

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 | <ol style="list-style-type: none">1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB),2. Kementerian Kesehatan (Kemenkes),3. Kementerian Komunikasi dan Digital (Komdigi),4. Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) pada Badan Siber dan Sandi Negara,5. Kementerian Dalam Negeri (Kemendagri). | Rilis awal |
| | | | |

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..... | 10 |
| 1.4. Ganti Kata Sandi..... | 12 |
| 2. Tampilan Awal MPPDN..... | 13 |
| 3. Pengaturan Profil..... | 15 |
| 4. Riwayat Permohonan..... | 17 |
| 5. Layanan Izin Tenaga Kesehatan..... | 21 |
| 5.1. Informasi Umum..... | 21 |
| 5.2. Persyaratan Umum..... | 21 |
| 5.3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur..... | 22 |
| 5.4. Waktu Penyelesaian..... | 22 |
| 5.5. Biaya/Tarif..... | 22 |
| 5.6. Produk Layanan..... | 22 |
| 5.7. Permohonan Surat Izin Praktik (SIP)..... | 23 |
| 5.8. Pelacakan Permohonan Surat Izin Praktik (SIP)..... | 31 |
| 5.9. Pembatalan Permohonan Surat Izin Praktik (SIP)..... | 33 |
| 5.10. Perbaikan Surat Izin Praktik (SIP) yang Ditolak..... | 35 |
| 5.11. Unduh Surat Izin Praktik (SIP)..... | 38 |
| 5.12. Verifikasi Dokumen Surat Izin Praktik (SIP)..... | 40 |
| BAB II PANDUAN PENYELESAIAN MASALAH..... | 41 |
| 6. Layanan Bantuan Pengguna..... | 41 |
| 7. FAQ..... | 43 |
| 7.1. Layanan Bantuan Bidang Kesehatan (Kemenkes)..... | 43 |
| Q : Bagaimana jika terjadi kendala Validasi Fasyankes?..... | 43 |
| Q : Bagaimana jika terjadi kendala Serkom?..... | 43 |
| Q : Bagaimana jika pengajuan SIP ke-2/3 namun terbaca keterangan SIP 3 atau Jumlah SIP melebihi batas Maksimum?..... | 43 |
| Q : Bagaimana jika SIP sudah expired lebih dari 5 tahun?..... | 44 |
| Q : Bagaimana jika SIP Internship masih terdata dalam data pekerjaan Satu Sehat SDMK?..... | 44 |
| Q : Bagaimana jika Data Satu Sehat SDMK dan MPPD tidak sesuai?..... | 44 |
| Q : Bagaimana cara melakukan Penonaktifan SIP?..... | 44 |
| 7.2. Layanan Bantuan Bidang Kebijakan Pelayanan Publik (KemenPANRB)..... | 45 |
| Q : Bagaimana pemerintah daerah bisa memanfaatkan aplikasi MPP Digital Nasional | |

| | |
|--|----|
| (MPPDN) untuk menyelenggarakan layanan?..... | 45 |
| 7.3. Layanan Bantuan Bidang Aplikasi dan Infrastruktur (Komdigi)..... | 45 |
| Q : Bagaimana jika saat pendaftaran muncul notif “Email Sudah Terdaftar”?..... | 45 |
| Q : Saya sudah punya akun di MPPDN versi lama namun tidak bisa login di MPPDN versi baru?..... | 45 |
| Q : Bagaimana jika saya sudah memasukkan password yang benar, namun tetap dianggap salah?..... | 46 |
| Q : Bagaimana jika tidak ada kode OTP yang masuk ke email?..... | 46 |
| 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?..... | 46 |
| Q : Mengapa nama muncul double pada SIP?..... | 47 |
| Q : Mengapa tidak bisa mengunduh Surat Izin Praktik (SIP) yang sudah terbit?..... | 47 |
| Q : Bagaimana jika terjadi kendala di aplikasi MPPDN yang tidak bisa diselesaikan secara mandiri dengan manual book dan FAQ?..... | 47 |
| Q : Mengapa permohonan saya ditolak?..... | 47 |
| 7.4. Layanan Bantuan Sertifikasi Elektronik (BSSN)..... | 47 |
| Q : Apakah Masyarakat bisa menggunakan TTE BSrE?..... | 47 |

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)

Nama Lengkap Sesuai Kartu Identitas *

Gelar Belakang (Kosongkan Jika Tidak Ada)

Nama Pengguna / Username *

Email *

No Handphone *

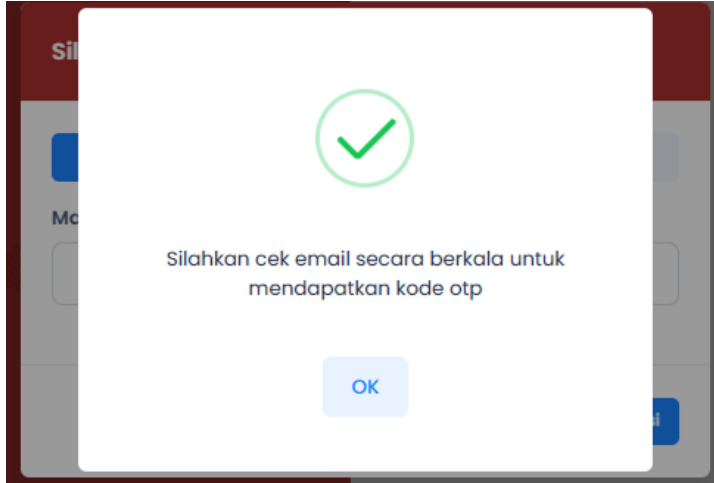
Kata Sandi *

Konfirmasi Kata Sandi *

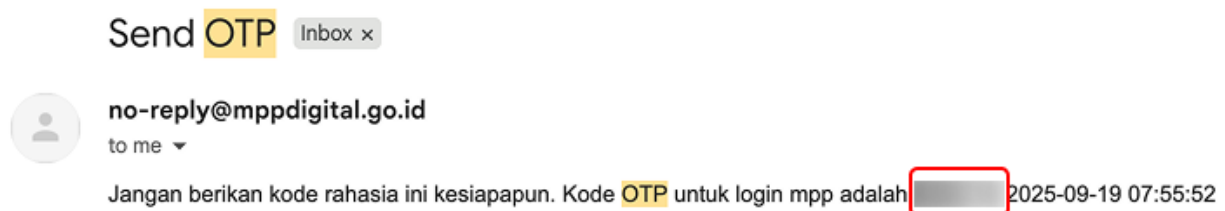
Saya setuju dengan [Syarat dan Ketentuan](#) *

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

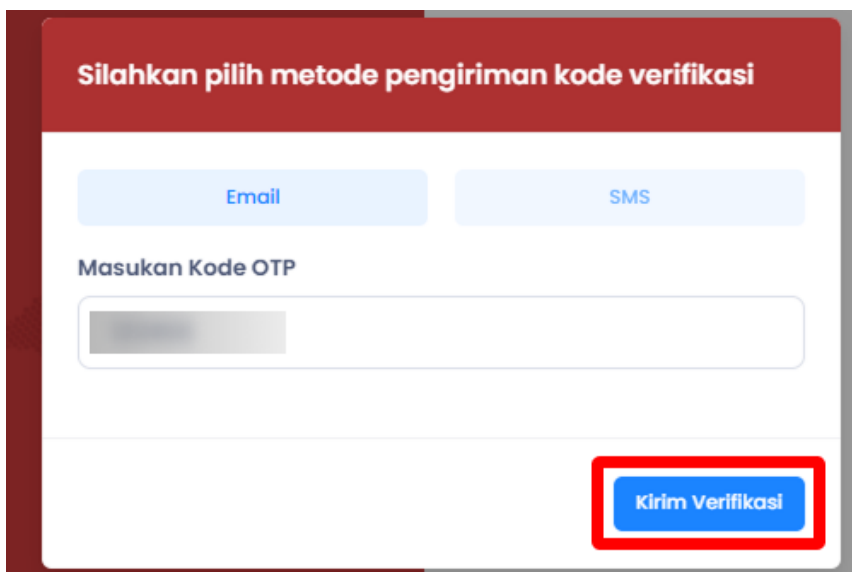
Setelah menekan tombol Simpan, muncul notifikasi seperti berikut:



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**.



Masuk ke akun
MPP Digital Nasional

Email Pengguna *

Kata Sandi * [Lupa Kata Sandi ?](#)

Tidak punya akun? [Silahkan buat akun disini](#)

Masuk

[Kebijakan Privasi](#) [FAQ](#)

Setelah berhasil masuk, akan muncul tampilan berikut.



