MPD DIGITAL NASIONAL

panrb
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI

Manual Book
Pengguna Masyarakat Umum



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1

1. Instalasi MPP Digital melalui Playstore 3

2. Halaman awal aplikasi MPP Digital 4

3. Pendaftaran dan Pengaturan Akun 5

3.1. Pendaftaran Akun 5

3.2. Login Akun 7

3.3. Pengaturan Akun/ Profil saat pertama kali masuk aplikasi MPP Digital 8

3.4. Pemulihan Kata Sandi 10

3.5. Pengaturan Akun/ Profil 12

3.6. Perubahan Kata Sandi 14

4. Pengajuan Permohonan Izin Tenaga Kesehatan 15

4.1. Pengajuan Permohonan 15

4.2. Riwayat Permohonan dan Unduh SK Izin 19

5. FAQ 21

5.1. OTP tidak masuk email 21

5.2. NIK telah terdaftar di MPP Digital 21

5.3. Belum terdaftar di Satu Sehat 22

5.4. STR belum seumur hidup 22

5.5. Fasyankes belum tervalidasi 23

5.6. Belum mengajukan pengajuan tempat praktik 23

5.7. Nama tidak sesuai 24

5.8. Akun belum ditautkan ke SKP Platform 24

5.9. Data SIP belum lengkap 25

5.10. Kompetensi belum terisi 26

5.11. Terdapat kesalahan saat mengambil data 26

5.12. Permohonan sedang dalam proses verifikasi 27

5.13. Permohonan sedang dalam proses TTE 28

5.14. Tidak dapat mengajukan permohonan 28

5.15. Tulisan merah pada kolom Status STR/Status Tujuan Fasyankes 29

5.16. Belum memiliki serkom terbaru 30

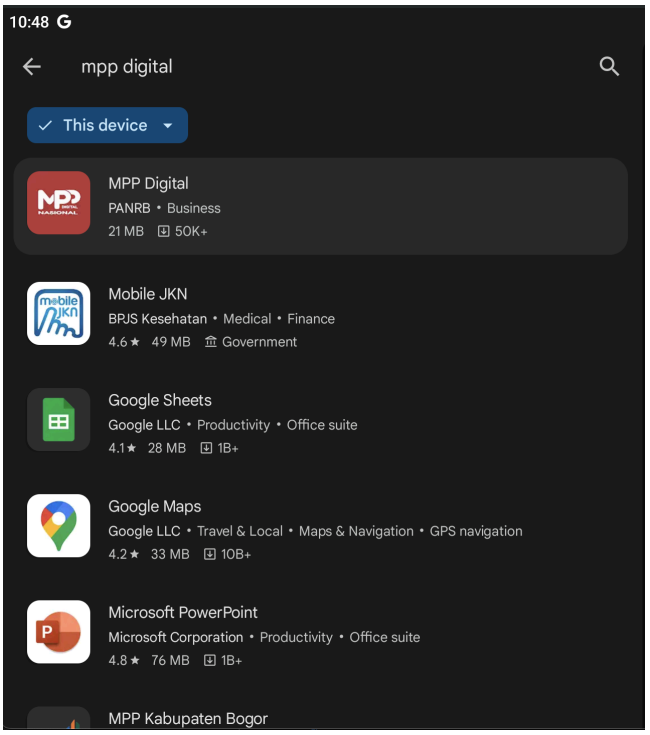
5.17. SKP tidak cukup 30

5.18. Jumlah SIP melebihi syarat maximum 31

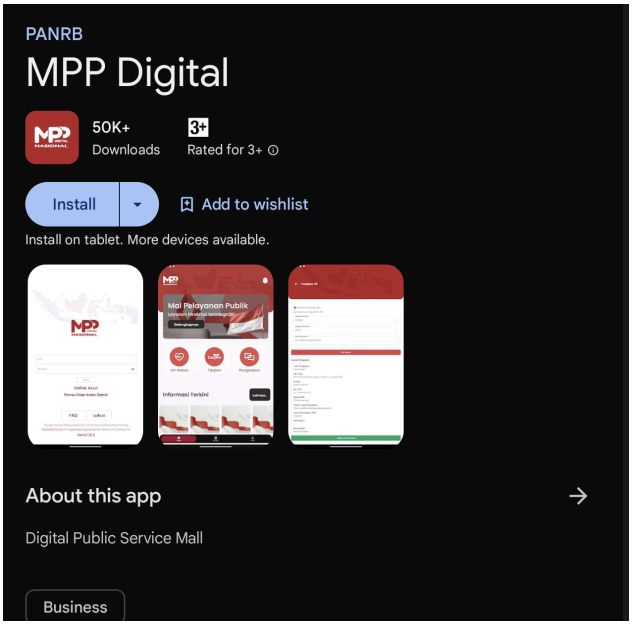
1. Instalasi MPP Digital melalui Playstore

a. silakan masuk ke aplikasi Playstore di *smartphone* Anda

b. Cari dengan *keyword* MPP Digital, Bisa dilihat seperti pada gambar dibawah ini:



c. Instal aplikasi MPP Digital dengan menekan tombol instal yang muncul di layar *smartphone* Anda seperti pada gambar dibawah ini:



d. Tunggu hingga penginstalan selesai

2. Halaman awal aplikasi MPP Digital

Setelah instalasi MPP Digital selesai, pada tampilan halaman awal aplikasi MPP Digital, Anda dapat melakukan login, pendaftaran akun, pemulihan kata sandi, melihat FAQ dan melihat daerah/lokus mana saja yang sudah terdaftar dengan MPP Digital.



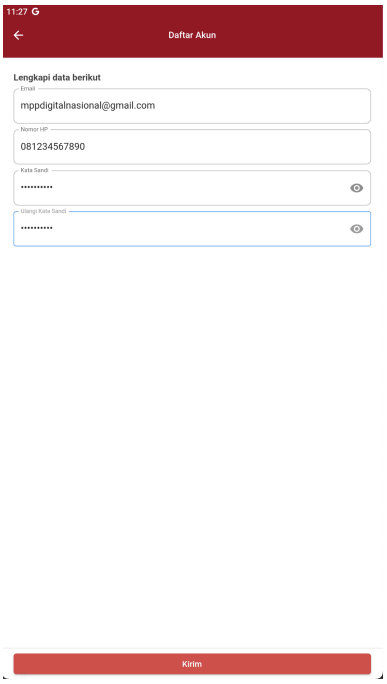
3. Pendaftaran dan Pengaturan Akun

3.1. Pendaftaran Akun

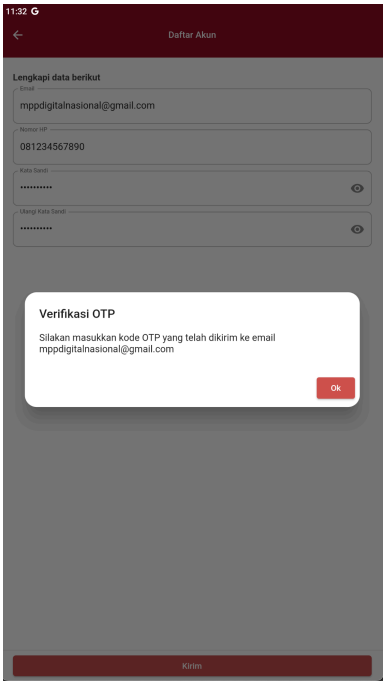
a. Untuk melakukan pendaftaran akun, silakan klik tulisan **Daftar Akun** pada halaman awal aplikasi MPP Digital seperti pada gambar berikut:



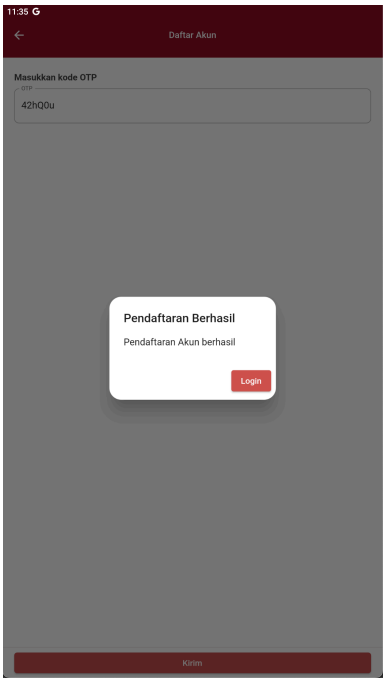
b. Selanjutnya silakan melakukan pengisian data sesuai dengan form yang tampil lalu klik tombol kirim seperti pada gambar berikut:



c. Setelah berhasil akan muncul pesan bahwa kode OTP telah dikirimkan ke email yang Anda daftarkan seperti pada gambar berikut:



d. Selanjutnya silakan masukkan kode OTP lalu klik tombol kirim seperti pada gambar berikut:



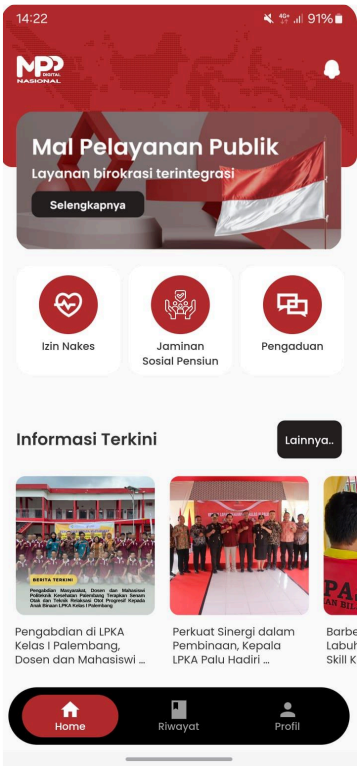
e. Setelah memasukkan kode OTP dan berhasil melakukan pendaftaran akun, klik tombol **Login** dan Anda akan diarahkan ke halaman awal untuk masuk menggunakan email yang telah didaftarkan.

3.2. Login Akun

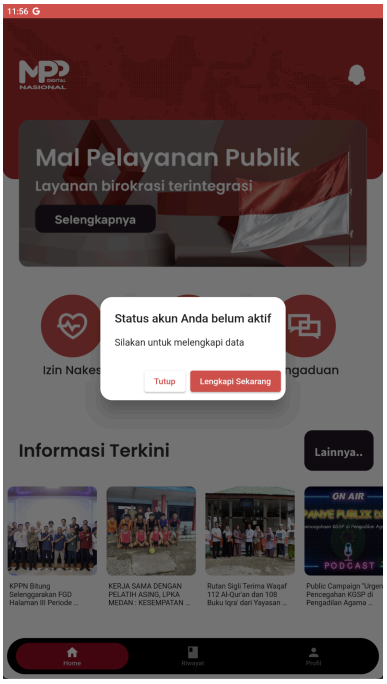
a. Setelah berhasil melakukan pendaftaran akun, Anda dapat melakukan login untuk masuk ke aplikasi MPP Digital. Pada halaman awal aplikasi MPP Digital, silakan masukkan email dan kata sandi yang telah Anda daftarkan sebelumnya lalu klik tombol Masuk seperti pada gambar berikut:



b. Setelah berhasil masuk, Anda akan diarahkan ke halaman utama aplikasi MPP Digital seperti pada gambar berikut:

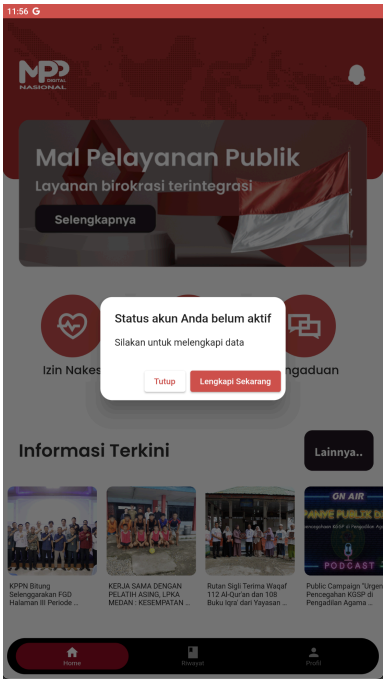


c. Apabila Anda baru melakukan pendaftaran maka akan muncul pesan bahwa akun belum aktif seperti pada gambar berikut:

