



BAPPENAS
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/
Badan Perencanaan Pembangunan Nasional



SATU DATA
INDONESIA



Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional

PANDUAN PENGGUNA LAYANAN DATA TUNGGAL SOSIAL EKONOMI NASIONAL (DTSEN)

17 September 2025

Disclaimer

Dokumen Panduan Pengguna Layanan DTSEN disusun oleh Direktorat Data Pembangunan dan Pemerintah Digital sebagai panduan dalam pengajuan permintaan DTSEN. Isi Dokumen ini untuk keperluan terbatas dengan persetujuan dari Direktur Data Pembangunan dan Pemerintah Digital, tidak dibenarkan penyebarluasan informasi dan isi yang terdapat dalam dokumen ini, yang tidak terkait dengan pengajuan permintaan DTSEN sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Berbagipakai DTSEN. Segala perubahan atau pembaruan terhadap isi dokumen ini dapat dilakukan sewaktu-waktu sesuai dengan perkembangan kebijakan dan kebutuhan teknis tanpa pemberitahuan terlebih dahulu.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
DAFTAR GAMBAR.....	4
BAB I PENDAHULUAN.....	6
1.1 Latar Belakang.....	6
1.2 Tujuan.....	6
1.3 Sasaran Pengguna.....	7
1.4 Ruang Lingkup.....	7
BAB II PERAN, TANGGUNG JAWAB, DAN HAK AKSES PENGGUNA DTSEN.....	8
2.1 Peran.....	8
2.2 Tanggung Jawab.....	8
2.3 Hak Akses.....	8
BAB III MEKANISME PROSEDUR DAN PENGAJUAN PERMINTAAN AKSES DATA.....	10
3.1 Landing Page.....	10
3.2 Unduh Dokumen Persyaratan.....	12
3.3 Registrasi Akun.....	14
3.4 Login.....	22
3.5 Logout.....	25
3.6 Forgot Password.....	26
3.7 Ubah Profil.....	28
3.7.1 Ubah Profil Pengguna.....	29
3.7.2 Ubah Logo dan Alamat.....	30
3.7.3 Upload Dokumen Kelembagaan SDI.....	31
3.7.4 Ubah Kata Sandi.....	33
3.8 Permohonan Akses Data.....	34
3.9 Unduh Data.....	38
3.10 Cek Tahapan Dokumen.....	43
3.11 Akses Halaman Syarat dan Ketentuan.....	46
BAB IV KONTAK DAN DUKUNGAN TEKNIS.....	48
4.1 Informasi Kontak Tim Dukungan.....	48
4.2 Jam Operasional Layanan Dukungan.....	48
4.3 Eskalasi dan Tindak Lanjut.....	49
BAB V PENUTUP.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tampilan Landing Page.....	10
Gambar 2 Tampilan Halaman Tata Cara Permohonan Akun.....	11
Gambar 3 Tampilan Informasi Tata Cara Permintaan Hak Akses DTSEN.....	11
Gambar 4 Tampilan Pertanyaan Umum Tentang DTSEN.....	12
Gambar 5 Tampilan Daftar Versi Dataset.....	12
Gambar 6 Gambar Alur Proses Pengajuan DTSEN.....	13
Gambar 7 Tampilan Landing Page.....	13
Gambar 8 Tampilan tombol Dokumen Persyaratan.....	14
Gambar 9 Tampilan Daftar Versi Dataset.....	14
Gambar 10 Alur Proses Registrasi Akun.....	15
Gambar 11 Tampilan Halaman Registrasi.....	16
Gambar 12 Tampilan Akses Panduan Registrasi.....	16
Gambar 13 Tampilan Panduan Dasar Pendaftaran Akun.....	17
Gambar 14 Tampilan Form Pengisian Data Instansi.....	17
Gambar 15 Tampilan Form Pendaftaran Data Pengguna.....	18
Gambar 16 Tampilan Untuk Mengirimkan Permohonan Akun.....	19
Gambar 17 Notifikasi Email Pemberitahuan Perihal Registrasi Diterima.....	20
Gambar 18 Notifikasi Persetujuan Akun Pengguna DTSEN.....	20
Gambar 19 Notifikasi Penolakan Akun Pengguna DTSEN.....	21
Gambar 20 Notifikasi Email Berisi Username dan Password.....	21
Gambar 21 Alur Proses Login Portal DTSEN.....	22
Gambar 22 Tampilan Halaman Login Portal DTSEN.....	23
Gambar 23 Tampilan Halaman OTP.....	23
Gambar 24 Tampilan Email Notifikasi OTP DTSEN.....	24
Gambar 25 Tampilan Halaman Beranda.....	24
Gambar 26 Alur Proses Logout.....	25
Gambar 27 Tampilan Halaman untuk Logout.....	25
Gambar 28 Alur Proses Forgot Password.....	26
Gambar 29 Tampilan Halaman Masuk.....	26
Gambar 30 Tampilan Halaman Lupa Kata Sandi.....	27
Gambar 31 Tampilan Notifikasi Email Lupa Kata Sandi.....	27
Gambar 32 Tampilan Halaman Ubah Profil.....	28
Gambar 33 Alur Proses Ubah Profil.....	29
Gambar 34 Tampilan Halaman Ubah Profil.....	29
Gambar 35 Tampilan Halaman Ubah Profil Pengguna.....	30
Gambar 36 Tampilan Halaman Ubah Profil.....	30
Gambar 37 Tampilan Ubah Logo dan Alamat Instansi.....	31
Gambar 38 Tampilan Halaman Untuk Upload Dokumen Kelembagaan SDI.....	31
Gambar 39 Tampilan Halaman untuk memilih dokumen yang diupload.....	32
Gambar 40 Tampilan Halaman untuk melihat dokumen yang diupload.....	32
Gambar 41 Tampilan Halaman untuk menyimpan data yang terupload.....	33
Gambar 42 Tampilan Halaman Ubah Profil.....	33
Gambar 43 Tampilan Halaman Ubah Kata Sandi.....	34