MPP Digital Nasional

Dashboard Riwayat Profil

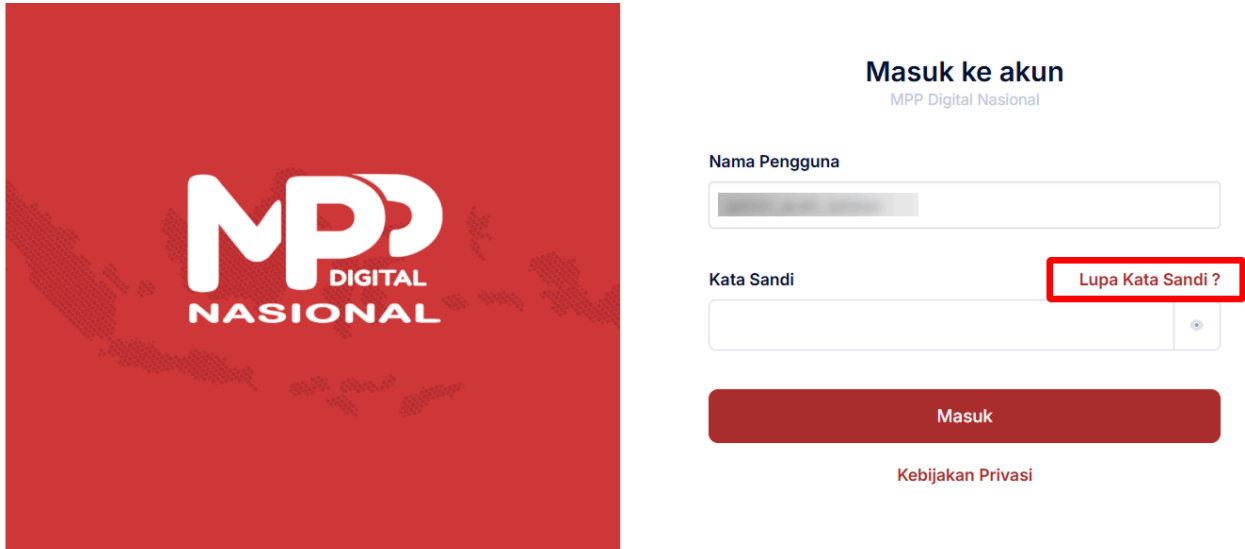
Selamat datang, [Nama Pengguna]

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!!

Pengajuan Layanan Dalam Proses Layanan Selesai Layanan Selesai

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

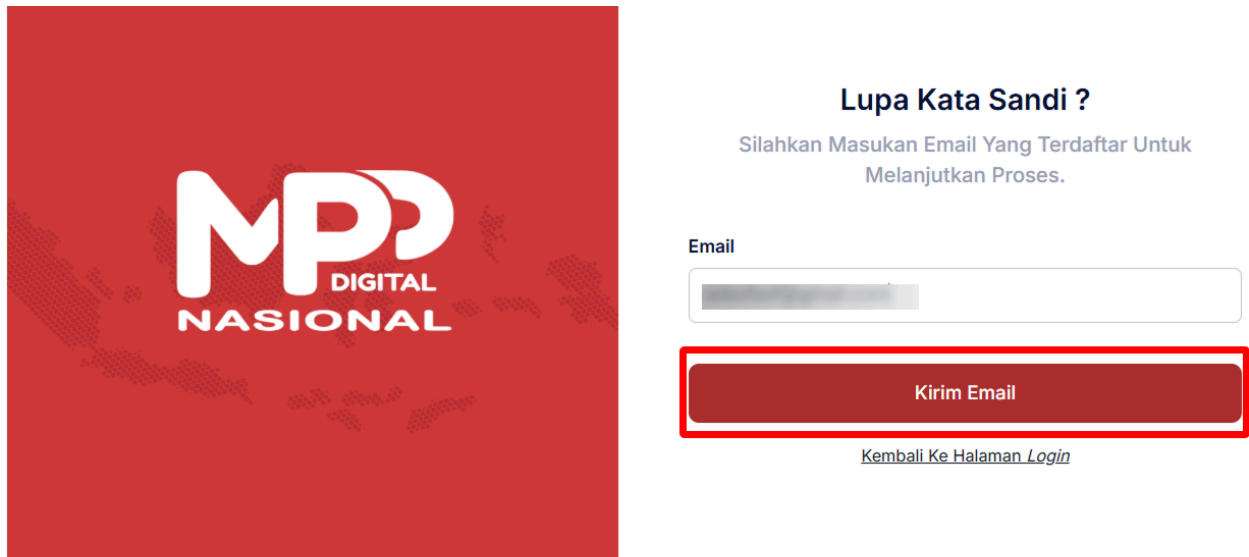
Nama Pengguna

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.

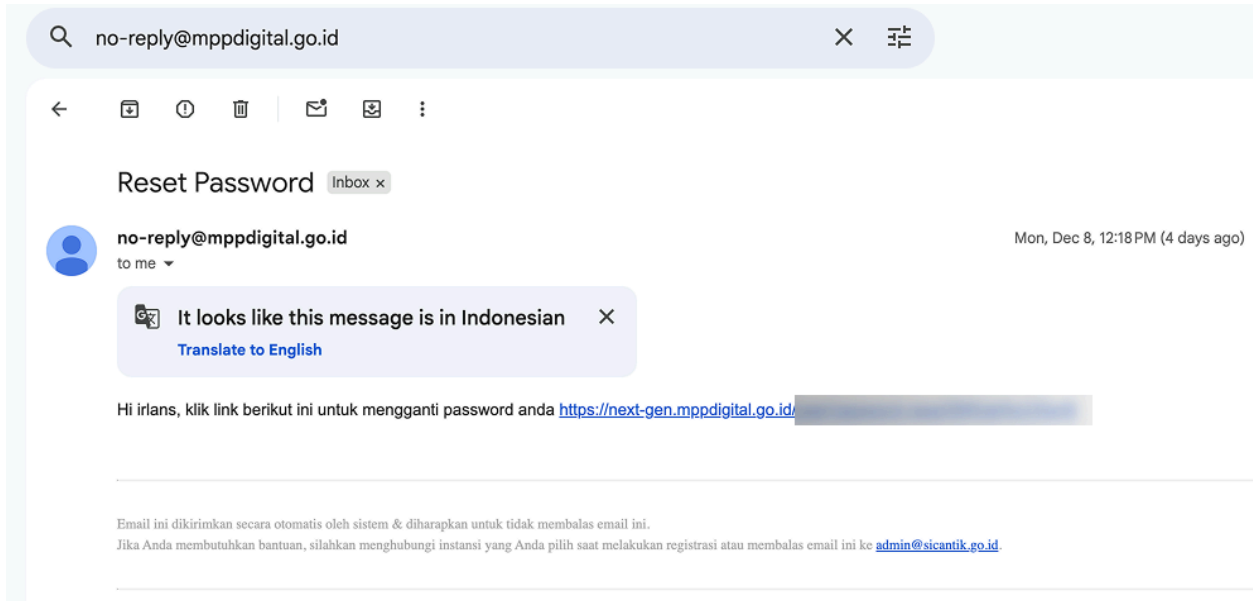
Email

Kirim Email

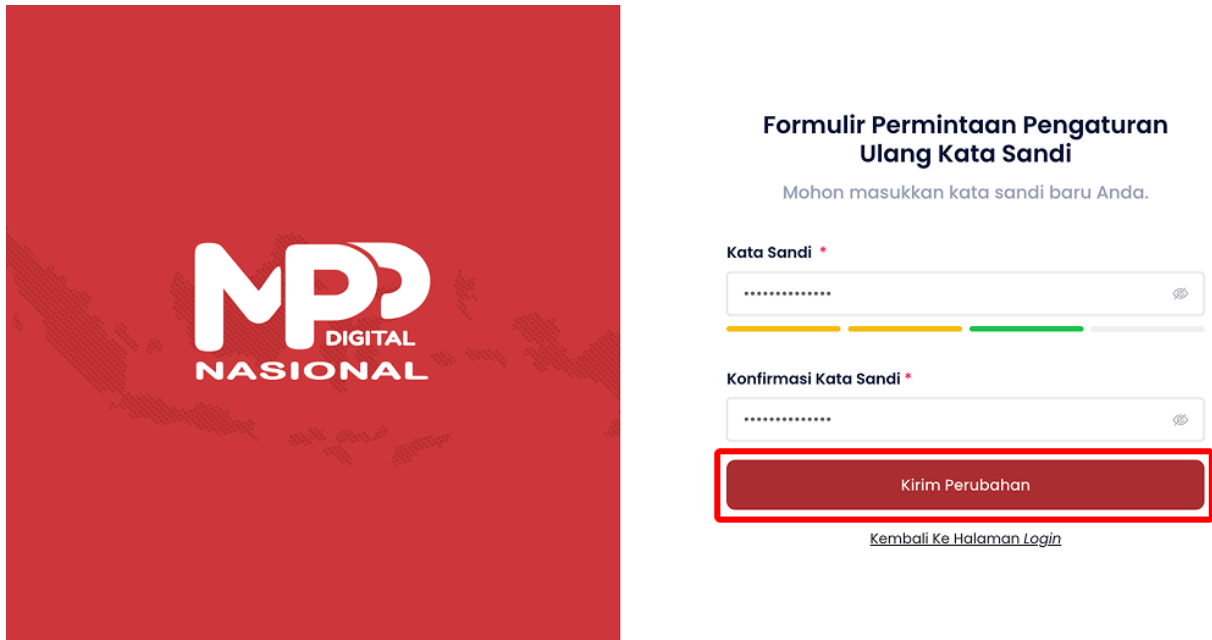
[Kembali Ke Halaman Login](#)

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

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

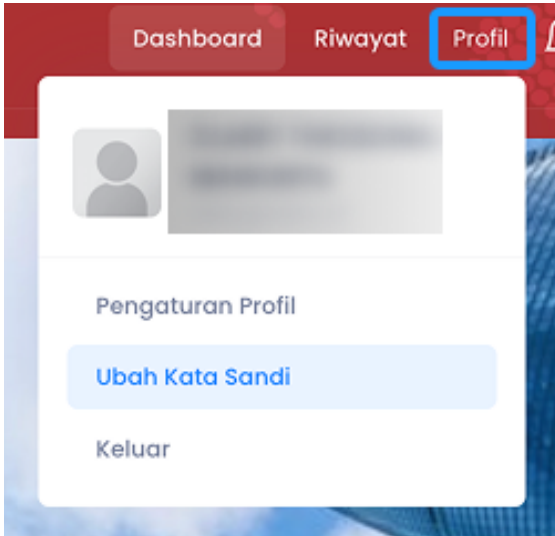


Masukkan kata sandi baru beserta konfirmasinya, kemudian tekan tombol **Kirim Perubahan**.