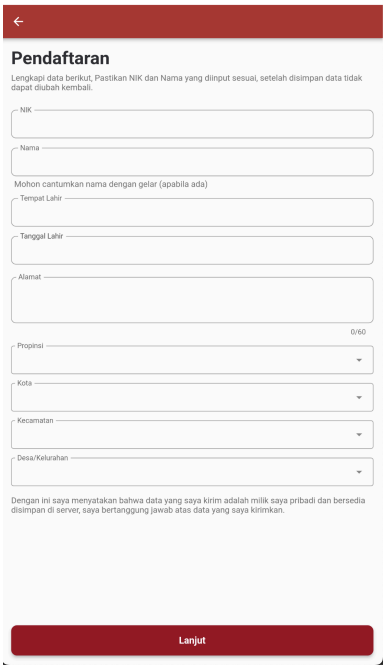


3.3. Pengaturan Akun/ Profil saat pertama kali masuk aplikasi MPP Digital

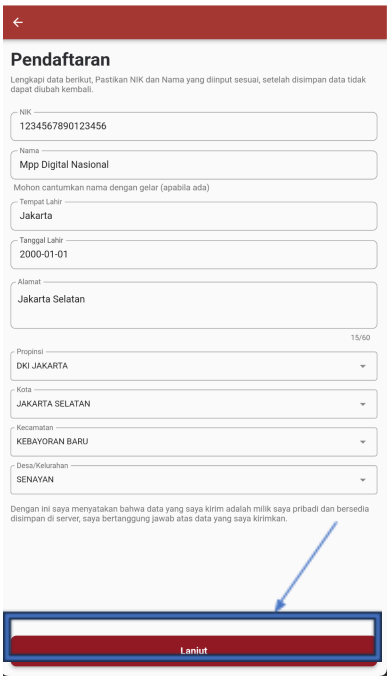
a. Saat baru pertama kali masuk ke aplikasi MPP Digital, Anda akan diarahkan untuk melakukan proses pelengkapan data terlebih dahulu sebelum dapat melanjutkan ke proses pengajuan permohonan seperti pada gambar berikut:



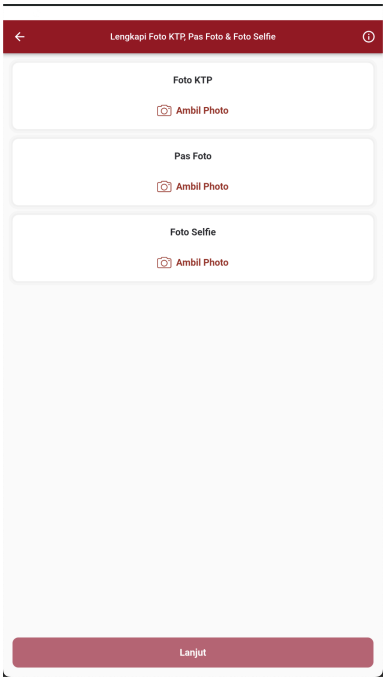
b. Untuk melengkapi data, silakan klik tombol Lengkapi Sekarang, Anda akan diarahkan ke halaman pengisian data sesuai form yang tampil seperti pada gambar berikut:



c. Setelah melengkapi data, silakan klik tombol Lanjut seperti pada gambar berikut:



d. Proses selanjutnya adalah melengkapi data foto seperti pada gambar berikut:



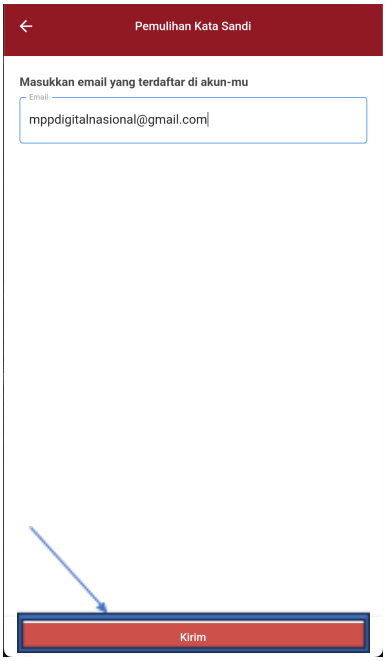
e. Setelah berhasil melengkapi data foto, Anda akan diarahkan kembali ke halaman utama aplikasi MPP Digital dan akun Anda siap digunakan untuk melakukan pengajuan permohonan.

3.4. Pemulihan Kata Sandi

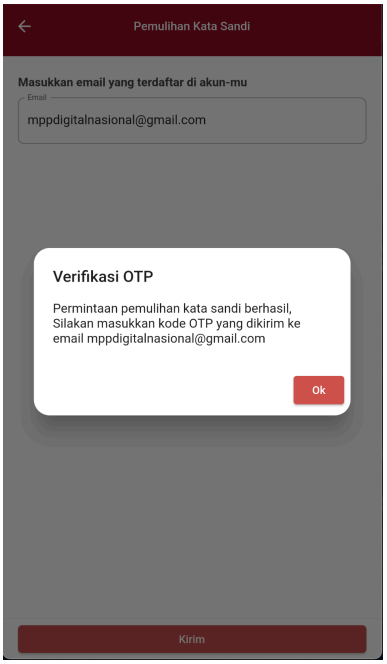
a. Pemulihan kata sandi digunakan ketika Anda lupa dengan kata sandi Anda. Untuk melakukan pemulihan kata sandi silakan klik tulisan **Pemulihan Kata Sandi** yang ada di halaman awal MPP Digital seperti pada gambar berikut:



b. silakan masukkan email Anda yang terdaftar di MPP Digital lalu klik tombol **Kirim** seperti pada gambar berikut:



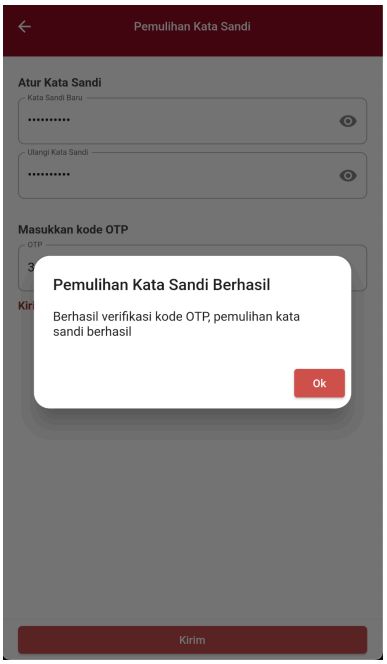
c. Akan muncul pesan bahwa OTP telah dikirimkan ke email yang telah Anda masukkan seperti pada gambar berikut:



d. silakan masukkan kata sandi baru Anda bersamaan dengan OTP yang telah dikirimkan ke email Anda lalu klik tombol **Kirim** seperti pada gambar berikut:



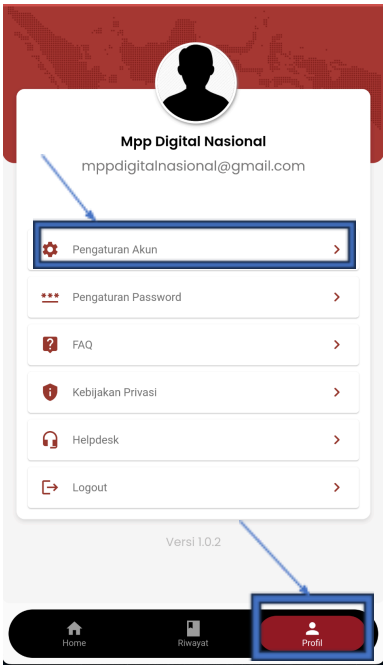
e. Apabila OTP dan kata sandi baru yang Anda masukkan benar maka akan muncul pesan pemulihan kata sandi berhasil seperti pada gambar berikut:



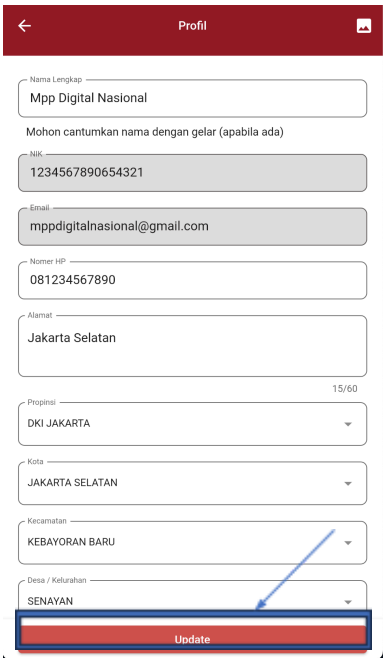
f. silakan masuk menggunakan email dan kata sandi yang baru.

3.5. Pengaturan Akun/ Profil

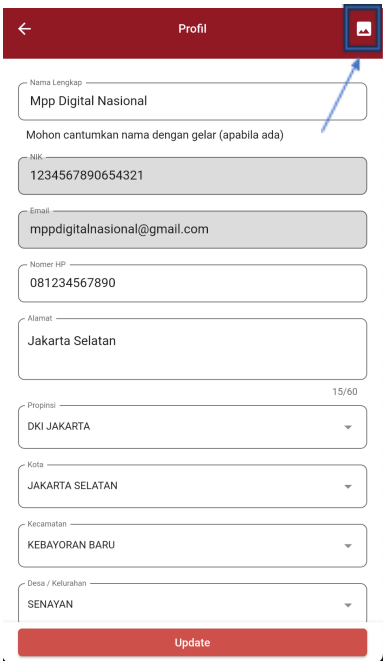
a. Untuk perubahan data profil atau foto Anda, dari halaman utama silakan klik menu **Profil** lalu pilih menu **Pengaturan Akun** seperti pada gambar berikut:



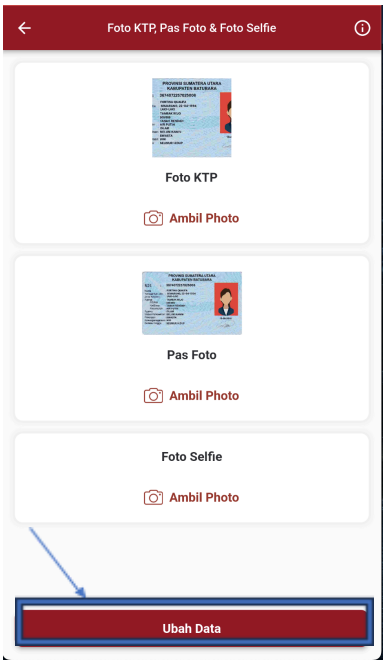
b. Setelah selesai melakukan perubahan data, klik tombol Update seperti pada gambar berikut:



c. Untuk melakukan perubahan foto ktp, pasfoto dan swafoto Anda, silakan klik tombol yang berada di pojok kanan atas seperti pada gambar berikut:

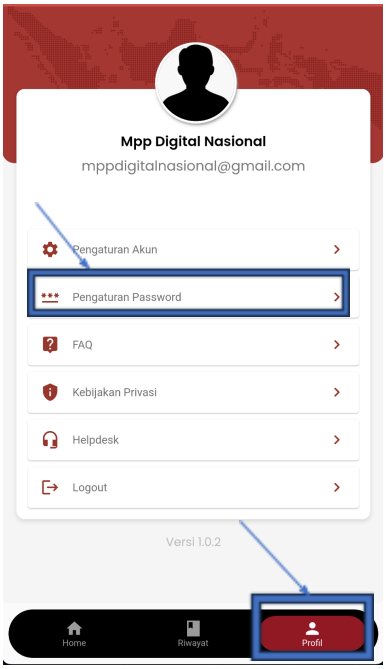


d. Setelah mengganti foto ktp, pasfoto atau swafoto Anda, klik tombol **Ubah Data** untuk menyimpan perubahan seperti pada gambar berikut:

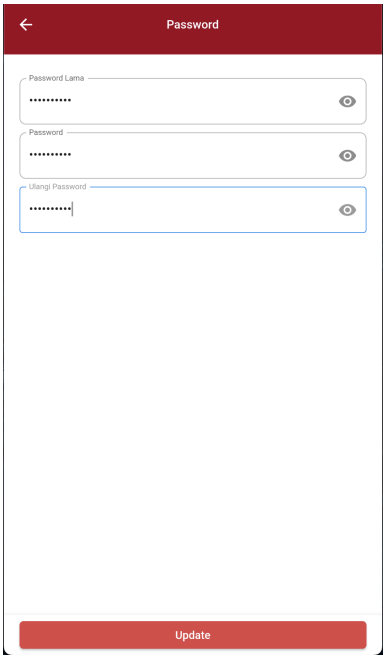


3.6. Perubahan Kata Sandi

a. Untuk perubahan kata sandi Anda, Dari halaman utama silakan klik menu **Profil** lalu pilih menu **Pengaturan Password** seperti pada gambar berikut:



