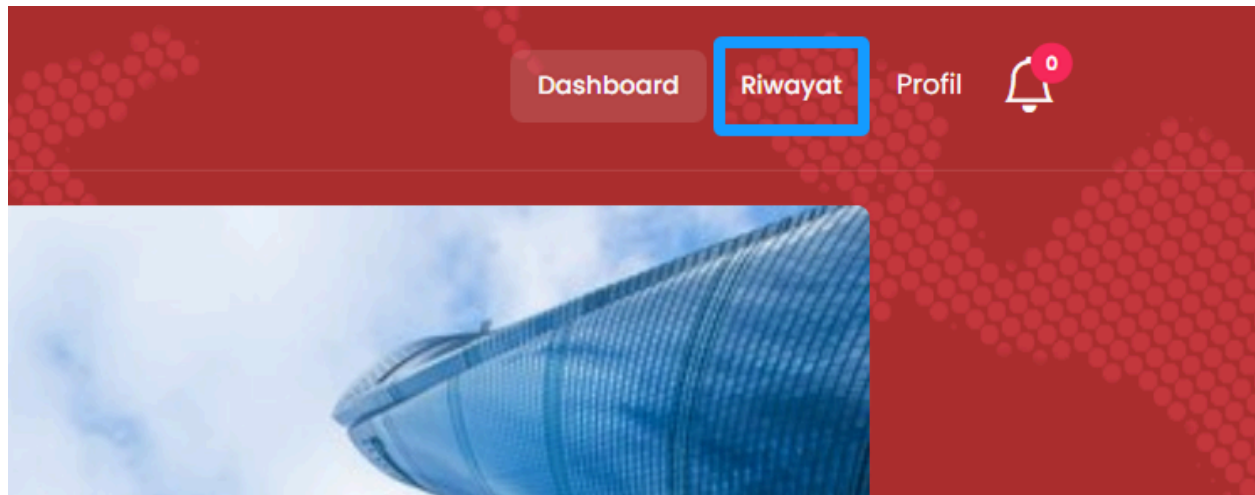
Click to upload

jpg/png/pdf file dengan ukuran kurang dari 10Mb.

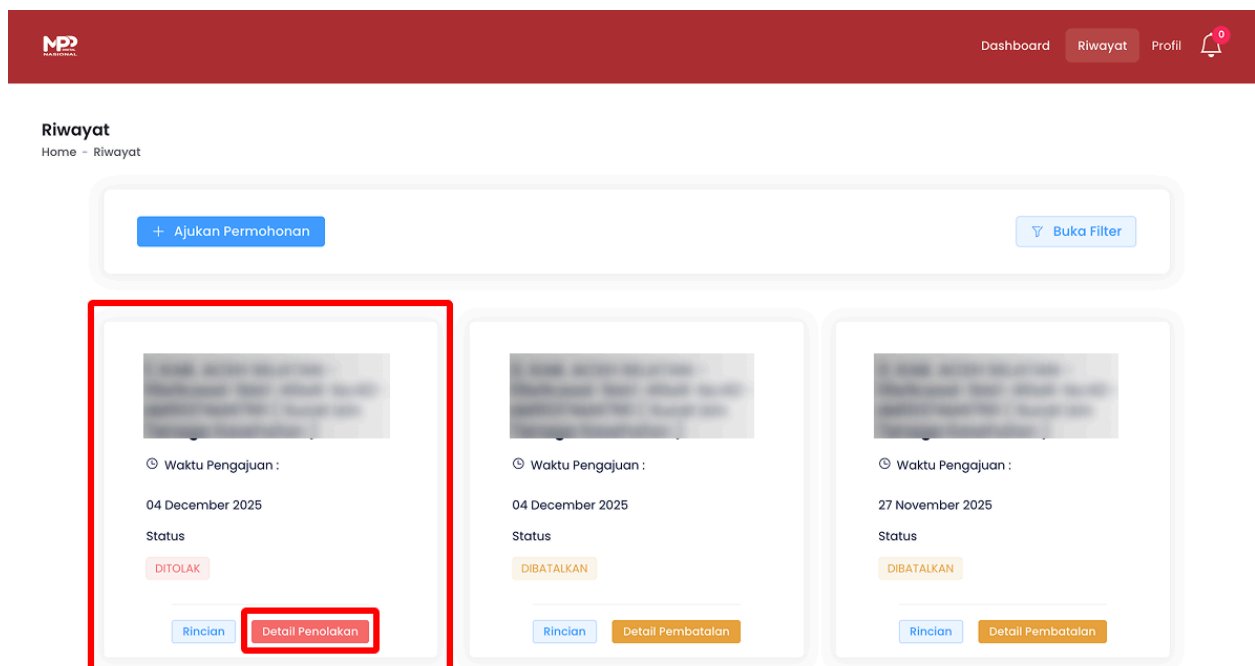
Kirim Pembatalan

5.10. Perbaiki Surat Izin Praktik (SIP) yang Ditolak

Permohonan Surat Izin Praktik (SIP) yang diajukan dapat dibatalkan oleh verifikator. Permohonan yang ditolak direkomendasikan untuk diperbaiki oleh pemohon. Untuk melihat permohonan yang ditolak, Anda dapat membuka menu **Riwayat**.



Di menu ini, Anda dapat melihat permohonan yang ditolak oleh verifikator. Untuk melihat detail penolakan dan melakukan perbaikan, tekan tombol **Detail Penolakan**.



Tekan tombol **Perbaiki Data** untuk melanjutkan proses perbaikan.

Detail Penolakan

	Status	Tanggal Dibuat	Alasan Ditolak	Dokumen Pendukung
>	ditolak	2025-04-12 20:54	Alamat salah	-

Perbaiki Data

Pada halaman ini, Anda perlu mengubah atau memperbaiki data yang ditandai dengan warna kuning. Jika data sudah diubah, tanda kuning akan hilang. Pastikan perbaikan data sudah benar, kemudian tekan tombol **Simpan Perubahan**.

