

Ketentuan Umum User MyIntress tipe Satker

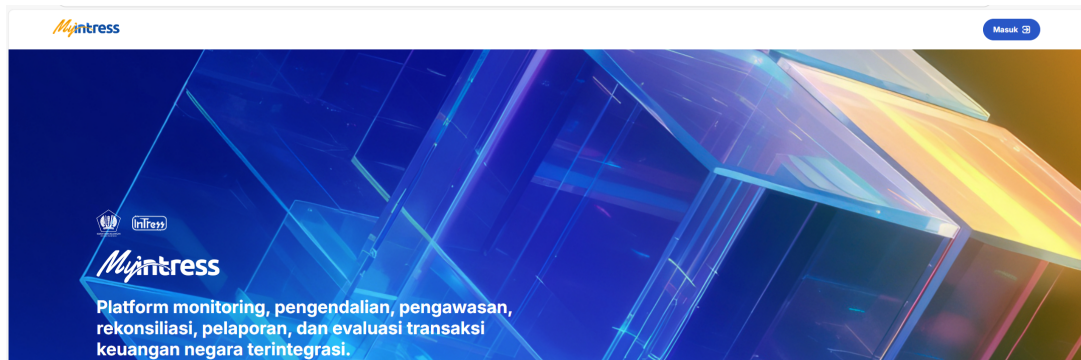
1. Satu pengguna dengan tipe Satker dapat didaftarkan pada lebih dari satu satker.
2. Pendaftaran pengguna tipe Satker dapat dilakukan oleh:
 - A. KPPN mitra kerja dari satker yang bersangkutan, atau
 - B. Satker tersebut secara mandiri.
3. Keterangan data input pada sistem:

NIK	NIK sesuai dengan yang terdaftar di Dukcapil, diverifikasi ke Dukcapil	Wajib diisi
Nama	Nama harus 80% sesuai dengan data Dukcapil	Wajib diisi
NIP	Bisa diisi NIP/NRP, tidak dibatasi karakter	Tidak wajib diisi
No. Telp	No. telp	Wajib diisi
Email	Jika belum memiliki user DIGIT, link aktivasi pengguna akan masuk ke email ini, mohon pastikan email aktif	Wajib diisi
Tipe pengguna	Hanya tipe 'satker' yang dapat didaftarkan pengguna tipe satker'	Wajib diisi, otomatis terisi
Unit kerja	Sesuai unit kerja pengguna yang login, tidak dapat mendaftarkan satker lain	Wajib diisi, otomatis terisi
No. ST (No. Surat Tugas)	Diisi sesuai No. ST/SK (Surat Keputusan)/ND (Nota Dinas) yang dokumennya akan di- <i>upload</i> . ST ini menjadi dasar verifikasi KPPN mitra kerja untuk menyetujui/menolak permohonan pengguna.	Wajib diisi
Form Upload ST	Dokumen ST/SK/ND beserta form lampiran, digabung, yang menjadi dasar permohonan pengguna, hanya 1 file (pdf) maksimal 5MB yang dapat di- <i>upload</i> .	Wajib diisi

4. Daftar keterangan Status:
 - 1 – Terdaftar, belum disetujui
 - 2 – Aktif. Aktivasi dilakukan setelah verifikasi SK dan Form oleh KPPN
 - 3 – Dormant. Tidak login selama (6 bulan)
 - 0 – Tidak Aktif
 - 5 – Pendaftaran Ditolak disertai alasan penolakan