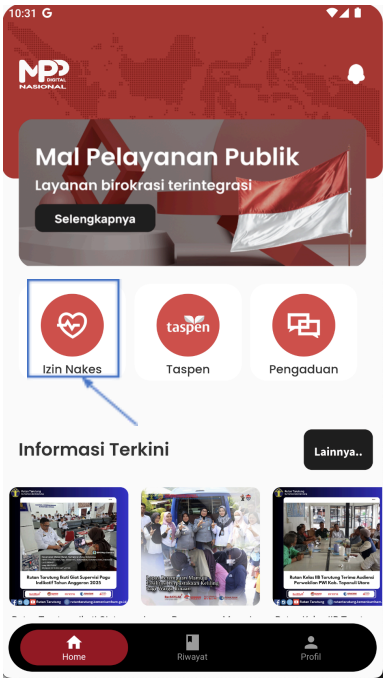
b. Pada halaman yang tampil, silakan isikan kata sandi lama Anda, kata sandi baru dan ulangi kata sandi baru Anda lalu klik tombol **Update** seperti pada gambar berikut:



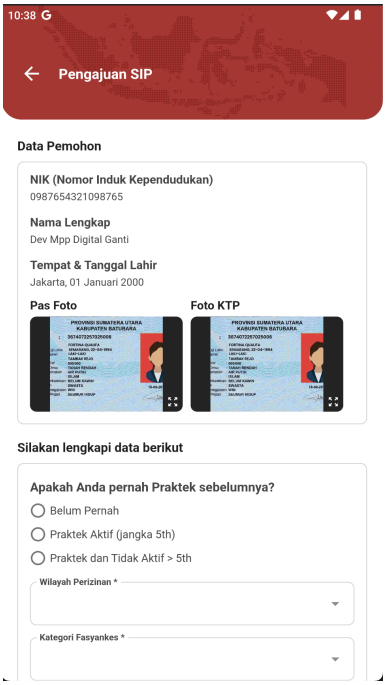
4. Pengajuan Permohonan Izin Tenaga Kesehatan

4.1. Pengajuan Permohonan

a. Untuk melakukan pengajuan permohonan Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan/Tenaga Medis di MPP Digital, pada halaman utama silakan klik menu **Izin Nakes** seperti pada gambar berikut:

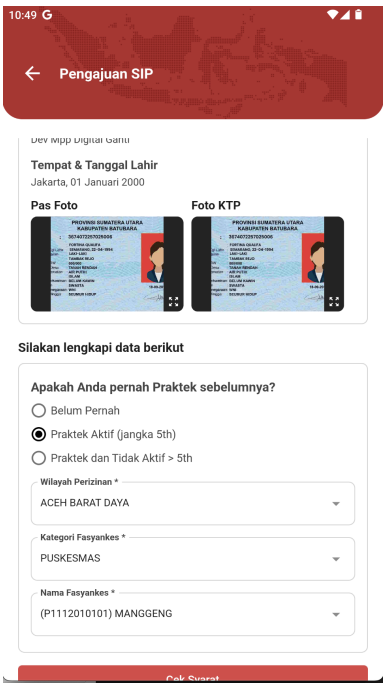


b. Pada halaman yang tampil selanjutnya, Anda dapat melihat data seperti NIK, Nama Lengkap, Tempat & Tanggal Lahir, Pas Foto & Foto KTP seperti pada gambar berikut:

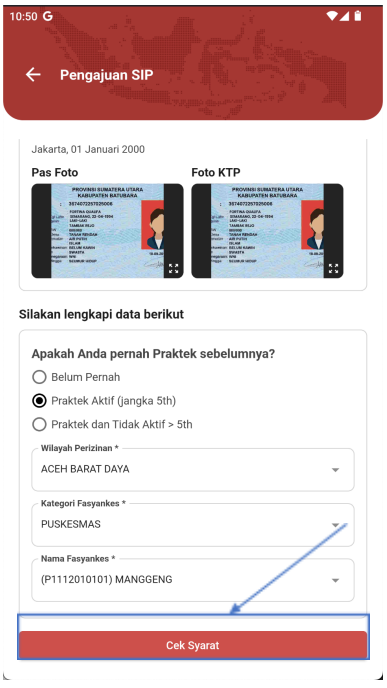


c. Selanjutnya, sebelum Anda dapat melakukan pengajuan permohonan, Anda harus melengkapi terlebih dahulu data yang berkaitan dengan pengalaman praktek, wilayah perizinan, kategori fasyankes dan nama fasyankes yang Anda tuju. Adapun petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut:
   1. Untuk pilihan pengalaman praktek:
      - Pilih **Belum Pernah** apabila pengajuan Anda adalah SIP ke-1 (pertama kali berpraktek).
      - Pilih **Praktek Aktif (jangka 5th)** apabila Anda sudah berpraktek sebelumnya dan pengajuan adalah untuk pengajuan SIP ke-2 dst, atau untuk pengajuan Perpanjangan.
      - Pilih **Praktek dan Tidak Aktif > 5th** apabila Anda pernah berpraktek sebelumnya namun sudah tidak aktif lebih dari 5 tahun dan akan mengajukan Kembali untuk permohonan SIP **atau** belum pernah praktik dan lulus lebih dari 5 tahun.
   2. Untuk pilihan wilayah perizinan, silakan Anda pilih Kabupaten/ Kota tempat Anda berpraktek/bekerja.
   3. Untuk pilihan kategori fasyankes, silakan Anda pilih kategori yang sesuai dengan tempat Anda berpraktek/bekerja.
   4. Untuk pilihan nama fasyankes, silakan Anda pilih nama fasyankes yang sesuai dengan tempat Anda berpraktek/bekerja.

Untuk contoh pengisian dapat dilihat seperti pada gambar berikut:

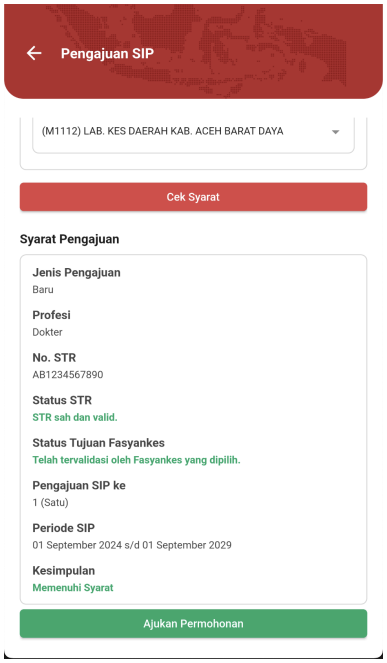


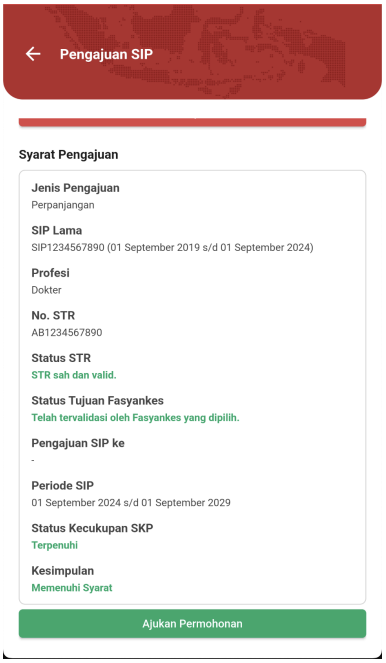
d. Setelah Anda melengkapi data yang dimaksud dari poin C diatas, silakan klik tombol **Cek Syarat** seperti pada gambar berikut:



e. Aplikasi MPP Digital akan melakukan pengambilan data dari aplikasi Satu Sehat sehingga Anda hanya perlu membaca informasi yang tersedia pada kolom Syarat

Pengajuan seperti pada gambar berikut (Gambar kanan sistem membaca jenis pengajuan Baru, Gambar kiri sistem membaca jenis pengajuan Perpanjangan):





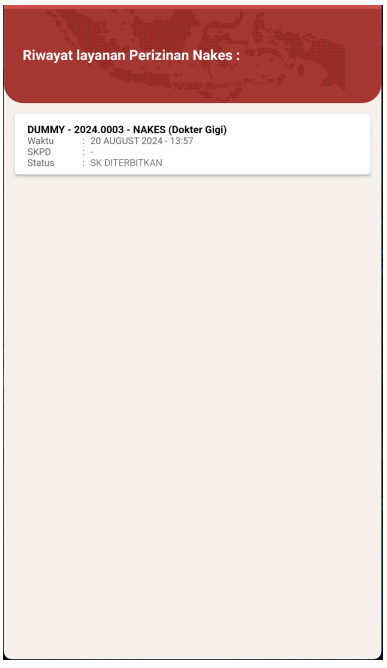
f. Dari informasi yang terlihat dari poin E, Anda perlu memperhatikan tulisan yang berwarna(hijau atau merah), karena apabila ada tulisan berwarna merah di salah satu keterangan informasi yang tampil sudah dapat dipastikan di kolom Kesimpulan akan berubah menjadi Tidak Memenuhi Syarat dan Anda tidak dapat melanjutkan proses pengajuan permohonan.
g. Apabila Anda menemukan kendala saat proses pengajuan, Anda dapat melihat jawaban pada **Bagian FAQ**.

4.2. Riwayat Permohonan dan Unduh SK Izin

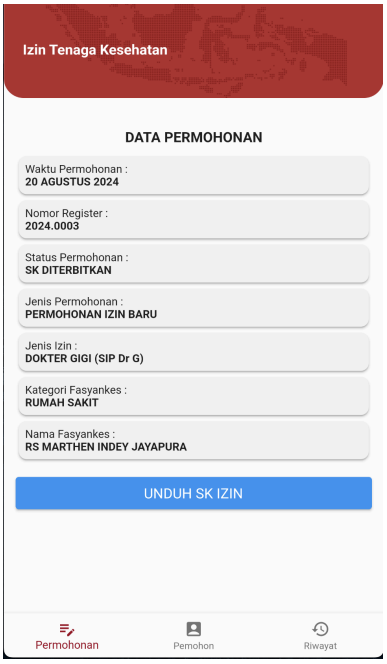
a. Untuk melihat riwayat pengajuan permohonan izin tenaga kesehatan, dari halaman utama Anda bisa memilih menu **Riwayat** lalu pilih **Permohonan Perizinan Tenaga Kesehatan / Tenaga Medis** seperti pada gambar berikut:



b. Di menu riwayat, Anda dapat melihat detail dan status pengajuan dari permohonan yang telah Anda ajukan seperti pada gambar berikut:



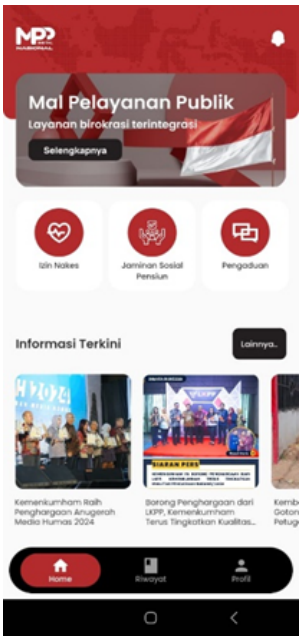
c. Untuk melihat detail dari pengajuan permohonan dan mengunduh SK yang sudah selesai, Anda dapat memilih salah satu data dari riwayat yang tampil seperti pada gambar berikut:



d. Untuk mengunduh SK Izin, Anda harus mengisi survey IKM terlebih dahulu setelah status pengajuan berubah menjadi Survey IKM untuk memunculkan tombol Unduh dan status pengajuan berubah menjadi SK Diterbitkan.