< Kembali

Permohonan

Pemohon

Riwayat

Detail Penolakan
Alasan Penolakan :
Alamat salah
Silahkan perbaikan data yang ditandai dengan warna kuning

Data Pemohon

Nama Pemohon

Tipe Identitas

KTP

Nomor Identitas

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Email

Nomor Handphone

08

Alamat

Desa

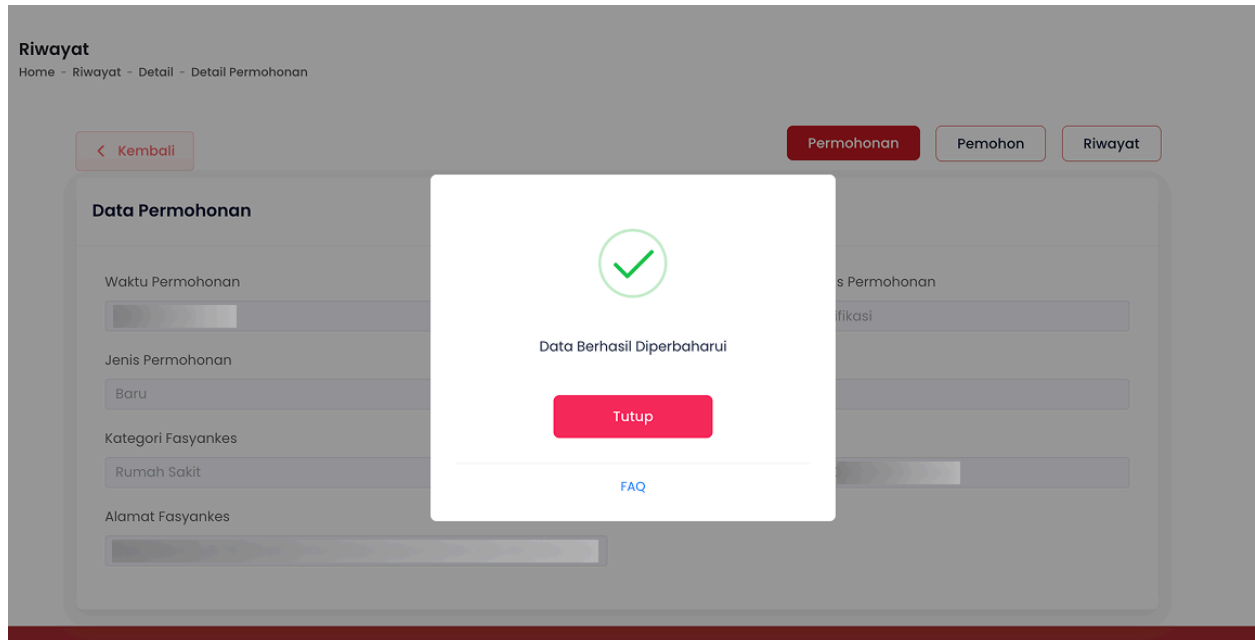
Kecamatan

Kabupaten

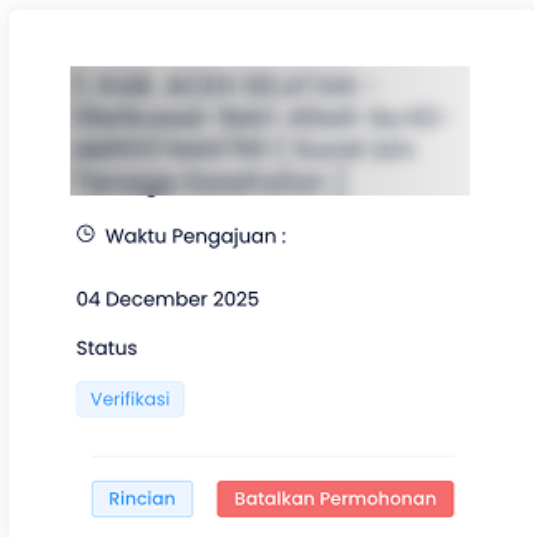
Provinsi

Simpan Perbaikan

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

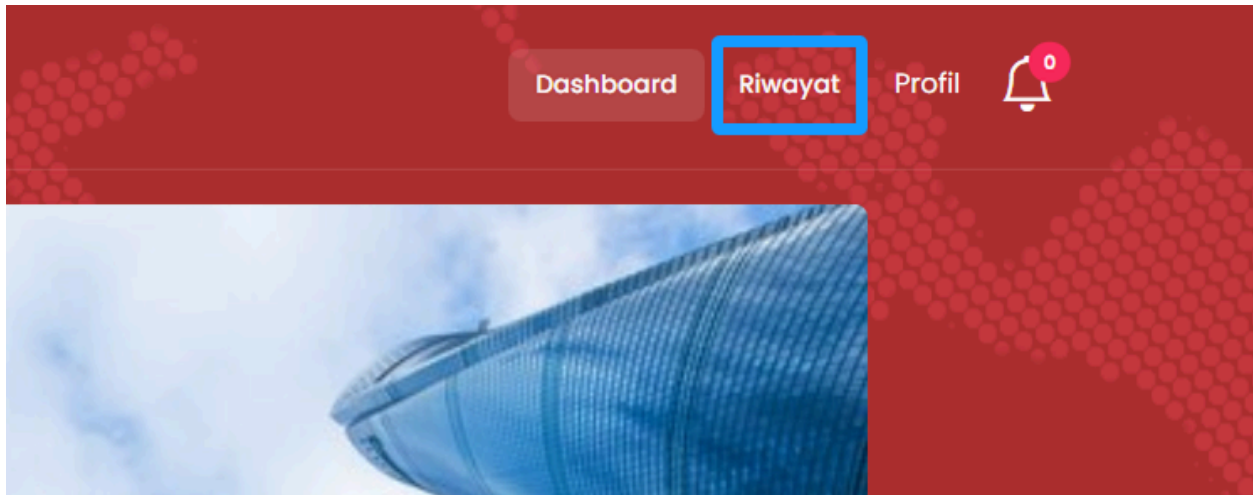


Permohonan yang telah diperbaiki akan diproses kembali ke tahap verifikasi oleh verifikator.