A. Petunjuk Teknis Pendaftaran Pengguna MyIntress Tipe Satker melalui KPPN

1. Satker wajib membuat surat penunjukan beserta formulir pendaftaran, kemudian mengirimkannya ke **KPPN Mitra Kerja** dengan judul "*Pendaftaran User MyIntress Tipe Satker xxx*".
2. Berdasarkan surat pada poin 1, **KPPN Mitra Kerja** akan melakukan verifikasi dokumen.
 - a. Apabila dokumen telah terverifikasi, **KPPN Mitra Kerja** akan melakukan input pengguna ke dalam sistem **MyIntress**.
 - b. Apabila dokumen tidak sesuai, **KPPN Mitra Kerja** akan membalas tiket untuk dilakukan perbaikan.
3. Setelah verifikasi dan pendaftaran berhasil, **KPPN Mitra Kerja** akan membalas tiket dengan pernyataan bahwa pengguna tersebut telah resmi terdaftar.
4. Bagi pengguna yang **belum memiliki akun DIGIT**, sistem akan mengirimkan email berisi tautan aktivasi. Pengguna perlu mengakses tautan tersebut untuk membuat kata sandi, kemudian dapat masuk ke laman MyIntress dengan menggunakan akun DIGIT.
5. Bagi pengguna yang **sudah memiliki akun DIGIT**, dapat langsung masuk ke laman MyIntress menggunakan akun DIGIT tanpa melalui proses aktivasi.
6. Mencoba login di MyIntress:
 - a. Buka laman MyIntress, kemudian klik "Masuk"



- b. Masukkan "NIK" sebagai *user* yang telah didaftarkan, klik "Selanjutnya". Kemudian masukkan *password* yang telah dibuat melalui link aktivasi.
- c. Masukkan kode "Captcha", kemudian klik "Masuk dan Izinkan Akses"



Permintaan Izin Akses Cosmonite

Untuk melanjutkan, harap masukkan Akun Pengguna DIGIT Anda.

Belum punya Akun Digit? [Daftar disini](#)

Selanjutnya

Atau Login menggunakan Akun Kemenkeu (Khusus Pegawai Kemenkeu)

[Login Kemenkeu ID](#)

Copyright ©2023 SITP DJPb Kemenkeu







Selamat datang, [Redacted]

ern*****@[Redacted]

Untuk melanjutkan, harap masukkan Sandi DIGIT Anda.

9 7 9 0

[Klik disini](#) untuk memuat ulang CAPTCHA

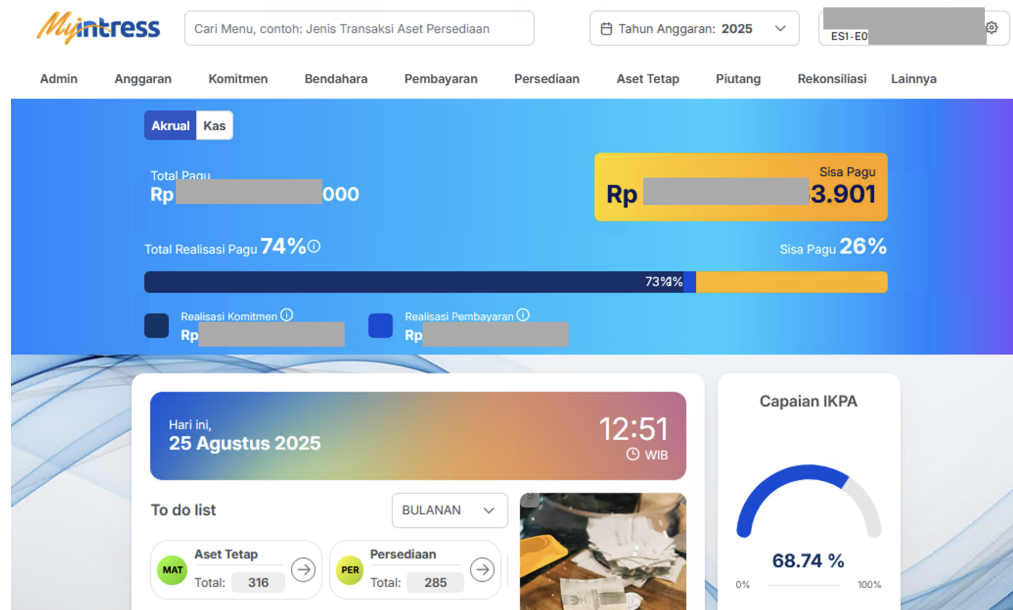
Lupa sandi/ password? [Klik disini](#)

Dengan mengklik "Masuk dan Izinkan Akses", Anda mengizinkan Cosmonite untuk menggunakan informasi ini sesuai dengan [Kebijakan Privasi](#) kami.

