

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN DATA TUNGGAL SOSIAL DAN EKONOMI NASIONAL (DTSEN)**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

အိမ်ထောင်ရေးအကျိုးအမြတ်များကို အကျိုးခံစားခွင့်ရှိသူများအတွက်

Jalan Parasanya, Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511
Telepon (0274) 868405, Faksimile (0274) 868945
Laman: kominfo.slemankab.go.id, Surel: kominfo@slemankab.go.id

Nomor SOP	0802/SOP-DT.KLSM.08/2026
-----------	--------------------------

Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2026
-------------------	-----------------

Tanggal Revisi	03 September 2026
----------------	-------------------

Tanggal Efektif	21 Agustus 2026
-----------------	-----------------

Disahkan oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika



BUDI SANTOSA, S.T., M.Eng., M.Eng.
Pembina Tingkat I, IV/b

Nama SOP

Permohonan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik.
4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia.
5. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2025 tentang Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional.
6. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Berbagipakai Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional.
7. Peraturan Bupati Sleman Nomor 20.6 Tahun 2020 tentang Satu Data Kabupaten Sleman.
8. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. **Pendidikan:** Minimal D3 (Bidang Teknologi Informasi, Statistika, Sistem Informasi, atau bidang lain yang relevan).
2. **Pengetahuan:** Bidang Pelayanan Publik, Kearsipan, Teknologi Informasi, Satu Data Indonesia (SDI), Pelindungan Data Pribadi (PDP), serta pedoman berbagipakai DTSEN.
3. **Diklat:** Pelatihan pengelolaan data, keamanan informasi, atau pelayanan publik.

KETERKAITAN:

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan dan Pemanfaatan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN)
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Naskah Dinas Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan peralatan pendukung.
2. Alat Tulis Kantor (ATK).
3. Jaringan internet.

PERINGATAN:

Jika SOP Permohonan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan terjadi:

1. Permohonan DTSEN berisiko ditolak oleh Bappenas.
2. Kebutuhan ketersediaan data DTSEN di tingkat daerah tidak terpenuhi tepat waktu.
3. Dokumen surat permohonan, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN, BAST tidak terdokumentasi.

Solusi :

[illegible]

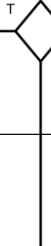
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

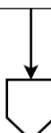
1. Register Permohonan DTSEN
2. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
3. Surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN
4. Cheklist verifikasi
5. Berita Acara Serah Terima DTSEN

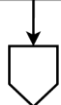
No	Uraian Prosedur	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan		Unit Pengolah														
		Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Perangkat Daerah	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Seksi Data Statistik	Admin DTSEN	Verifikator		Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat surat permohonan DTSEN														Dokumen sesuai dengan formulir DTSEN		a. KAK b. Surat Permo-honan	Menyusun surat permohonan dengan melampirkan KAK sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Bappenas.
2	Mengajukan Surat Permohonan DTSEN														Surat Permohonan dan KAK		Dokumen tersampaikan	Menyampaikan permohonan melalui naskah dinas yang berlaku
3	Mencatat Naskah Dinas														Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	
4	Mengarahkan Naskah Dinas														Naskah Dinas	15 Menit	Naskah Dinas	
5	Mencatat Naskah Dinas														Naskah Dinas dengan disposisi	15 Menit	Naskah Dinas dengan disposisi	
6	Pemberian Disposisi														Naskah Dinas dengan disposisi	15 Menit	Naskah Dinas dengan disposisi	
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik																		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

No	Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan		Unit Pengolah													
		Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Perangkat Daerah	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Seksi Data Statistik	Admin DTSEN	Verifikator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	
																	
7	a. Mengendalikan b. Mendistribusikan dengan melepas lembar disposisi kuning serta menyimpan lembar kendali putih dan biru													Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 Menit	Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	
8	Pemberian disposisi kepada Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik													Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	15 Menit	Naskah dinas lengkap dengan disposisi dan kendali	
9	Pemberian Disposisi kepada Kepala Seksi Data Statistik													Draf Naskah Dinas	60 Menit	Naskah Dinas Keluar	Tindak lanjut
10	Memeriksa kelengkapan dokumen dan substansi permohonan													Surat Permohonan, KAK dan dokumen lainnya	1 Hari	Cheklis Verifikasi	Memeriksa surat, KAK, pemohon, tujuan dan dokumen lainnya.
11	Meneruskan berkas untuk verifikasi													Surat, KAK dan checklist verifikasi	15 Menit	Berkas siap diverifikasi	Meneruskan berkas yang telah diperiksa.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana												Petugas Arsip	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan		Unit Pengolah											Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Perangkat Daerah	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Seksi Data Statistik	Admin DTSEN	Verifikator					
12	Mencatat permohonan pada register DTSEN														Surat, KAK dan hasil verifikasi	30 Menit	Register DTSEN	Mencatat pemohon, tujuan,level permintaan data, kebutuhan data.
13	Memverifikasi kewenangan dan kebutuhan data														KAK dan dokumen pendukung lainnya.	1 Hari	Hasil verifikasi	Memeriksa kewenangan, kesesuaian, level permintaan data dan tujuan data.
14	Menyusun surat permohonan DTSEN dan mengkompilasi KAK														Hasil verifikasi	1-2 Hari	Draf surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN	Menyusun surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN
15	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN														Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN	2 Jam	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN sudah lengkap dan sesuai	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN sudah lengkap dan sesuai dengan format Bappenas
16	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN														Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN	2 Jam	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika

No	Uraian Prosedur	Pelaksana												Petugas Arsip	Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan		Unit Pengolah											Kelengkapan	Waktu	Output	
		Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Perangkat Daerah	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Seksi Data Statistik	Admin DTSEN	Verifikator					
																		
17	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN														Surat permohonan, KAK, serta surat surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	2 Jam	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
18	Memberikan paraf surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN														Surat permohonan, KAK, serta surat surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika dan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	4 Jam	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf Asisten III
19	Menandatangani surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN														Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN terparaf Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dan Asisten III	2 Jam	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN tertandatangani Bupati	
20	Mengirimkan surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN														Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN tertandatangani Bupati	2 Jam	Bukti permohonan DTSEN	Surat permohonan, KAK, serta surat penetapan kelembagaan pelaksana pengelolaan dan pemanfaatan DTSEN disampaikan kepada Bappenas melalui laman resmi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan		Unit Pengolah													
		Staf Subbagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian	Bupati	Sekretaris Daerah	Asisten III	Perangkat Daerah	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik	Kepala Seksi Data Statistik	Admin DTSEN	Verifikator	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	
21	Menandatangani BAST DTSEN													Dokumen BAST	4 Jam	Dokumen BAST tertandatangani Sekretaris Daerah	Arsip diperbarui
22	Menerima DTSEN													Dokumen BAST tertandatangani Sekretaris Daerah	2 Jam	DTSEN	
23	Menyimpan DTSEN													DTSEN	2 Jam	DTSEN disimpan pada media penyimpanan yang aman dan terenkripsi	
	Selesai																
															7 Hari		

Keterangan :
T= Tidak (Tidak sesuai, maka dikembalikan ke pelaksana sebelumnya)
Y = Ya (Sesuai, maka ditindak lanjuti ke tahap berikutnya)