5.11. Unduh Surat Izin Praktik (SIP)

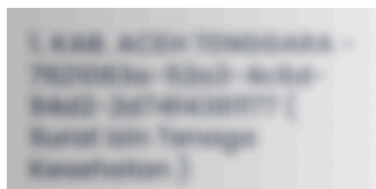
Untuk mengunduh SIP yang sudah terbit, Anda dapat membuka menu **Riwayat**.



Sebelum mengunduh SIP, Anda wajib mengisi semua isi survei dan menekan tombol **Isi Survei** → Mengisi Survei → menekan tombol **Kirim Survei**.

Riwayat | Home - Riwayat

+ Ajukan Permohonan



⌚ Waktu Pengajuan :

08 August 2025

Status

SELESAI

Isi Survei

Rincian

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Pengisian Survei

* 1. Bagaimana penilaian Bapak/Ibu mengenai ketersediaan sarana/media untuk konsultasi atau menyampaikan pengaduan/saran? `<script>alert(document.domain)</script>`

☐ A. Tidak ada

☐ B. Ada tetapi tidak berfungsi

☐ C. Berfungsi kurang maksimal

☒ D. Dikelola dengan baik

* 2. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu tentang kesesuaian produk pelayanan antara yang ada pada publikasi dengan pelayanan yang diberikan?

☐ A. Buruk

☐ B. Cukup

☐ C. Baik

☒ D. Sangat Baik

* 3. Bagaimana penilaian Bapak/Ibu mengenai kualitas isi/konten dari aplikasi sistem layanan?

[Kirim Survei](#)

Setelah mengisi semua poin survei, Anda dapat mengunduh dokumen SIP dengan menekan tombol **Unduh Dokumen Perizinan**. Dokumen akan terunduh secara otomatis.

Riwayat | Home - Riwayat

[+ Ajukan Permohonan](#)

1. KAS. ACARA TERSERBUK -
Membuat - KAS. ACARA
Membuat - KAS. ACARA
Membuat - KAS. ACARA
Membuat - KAS. ACARA

⌚ Waktu Pengajuan :

08 August 2025

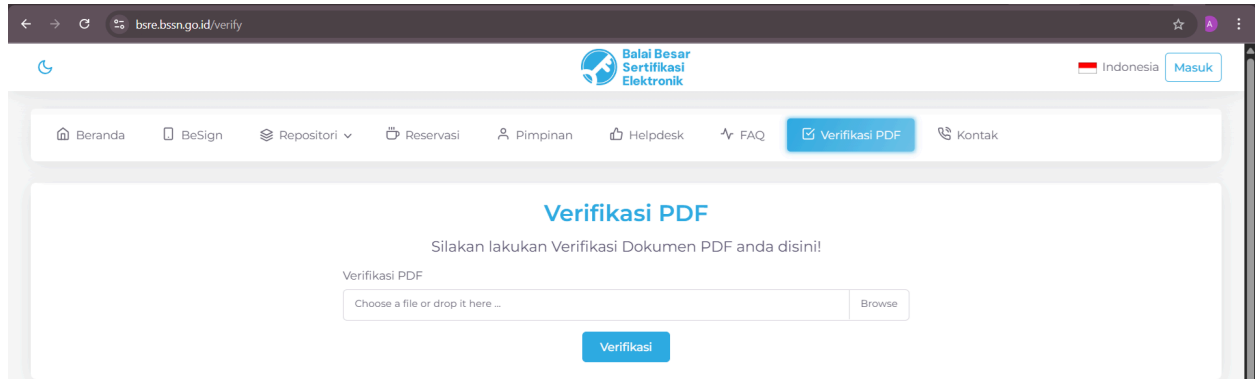
Status

SELESAI

[Unduh Dokumen Perizinan](#) [Rincian](#)

5.12. Verifikasi Dokumen Surat Izin Praktik (SIP)

Untuk melakukan verifikasi dokumen SIP, Anda terlebih dahulu harus mengunduh atau memperoleh dokumen SIP dalam format PDF. Verifikasi dilakukan dengan mengunggah file PDF Dokumen SIP tersebut melalui fitur verifikasi pada situs Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) di pranala <https://bsre.bssn.go.id/verify>. Hasil validasi pada Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan Segel Elektronik akan ditampilkan setelah Anda menekan tombol **Verifikasi**.