Gambar 44 Tampilan Halaman untuk menyimpan Kata Sandi Baru.....	34
Gambar 45 Alur Proses Ubah Permohonan Akses Data.....	35
Gambar 46 Tampilan Halaman Permohonan Akses Data.....	35
Gambar 47 Tampilan Halaman Permohonan Akses Data Baru.....	36
Gambar 48 Tampilan Halaman Tema Permohonan Data.....	37
Gambar 49 Tampilan Halaman Format File Permohonan Data.....	37
Gambar 50 Tampilan Halaman Pemilihan Variabel.....	38
Gambar 51 Tampilan Halaman Pengiriman Permohonan Data.....	38
Gambar 52 Alur Proses Unduh Data.....	39
Gambar 53 Tampilan Halaman Beranda Untuk Unduh Data.....	39
Gambar 54 Tampilan Tabel Informasi Unduh Data.....	40
Gambar 55 Tampilan Halaman untuk mengunduh dokumen BAST.....	40
Gambar 56 Tampilan Halaman Untuk Penandatanganan dan Pembubuhan Materai Fisik	41
Gambar 57 Tampilan Pemberitahuan Data Berhasil Diperbaharui.....	41
Gambar 58 Tampilan Halaman Unduh Data Jika Dokumen BAST Disetujui.....	42
Gambar 59 Tampilan Popup Validasi Token.....	43
Gambar 60 Tampilan Apabila Token Yang Dimasukkan Valid.....	43
Gambar 61 Alur Proses Cek Tahapan Dokumen.....	44
Gambar 62 Tampilan Halaman Beranda Untuk Monitoring.....	44
Gambar 63 Tampilan Tabel Informasi Cek Tahapan Dokumen.....	45
Gambar 64 Tampilan Detail Info Tahapan Dokumen.....	45
Gambar 65 Tampilan Detail Tahapan Permohonan.....	46
Gambar 66 Alur Proses Akses Halaman Syarat dan Ketentuan.....	46
Gambar 67 Tampilan Halaman Kebijakan Akses.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN) memiliki peran dalam mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan pembangunan yang berbasis bukti. Dalam berbagipakai diperlukan layanan DTSEN yang mengedepankan prinsip keamanan, transparansi, dan kepatuhan hukum sebagaimana diatur dalam Permen PPN/Bappenas Nomor 7 Tahun 2025. Pengguna DTSEN secara praktis membutuhkan panduan dalam bentuk petunjuk teknis untuk menggunakan layanan tersebut.