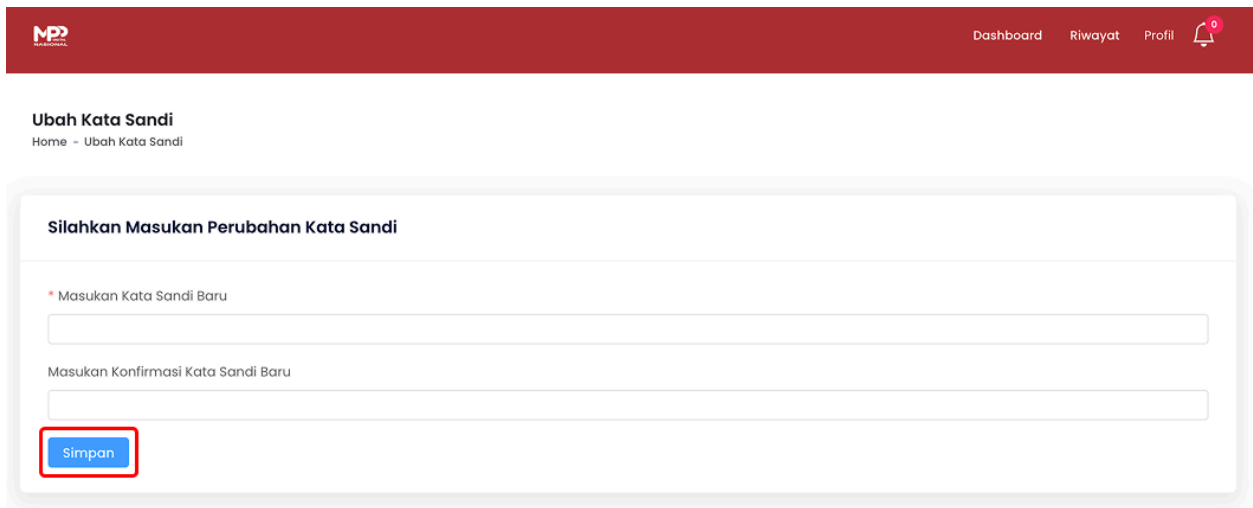


1.4. Ganti Kata Sandi

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 dark red header with the MPD logo on the left and navigation links for 'Dashboard', 'Riwayat', 'Profil', and a notification bell on the right. Below the header, the page title is 'Ubah Kata Sandi' and the breadcrumb is 'Home - Ubah Kata Sandi'. The main heading is 'Silahkan Masukan Perubahan Kata Sandi'. There are two input fields: '* Masukan Kata Sandi Baru' and 'Masukan Konfirmasi Kata Sandi Baru'. A blue 'Simpan' button is highlighted with a red box.

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.

The screenshot displays the MPPDN dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the MPP logo on the left and links for 'Dashboard', 'Riwayat', 'Profil', and a notification bell icon with a '0' indicator. Below the navigation bar is a large banner image of modern skyscrapers against a blue sky. A welcome message follows, addressed to 'BUDI TRISNANDA MANGUNINGRA', stating that MPP Digital is ready to support the user with various services. Below the message are four service status cards: 'Total Permohonan' (1), 'Dalam Proses' (0), 'Layanan Ditolak' (1), and 'Layanan Selesai' (1). The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'Daftar Pelayanan MPP Digital', features a search bar and a card for 'Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan', with a note 'Menampilkan 1 data dari 1'. The right panel, titled 'Daftar Riwayat Layanan', shows a list of services with a 'Selesai' status for 'Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan'. At the bottom of the right panel are buttons for 'Tambah Data' and 'Lihat Semua'.

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Daftar Bantuan Layanan

Mohon Masukkan Kata Kunci Silahkan Pilih Status Bantuan

Data Tidak Ditemukan



Silahkan klik tambah data untuk mengajukan bantuan layanan

Menampilkan 0 data dari 0



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

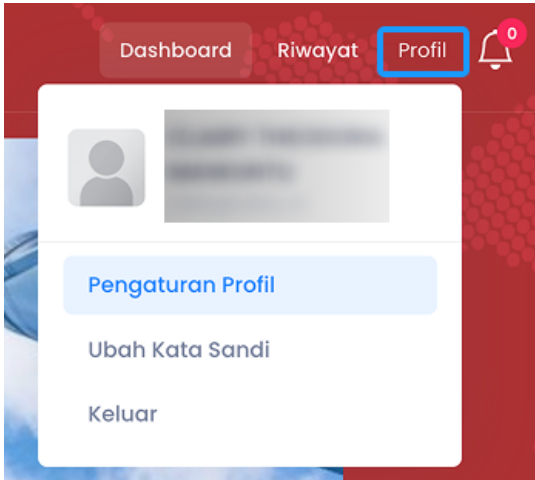
FAQ

Kebijakan Privasi



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**.

Detail Profil

Foto Profil *



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

| | | |
|--|--|---|
| Gelar Depan (Kosongkan Jika Tidak Ada) | * Nama Lengkap Sesuai Kartu Identitas | Nama Gelar Belakang (Kosongkan Jika Tidak Ada) |
| <input type="text" value="dr."/> | <input data-bbox="553 1583 1094 1619" type="text" value="Dokter Endang Kusuma Siregar, Sp.K"/> | <input data-bbox="1122 1608 1378 1644" type="text" value="S. Keb"/> |
| * Nomor Induk Kependudukan | * Email | |
| <input data-bbox="264 1703 810 1738" type="text" value="3170031031000000000"/> | <input data-bbox="837 1703 1383 1738" type="text" value="endang.kusuma@rs.griya.co.id"/> | |
| * No. HP | * Tempat Lahir | |
| <input data-bbox="264 1793 810 1829" type="text" value="081234567890"/> | <input data-bbox="837 1793 1383 1829" type="text" value="Medan"/> | |

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)

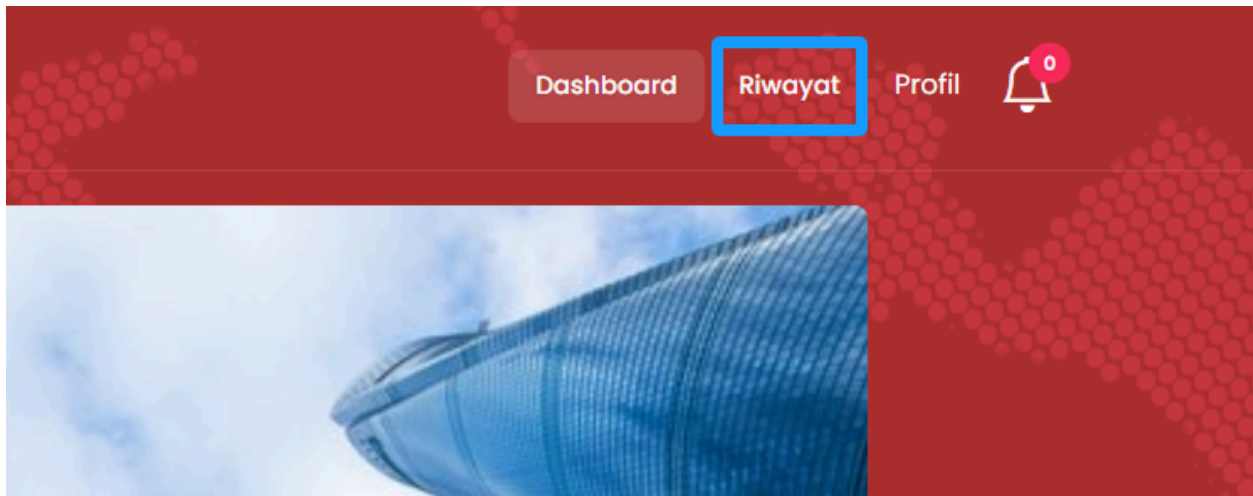


Foto Dokumen (jpeg/jpg/png) dengan maksimal file 10mb

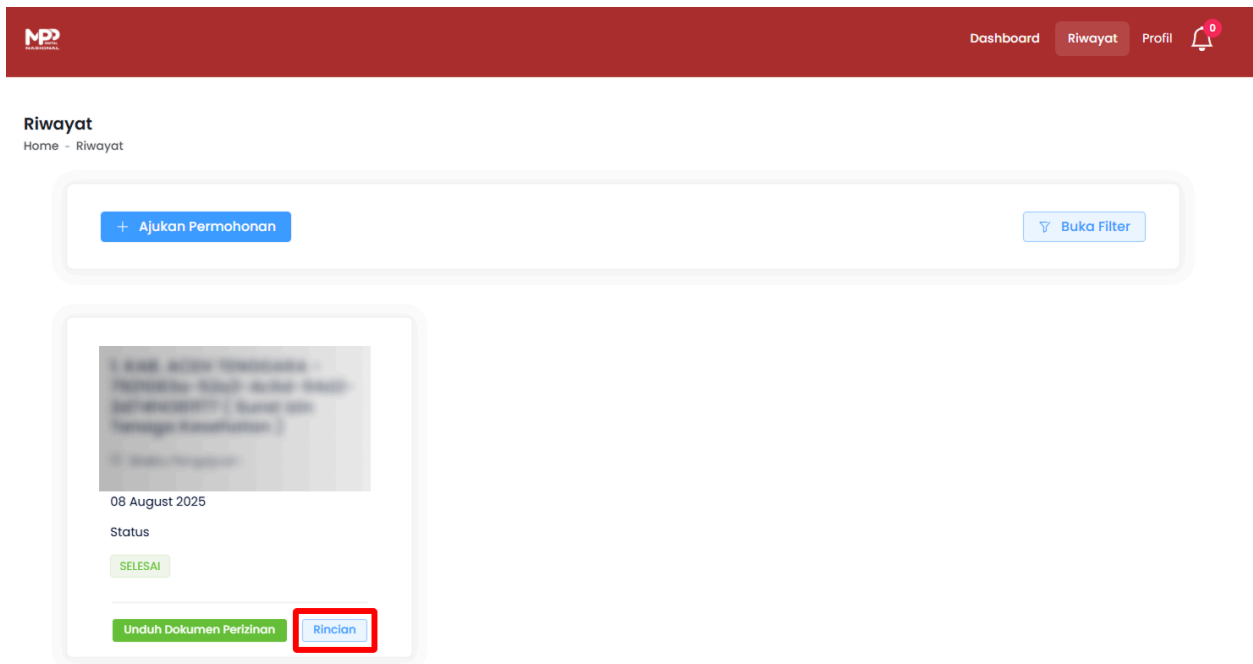
Simpan Perubahan

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

Dokumen Perizinan Sudah Tersedia
Silahkan Melakukan Pengisian Survei, sebelum anda dapat mengunduh dokumen