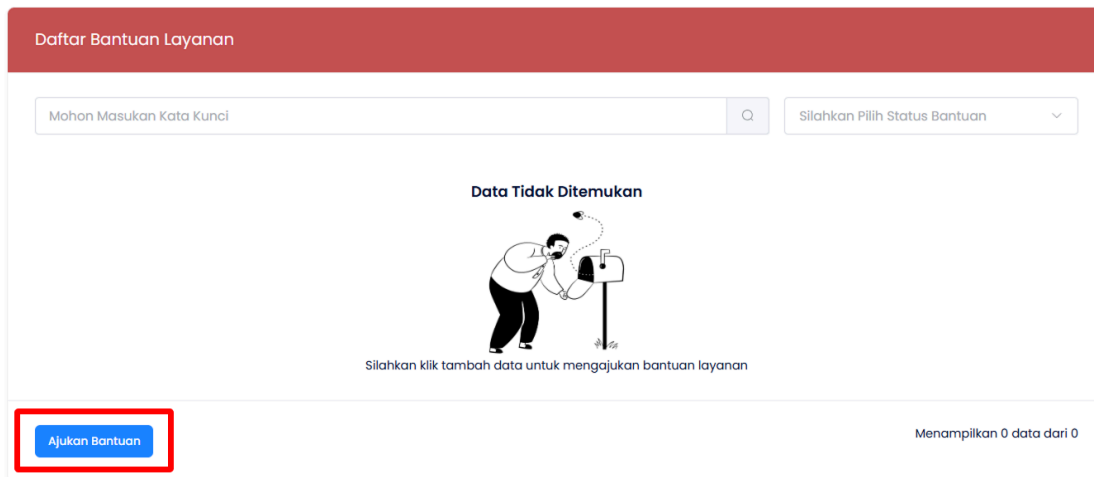


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `bsre.bssn.go.id/verify`. The page header includes the logo of Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) and a 'Masuk' button. The navigation menu contains links for Beranda, BeSign, Repositori, Reservasi, Pimpinan, Helpdesk, FAQ, Verifikasi PDF (highlighted), and Kontak. The main content area is titled 'Verifikasi PDF' and contains the instruction 'Silakan lakukan Verifikasi Dokumen PDF anda disini!'. Below this, there is a section labeled 'Verifikasi PDF' with a text input field containing the placeholder 'Choose a file or drop it here ...' and a 'Browse' button. At the bottom of this section is a blue 'Verifikasi' button.

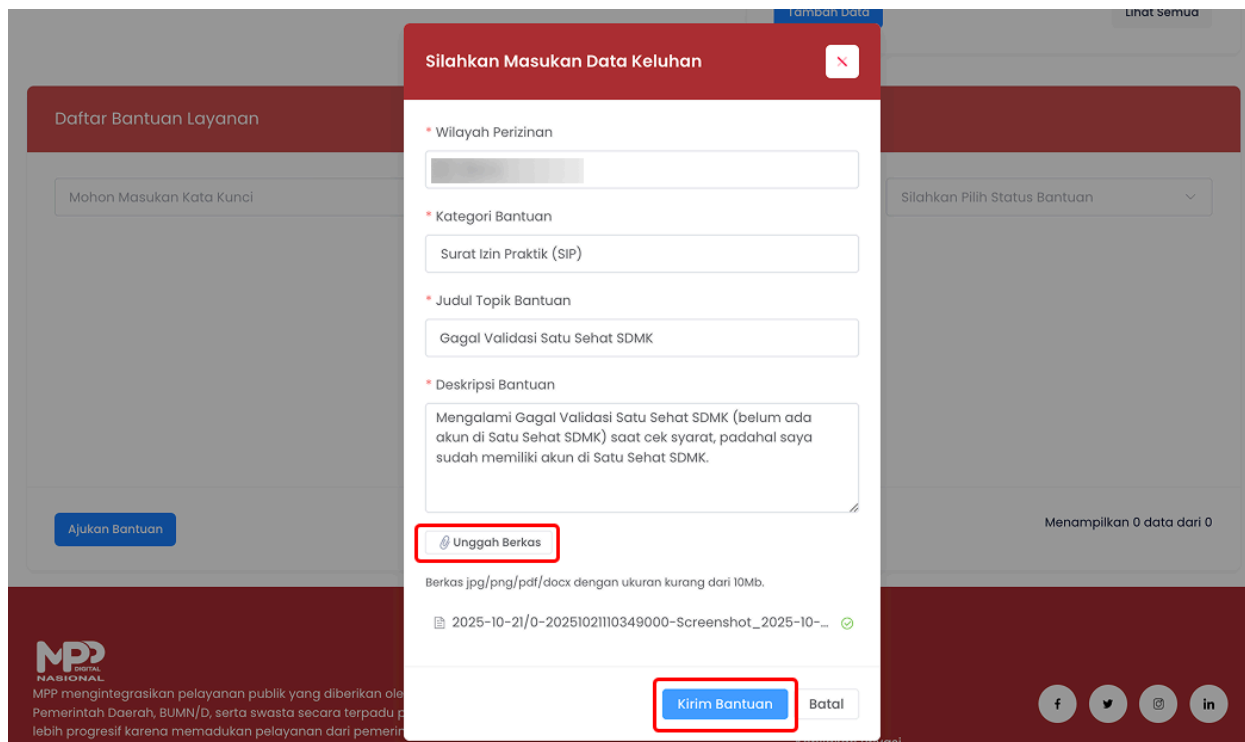
BAB II PANDUAN PENYELESAIAN MASALAH

6. Layanan Bantuan Pengguna

Layanan bantuan dapat diakses di bagian bawah halaman awal MPPDN. Untuk mengajukan bantuan, tekan tombol **Ajukan Bantuan**.



Masukkan data keluhan dan unggah berkas pendukung Anda, kemudian tekan tombol **Kirim Bantuan**.



CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Keluhan Anda telah berhasil dikirim. Mohon menunggu tanggapan dari Administrator Daerah.

Daftar Bantuan Layanan

Mohon Masukkan Kata Kunci

Q

Silahkan Pilih Status Bantuan

▼



Surat Izin Praktik (SIP) - Gagal Validasi Satu Sehat SDM Menunggu

Mengalami Gagal Validasi Satu Sehat SDM (belum ada akun di Satu Sehat SDM) saat cek syarat, padahal saya sudah memiliki akun di Satu Sehat SDM.

🕒 21-10-2025 11:07:56

🚩 Menunggu Tanggapan

Ajukan Bantuan

Menampilkan 1 data dari 1

7. Frequently Asked Questions (FAQ)

7.1. Layanan Bantuan Bidang Kesehatan (Kemenkes)

Q : Bagaimana jika terjadi kendala Validasi Fasyankes?