Selain sebagai acuan secara teknis, Panduan Layanan Pengguna DTSEN juga berfungsi sebagai instrumen tata kelola yang mendorong integrasi antar instansi dan interoperabilitas sistem. Dengan adanya panduan ini, Pengguna DTSEN baik instansi pusat, pemerintah daerah, BUMN, maupun pemangku kepentingan lainnya dapat memanfaatkan DTSEN secara terstandar, terverifikasi, dan relevan dengan kebutuhan program yang diajukan. Hal ini akan mempercepat transformasi digital pemerintahan, memastikan program pembangunan tepat sasaran, dan memperkuat akuntabilitas pengelolaan Data Sosial-Ekonomi Nasional.

Petunjuk Teknis Panduan Layanan Pengguna digunakan sebagai pedoman operasional dalam pengajuan permohonan DTSEN. Dengan adanya Petunjuk Teknis ini, diharapkan Pengguna dapat menggunakan layanan dengan mudah dan interoperabilitas sistem dapat tercipta serta intervensi program pemerintah dapat terlaksana.

1.2 Tujuan

Dokumen ini disusun dimaksudkan sebagai petunjuk teknis panduan layanan pengguna DTSEN, yang bertujuan untuk:

1. Menyediakan panduan yang jelas dan praktis bagi Pengguna DTSEN dalam pengajuan permintaan DTSEN.
2. Memastikan Pengguna DTSEN dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan mematuhi peraturan perundang-undangan, guna meminimalkan risiko hukum, melindungi privasi individu, dan menjaga keamanan data.

3. Mendukung pelaksanaan berbagipakai dan pemanfaatan DTSEN secara efektif dan berbasis sistem layanan.

1.3 Sasaran Pengguna

Dokumen ini ditujukan bagi Pengguna DTSEN, yaitu Instansi Pusat, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan pemangku kepentingan yang menggunakan dan memanfaatkan DTSEN, khususnya:

1. Walidata Instansi Pusat;
2. Walidata Pemerintah Daerah;
3. Koordinator forum Satu Data Indonesia tingkat daerah;
4. Unit kerja yang ditunjuk oleh menteri/kepala dan/atau perangkat daerah yang ditunjuk oleh kepala daerah; dan/atau
5. Unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Data dan Informasi di Badan Usaha Milik Negara.

1.4 Ruang Lingkup

Dokumen ini mengatur hal-hal sebagai berikut:

1. Peran dan tanggung jawab pengguna DTSEN;
2. Klasifikasi data yang termasuk dalam lingkup berbagipakai DTSEN; dan
3. Mekanisme dan prosedur pengajuan permintaan akses data.

BAB II

PERAN, TANGGUNG JAWAB, DAN HAK AKSES PENGGUNA DTSEN

2.1 Peran

Pengguna DTSEN merupakan Walidata Instansi Pusat, Walidata Pemerintah Daerah, koordinator forum Pemerintah Daerah, unit kerja yang ditunjuk oleh Menteri/Kepala dan/atau Perangkat Daerah ditunjuk oleh Kepala Daerah dan/atau unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Data dan Informasi di Badan Usaha Milik Negara. Pengguna DTSEN secara otomatis menjadi Pengendali DTSEN setelah DTSEN diterima.