Data Permohonan

| | | |
|--------------------|--|-------------------|
| Waktu Permohonan | Nomor Register | Status Permohonan |
| 2025-08-31 | [REDACTED] | Selesai |
| Jenis Permohonan | Jenis Izin | |
| Baru | Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan | |
| Kategori Fasyankes | Nama Fasyankes | |
| Rumah Sakit | [REDACTED] | |
| Alamat Fasyankes | [REDACTED] | |

[← Kembali](#)

Permohonan

Pemohon

Riwayat

Dokumen Perizinan Sudah Tersedia

Silahkan Melakukan Pengisian Survei, sebelum anda dapat mengunduh dokumen

Data Pemohon

Nama Pemohon

Tipe Identitas

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 melalui Satu Sehat SDM K (Surat Izin Praktik yang diterbitkan oleh Menteri Kesehatan).

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 SDMKG dengan menekan tombol **Cek Syarat**.

Pastikan semua data sesuai dengan data di Satu Sehat SDMKG.

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 | Satu Sehat SDMK | | | |
|---|--|---|-------------------------------|--|--|
| | 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 (KTKI/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 (KTKI/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 Tanggal Akhir SIP (Harus Sesuai) | STR Seumur Hidup sudah Terbit | Status SKP Tercukupi | Status di Data Pekerjaan di Faskes TERVALIDASI dengan 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 |

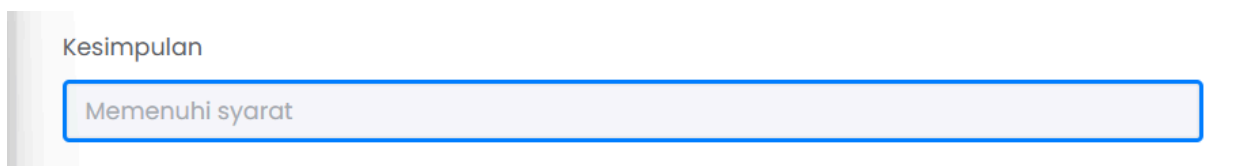
Setelah menekan tombol **Cek Syarat**, muncul persetujuan berbagi data yang akan dikirim ke Satu Sehat SDM. Jika setuju, tekan tombol **Kirim**.



The screenshot shows a dialog box titled "Persetujuan Berbagi Data?". Below the title, it states "Berikut data pribadi anda akan digunakan :" followed by a 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".

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 heading "Kesimpulan" and a light blue bar containing the text "Memenuhi syarat".

Status str valid

Valid

Status tempat praktik valid

Valid

Str no

[Redacted]

Syarat kecukupan skp

Valid

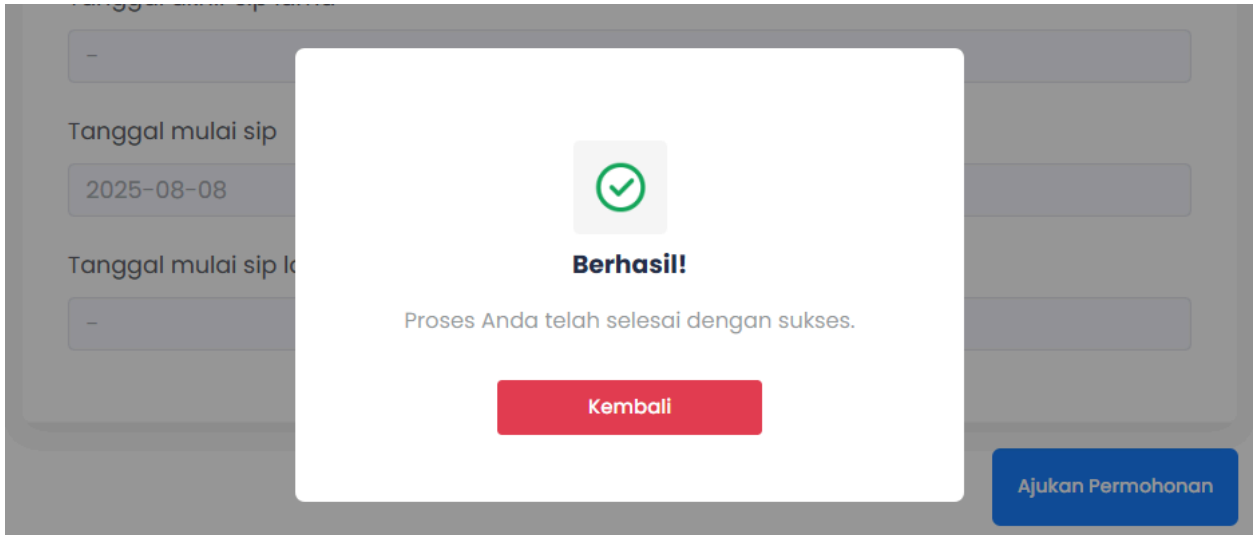
Ajukan Permohonan

Persetujuan Berbagi Data?

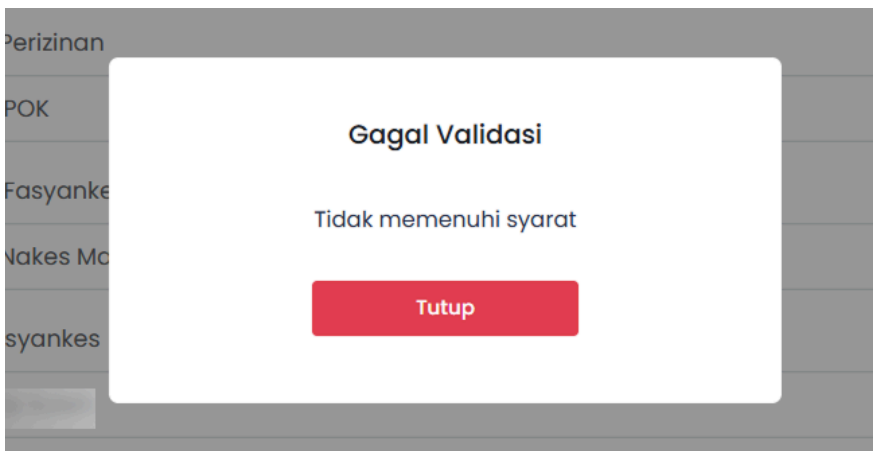
Data pribadi Anda akan digunakan dan dibagikan untuk keperluan pengajuan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku. Apakah Anda memberikan persetujuan untuk melanjutkan proses ini?

Kirim

Batalan



- Jika syarat belum terpenuhi, sesuaikan data agar sesuai dengan data di Satu Sehat SDMk.