A : **!** Pastikan Pengajuan tempat praktik HANYA untuk pengajuan SIP Pertama atau SIP ke 2 atau 3 di tempat praktik baru.

Pengajuan tempat praktik sudah divalidasi oleh fasyankes tetapi status di SATUSEHAT SDM masih Proses, pengajuan SIP tidak bisa dilanjutkan di MPPD.

 Jika masih terkendala, silahkan melakukan pengaduan ke Helpdesk Ditjen SDM sebagai berikut :

1. Isi Judul Email : Kendala Pengajuan SIP : Validasi Fasyankes belum sesuai
2. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di SATUSEHAT SDM,
3. Jelaskan kendala yang dihadapi, lampirkan dokumen bukti dan screenshot kendala format full layar dari tampilan SATUSEHAT SDM dan SISDMK (terlihat tanggal dan jam)
4. Kirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id

Q : Bagaimana cara mengajukan SIP pertama kali?

A : **!** Untuk pengajuan SIP Pertama kali, pastikan data sudah sesuai dalam SATUSEHAT SDM sebagai berikut :

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
Pertama Kali Lulus <= 5 Tahun	Belum Pernah	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI
Pertama Kali Tidak Pernah Praktik > 5 Tahun	Praktek Tidak Aktif (Pernah Praktek dan Tidak Aktif > 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom Resertifikasi dengan periode aktif sesuai data yang berasal	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
				dari KKI	

Untuk pengajuan Tempat Praktik SIP pertama kali di fasyankes baru, lakukan langkah berikut dalam SATUSEHAT SDM

1. Pilih Menu Pengajuan Tempat Praktik di SATUSEHAT SDM.
2. Pilih Provinsi, Kab/Ko dan Fasyankes yang sesuai lalu klik Ajukan
3. Konfirmasi kepada Admin Faskes dan tunggu proses verifikasi dari admin Faskes tersebut.
4. Pastikan jika status sudah disetujui, data fasyankes akan muncul di Data Pekerjaan dengan status Calon Pekerja.
5. Setelah status muncul, Nakes/Named langsung bisa melakukan pengajuan SIP di MPPD tanpa melengkapi isian di Data Pekerjaan.

Untuk jenis pengajuan perpanjangan SIP di fasyankes/Tempat Praktik yang sama, Nakes/Named TIDAK PERLU melakukan pengajuan tempat praktik. Pastikan Data Pekerjaan yang akan dilakukan perpanjangan sudah terisi lengkap (Nomor SIP, Tanggal Awal SIP, Tanggal Akhir SIP) dengan status sudah tervalidasi. Ketika Pengajuan SIP sudah disetujui, Data Pekerjaan terbaru akan terupdate otomatis.

Q : Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan “Data SIP di SATUSEHAT SDM belum lengkap, silahkan untuk melengkapi data SIP Anda di SATUSEHAT SDM”, Apa yang harus dilakukan?

A : Pesan gagal ini muncul karena data tanggal awal dan tanggal akhir SIP di data Pekerjaan kosong.

! Pastikan untuk melengkapi semua isian dalam data Pekerjaan di SATUSEHAT SDM, Status Bekerja AKTIF dan termasuk Tanggal Awal dan Akhir. Pastikan juga data yang dimasukkan sudah sesuai dan status dapat dan sudah divalidasi oleh petugas Fasyankes

Q : Bagaimana jika terjadi kendala Serkom?

A : Serkom hanya dibutuhkan untuk Jenis Pengajuan SIP sebagai berikut

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
Pertama Kali Lulus <= 5 Tahun	Belum Pernah	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan Pengajuan Tempat Praktik dengan status SELESAI
Pertama Kali Tidak Pernah Praktik > 5 Tahun	Praktek Tidak Aktif (Pernah Praktek dan Tidak Aktif > 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom Resertifikasi dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan Pengajuan Tempat Praktik dengan status SELESAI

Pengajuan SIP keterangan dengan Kendala “*Belum memiliki serkom terbaru atau data serkom tidak ditemukan*” terjadi dikarenakan :

- 1) Tanggal Serkom yang terkandung dalam STR yang berasal dari KKI sudah tidak aktif atau lebih dari 5 tahun.

! Pastikan bahwa periode Serkom masih aktif kurang dari 5 tahun ATAU masih aktif berpraktik. Untuk periode Serkom yang sudah tidak Aktif dapat melakukan pengkinian melalui program Serkom Resertifikasi yang diadakan oleh masing - masing Kolegium profesi.

- 2) Apabila sudah memiliki SIP sebelumnya, tapi data pekerjaan belum dilengkapi dalam Data Pekerjaan di SATUSEHAT SDM, sehingga dianggap Praktik pertama kali.

🙏 Silahkan untuk melengkapi data SIP sebelumnya dan atau yang masih Aktif dengan melengkapi data pekerjaan di SATUSEHAT SDM. Jika Serkom sudah lebih dari 5 tahun dan tidak berpraktik lebih dari 5 tahun, maka data pekerjaan anda masuk kategori ‘Tidak Pernah Praktik > 5 tahun’ dan diharuskan melakukan resertifikasi melalui Kolegium profesi.

- 3) Sudah lulus Serkom Resertifikasi tapi data belum masuk ke dalam data SATUSEHAT SDM.

! Pastikan anda sudah memberikan data yang akurat dan sesuai kepada Kolegium ketika melakukan Serkom Resertifikasi supaya data tersebut bisa di update oleh Kolegium kepada KKI untuk di update dalam SATUSEHAT SDM.