2.2 Tanggung Jawab

Pengguna DTSEN terikat oleh prinsip dan kewajiban yang berlaku untuk Pengendali DTSEN, seperti: akurasi, keamanan, dan kerahasiaan Data, serta pemenuhan hak Subjek Data Pribadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai perlindungan Data pribadi.

2.3 Hak Akses

Pengguna DTSEN mendapatkan hak akses pada Layanan DTSEN dalam portal SDI sesuai dengan kebutuhan intervensi program yang tertuang dalam KAK dan Peraturan Perundang-Undangan sebagai dasar pelaksanaan tugas dalam rangka kepentingan umum, pelayanan publik, atau pelaksanaan penggunaan DTSEN. Dalam mengajukan permohonan hak akses DTSEN, Pengguna DTSEN harus memastikan telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan sebagaimana berikut.

1. Level 1

Level 1 adalah data agregat yang dipublikasikan secara terbuka dan telah tervalidasi. Variabel yang ditampilkan menyesuaikan katalog yang telah tersedia pada Layanan DTSEN. Data tidak mengandung data individual. Contohnya jumlah penduduk laki-laki dan perempuan di setiap provinsi di Indonesia.

2. Level 2

Level 2 adalah data agregat yang bisa disesuaikan (dikustomisasi) dengan kebutuhan variabel tertentu dan tidak mengandung data individual. Contohnya jumlah penduduk usia 15-24 tahun dengan status pendidikan

tertentu di wilayah tertentu. Secara administrasi membutuhkan dokumen surat pengajuan permintaan data.

3. Level 3

Level 3 adalah data individu (mikro) tanpa nama dan alamat sehingga tidak teridentifikasi identitas pribadi seseorang. Data ini sifatnya terbatas. Contohnya data individu usia, jenis kelamin, dan penghasilan tanpa nama, alamat, dan NIK. Secara administrasi membutuhkan dokumen surat pengajuan permintaan data yang melampirkan dokumen KAK, SK Penetapan Pelaksana Pengelolaan Pemanfaatan DTSEN, Peraturan tentang SDI, dan Dokumen Pendukung lainnya. Dalam pengiriman data dilakukan penandatanganan BAST.

4. Level 4

Level 4 adalah data individu yang secara langsung mengidentifikasi identitas pribadi seseorang. Data ini sifatnya terbatas. Contohnya data nama, alamat, NIK yang diikuti dengan informasi lainnya. Secara administrasi membutuhkan dokumen surat pengajuan permintaan data yang melampirkan dokumen KAK, SK Penetapan Pelaksana Pengelolaan Pemanfaatan DTSEN, Peraturan tentang SDI, dan Dokumen Pendukung lainnya. Dalam pengiriman data dilakukan penandatanganan BAST.

BAB III

MEKANISME PROSEDUR DAN PENGAJUAN PERMINTAAN AKSES DATA

3.1 Landing Page

Landing page merupakan halaman utama yang menyajikan informasi inti mengenai Layanan DTSEN dan fungsinya. Di halaman ini, pengguna dapat menemukan panduan tata cara permohonan akun dan permintaan hak akses DTSEN, yang disusun secara ringkas dan mudah dipahami.

Untuk dapat mengakses Layanan DTSEN dengan menggunakan perangkat desktop/komputer, dapat melalui langkah-langkah berikut:

1. Akses URL <https://dtSEN.data.go.id/>

Sistem akan menampilkan *Landing Page*.