5. Layanan Jaminan Sosial Pensiun

a. Untuk mendapatkan pelayanan TASPEN pada aplikasi MPP Digital Nasional, pada halaman utama dapat menekan menu Jaminan Sosial Pensiun seperti pada gambar berikut:



b. Pada halaman selanjutnya, akan tampil menu-menu pelayanan TASPEN yang dapat diakses diantaranya Kartu Digital, Klaim Online, Pengajuan Non Klaim, Estimasi Manfaat THT dan Pensiun, TASPEN Care dan Bank Mandiri Taspen seperti pada gambar berikut:

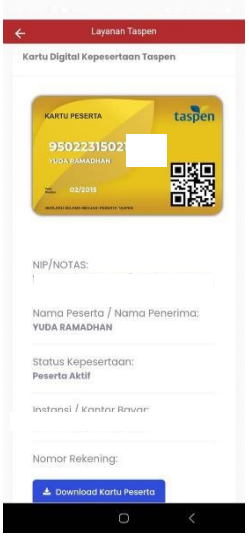


5.1 Kartu Digital (Khusus ASN dan Pensiun)

a. Kartu Digital merupakan kartu kepesertaan taspen yang menunjukkan identitas kepesertaan selama yang bersangkutan menjadi Peserta. Dapat ditampilkan dengan memilih menu seperti gambar berikut:



b. Selanjutnya akan tampil informasi kartu kepesertaan seperti NIP/NOTAS, Nama Peserta/Penerima, Status Kepesertaan, Instansi/Kantor Bayar dan Nomor Rekening seperti pada gambar berikut:

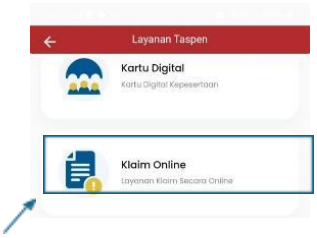


c. Pada menu Kartu Digital, peserta dapat mengunduh Kartu Digital Kepesertaan Taspen dengan memilih menu **Download Kartu Peserta** seperti pada gambar berikut:

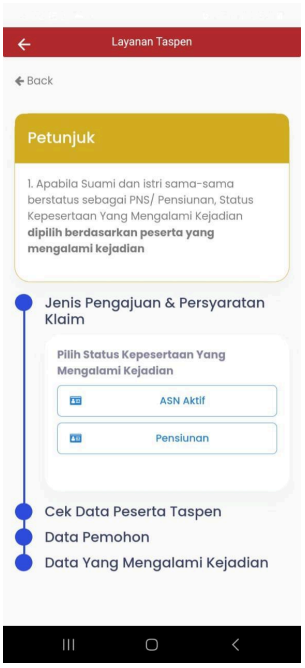


5.2 Klaim Online

a. Menu Klaim Online merupakan layanan pengajuan klaim peserta PT TASPEN (Persero) secara online yang dibuat untuk memudahkan para Peserta dalam melakukan pengajuan klaim.Untuk melakukan Pengajuan Klaim Online, sebelumnya Peserta dapat memilih menu **Klaim Online** seperti gambar berikut :



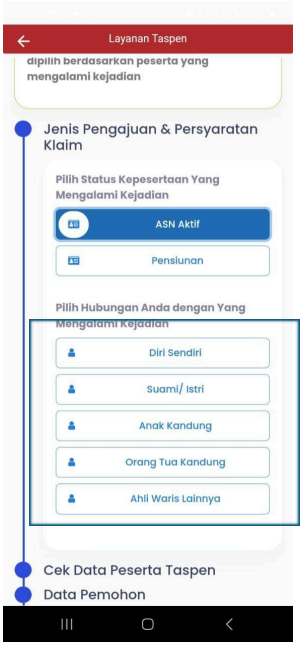
b. Setelah memilih Klaim Online, aplikasi akan menampilkan tampilan sebagai berikut:



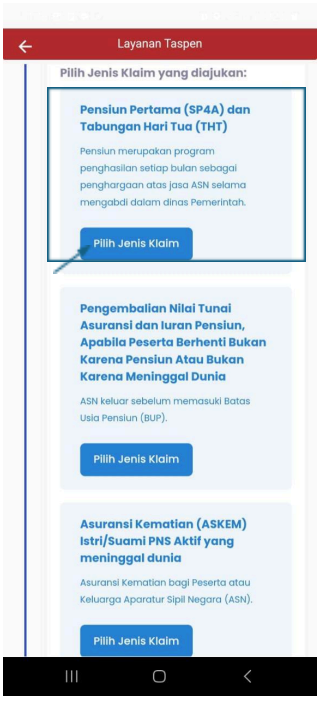
c. Peserta diwajibkan untuk memilih Jenis Pengajuan dan Persyaratan Klaim. Lalu di bawahnya akan muncul pilihan status kepesertaan bagi yang mengalami kejadian. Peserta dapat memilih ASN Aktif atau Pensiunan sesuai dengan keadaan Peserta seperti gambar berikut :



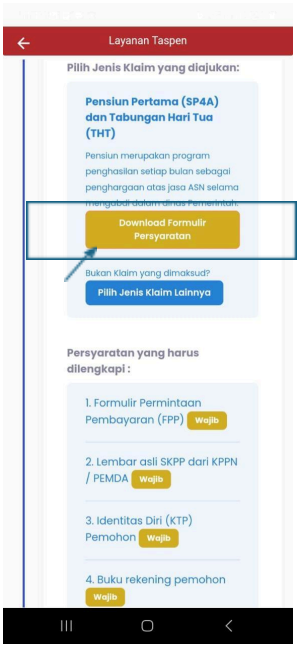
d. Apabila telah mengisi status kepesertaan, Peserta diwajibkan untuk memilih Jenis Hubungan yang terdiri dari Diri Sendiri, Suami/Istri, Anak Kandung, Orang Tua Kandung, Ahli Waris Lainnya seperti pada gambar berikut :



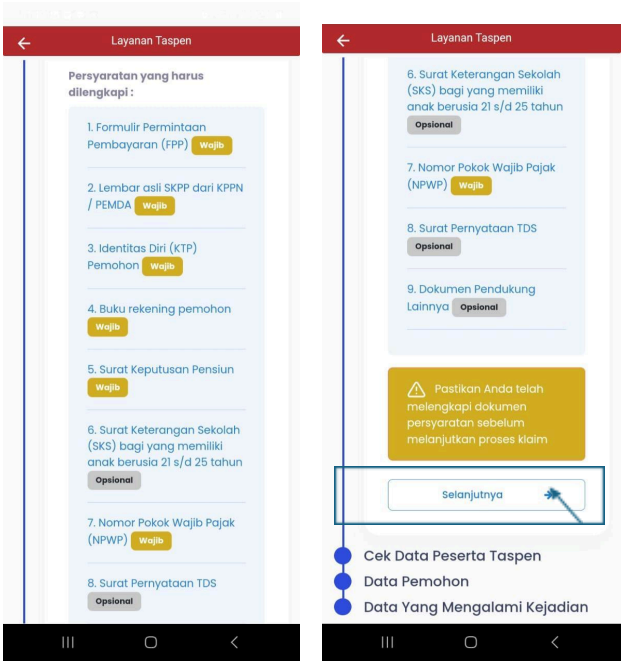
e. Bagi ASN Aktif yang ingin melakukan klaim Pensiun SP4A dapat memilih jenis hubungan “Diri Sendiri” dengan jenis klaim “Pensiun Pertama dan Tabungan Hari Tua Apabila Peserta Berhenti Dengan Mendapat Hak Pensiun” seperti gambar berikut :



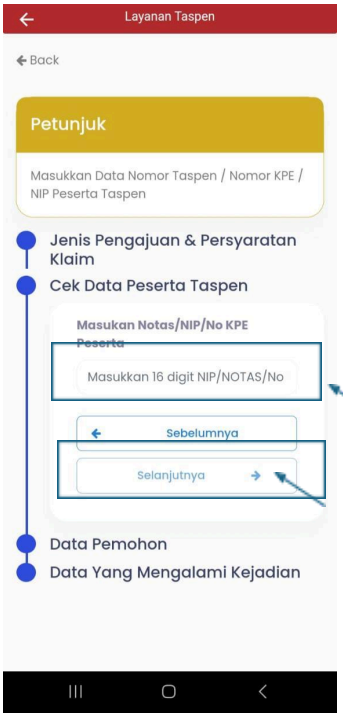
f. Setelah memilih jenis klaim yang diajukan, maka akan menampilkan tampilan seperti gambar dibawah ini kemudian peserta dapat memilih menu **“Download Formulir Persyaratan”** apabila ingin mengunduh formulir persyaratan klaim:



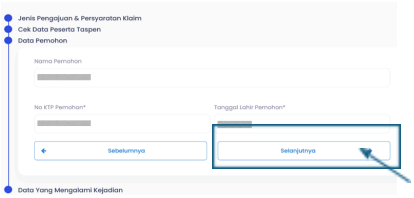
g. Peserta diwajibkan untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan keterangan yang tertera pada masing-masing persyaratan (Wajib/Optional) seperti gambar dibawah ini, Setelah melengkapi dokumen persyaratan, maka Peserta dapat menekan memilih menu **"Selanjutnya"**.



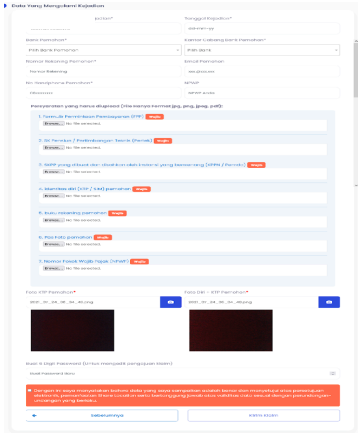
h. Apabila telah selesai melengkapi Jenis Pengajuan dan Persyaratan Klaim, selanjutnya Peserta akan masuk pada tahap Cek Data Peserta Taspen. Peserta diwajibkan untuk memasukan Notas/NIP/No KPE Peserta pada kolom yang telah disediakan. Setelah mengisi Notas/NIP/No KPE, peserta dapat menekan tombol **"Selanjutnya"** dengan tampilan sebagai berikut :



i. Setelah mengisi Notas/NIP/No KPE, maka akan menampilkan tampilan **"Data Pemohon"** sebagai berikut, Peserta diwajibkan untuk mengisi Data Pemohon yang terdiri dari Nama Pemohon, No KTP Pemohon, serta Tanggal Lahir Pemohon. Apabila semua data telah dilengkapi, Peserta dapat menekan tombol **"Selanjutnya".**

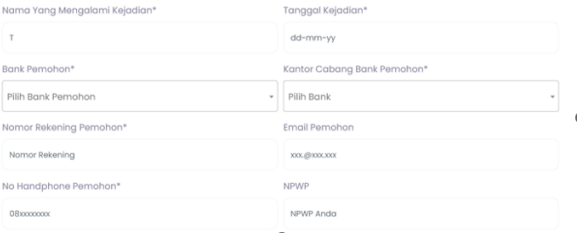


j. Setelah selesai mengisi data pemohon, maka selanjutkan akan masuk pada tahap **"Data yang Mengalami Kejadian"** dengan tampilan sebagai berikut :

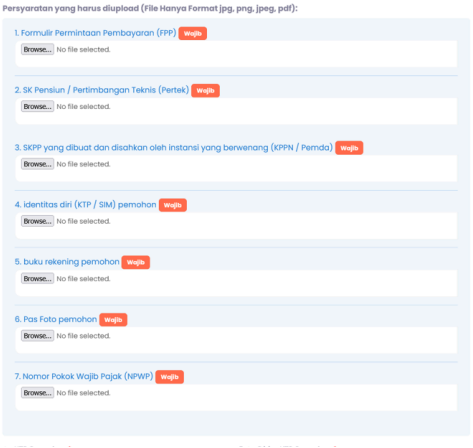


k. Peserta diwajibkan untuk mengisi Nama yang Mengalami Kejadian, Tanggal Kejadian, Bank Pemohon, Kantor Cabang Bank Pemohon, Nomor Rekening Pemohon, E-mail

Pemohon, Nomor Handphone Pemohon, dan NPWP Pemohon seperti pada gambar berikut :



l. Selanjutnya Peserta diwajibkan untuk mengunduh dokumen dengan format jpg, png, jpeg, dan pdf sesuai dengan jenis persyaratan seperti pada gambar berikut :



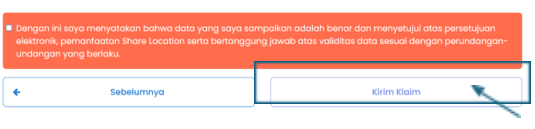
m. Pastikan *device* yang digunakan dilengkapi dengan fitur kamera. Peserta diwajibkan untuk mengambil gambar foto KTP Peserta dan foto diri sendiri dengan menunjukkan KTP seperti pada gambar berikut :



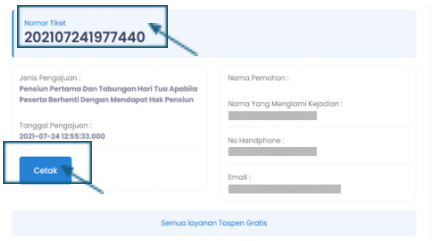
n. Untuk mengedit Pengajuan Klaim pada menu Lacak Klaim Online, Peserta diwajibkan untuk mengisi 6 digit password seperti gambar berikut:



o. Setelah Peserta melengkapi seluruh persyaratan, maka selanjutnya Peserta wajib untuk melakukan checklist pada pernyataan yang tertera pada kolom yang berwarna merah kemudian menekan **“Kirim Klaim”**

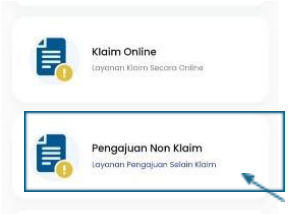


p. Setelah selesai melakukan pengajuan klaim, maka akan muncul **“Nomor Tiket”** dan pastikan untuk mencatat **“Nomor Tiket”** dan password yang berfungsi untuk melacak status posisi klaim. Pastikan data yang telah diinput sudah benar lalu kemudian pilih menu **“Cetak”.**