Masuk dan Izinkan Akses

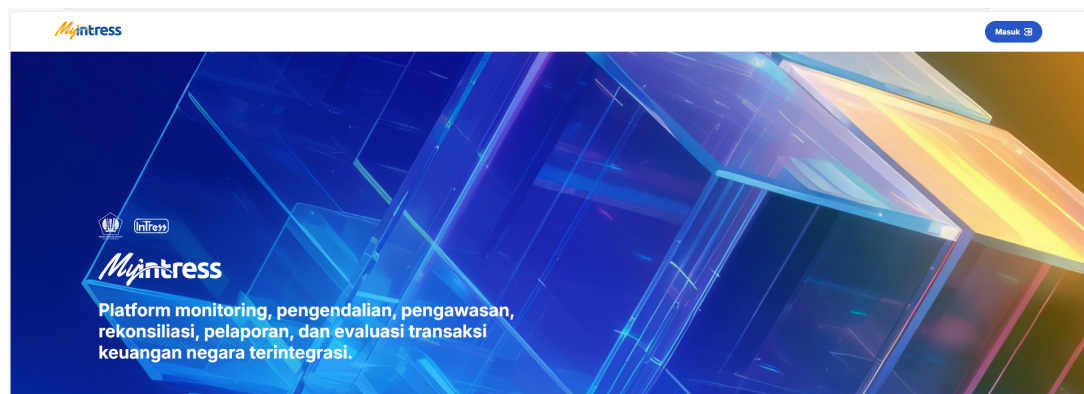
[Kembali](#)

d. Jika benar, maka pengguna akan melihat halaman beranda MyIntress.

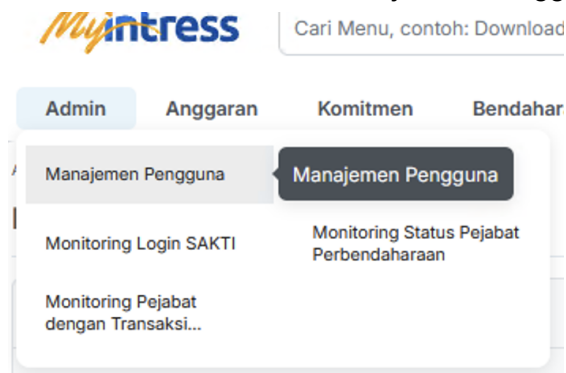


B. Petunjuk Teknis Pendaftaran Pengguna MyIntress Tipe Satker secara mandiri

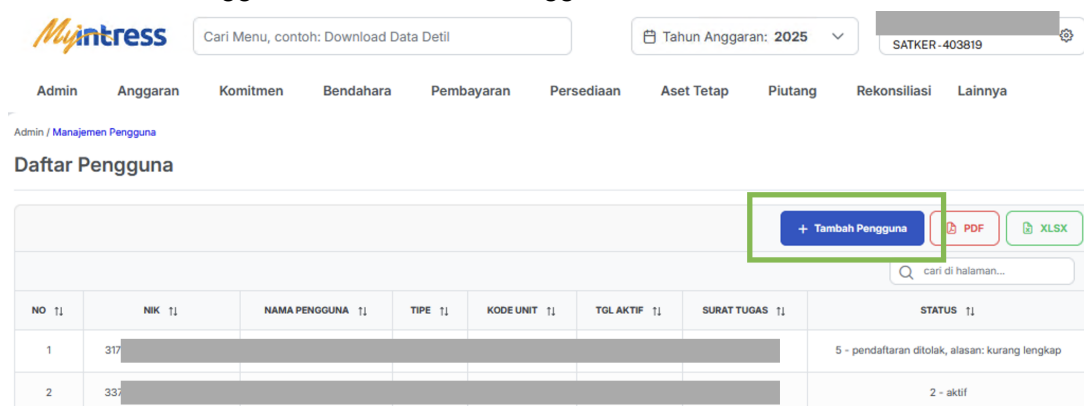
1. Ketentuan Umum
 - a. Satker terlebih dulu membuat Surat Penunjukan Pengguna.
 - b. Hanya satker yang telah memiliki minimal 1 pengguna aktif yang dapat menambahkan pengguna lainnya di 1 satker yang sama.
2. Tata Cara Pendaftaran
 - a. Buka laman MyIntress. Klik tombol “Masuk” dan login menggunakan pengguna tipe Satker.