Kesimpulan

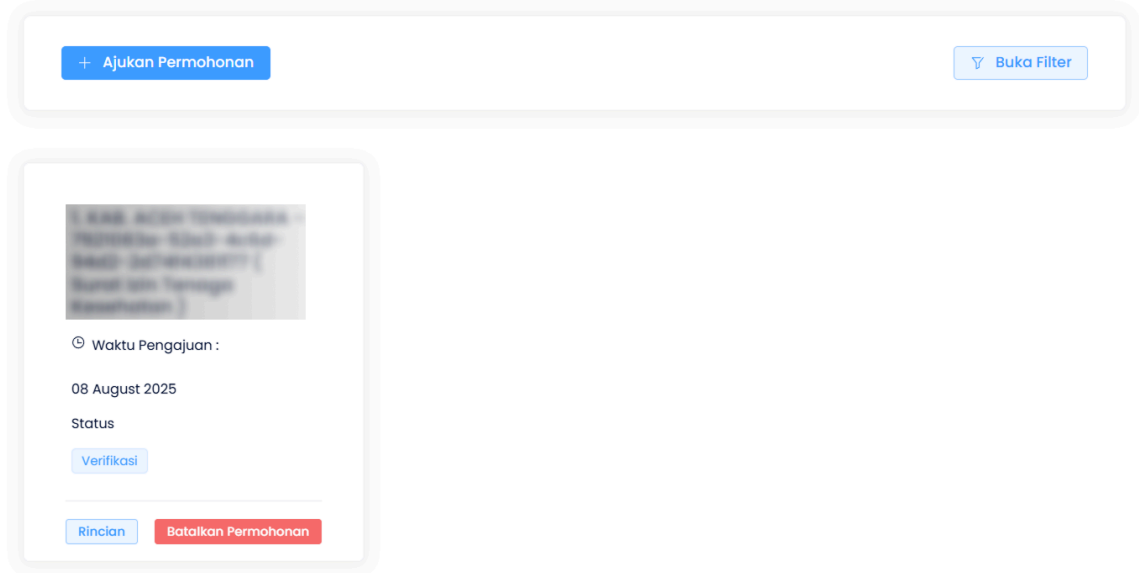
Tidak memenuhi syarat

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

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

Riwayat

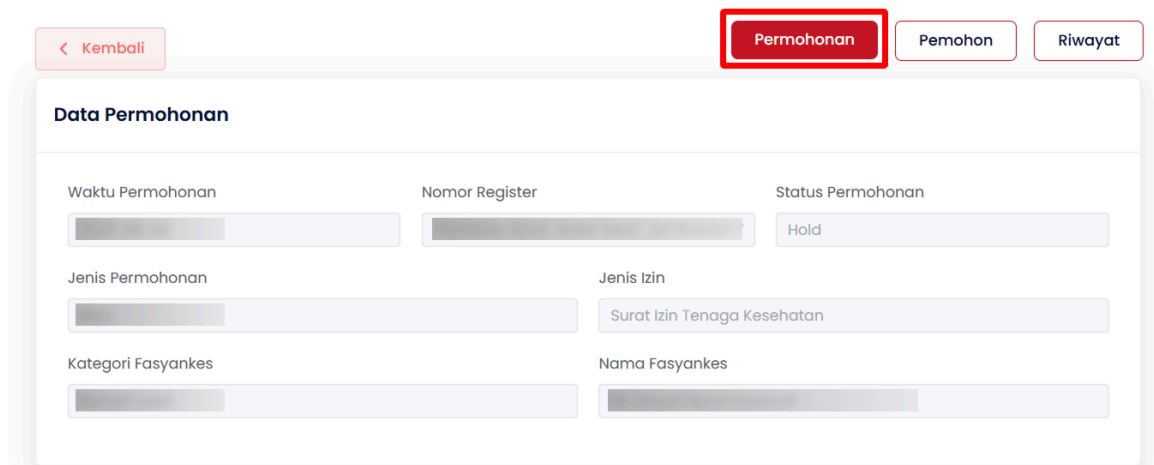
Home - Riwayat



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



CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

Riwayat

Home - Riwayat - Detail - Detail Permohonan

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

Data Pemohon

Nama Pemohon

Tipe Identitas Nomor Identitas

Tempat Lahir Tanggal Lahir




Email Nomor Handphone

Riwayat

Home - Riwayat - Detail - Detail Permohonan

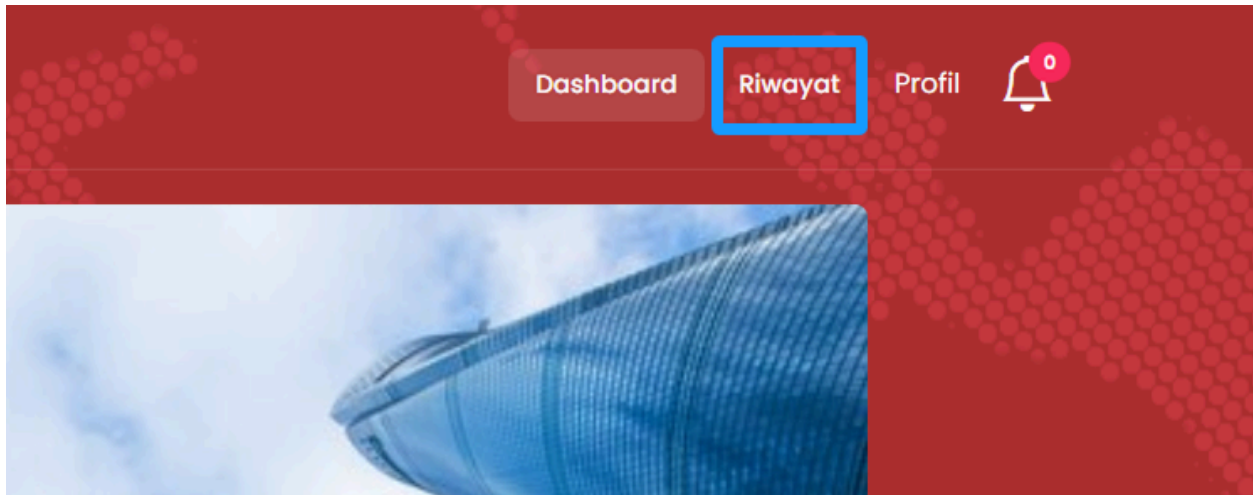
[< Kembali](#) [Permohonan](#) [Pemohon](#) [Riwayat](#)

Riwayat Proses

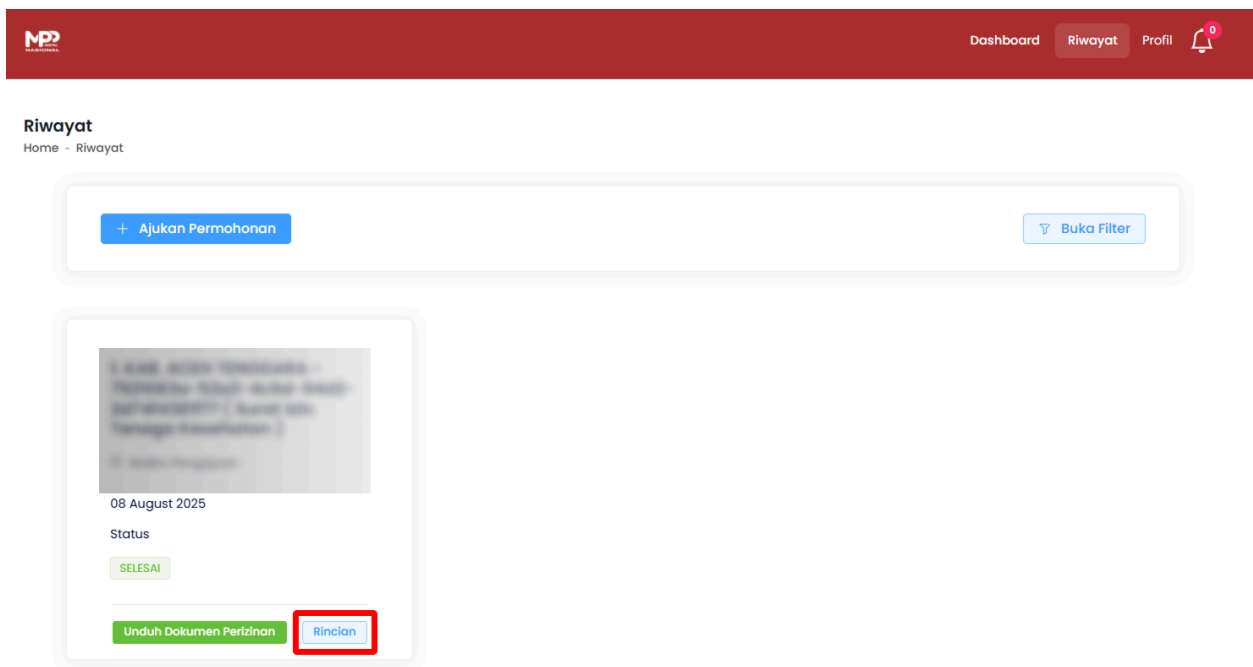
-  Pendaftaran
2025-08-08 13:56
-  Verifikasi
Proses
-  Tanda Tangan Elektronik
Menunggu

5.8. 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

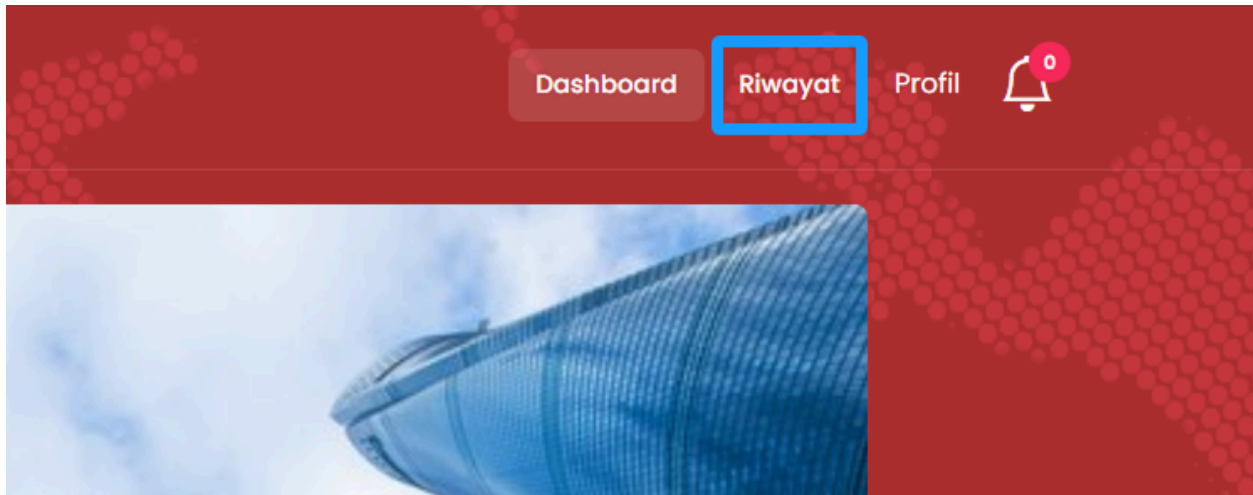
< Kembali Permohonan Pemohon Riwayat

Riwayat Proses

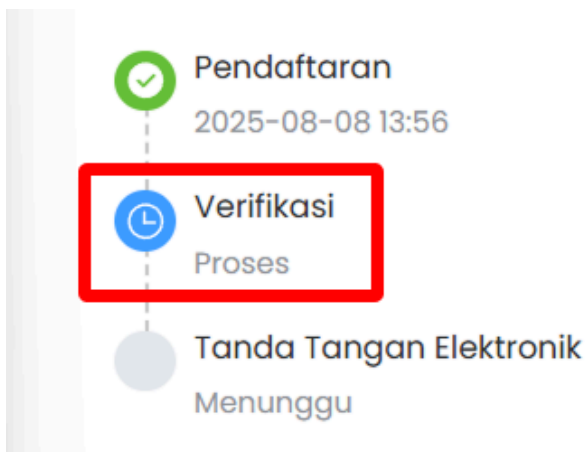
-  **Pendaftaran**
2025-08-08 13:56
-  **Verifikasi**
Proses
-  **Tanda Tangan Elektronik**
Menunggu