5.3 Pengajuan Non Klaim

a. Menu Non Klaim merupakan layanan pengajuan non klaim peserta PT TASPEN (Persero) secara online yang dibuat untuk memudahkan Peserta dalam melakukan pengajuan klaim.Untuk melakukan Pengajuan, sebelumnya Peserta dapat memilih menu Pengajuan Non Klaim sebagai berikut :



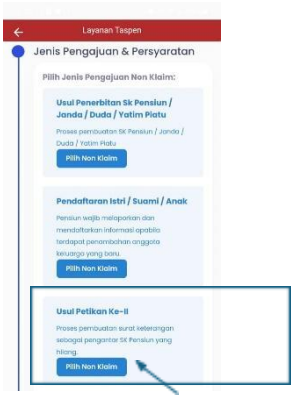
b. Setelah memilih Pengajuan Non Klaim, aplikasi akan menampilkan tampilan sebagai berikut:



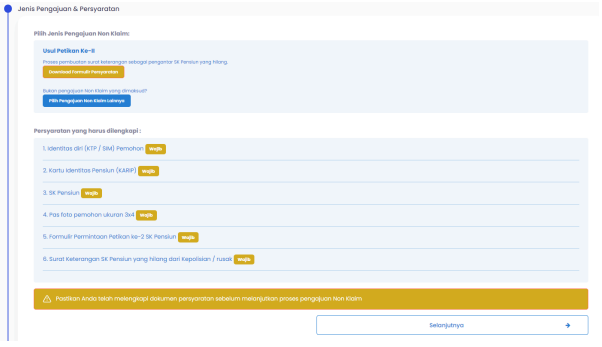
c. Terdapat beberapa jenis pengajuan yang dapat dilakukan oleh peserta seperti pada tampilan berikut:



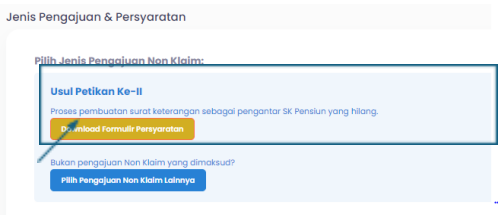
d. Bagi Pensiunan yang memilih jenis pengajuan non klaim terkait SK Pensiun yang Hilang, maka dapat memilih Jenis Non Klaim **"Usul Petikan Ke-II"** seperti gambar berikut :



e. Setelah memilih jenis non klaim yang diajukan, maka akan menampilkan tampilan sebagai berikut:



f. Peserta dapat memilih menu **“Download Formulir Persyaratan”** seperti gambar berikut:



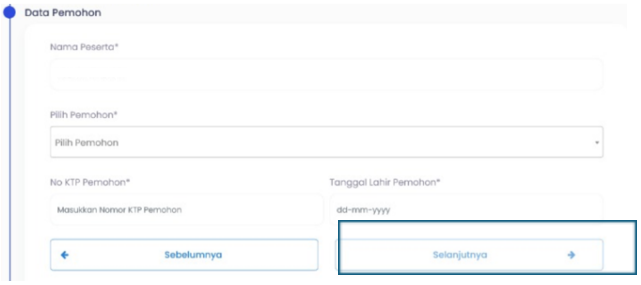
g. Peserta diwajibkan untuk melengkapi persyaratan sesuai dengan keterangan yang tertera pada masing-masing persyaratan dan menekan tombol **“Selanjutnya”** seperti gambar berikut :



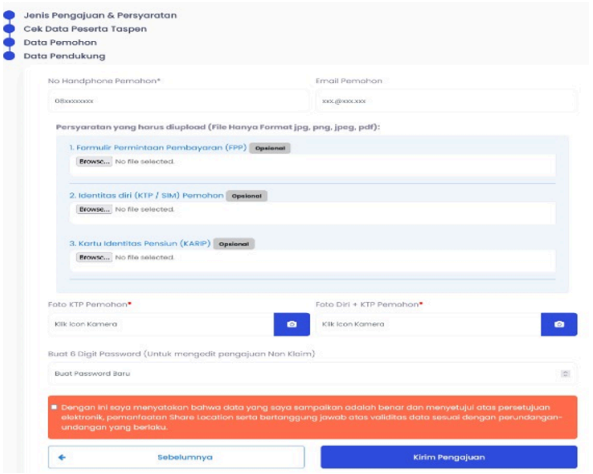
h. Selanjutnya, Peserta akan masuk pada tahap **Cek Data Peserta Taspen**. Peserta diwajibkan untuk masukan Notas/NIP/No KPE Peserta pada kolom yang telah disediakan. Setelah mengisi Notas/NIP/No KPE, peserta dapat mengklik tombol **“Selanjutnya”** seperti pada gambar berikut:



i. Setelah mengisi Notas/NIP/No KPE, maka akan menampilkan tampilan **“Data Pemohon”**. Peserta diwajibkan untuk mengisi **Data Pemohon** yang terdiri dari Nama Pemohon, No KTP Pemohon, serta Tanggal Lahir Pemohon. Apabila semua data telah dilengkapi, Peserta dapat menekan tombol **“Selanjutnya”** seperti gambar berikut :



j. Setelah selesai mengisi data pemohon, maka selanjutkan akan masuk pada tahap **"Data Pendukung"** dengan tampilan sebagai berikut :



k. Peserta diwajibkan untuk mengisi No Handphone Pemohon atau Email Pemohon seperti gambar berikut :



l. Selanjutnya Peserta diwajibkan untuk mengunduh dokumen dengan format jpg, png, jpeg, dan pdf sesuai dengan jenis persyaratan seperti pada gambar berikut :



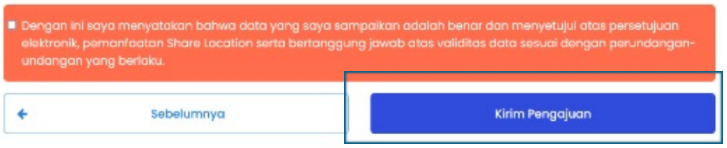
m. Pastikan *device* yang digunakan dilengkapi dengan fitur kamera. Peserta diwajibkan untuk mengambil gambar foto KTP Peserta dan foto diri sendiri dengan menunjukkan KTP seperti pada gambar berikut :



n. Peserta diwajibkan untuk mengisi 6 digit *password* untuk mengedit Pengajuan Non Klaim pada menu Lacak Non Klaim *Online*.

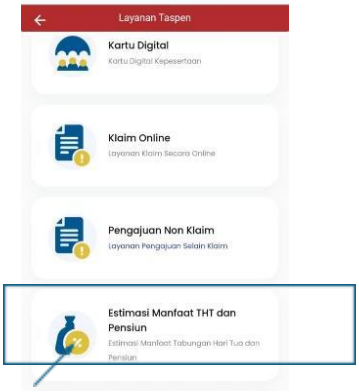


o. Setelah Peserta melengkapi seluruh persyaratan, maka selanjutnya Peserta wajib untuk melakukan checklist pada pernyataan yang tertera pada kolom yang berwarna merah kemudian tekan tombol **"Kirim Pengajuan"** seperti gambar berikut:

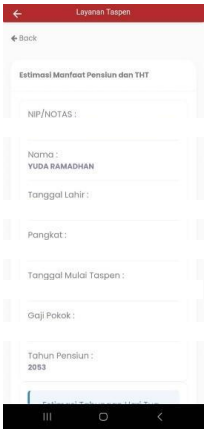


5.4 Estimasi Manfaat Tabungan Hari Tua dan Pensiun (Khusus ASN dan Pensiun)

a. Menu Estimasi Manfaat THT dan Pensiun dibuat untuk memberikan informasi kepada Peserta tekait hak yang akan diterimanya pada saat setelah pensiun atau keluar. Dapat ditampilkan dengan memilih menu seperti gambar berikut:



b. Akan tampil informasi peserta seperti NIP/NOTAS, Nama, Tanggal Lahir, Pangkat, Tanggal Mulai Taspen, Gaji Pokok dan Tahun Pensiun seperti gambar berikut:

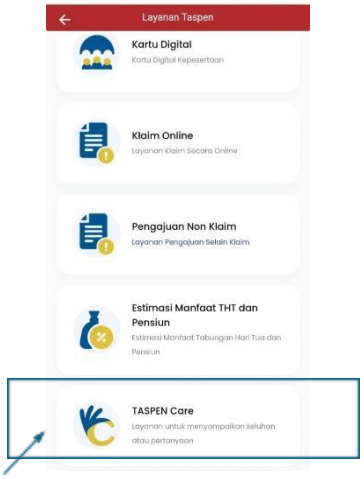


c. Kemudian akan ditampilkan estimasi hak Tabungan Hari Tua dan Pensiun Bulanan, seperti pada gambar berikut:



5.5 TASPEN Care

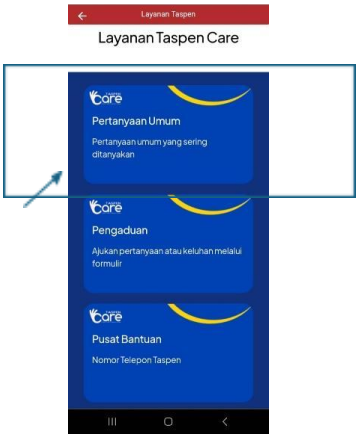
a. TASPEN Care merupakan layanan terintegrasi PT TASPEN (Persero) yang dapat digunakan ASN, Pensiun dan Ahli Waris untuk menyampaikan pertanyaan dan keluhan seputar TASPEN. Dapat dilakukan dengan memilih menu seperti gambar berikut:



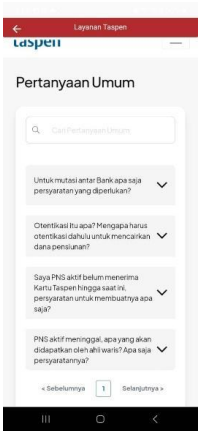
b. Kemudian akan tampil menu Pertanyaan Umum, Pengaduan dan Pusat Bantuan sebagai berikut:



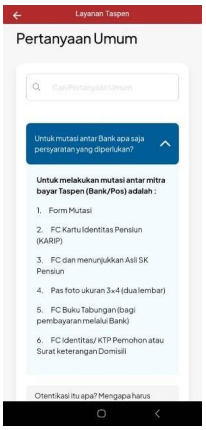
c. Apabila peserta ingin melihat beberapa pertanyaan yang sering diajukan, maka peserta menekan menu **Pertanyaan umum** seperti gambar berikut berikut:



maka akan tampil beberapa pertanyaan yang sering diajukan, sebagai berikut:



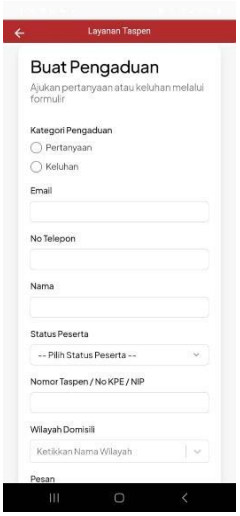
Selanjutnya apabila peserta menekan salah satu pertanyaan umum maka akan muncul informasi mengenai pertanyaan dimaksud, seperti pada gambar berikut:



d. Apabila peserta ingin melakukan pengaduan, pengajuan pertanyaan dan penyampaian keluhan maka peserta dapat memilih menu **Pengaduan**, seperti pada gambar berikut:



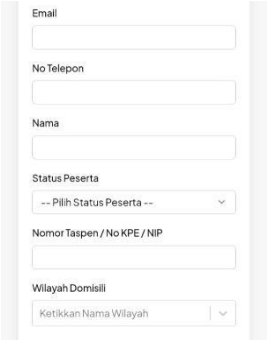
Kemudian akan menampilkan gambar sebagai berikut:



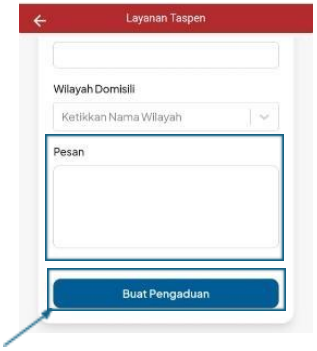
Untuk membuat pengaduan peserta harus memilih kategori pengaduan pertanyaan atau keluhan yang akan diajukan, seperti pada gambar berikut:



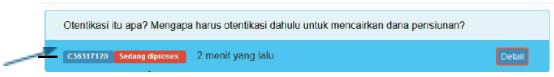
Kemudian peserta harus mengisi data diri seperti alamat e-mail, No Telepon, Nama, Status Peserta, Nomor TASPEN/KPE/NIP dan Wilayah Domsili seperti pada gambar berikut:



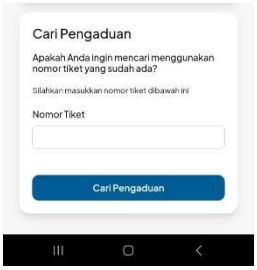
Selanjutnya, peserta dapat mengajukan pertanyaan dan menyampaikan keluhan pada kolom **pesan** kemudian klik **Buat Pengaduan** apabila telah selesai kemudian **nomor tiket** akan muncul, seperti pada gambar berikut:



Kemudian akan muncul nomor tiket pengaduan yang dapat dipergunakan untuk melacak tindak lanjut pengaduan seperti pada gambar berikut:



Apabila nomor tiket sudah didapatkan, peserta dapat memasukan nomor tiket seperti pada gambar berikut untuk mengetahui tindak lanjut pengaduan yang telah diajukan:



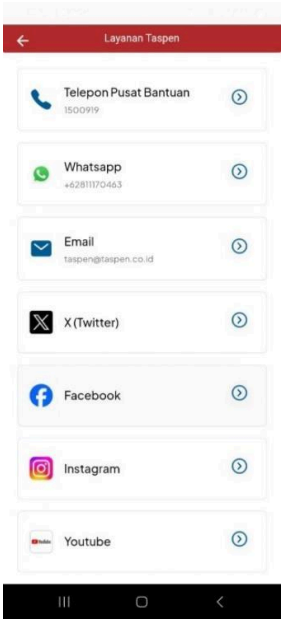
e. Untuk mendapatkan pusat bantuan lainnya dan informasi lainnya, peserta dapat memilih menu **Pusat Bantuan** seperti pada gambar berikut:



Maka akan menampilkan menu pusat bantuan seperti pada gambar berikut:

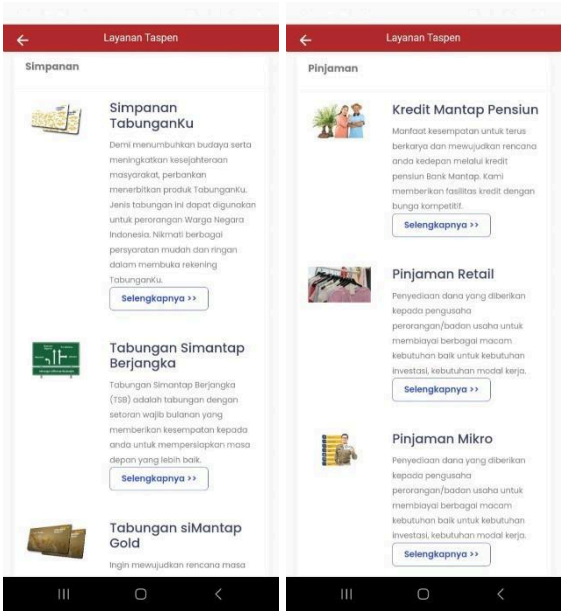


Kemudian peserta dapat menghubungi TASPEN untuk mendapatkan informasi dengan beberapa pilihan seperti pada gambar berikut:



5.6 Bank Mandiri Taspen

Menu Bank Mandiri Taspen merupakan menu informasi layanan tambahan berupa produk dan jasa dari Bank Mandiri Taspen. Terdapat informasi mengenai Simpanan dan Pinjaman seperti pada gambar berikut:

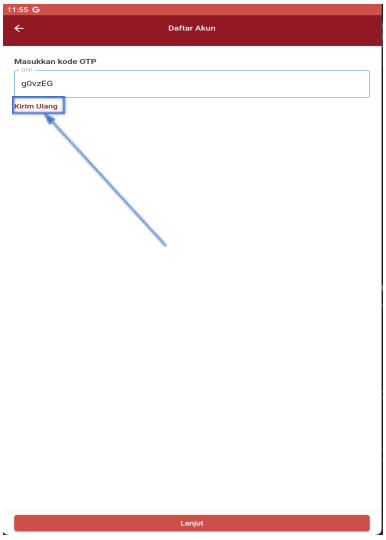


Peserta dapat memilih menu **Selengkapnya** apabila ingin membaca informasi selengkapnya.

6. FAQ

6.1. OTP tidak masuk email

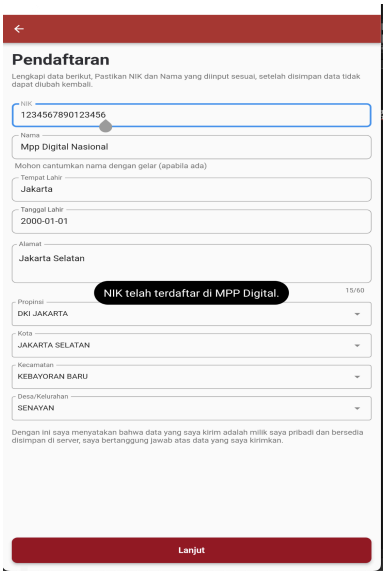
Q : Saat melakukan Pendaftaran Akun atau Pemulihan Kata Sandi, Saya tidak menerima OTP, Apa yang harus dilakukan?



A: Yang harus Anda lakukan adalah mengklik tulisan **Kirim Ulang** yang tertera pada layar (dibawah kolom Masukkan Kode OTP) yang dapat dilihat pada gambar berikut:

6.2. NIK telah terdaftar di MPP Digital

Q : Saat melengkapi data, muncul pesan NIK telah terdaftar di MPP Digital, Apa yang harus dilakukan?

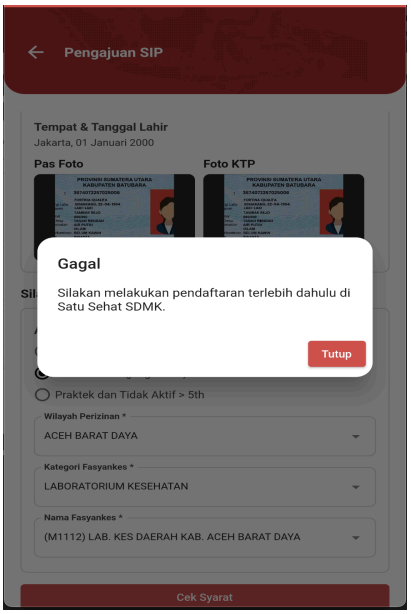


A : Yang harus Anda lakukan adalah mengingat kembali email yang pernah Anda gunakan untuk mendaftar di aplikasi MPP Digital, Apabila Anda lupa dengan email yang telah didaftarkan atau Anda tidak merasa pernah mendaftarkan akun di MPP Digital dengan NIK yang Anda miliki, silakan Anda menghubungi Dinas DPMPTSP

setempat untuk dibantu pengecekan atau perubahan terkait data Anda di aplikasi MPP Digital.

6.3. Belum terdaftar di SATUSEHAT SDMK

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan silakan melakukan pendaftaran terlebih dahulu di SATUSEHAT SDMK, Apa yang harus dilakukan?



A: Ini artinya bahwa NIK Anda belum terdaftar di SATUSEHAT SDMK , yang harus Anda lakukan adalah melakukan pendaftaran akun terlebih dahulu di SATUSEHAT SDMK di alamat https://satusehat.kemkes.go.id/sdmk dan melengkapi data-data Nakes/Named yang tersedia di SATUSEHAT SDMK

Detail dapat dilihat pada materi berikut:

https://docs.google.com/presentation/d/1wSBkeGsXOFOFTRp_AGqyTHaMF6dKLcAo/edit#slide=id.p1



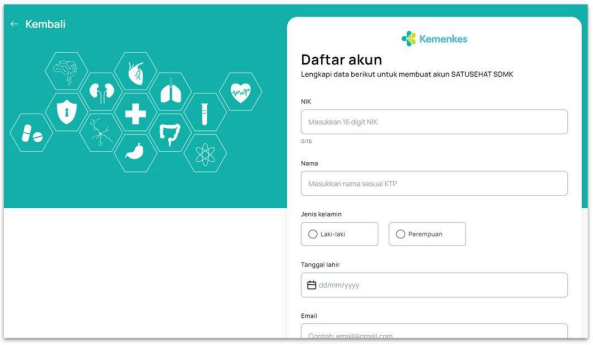
Kunjungi :

satusehat.kemkes.go.id/sdmk

lalu klik tombol **"Masuk"** untuk memulai.

Jika belum memiliki akun klik **"Daftar Sekarang"**

⚠ Pastikan mengakses melalui browser Chrome, Mozilla dan menonaktifkan pop-up blocker.



Lengkapi data yang sesuai dengan KTP :

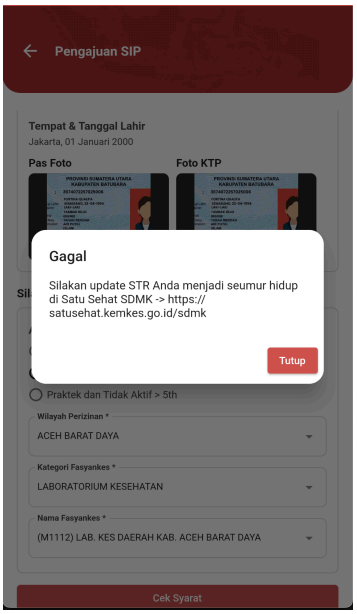
1. NIK
2. Nama sesuai KTP
3. Jenis kelamin
4. Tanggal lahir
5. Email aktif (untuk aktivasi akun)
6. Membuat kata sandi

⚠ Jika muncul notifikasi **'Data tidak sesuai KTP'**, silahkan ikuti langkah-langkah pendaftaran dengan mengunggah KTP anda

Jika masih mengalami kendala, silakan mengirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data dan dokumen pendukung.

6.4. STR belum seumur hidup

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan silakan update STR Anda menjadi seumur hidup di SATUSEHAT SDMK, Apa yang harus dilakukan?

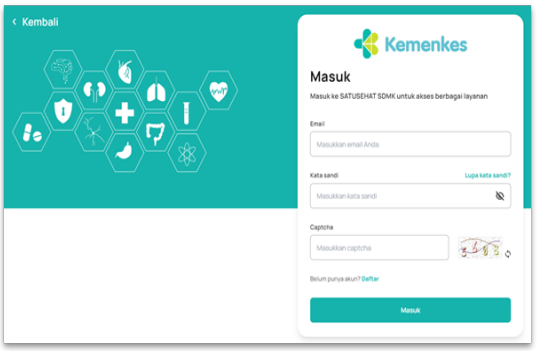


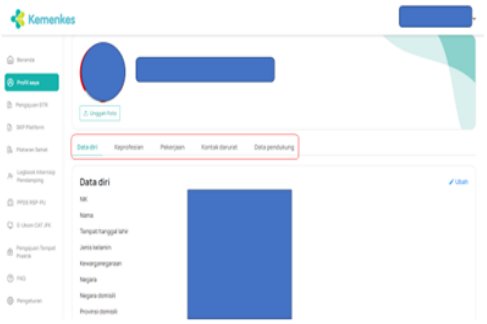
A: Yang harus Anda lakukan adalah melakukan pengkinian data STR menjadi STR seumur hidup di SATUSEHAT SDMK https://satusehat.kemkes.go.id/sdmk .

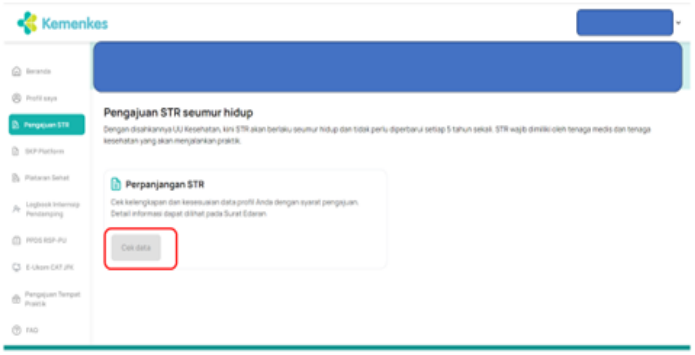
Lengkapi data di Menu Profil Saya dan lakukan pengajuan di menu Pengajuan STR.

Detail dapat dilihat pada materi berikut:

https://docs.google.com/presentation/d/1wSBkeGsXOFOFTRp_AGqyTHaMF6dKLcAo/edit#slide=id.p1



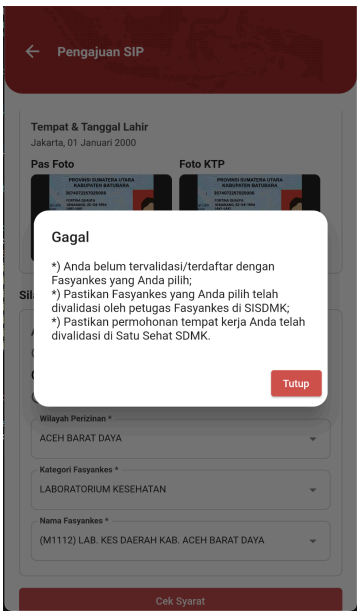




Jika masih mengalami kendala, silakan mengirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data dan dokumen pendukung.