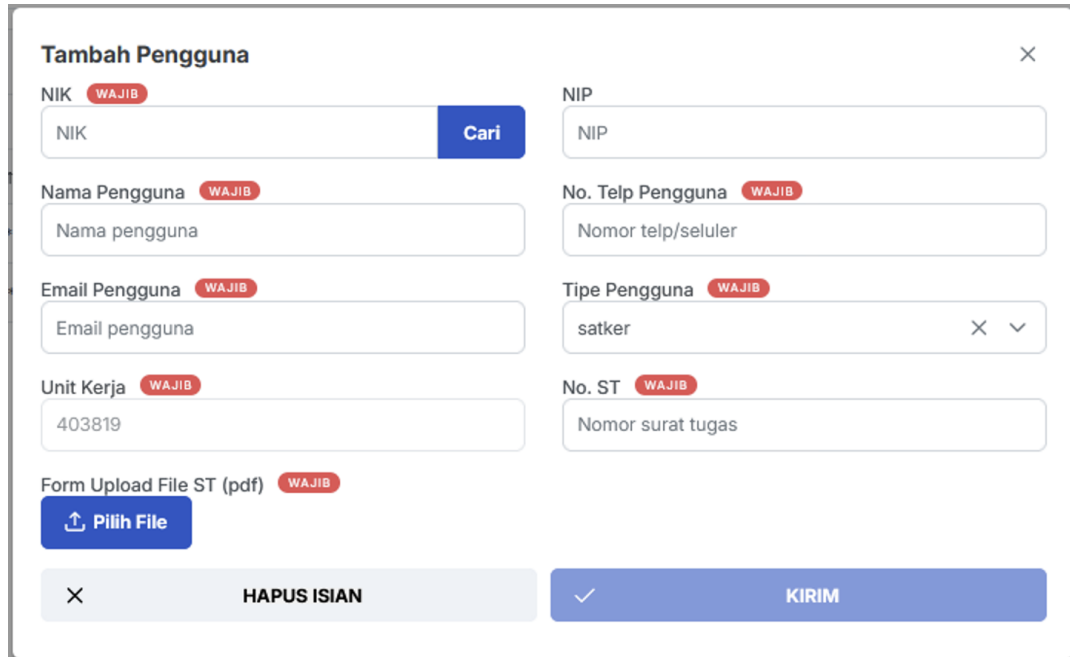


- b. Akses Modul ADMIN → Manajemen Pengguna.



- c. Pada Daftar Pengguna, klik “Tambah Pengguna”.