Gambar 1 Tampilan Landing Page

2. Jika Anda menggulir halaman ke bawah, sistem akan menampilkan informasi Tata Cara Permohonan Akun DTSEN.

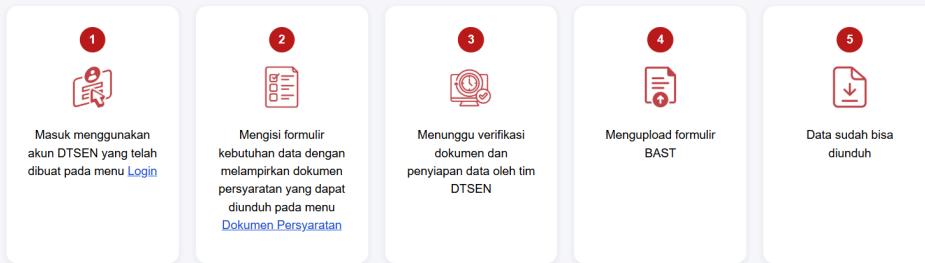
Tata Cara Permohonan Akun DTSEN



Gambar 2 Tampilan Halaman Tata Cara Permohonan Akun

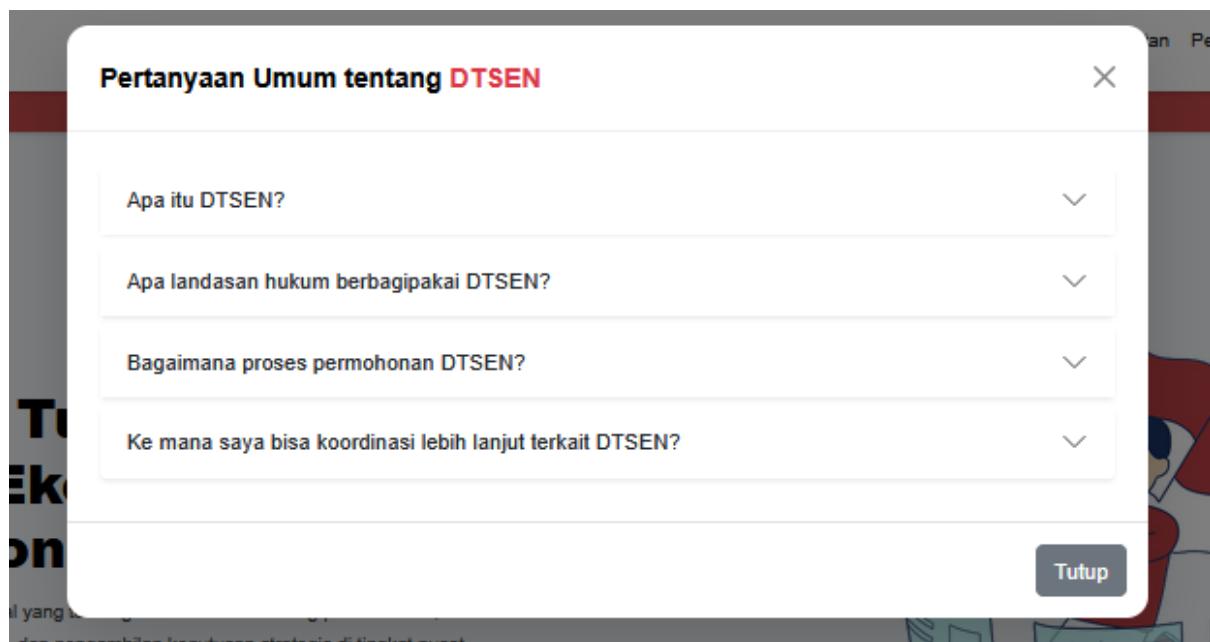
3. Jika Anda menggulir lebih lanjut ke bawah, sistem akan menampilkan informasi Tata Cara Permintaan Hak Akses DTSEN.