6.5. Fasyankes belum tervalidasi

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul 3 poin pesan yang berkaitan dengan validasi fasyankes di SATUSEHAT SDMK dan SISDMK, Apa yang harus dilakukan?



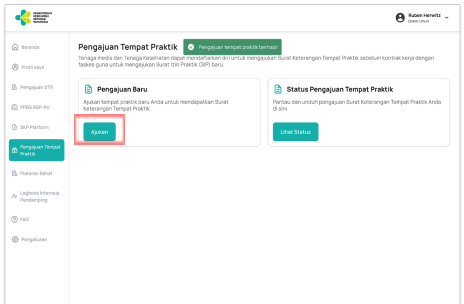
A: Pesan gagal ini muncul karena Data Tempat Bekerja tidak ada, baik di Data Pekerjaan atau di menu Pengajuan Tempat Praktik

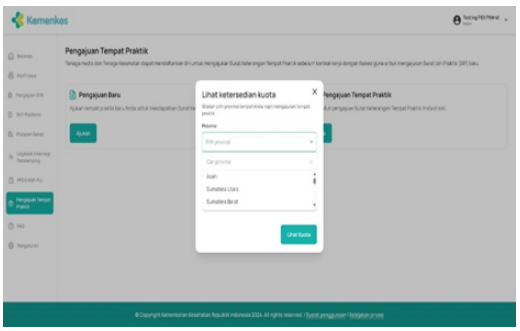
Untuk pengajuan pertama kali di fasyankes baru, silakan pilih Menu Pengajuan Tempat Praktik di SATUSEHAT SDMK. Pilih Provinsi, Kab/Ko dan Fasyankes yang sesuai dan tunggu proses verifikasi dari admin Faskes tersebut. Jika status sudah disetujui, data fasyankes akan muncul di Data Pekerjaan dengan status Calon Pekerja. Setelah status tersebut, Nakes/Named langsung bisa melakukan pengajuan SIP di MPPD tanpa melengkapi isian di Data Pekerjaan.

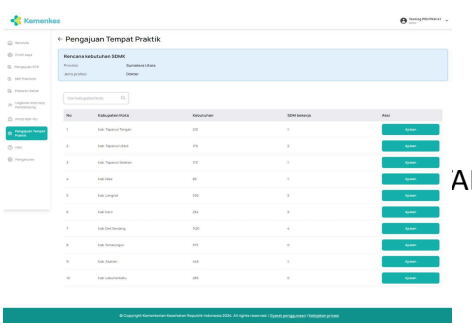
Untuk perpanjangan SIP di fasyankes yang sama, Nakes/Named TIDAK PERLU melakukan perubahan status di Data Pekerjaan karena akan terupdate otomatis.

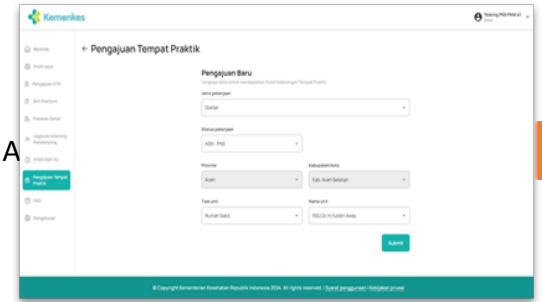
Detail dapat dilihat pada materi berikut:

https://docs.google.com/presentation/d/1wSBkeGsXOFOFTRp_AGqyTHaMF6dKLcAo/edit#slide=id.p1



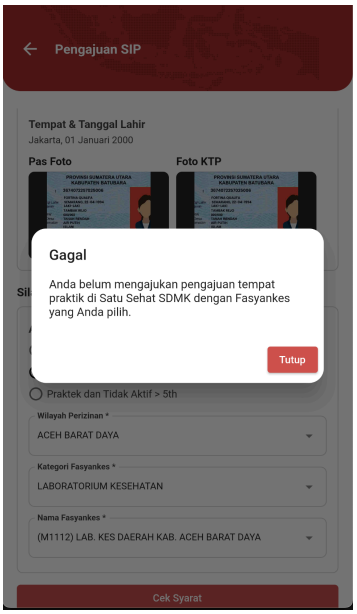






6.6. Belum mengajukan pengajuan tempat praktik

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan Anda belum mengajukan pengajuan tempat praktik di SATUSEHAT SDMK, Apa yang harus dilakukan?



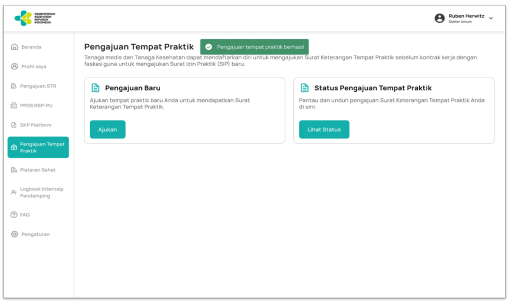
A: Pesan gagal ini muncul karena Data Tempat Bekerja tidak ada, baik di Data Pekerjaan atau di menu Pengajuan Tempat Praktik

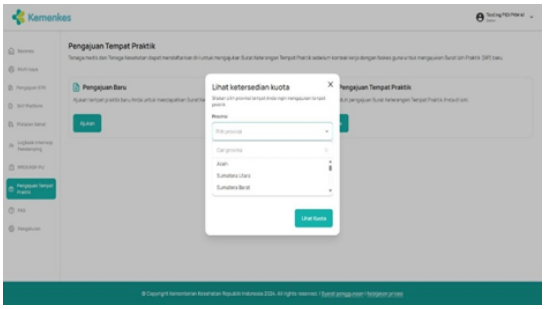
Untuk pengajuan pertama kali di fasyankes baru, silakan pilih Menu Pengajuan Tempat Praktik di SATUSEHAT SDMK. Pilih Provinsi, Kab/Ko dan Fasyankes yang sesuai dan tunggu proses verifikasi dari admin Faskes tersebut. Jika status sudah disetujui, data fasyankes akan muncul di Data Pekerjaan dengan status Calon Pekerja. Setelah status tersebut, Nakes/Named langsung bisa melakukan pengajuan SIP di MPPD tanpa melengkapi isian di Data Pekerjaan.

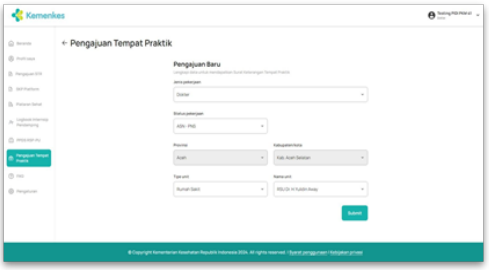
Untuk perpanjangan SIP di fasyankes yang sama, Nakes/Named TIDAK PERLU melakukan perubahan status di Data Pekerjaan karena akan terupdate otomatis.

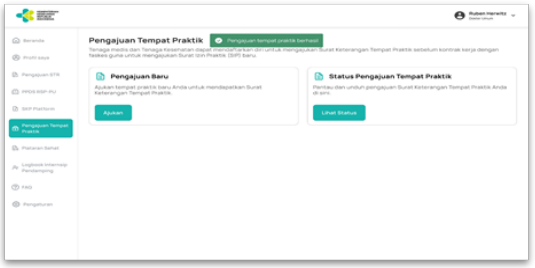
Detail dapat dilihat pada materi berikut:

https://docs.google.com/presentation/d/1wSBkeGsXOFOFTRp_AGqyTHaMF6dKLcAo/edit#slide=id.p1



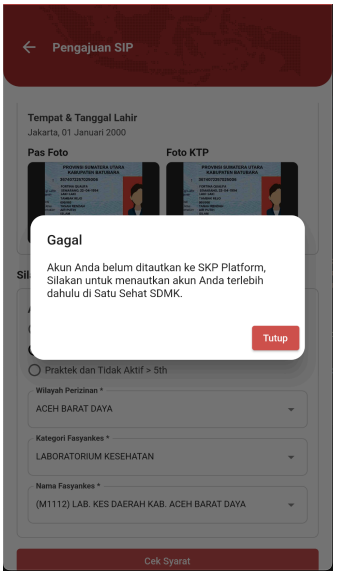




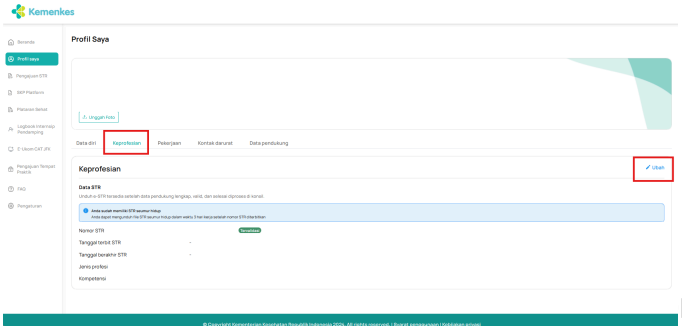


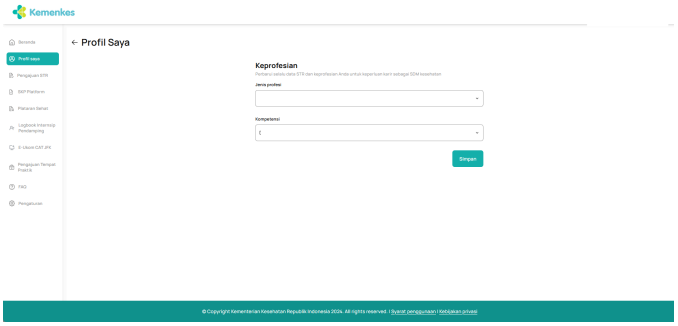
6.7. Akun belum ditautkan ke SKP Platform

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan Akun Anda belum ditautkan ke SKP Platform, silakan untuk menautkan akun Anda terlebih dahulu di SATUSEHAT SDMK, Apa yang harus dilakukan?



A: Untuk menautkan akun SKP Platform di SATUSEHAT SDMK, silakan lakukan pengkinian data Profesi dan Kompetensi di menu Data Pekerjaan.



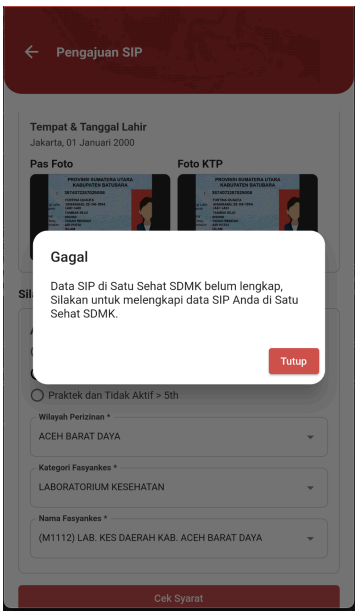


Jika masih mengalami kendala, silakan mengirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data dan dokumen pendukung.



6.8. Data SIP belum lengkap

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

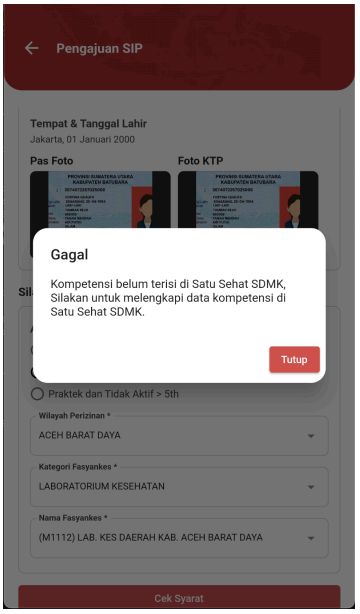


A: Pesan gagal ini muncul karena data tanggal SIP di data Pekerjaan kosong.

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

6.9. Kompetensi belum terisi

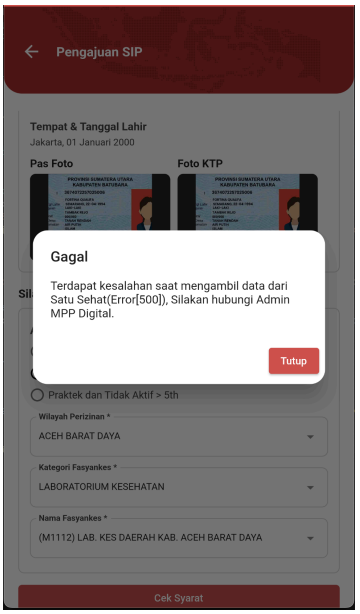
Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan Kompetensi belum terisi di SATUSEHAT SDMK, silakan untuk melengkapi data kompetensi di SATUSEHAT SDMK, Apa yang harus dilakukan?