5.9. Pembatalan Permohonan Surat Izin Praktik (SIP)

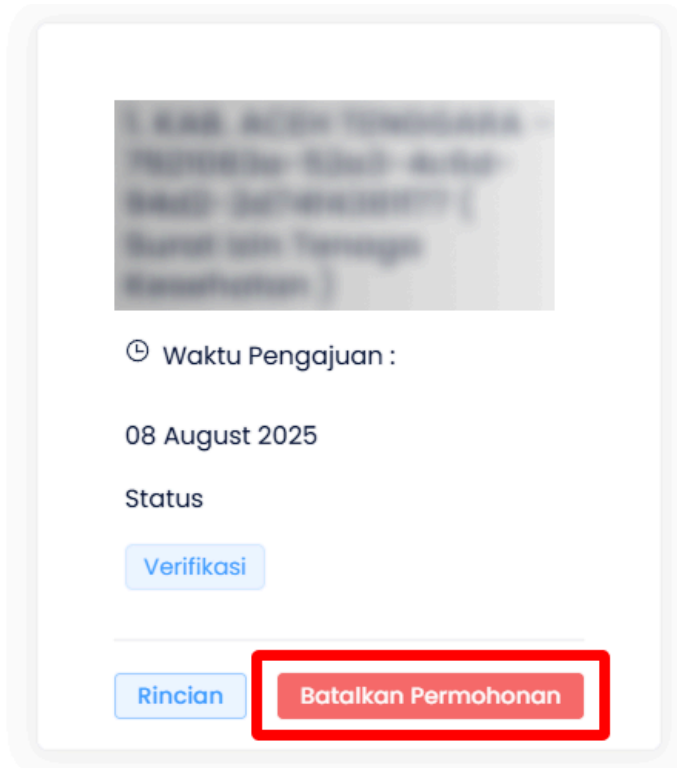
Untuk membatalkan permohonan SIP, Anda dapat membuka menu **Riwayat**.



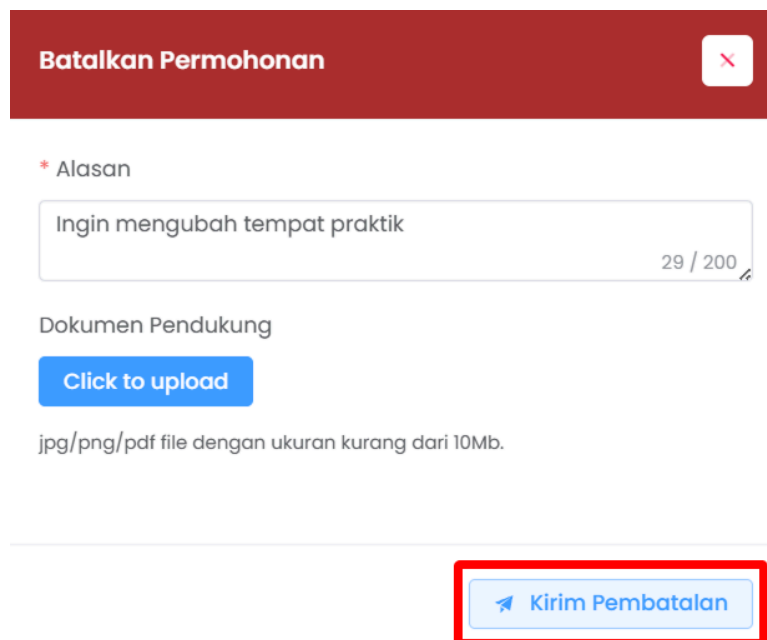
Permohonan SIP hanya dapat dibatalkan jika **belum diverifikasi oleh verifikator**. Status proses permohonan bisa dilihat di menu Rincian Permohonan.



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



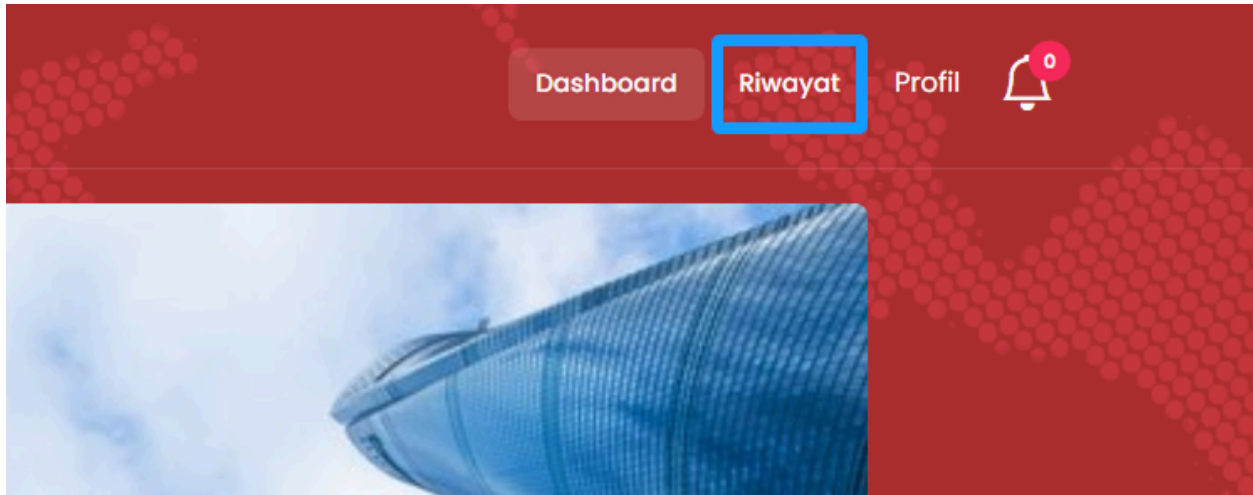
The screenshot shows a card with a blurred header, a clock icon and the text "Waktu Pengajuan :", the date "08 August 2025", and the word "Status". Below this are three buttons: "Verifikasi", "Rincian", and "Batalan Permohonan". The "Batalan Permohonan" button is highlighted with a red rectangular border.



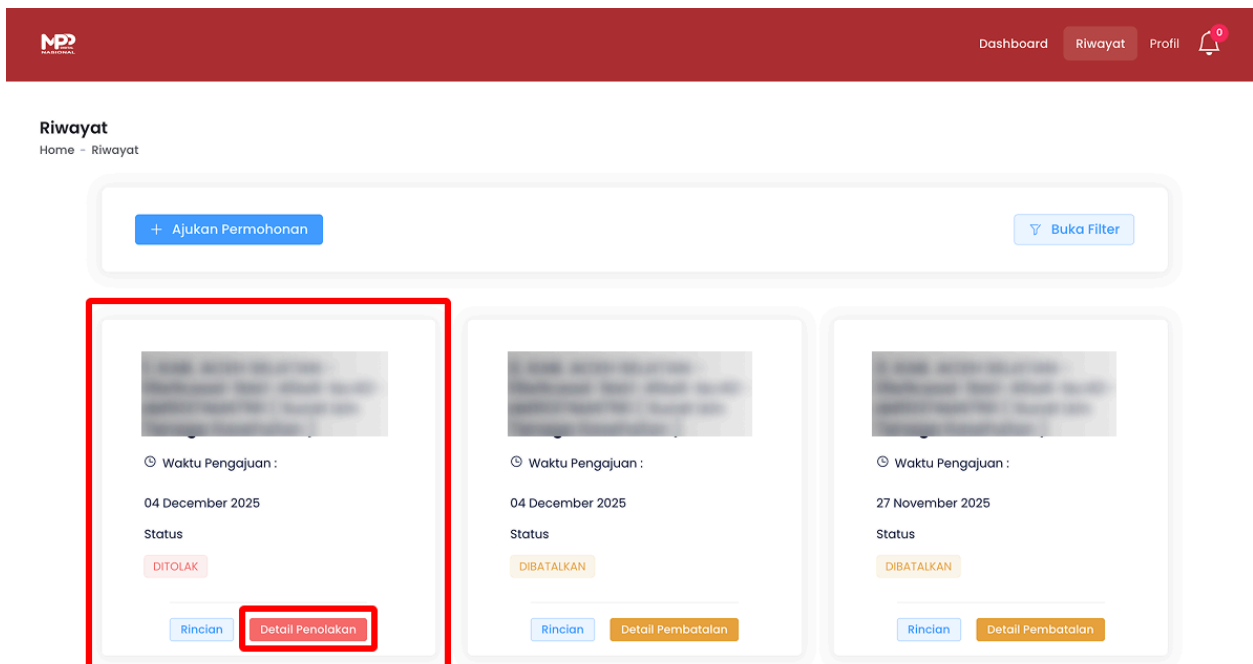
The screenshot shows a form titled "Batalan Permohonan" with a close button (X). It includes a required field for "Alasan" with the text "Ingin mengubah tempat praktik" and a character count "29 / 200". Below is a "Dokumen Pendukung" section with a "Click to upload" button and a note: "jpg/png/pdf file dengan ukuran kurang dari 10Mb.". At the bottom, a "Kirim Pembatalan" button is highlighted with a red rectangular border.