Tambah Pengguna

NIK **WAJIB**
 Cari

NIP

Nama Pengguna **WAJIB**

No. Telp Pengguna **WAJIB**

Email Pengguna **WAJIB**

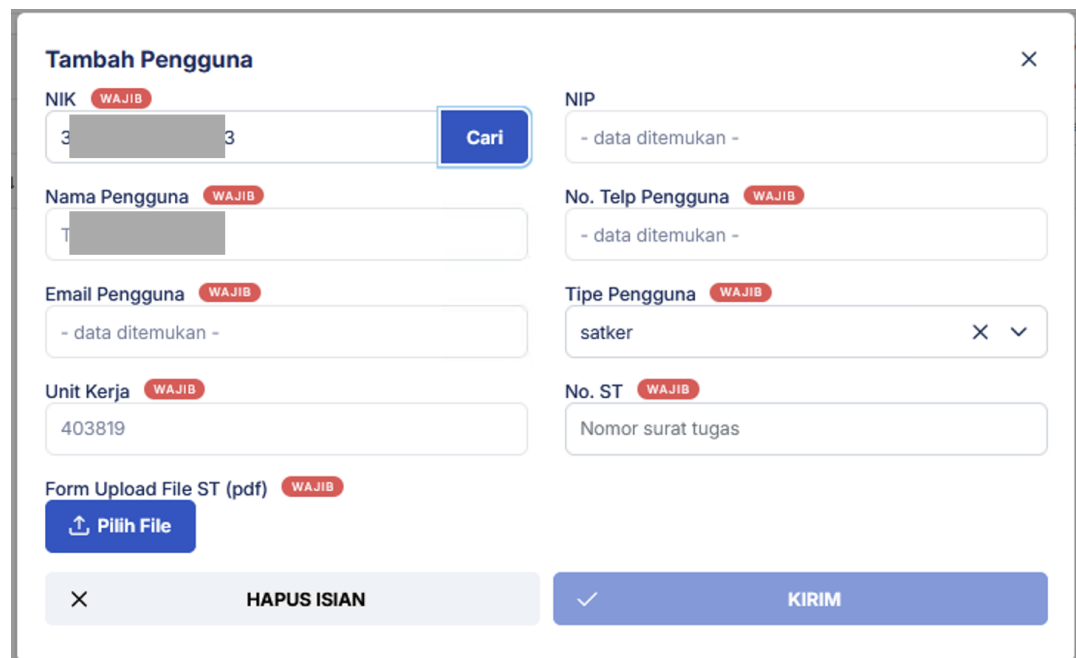
Tipe Pengguna **WAJIB**

Unit Kerja **WAJIB**

No. ST **WAJIB**

Form Upload File ST (pdf) **WAJIB**

- d. Pada form “Tambah Pengguna” masukkan NIK pengguna dan klik “Cari”:
- Jika ditemukan, kolom NIP, nama pengguna, dan email akan otomatis terisi (menandakan pengguna telah terdaftar di DIGIT).



Tambah Pengguna

NIK **WAJIB**
 Cari

NIP

Nama Pengguna **WAJIB**

No. Telp Pengguna **WAJIB**

Email Pengguna **WAJIB**

Tipe Pengguna **WAJIB**

Unit Kerja **WAJIB**

No. ST **WAJIB**

Form Upload File ST (pdf) **WAJIB**

- Jika tidak ditemukan, Satker harus mengisi seluruh form secara manual. Proses ini juga akan mendaftarkan pengguna ke DIGIT. Sistem akan mengirimkan email berisi tautan aktivasi untuk pembuatan password.

Tambah Pengguna

×

Data tidak ditemukan

×

NIK WAJIB

001

Carli

NIP

NIP

Nama Pengguna WAJIB

Nama pengguna

No. Telp Pengguna WAJIB

Nomor telp/seluler

Email Pengguna WAJIB

Email pengguna

Tipe Pengguna WAJIB

satker

×

▼

Unit Kerja WAJIB

403819

No. ST WAJIB

Nomor surat tugas

Form Upload File ST (pdf) WAJIB

↑

Pilih File

×

HAPUS ISIAN

✓

KIRIM

- e. Pastikan Tipe Pengguna: Satker.
 - f. Pastikan Unit Kerja sudah benar.
 - g. Input Nomor SK/ST/ND Penunjukan Pengguna.
 - h. Upload file SK/ST/ND Penunjukan Pengguna sebagaimana dimaksud pada poin 1.
 - i. Klik Kirim.
3. Proses Approval dilakukan oleh KPPN Mitra Kerja.
 - a. Setelah dikirim, status pengguna akan muncul: 1 – Terdaftar, belum disetujui.
 - b. KPPN melakukan verifikasi atas dokumen SK yang diunggah.
 - c. Jika disetujui, status berubah menjadi 2 – Aktif.
 - d. Jika ditolak, status berubah menjadi 5 – Pendaftaran Ditolak disertai alasan penolakan.
 4. Tindak Lanjut atas Penolakan
 - a. Pengguna yang ditolak tidak dapat diubah, namun Satker dapat mendaftarkan kembali pengguna dengan klik “Tambah Pengguna”.
 - b. Jika pengguna yang telah ditolak ingin dihapus dari sistem, satker bersangkutan dapat bertiket ke HAI CSO KPPN Mitra Kerja dengan melampirkan surat permintaan penghapusan pengguna (lih. Juknis Penghapusan Pengguna Tipe Satker).
 5. Satker yang mengajukan Pendaftaran Pengguna secara mandiri tidak mendapatkan balasan dari KPPN. Mohon cek status pada tabel Daftar Pengguna