🙏 Jika masih terkendala dan ketidaksesuaian data tidak tercantum dalam FAQ, silahkan melakukan pengaduan ke Helpdesk Ditjen SDM sebagai berikut :

1. Isi Judul Email : Kendala Pengajuan SIP Data Serkom tidak ditemukan
2. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di SATUSEHAT SDM,
3. Jelaskan kendala yang dihadapi, lampirkan dokumen bukti dan screenshot kendala format full layar Pengajuan di MPPD dan Bukti Serkom (terlihat tanggal dan jam)
4. Kirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id

Q : Bagaimana jika pengajuan SIP ke-2/3 namun terbaca keterangan SIP 3 atau Jumlah SIP melebihi batas Maksimum?

A : Pengajuan SIP ke 2 atau 3 harus sesuai dengan data dalam SATUSEHAT SDM sebagai berikut :

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
SIP ke 2 atau 3 Di Tempat Praktik berbeda atau Baru	Praktek Aktif (jangka 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi 3.SIP 1 Aktif di Faskes	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Mengikuti SIP 1	! Data Pekerjaan SIP 1 sudah TERVALIDASI dengan data Nomor, Tanggal SIP Lengkap. Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik ke 2 atau 3</u> dengan status SELESAI

Untuk pengajuan SIP 2 atau 3 pertama kali di fasyankes baru, silakan lakukan langkah berikut :

1. Pilih Menu Pengajuan Tempat Praktik di SATUSEHAT SDM.
2. Pilih Provinsi, Kab/Ko dan Fasyankes yang sesuai dan tunggu proses verifikasi dari admin Faskes tersebut.
3. Jika status sudah disetujui, data fasyankes akan muncul di Data Pekerjaan

dengan status Calon Pekerja.

4. Setelah status tersebut, Nakes/Named langsung bisa melakukan pengajuan SIP di MPPD tanpa melengkapi isian di Data Pekerjaan.
5. Untuk perpanjangan SIP di fasyankes yang sama, Nakes/Named TIDAK PERLU melakukan perubahan status di Data Pekerjaan karena akan terupdate otomatis.

Pengajuan SIP ke-2/3 namun terbaca kendala “Keterangan SIP 3 atau Jumlah SIP melebihi batas Maksimum.” terjadi dikarenakan :

- 1) Terdapat Data Pekerjaan lebih dari 1 di Tempat Praktik yang sama dengan status AKTIF. Data pekerjaan dengan status Tervalidasi dan Status Bekerja AKTIF akan dianggap sebagai 1 SIP dan masuk dalam perhitungan jumlah SIP pada saat pengajuan.

! Dipastikan mengisi data pekerjaan yang lengkap, akurat dan sesuai, serta tidak melakukan pengajuan Data pekerjaan berulang-ulang di SATUSEHAT SDM.

 Untuk menyesuaikan data pekerjaan yang sudah aktif dan tidak sesuai, silahkan menonaktifkan data tersebut dengan melakukan langkah berikut dalam SATUSEHAT SDM :

1. Pilih Menu Profil Saya dan pilih Data Pekerjaan
2. Pilih data pekerjaan yang tempat praktik tidak sesuai
3. Pilih edit dan ganti Status Bekerja menjadi ‘Duplikasi/Data Salah’
4. Data pekerjaan di tempat praktik tersebut akan hilang dalam data pekerjaan.
- 5.

 Jika masih terkendala, silahkan melakukan pengaduan ke Helpdesk Ditjen SDM sebagai berikut :

1. Isi Judul Email : Kendala Pengajuan SIP Maksimum/2/3 di MPPD.
2. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di SATUSEHAT SDM,
3. Jelaskan kendala yang dihadapi, lampirkan dokumen bukti dan screenshot kendala format full layar Pengajuan di MPPD dan Data Pekerjaan di SATUSEHAT SDM (terlihat tanggal dan jam)
4. Kirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id

Q : Bagaimana jika SIP sudah kadaluarsa lebih dari 5 tahun?

A: Tenaga Medis Tenaga Kesehatan yang memiliki SIP kadaluarsa, yang belum diperpanjang lebih dari 5 tahun ketika melakukan pengajuan SIP akan masuk dalam kategori “Pertama Kali Tidak Pernah Praktik > 5 Tahun” sebagai berikut

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
Pertama Kali Tidak Pernah Praktik > 5 Tahun	Praktek Tidak Aktif (Pernah Praktek dan Tidak Aktif > 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI

🙏 Silahkan melakukan pengkinian data dalam SATUSEHAT SDM sebagai berikut :

1. STR Seumur Hidup sudah terbit
2. Data Serkom Resertifikasi yang sudah aktif sudah tersedia dengan melakukan uji kompetensi resertifikasi yang diselenggarakan oleh Kolegium terkait.
3. Lakukan Pengajuan Tempat Praktik dan sudah divalidasi Admin Faskes dan status SELESAI

Sudah lulus Serkom Resertifikasi tapi data belum masuk ke dalam data SATUSEHAT SDM. **!** Pastikan anda sudah memberikan data yang akurat dan sesuai kepada Kolegium ketika melakukan Serkom Resertifikasi supaya data tersebut bisa di update oleh Kolegium kepada KKI untuk di update dalam SATUSEHAT SDM.

🙏 Jika masih terkendala, silahkan melakukan pengaduan ke Helpdesk Ditjen SDM sebagai berikut :

1. Isi Judul Email : Kendala Pengajuan SIP sudah kadaluarsa
2. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di SATUSEHAT SDM,
3. Jelaskan kendala yang dihadapi, lampirkan dokumen bukti dan screenshot kendala format full layar Pengajuan di MPPD dan tampilan di SATUSEHAT SDM (terlihat tanggal dan jam)
4. Kirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id

Q : Bagaimana jika SIP Internship masih terdata dalam data pekerjaan SATUSEHAT SDM?