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.

| 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 perbaiki data yang ditandai dengan warna kuning

Data Pemohon

Nama Pemohon

Tipe Identitas: KTP Nomor Identitas

Tempat Lahir Tanggal Lahir

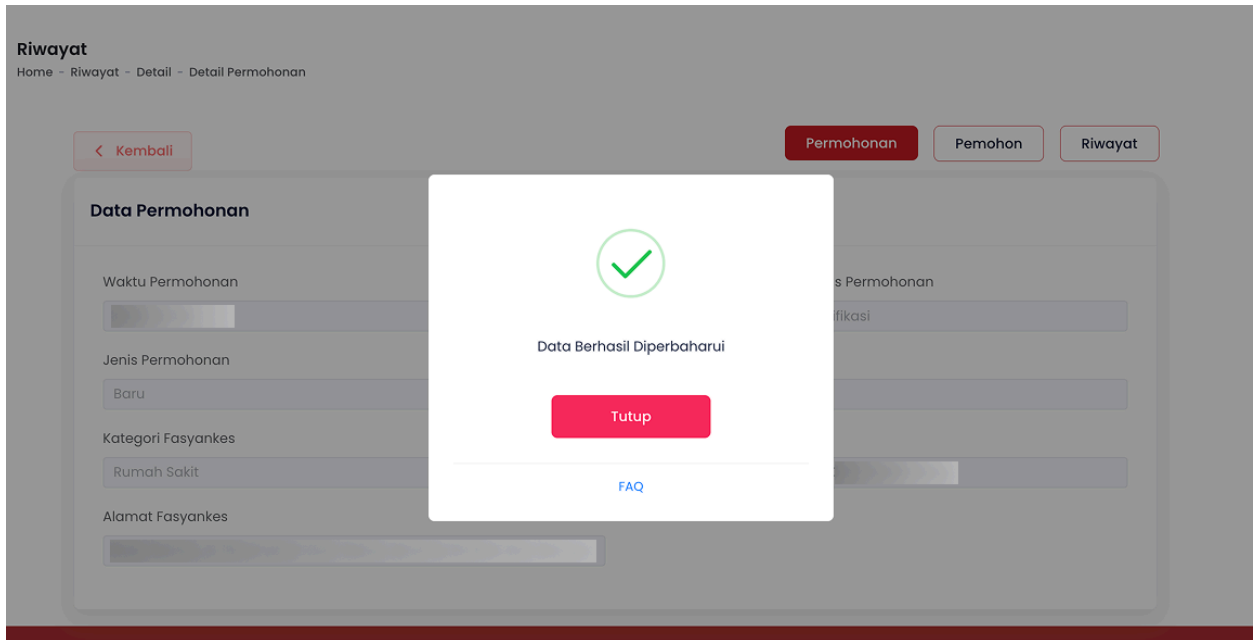
Email Nomor Handphone

Alamat

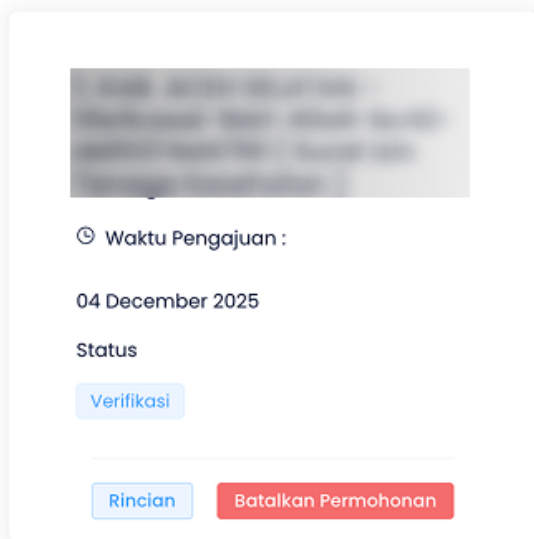
Desa Kecamatan Kabupaten Provinsi

Simpan Perubahan

CONFIDENTIAL- PENGGUNAAN TERBATAS UNTUK DAERAH PILOT
TERBUKA UNTUK MASUKAN

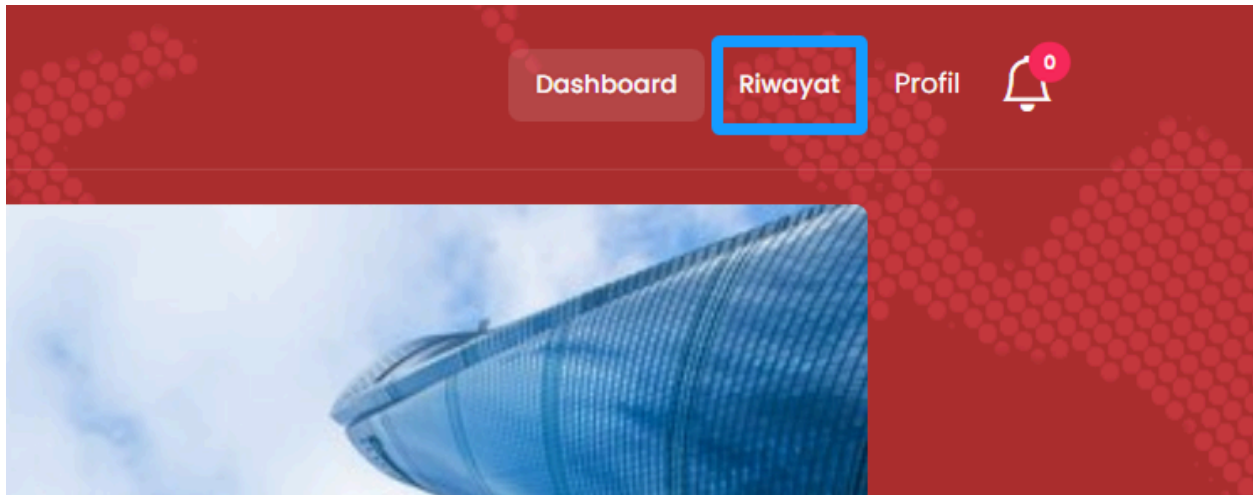


Permohonan yang telah diperbaiki akan diproses kembali ke tahap verifikasi oleh verifikator.



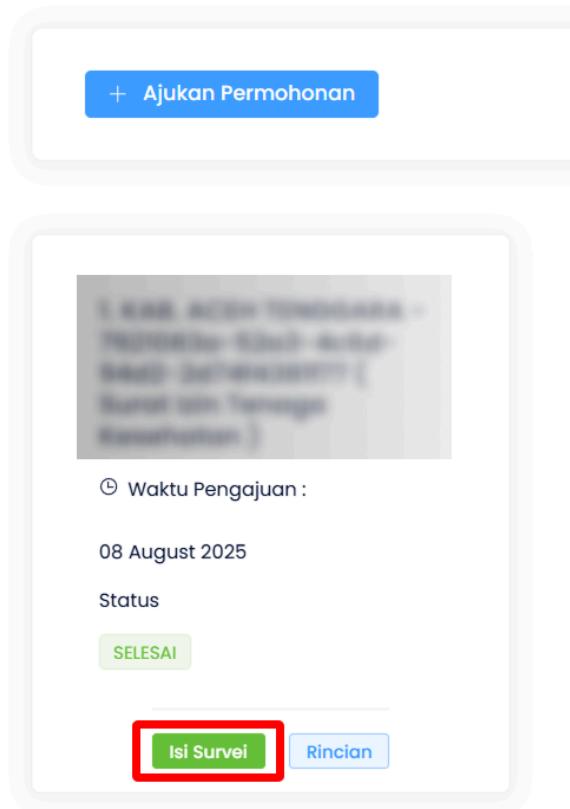
5.11. Unduh Surat Izin Praktik (SIP)