Tips dan Troubleshooting:

1. Tips: untuk mempermudah/mempercepat pendaftaran pengguna, pengguna ybs dapat terlebih dulu mendaftar di DIGIT (digit.kemenkeu.go.id). Meski demikian, jika belum memiliki akun DIGIT, meng-input isian di MyIntress telah otomatis mendaftar di DIGIT.
2. Jika pengguna dengan status “1 – terdaftar, belum disetujui”, tapi kemudian diinput ulang, maka jumlah permintaan pengguna tetap sama, surat tugas terbaru. Permintaan sebelumnya dianggap tidak ada.
3. Jika pengguna dengan status “2 – aktif”, tapi kemudian diinput ulang, maka sistem akan menolak.

Tambah Pengguna

NIK WAJIB 3: [redacted] 01 Cari

NIP WAJIB [redacted] 01

Nama Pengguna WAJIB [redacted]

No. Telp Pengguna WAJIB [redacted] 41

Email Pengguna WAJIB [redacted]@go.id

Tipe Pengguna WAJIB satker

Unit Kerja WAJIB 527048

No. ST WAJIB fsa

Form Upload File ST (pdf) WAJIB tes.pdf

X HAPUS ISIAN KIRIM X Batal Pilih

Error
Pengguna [redacted] nik [redacted] telah aktif pada tipe satker kode unit 527048.

4. Jika pengguna dengan status “0 – tidak aktif” dan “5 – ditolak dengan alasan”, tapi kemudian diinput ulang, maka pengguna yang sama dapat didaftarkan kembali dengan status “1 – terdaftar belum disetujui”. Pada tabel Daftar Pengguna akan tampak pengguna yang sama dengan status:

Pengguna	Status
Ali	0 – tidak aktif
Ali	5 – ditolak dengan alasan: kurang lengkap
Ali	1 – terdaftar belum disetujui

Setelah pengguna A status 1 disetujui:

Pengguna	Status
Ali	0 – tidak aktif
Ali	2 – aktif

5. Pengguna dengan status “0 – tidak aktif” dan “5 – ditolak dengan alasan” dapat dimintakan penghapusan ke KPPN mitra kerja.

6. Troubleshoot:

- Pesan *Error*. “Berdasarkan pengecekan di DUKCAPIL: NIK tidak ditemukan”. Solusi: Masukkan NIK yang benar dan terdaftar di DUKCAPIL.

The screenshot displays a web application interface for adding a new user. A modal window titled "Tambah Pengguna" is open, containing several input fields and buttons. The fields are labeled with "WAJIB" (Mandatory) in red. The fields include: NIK (with a "Cari" button), NIP, Nama Pengguna, No. Telp Pengguna, Email Pengguna, Tipe Pengguna (a dropdown menu), Unit Kerja, No. ST, and a file upload section for "Form Upload File ST (pdf)". The file upload section shows a file named "tes.pdf" and a "Batal Pilih" button. At the bottom of the modal are two buttons: "HAPUS ISI" (with an 'X' icon) and "KIRIM" (with a checkmark icon). In the top right corner of the application, a red error message box is visible, stating: "Error Berdasarkan pengecekan DUKCAPIL : NIK tidak ditemukan". The background shows a sidebar with a "STATUS" section containing a table with two rows: "2 - aktif" and "0 - tidak aktif".

- Pesan *Error*. “Berdasarkan pengecekan di DUKCAPIL: Nama lengkap tidak valid 54/95”. Hal ini berarti hanya 54% nama sama dengan data di DUKCAPIL. Masukkan nama yang minimal 95% benar/sama dengan data di DUKCAPIL.