A : SIP internship merupakan SIP Khusus yang diterbitkan kepada peserta Internship

secara otomatis dan terintegrasi sehingga tidak dapat diubah di data pekerjaan SATUSEHAT SDM secara manual.

Untuk perubahan status kepesertaan Internsip harus dipastikan terlebih dahulu peserta sudah lulus dari program Internsip dan sudah mendapatkan surat STSI yang menandakan kelulusan dari program tersebut. Jika peserta sudah dinyatakan lulus, maka tim Program Internsip akan memproses status Bekerja dalam SIP Internsip menjadi 'Selesai Penempatan Program'

! Pastikan untuk mengecek secara berkala Status Bekerja di Data Pekerjaan sudah menjadi "Selesai Penempatan Program" dan konfirmasi kepada tim Internsip.

 Jika masih terkendala, silahkan melakukan pengaduan ke Helpdesk Ditjen SDM sebagai berikut :

1. Isi Judul Email : Kendala Pengajuan SIP Status SIP Internsip masih aktif
2. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di SATUSEHAT SDM,
3. Jelaskan kendala yang dihadapi, lampirkan dokumen bukti dan screenshot kendala format full layar (terlihat tanggal dan jam)
4. Kirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id

Q : Bagaimana jika Data SATUSEHAT SDM dan MPPD tidak sesuai?

A : Data-data di MPPD yang tidak sesuai dengan SATUSEHAT SDM dapat dilakukan pengecekan terlebih dahulu antara Jenis Pengajuan SIP dan data pengajuan yang terdapat dalam SATUSEHAT SDM dengan kategori sebagai berikut sebagai berikut :

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
Pertama Kali Lulus <= 5 Tahun	Belum Pernah	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal dari KKI	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI
Pertama Kali Tidak Pernah Praktik > 5 Tahun	Praktek Tidak Aktif (Pernah Praktek dan Tidak Aktif >	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Serkom dengan periode aktif sesuai data yang berasal	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik</u> dengan status SELESAI

Jenis Pengajuan SIP	MPPD	SATUSEHAT SDM			
	Jenis Pengajuan SIP di MPPD	Data Dasar (Menu : Profil Saya)	STR	Kompetensi	Data Pekerjaan
	5th)			dari KKI	
Perpanjangan	Praktek Aktif (jangka 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi 3.SIP Aktif 6 bulan sebelum <u>Tanggal Akhir SIP</u> (Harus Sesuai)	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Status SKP Tercukupi	Status di Data Pekerjaan yang akan diperpanjang di Faskes sudah TERVALIDASI lengkap dengan nomor dan tanggal <u>SIP Sesuai dengan dokumen</u>
SIP ke 2 atau 3 Faskes Berbeda	Praktek Aktif (jangka 5th)	1.Data Diri 2.Keprofesian & Kompetensi 3.SIP Aktif di Faskes lainnya	STR Seumur Hidup sudah Terbit	Mengikuti SIP 1	Melakukan <u>Pengajuan Tempat Praktik ke 2 atau 3</u> dengan status SELESAI

- 1) Silahkan perbaiki data-data yang tidak sesuai di SATUSEHAT SDM dan sesuaikan dengan pengajuan anda dalam MPPD. Pastikan Data STR, Kompetensi dan Data Pekerjaan sudah sesuai.

🙏 Jika masih terkendala dan ketidaksesuaian data tidak tercantum dalam FAQ, silahkan melakukan pengaduan ke Helpdesk Ditjen SDM sebagai berikut :

1. Isi Judul Email : Kendala Pengajuan SIP Data SATUSEHAT SDM dan MPPD tidak sesuai
2. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di SATUSEHAT SDM,
3. Jelaskan kendala yang dihadapi, lampirkan dokumen bukti dan screenshot kendala format full layar (terlihat tanggal dan jam)
4. Kirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id

Q : Bagaimana cara melakukan Penonaktifan SIP?

A : Penonaktifan SIP dapat dilakukan dengan cara berikut :

- 1) Pemohon melakukan koordinasi dengan Admin Fasyankes di tempat praktik untuk Menonaktifkan di Si-SDMK.
- 2) Dipastikan status di dalam SATUSEHAT SDM sudah berubah (d disesuaikan Habis Kontrak atau Dipindahtugaskan). Namun masa berlaku tetap disesuaikan dengan lembar SIP.

7.2. Layanan Bantuan Bidang Kebijakan Pelayanan Publik (KemenPANRB)

Q : Bagaimana pemerintah daerah bisa memanfaatkan aplikasi MPP Digital Nasional (MPPDN) untuk menyelenggarakan layanan?

A : Untuk dapat menggunakan MPPDN, pemerintah daerah perlu melakukan pengusulan pembuatan akun MPPDN melalui servicedesk.layanan.go.id dengan melampirkan Surat Keputusan Tim Pengelola MPPDN yang ditandatangani oleh kepala daerah.

Susunan anggota tim minimal meliputi:

- a. Kepala Dinas PMPTSP selaku Penandatangan
- b. Pegawai Dinas PMPTSP selaku Administrator
- c. Pegawai Dinas PMPTSP selaku Verifikator
- d. Pegawai Dinas Kesehatan selaku Pengelola Satu Sehat SDM
- e. Pegawai Dinas Kominfo selaku Pengelola Sertifikasi Elektronik

Verifikasi terhadap permohonan yang diajukan oleh pemerintah daerah akan dilakukan selambat-lambatnya dalam 30 hari kerja sejak terpenuhinya kelengkapan persyaratan diantaranya:

- a) SK Tim Pengelola MPPDN
- b) Penerbitan Segel Elektronik melalui BSrE
- c) Perbaikan data fasyankes melalui Kementerian Kesehatan

Penyampaian Akun MPP Digital akan dilakukan melalui servicedesk.layanan.go.id kepada pemerintah daerah yang telah memenuhi seluruh persyaratan.