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



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



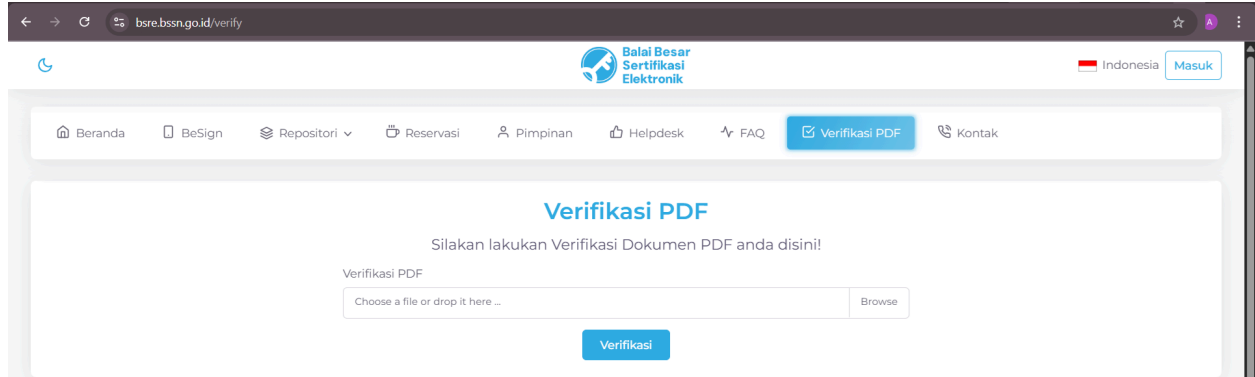
Waktu Pengajuan :
08 August 2025

Status
SELESAI

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

5.12. Verifikasi Dokumen Surat Izin Praktik (SIP)

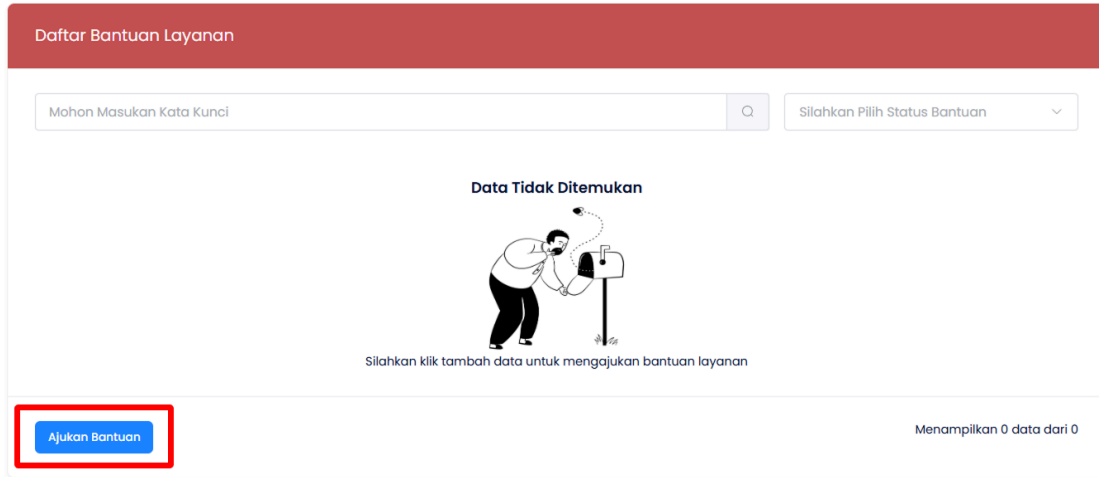
Untuk melakukan verifikasi dokumen SIP, Anda terlebih dahulu harus mengunduh atau memperoleh dokumen SIP dalam format PDF. Verifikasi dilakukan dengan mengunggah file PDF Dokumen SIP tersebut melalui fitur verifikasi pada situs Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) di pranala <https://bsre.bssn.go.id/verify>.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



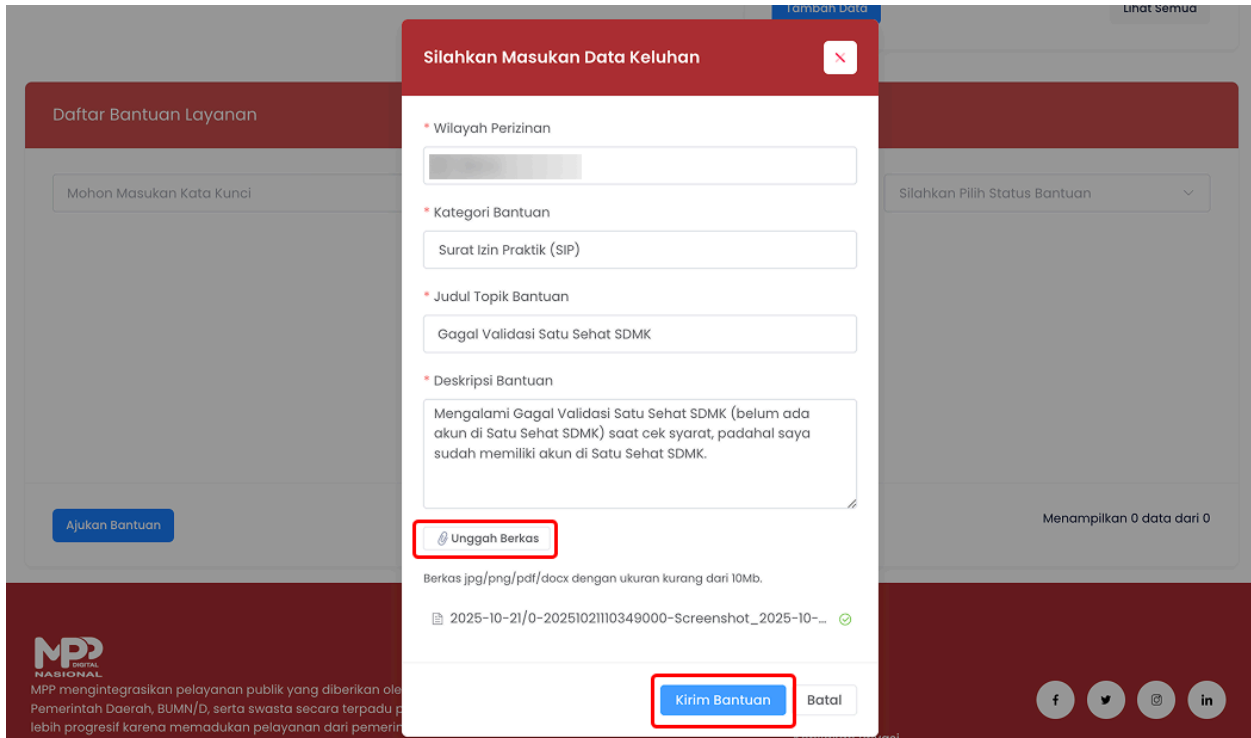
BAB II PANDUAN PENYELESAIAN MASALAH

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**.



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

Daftar Bantuan Layanan

Mohon Masukkan Kata Kunci 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

Menampilkan 1 data dari 1

7. FAQ

7.1. Layanan Bantuan Bidang Kesehatan (Kemenkes)

Q : Bagaimana jika terjadi kendala Validasi Fasyankes?

A : Pengajuan tempat praktek sudah divalidasi oleh fasyankes tetapi belum terupdate di Satu Sehat SDMk dan proses tidak bisa dilanjutkan di MPPD.

- 1) Melakukan pengaduan ke Helpdesk dengan Judul Email : Kendala Validasi Fasyankes di MPPD. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di Satu Sehat SDMk, Jelaskan kendala yang dihadapi, dan melampirkan dokumen bukti.
- 2) Jika sudah mendapatkan jawaban dari Helpdesk “Silahkan koordinasi dengan admin fasyankes tempat praktik untuk di validasi ulang dan Cek Secara Berkala.” maka Named/Nakes menghubungi admin fasyankes untuk dilakukan validasi ulang data pekerjaan Named/Nakes.

Q : Bagaimana jika terjadi kendala Serkom?

A : Pengajuan SIP keterangan Belum memiliki serkom terbaru atau data serkom tidak ditemukan.

- 1) Memastikan bahwa Serkom masih aktif kurang dari 5 tahun ATAU aktif berpraktik dan melampirkan data pekerjaan di Satu Sehat SDMk.
- 2) Apabila sudah memiliki SIP sebelumnya, silahkan untuk di input/update SIP dan lengkapi datanya di data pekerjaan Satu Sehat SDMk. Jika Serkom sudah lebih dari 5 tahun dan tidak berpraktik lebih dari 5 tahun, maka silahkan mengikuti uji kompetensi kembali dengan menghubungi Kolegium terkait.
- 3) Jika masih terkendala, melakukan pengaduan ke Helpdesk dengan Judul Email : Kendala Serkom di MPPD. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di Satu Sehat SDMk, Jelaskan kendala yang dihadapi, dan melampirkan dokumen bukti.

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

A : Pengajuan SIP ke-2/3 namun terbaca keterangan SIP 3 atau Jumlah SIP melebihi batas Maksimum.

- 1) Dipastikan tidak melakukan pengajuan berulang-ulang di Satu Sehat SDMk.
- 2) Melakukan pengaduan berjenjang ke Admin Fasyankes dan DPMPTSP terkait untuk dibantu penyelesaian kendala.
- 3) Jika kendala tidak terpecahkan, silahkan email ke Helpdesk dengan Judul Email : Kendala Pengajuan SIP Maksimum/2/3 di MPPD. Isi email dengan Nama,

Nomor STR, Alamat Email terdaftar di Satu Sehat SDMKG, Jelaskan kendala yang dihadapi, dan melampirkan dokumen bukti.

- 4) Jika sudah mendapatkan jawaban dari Helpdesk, silahkan dicoba kembali menghubungi admin Admin Fasyankes atau DPMPTSP dan melakukan pengajuan di MPPD.

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

A: Tenaga Medis/Tenaga Kesehatan memiliki SIP yang belum diperpanjang lebih dari 5 tahun.

- 1) Melakukan uji kompetensi kembali yang diselenggarakan oleh Kolegium terkait.

Q : Bagaimana jika SIP Internship masih terdata dalam data pekerjaan Satu Sehat SDMKG?

A : SIP internship tidak dapat diubah di data pekerjaan Satu Sehat SDMKG.

- 1) Menghubungi Helpdesk dengan Judul Email : Kendala SIP Internship di Satu Sehat SDMKG. Isi email dengan Nama, Nomor STR, Alamat Email terdaftar di Satu Sehat SDMKG, Jelaskan kendala yang dihadapi, dan melampirkan dokumen bukti.
- 2) Silahkan dicek berkala setelah mendapatkan jawaban dari Helpdesk.

Q : Bagaimana jika Data Satu Sehat SDMKG dan MPPD tidak sesuai?

A : Data-data di MPPD tidak sesuai dengan Satu Sehat SDMKG.

- 1) Silahkan perbaiki data-data yang tidak sesuai di Satu Sehat SDMKG dan MPPD. Pastikan Data antara Satu Sehat SDMKG sesuai dengan data MPPD.
- 2) Jika masih terkendala, silahkan hubungi Helpdesk dan dicek berkala jika sudah mendapatkan jawaban oleh Helpdesk.

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-SDMKG.
- 2) Dipastikan status di dalam Satu Sehat SDMKG 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 Penandatanganan
- 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
- f.

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 BSR
- 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 (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>.