Petunjuk Teknis Penghapusan User MyIntress Tipe Satker

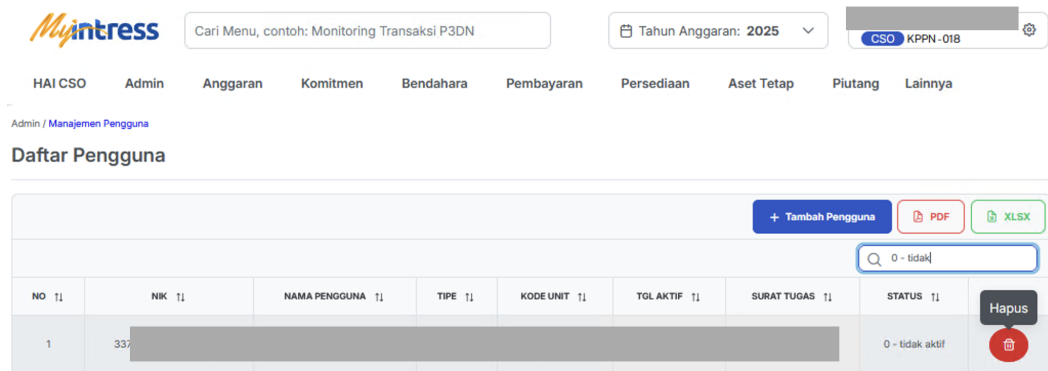
1. Ketentuan Umum

- Pengguna Satker yang sudah tidak aktif dapat diajukan untuk penghapusan melalui HAI CSO.
- Satker membuat surat permintaan penghapusan beserta formulir penghapusan, kemudian mengirimkannya melalui laman HAI CSO KPPN mitra kerja dengan judul:

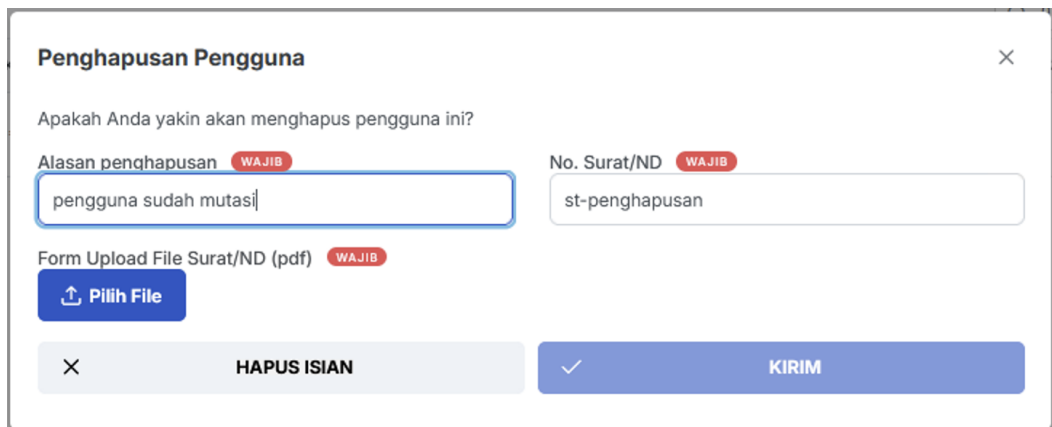
“Permintaan Penghapusan User MyIntress Tipe Satker xxx”.

2. Proses Penghapusan oleh KPPN. Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, KPPN melakukan penghapusan pengguna melalui sistem MyIntress dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Pilih pengguna Satker yang akan dihapus.



- Klik tombol Hapus.



- Pada form “Penghapusan Pengguna”. Input alasan penghapusan dan nomor SK.
- Upload file SK sebagaimana dimaksud pada poin 1.
- Klik Kirim.

3. Konfirmasi Penghapusan

- Pastikan pengguna tersebut sudah tidak tercantum pada tabel Daftar Pengguna di sistem.
- Pengguna yang telah dihapus tidak dapat lagi mengakses Laman MyIntress.