A: Yang harus Anda lakukan adalah mengisi kelengkapan data terkait kompetensi di menu Profil yang ada di akun SATUSEHAT SDMK Anda.

6.10. Terdapat kesalahan saat mengambil data

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan Terdapat kesalahan saat mengambil data dari Satu Sehat(Error[500]), silakan hubungi Admin MPP Digital, Apa yang harus dilakukan?

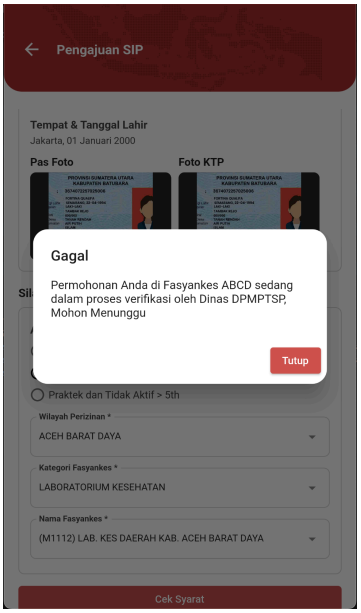


A: Yang harus Anda lakukan adalah melaporkan ke helpdesk Ditjen Nakes melalui helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data dan dokumen pendukung.



6.11. Permohonan sedang dalam proses verifikasi

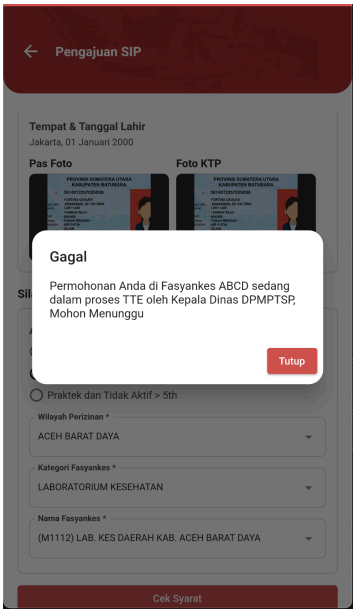
Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan Permohonan Anda di Fasyankes ABCD sedang dalam proses verifikasi oleh Dinas DPMPTSP, Mohon Menunggu, apa yang harus dilakukan?



A: Yang harus Anda lakukan adalah menunggu sampai proses verifikasi oleh petugas Dinas DPMPTSP selesai dan diajukan untuk dilakukan Tanda Tangan Elektronik oleh Kepala Dinas DPMPTSP setempat. Anda tidak dapat melakukan proses pengajuan dengan fasyankes yang sama secara terus-menerus (spam pengajuan/cek syarat) setelah permohonan diajukan ke aplikasi MPP Digital.

6.12. Permohonan sedang dalam proses TTE

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan Permohonan Anda di Fasyankes ABCD sedang dalam proses TTE oleh Kepala Dinas DPMPTSP, Mohon Menunggu, Apa yang harus dilakukan?

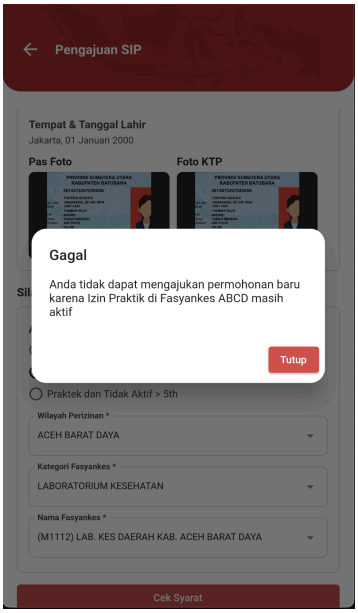


A: Yang harus Anda lakukan adalah menunggu sampai proses TTE oleh Kepala Dinas DPMPTSP selesai. Anda tidak dapat melakukan proses pengajuan dengan fasyankes

yang sama secara terus-menerus (spam pengajuan/cek syarat) setelah permohonan diajukan ke aplikasi MPP Digital.

6.13. Tidak dapat mengajukan permohonan/belum waktunya perpanjangan

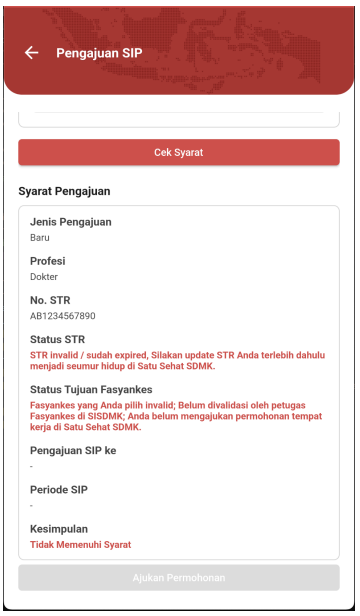
Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul pesan Anda tidak dapat mengajukan permohonan baru karena Izin Praktik di Fasyankes masih aktif/belum waktunya perpanjangan, Apa yang harus dilakukan?



A: Pesan ini muncul khusus untuk Izin yang telah diterbitkan melalui MPP Digital dan terdeteksi masih aktif (periode SIP belum memasuki kriteria perpanjangan yaitu 6 bulan sebelum masa berakhir SIP). Pastikan data yang tercantum pada Satu Sehat SDMK sudah sesuai dengan ketentuan.

6.14. Tulisan merah pada kolom Status STR/Status Tujuan Fasyankes

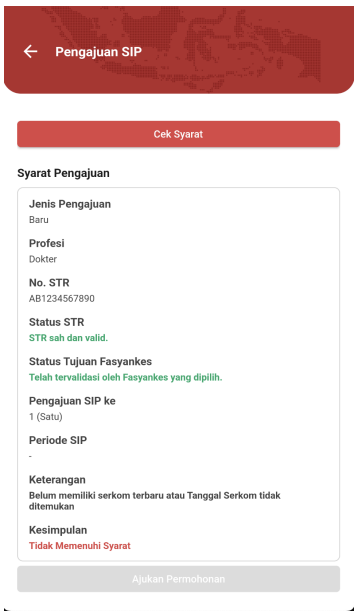
Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul informasi dengan tulisan berwarna merah pada kolom Status STR atau Status Tujuan Fasyankes, Apa yang harus dilakukan?



A: Yang harus Anda lakukan adalah apabila tulisan berwarna merah muncul di kolom Status STR maka Anda harus melakukan pengkinian data STR menjadi STR Seumur Hidup di SATUSEHAT SDMK. Apabila tulisan berwarna merah muncul di kolom Status Tujuan Fasyankes maka Anda harus memastikan bahwa data Pekerjaan di fasyankes yang diajukan di SATUSEHAT SDMK sudah berstatus tervalidasi oleh petugas fasyankes di aplikasi SISDMK.

6.15. Belum memiliki serkom terbaru

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul tulisan berwarna merah di kolom Keterangan yang bertuliskan Belum memiliki serkom terbaru atau tanggal serkom tidak ditemukan, Apa yang harus dilakukan?



A: Pesan Gagal ini muncul karena data Serkom yang ada di SATUSEHAT SDMK tidak sesuai dengan ketentuan Pengajuan.

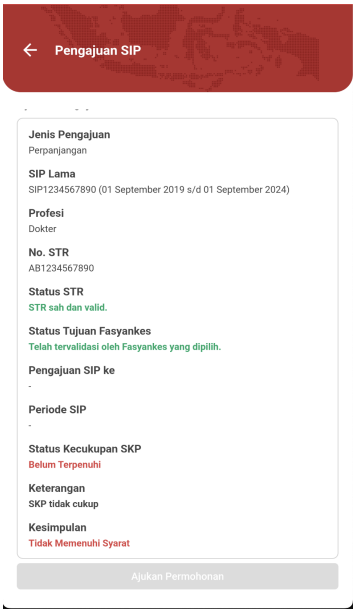
Pastikan Nomor dan Tanggal Serkom yang berasal dari KKI/KTKI sudah ada dalam SATUSEHAT SDMK.

Jika terkendala silakan mengirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data diri dan dokumen pendukung.



6.16. SKP tidak cukup

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul tulisan berwarna merah di kolom Keterangan yang bertuliskan SKP tidak cukup, Apa yang harus dilakukan?

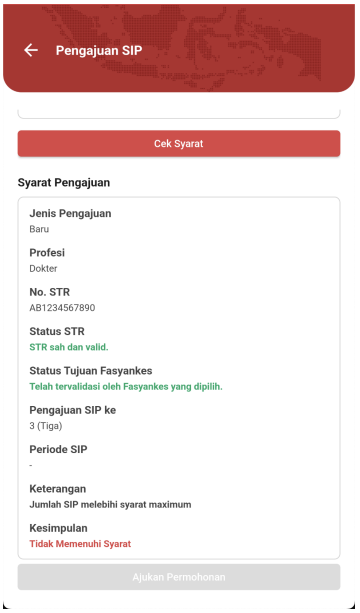


A: Pesan Gagal ini muncul karena di SATUSEHAT SDMK terdeteksi status kecukupan SKP belum terpenuhi. Pastikan untuk mengecek kembali jumlah kecukupan SKP sebelum mengajukan SIP.

Jika terkendala silakan mengirimkan email ke helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data diri dan dokumen pendukung.

6.17. Jumlah SIP melebihi syarat maximum

Q: Saat melakukan Cek Syarat di menu pengajuan, muncul tulisan berwarna merah di kolom Keterangan yang bertuliskan Jumlah SIP melebihi syarat maximum, Apa yang harus dilakukan?



A: Pastikan Nakes/Named mempunyai data Pekerjaan yang sesuai di SATUSEHAT SDMK dengan status Tervalidasi dan status bekerja Aktif yang sudah sesuai dengan ijin yang dipunyai Nakes/Named.

Perbedaan data dan status di data pekerjaan akan mengakibatkan terhambatnya pengajuan SIP di Aplikasi MPP Digital.

Untuk pengajuan pertama kali di fasyankes baru, silakan pilih Menu Pengajuan Tempat Praktik di SATUSEHAT SDMK. Pilih Provinsi, Kab/Ko dan Fasyankes yang sesuai dan tunggu proses verifikasi dari admin Faskes tersebut. Jika status sudah disetujui, data fasyankes akan muncul di Data Pekerjaan dengan status Calon Pekerja. Setelah status tersebut, Nakes/Named langsung bisa melakukan pengajuan SIP di MPPD tanpa melengkapi isian di Data Pekerjaan.

Untuk perpanjangan SIP di fasyankes yang sama, Nakes/Named TIDAK PERLU melakukan perubahan status di Data Pekerjaan karena akan terupdate otomatis.

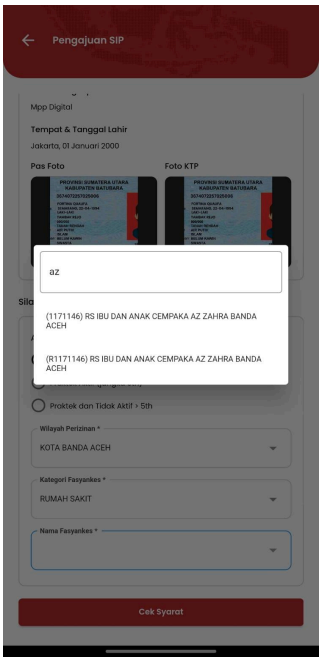
Apabila masih terdapat kendala, dapat melaporkan ke helpdesk Ditjen Nakes melalui helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala

Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data dan dokumen pendukung.



6.18. Tempat praktik/Fasyankes dobel (lebih dari satu)

Q: Saat melakukan pencarian tempat praktik, muncul nama tempat praktik yang sama/dobel, Apa yang harus dilakukan?



A: Yang harus Anda lakukan adalah melaporkan ke helpdesk Ditjen Nakes melalui helpdesk.ditjennakes@kemkes.go.id, tulis judul email dengan format Kendala Pengajuan SIP di MPP Digital - (Sebutkan Kendala) dan sertakan data dan dokumen pendukung.



Panduan Teknis

SATUSEHAT SDMK dan SISDMK untuk kelengkapan data pengajuan SIP di MPP Digital

Detail dapat dilihat pada materi berikut:

https://docs.google.com/presentation/d/1wSBkeGsXOFOFTRp_AGqyTHaMF6dKLcAo/edit#slide=id.p1

Sosialisasi SIP Named dan Nakes

(2024) https://www.youtube.com/live/JnD3JIcvneU

(2024) https://www.youtube.com/watch?v=JBicmAlWevk

(2025) https://www.youtube.com/watch?v=fFaNv63sYcs



Mal Pelayanan Publik Digital