Tata Cara Permintaan Hak Akses DTSEN



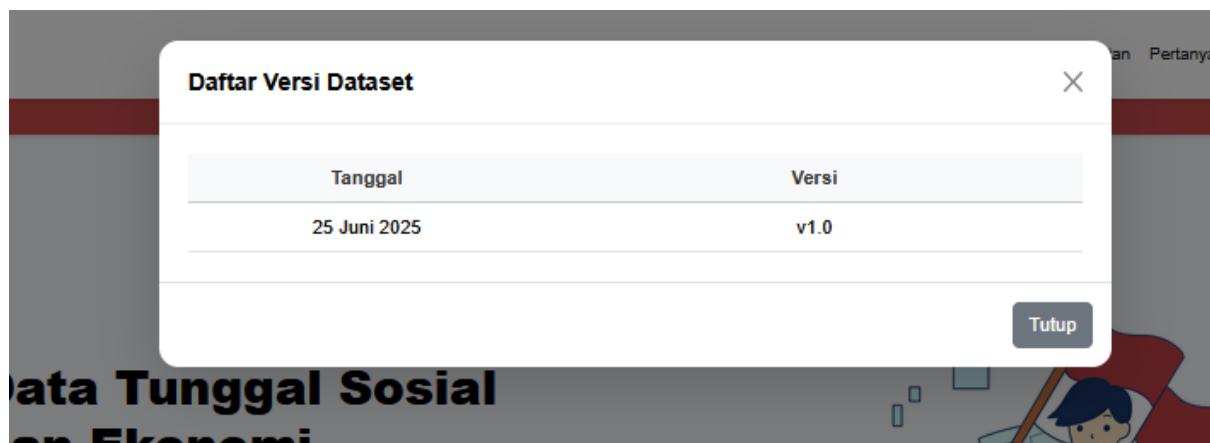
Gambar 3 Tampilan Informasi Tata Cara Permintaan Hak Akses DTSEN

4. Pada *Landing Page* juga pengguna dapat mengakses pertanyaan umum tentang DTSEN.



Gambar 4 Tampilan Pertanyaan Umum Tentang DTSEN

5. Pada *Landing Page* juga pengguna dapat mengakses informasi berupa versi berapa data yang terbaru pada Layanan DTSEN.

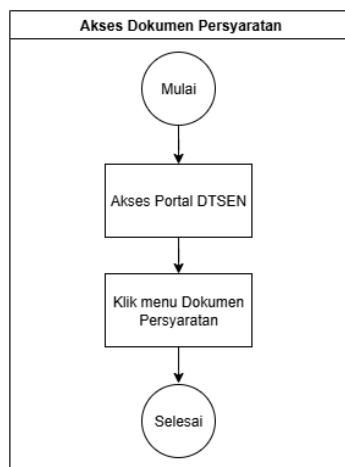


Gambar 5 Tampilan Daftar Versi Dataset

3.2 Unduh Dokumen Persyaratan

Dokumen Persyaratan adalah dokumen yang diperlukan untuk diunggah dalam proses pengajuan permintaan DTSEN.

FLOW PROCESS



Gambar 6 Gambar Alur Proses Pengajuan DTSEN

➤ Langkah 1 : Akses URL Aplikasi

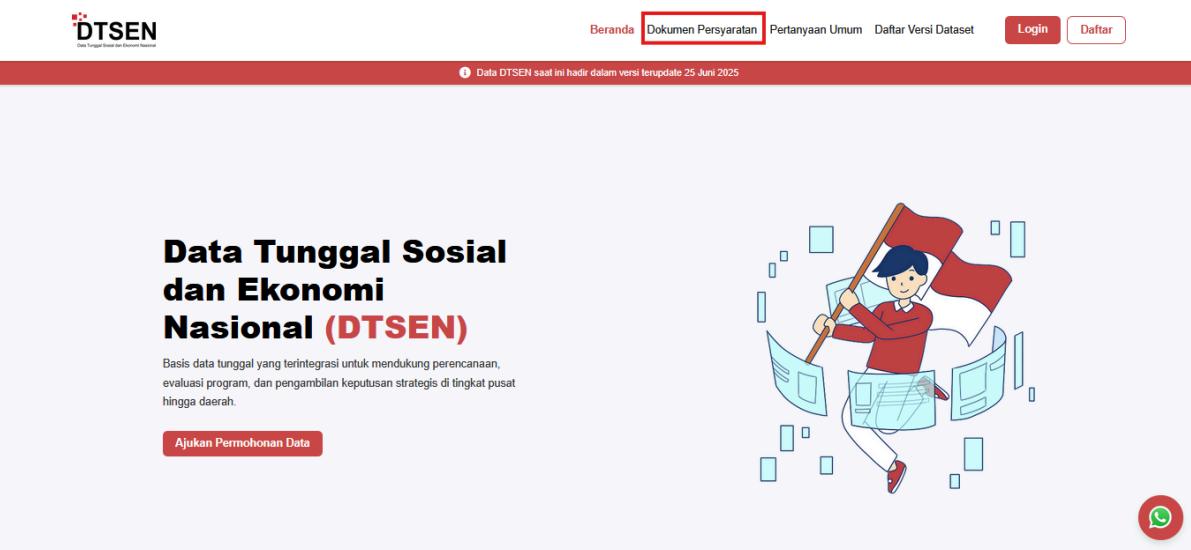
Ketikkan alamat aplikasi pada bilah alamat <https://dtsen.data.go.id/>, kemudian tekan Enter. Sistem akan menampilkan Landing Page.