7.3. Layanan Bantuan Bidang Aplikasi dan Infrastruktur (Kementerian Komdigi)

Q : Bagaimana jika saat pendaftaran muncul notif “Email Sudah Terdaftar”?

A : Akun dengan email tersebut sudah berhasil didaftarkan. Anda dapat menuju ke halaman login dan masuk menggunakan akun yang terdaftar dengan email tersebut.

Q : Saya sudah punya akun di MPPDN versi lama namun tidak bisa login di MPPDN versi baru?

A : Pastikan akun Anda sudah terdaftar sebelum tanggal migrasi data dari MPPDN versi lama ke MPPDN versi baru.

Untuk memeriksa apakah akun Anda terdaftar:

- 1) Coba lakukan pendaftaran akun baru menggunakan email Anda.
- 2) Jika muncul notifikasi bahwa “Email Sudah Terdaftar, berarti akun Anda sudah terdaftar di MPPDN versi baru, namun Anda mungkin salah memasukkan kata sandi.
- 3) Silakan lakukan reset password melalui fitur “Lupa Kata Sandi” untuk membuat kata sandi baru.

Q : Bagaimana jika saya sudah memasukkan password yang benar, namun tetap dianggap salah?

A : Pastikan Anda mengetik kata sandi secara manual, jangan menyalin (*copy-paste*) karena bisa saja ada spasi yang ikut terbawa. Jika password masih salah, silakan lakukan reset password melalui fitur “Lupa Kata Sandi” untuk membuat kata sandi baru.

Q : Bagaimana jika tidak ada kode OTP yang masuk ke email?

A : Lakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Pastikan Anda memeriksa email dengan teliti, termasuk folder Spam atau Promosi, dan mencoba untuk searching no-reply@mppdigital.go.id di pencarian email Anda.
- 2) Jika setelah diperiksa dengan teliti tidak ada OTP yang masuk, kemungkinan email Anda belum terdaftar atau terdapat kesalahan penulisan (typo) pada alamat email yang didaftarkan.
- 3) Coba lakukan pendaftaran akun baru menggunakan email yang benar. Jika pendaftaran berhasil, berarti email Anda sebelumnya memang belum terdaftar.
- 4) Apabila Anda masih mengalami kendala, silakan menghubungi DPMPSTSP untuk mendapatkan bantuan lebih lanjut.

Q : Mengapa selalu muncul notifikasi, “Silakan cek email untuk melanjutkan proses reset kata sandi” saat melakukan reset password namun tidak ada kode OTP yang masuk ke Email?

A : Anda telah melakukan reset password dan muncul notifikasi, “Silakan cek email untuk melanjutkan proses reset kata sandi”. Namun setelah dicek, tidak ada kode OTP yang masuk ke email Anda.

Perlu diperhatikan bahwa pesan pop-up yang tampil akan sama untuk email yang terdaftar maupun tidak terdaftar, sehingga Anda tidak dapat membedakan apakah akun Anda sudah terdaftar atau belum. Pop-up tersebut merupakan rekomendasi dari BSSN untuk menjaga keamanan data pengguna, dengan tidak menampilkan informasi terkait status pendaftaran email. Untuk memastikannya, lakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Coba lakukan pendaftaran akun menggunakan email Anda.
- 2) Jika muncul notifikasi bahwa email sudah terdaftar, artinya akun Anda sudah terdaftar di MPPDN baru. Kirim ulang kode OTP dan pastikan Anda memeriksa email dengan teliti, termasuk folder Spam atau Promosi, dan mencoba untuk searching no-reply@mppdigital.go.id di pencarian email Anda.
- 3) Jika Anda masih mengalami kendala, silakan hubungi DPMPTSP untuk mendapatkan bantuan lebih lanjut.

Q : Mengapa nama muncul double pada SIP?

A : Terkait kendala nama ganda (double) pada draft SIP, pastikan bahwa pada profil Anda, kolom gelar tidak diisi dengan nama Anda.

Q : Mengapa tidak bisa mengunduh Surat Izin Praktik (SIP) yang sudah terbit?

A : SIP dapat diunduh setelah Anda menyelesaikan seluruh survei. Mohon isi semua butir survei (9 butir) hingga selesai. Apabila masih mengalami kendala, silakan menghubungi DPMPTSP untuk mendapatkan bantuan.

Q : Bagaimana jika terjadi kendala di aplikasi MPPDN yang tidak bisa diselesaikan secara mandiri dengan *manual book* dan FAQ?

A : Anda dapat melaporkan kendala melalui Layanan Bantuan Pengguna di halaman depan MPPDN. Laporan tersebut akan diteruskan ke Dinas PMPTSP untuk ditindaklanjuti. Jika belum ada respon, Anda dapat langsung menghubungi Dinas PMPTSP di daerah masing-masing.

Q : Mengapa permohonan saya ditolak?

A : Permohonan ditolak umumnya terjadi karena adanya ketidaksesuaian data berikut:

- 1) Data pemohon : Anda diminta untuk memperbaiki data pemohon yang tidak sesuai.
- 2) Data alamat fasyankes : Anda menunggu *update* data otomatis pada MPPDN.
Update data dilakukan oleh

7.4. Layanan Bantuan Sertifikasi Elektronik (BSSN)

Q : Apakah Masyarakat bisa menggunakan TTE BSrE?

A : Masyarakat saat ini tidak dapat menggunakan layanan TTE BSrE. Jika ingin menggunakan layanan TTE, Masyarakat dapat menggunakan layanan dari PSrE Non-Instansi Indonesia. Daftar PSrE Non-Instansi dapat dilihat pada halaman berikut <https://tte.komdigi.go.id/listpsrenew>.