Gambar 7 Tampilan Landing Page

➤ Langkah 2 : Melihat Dokumen Persyaratan

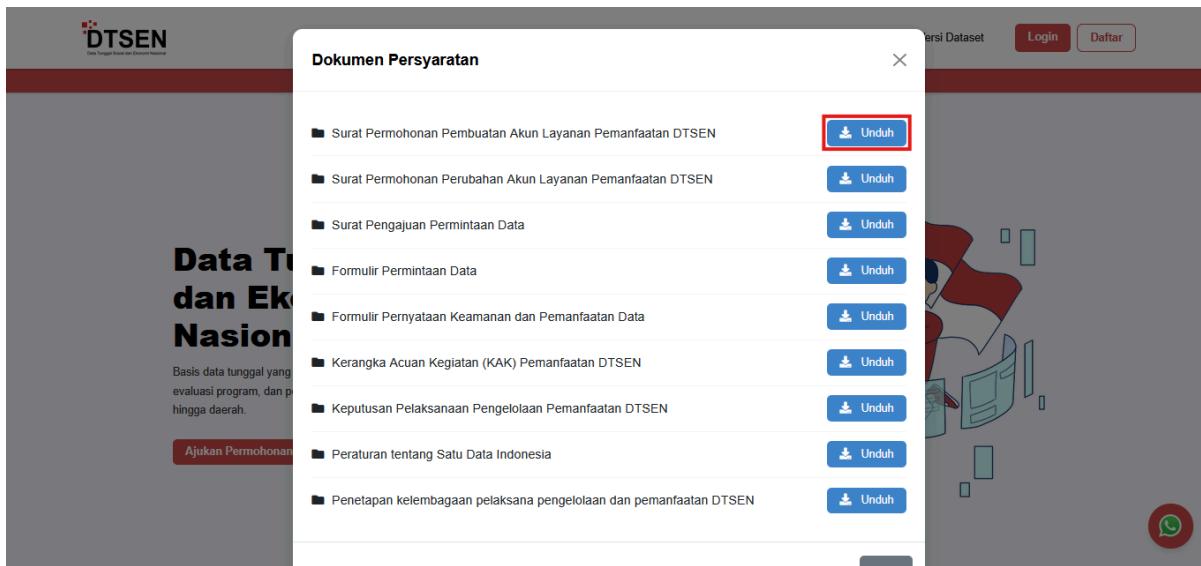
Klik menu Dokumen Persyaratan



Gambar 8 Tampilan tombol Dokumen Persyaratan

➤ Langkah 3 : Daftar Dokumen Persyaratan

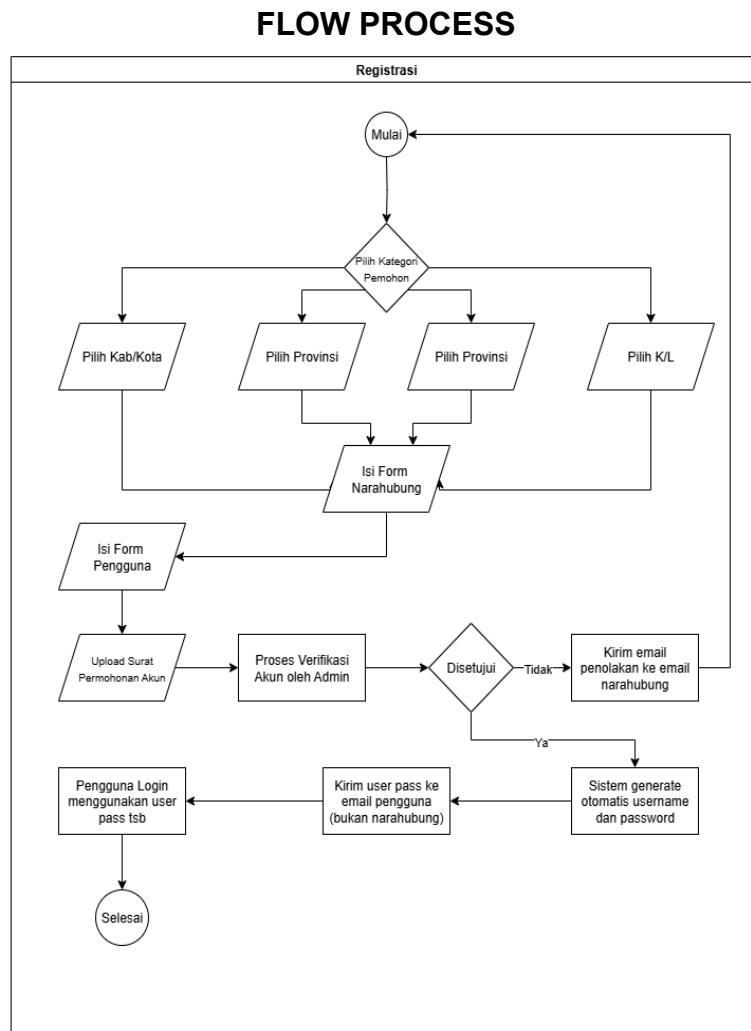
Sistem akan menampilkan list dokumen persyaratan yang dapat diunduh dengan cara mengklik tombol **Unduh**.



Gambar 9 Tampilan Daftar Dokumen Persyaratan

3.3 Registrasi Akun

Fitur yang digunakan K/L/D untuk mendaftarkan akun pengguna agar mendapatkan akses masuk ke dalam Layanan DTSEN.



Gambar 10 Alur Proses Registrasi Akun

➤ **Langkah 1 : Akses URL Aplikasi**

Ketikkan alamat aplikasi pada bilah alamat <https://dtse.n.data.go.id/>

➤ **Langkah 2 : Pendaftaran Akun**

Klik tombol **Daftar** untuk Registrasi Akun yang terdapat pada pojok kanan atas portal.

➤ **Langkah 3 : Registrasi Data Diri**

Sistem akan menampilkan halaman registrasi. Silahkan lengkapi data yang dibutuhkan.

Pendaftaran Online
Lengkapi data di bawah ini untuk melakukan registrasi akun

PILIH KATEGORI PEMERINTAH:
-- pilih kategori instansi --

PILIH NAMA INSTANSI:
-- pilih instansi --

EMAIL NARAHUBUNG (*.GO.ID):
-- email narahubung --

NAMA NARAHUBUNG:
-- nama narahubung --

NO HANDPHONE:
-- no handphone --
Format: 08XX XXXX XXXX

LAMPIRAN:
Choose File No file chosen

Surat Pembuatan Akun (*.pdf) Maksimal 1 MB

I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy - Terms



Kontoh penulisan:
• Pengguna 1 dan Pengguna 2 wajib diisi.
• Field yang ditandai dengan * wajib diisi.

Gambar 11 Tampilan Halaman Registrasi

➤ Langkah 4 : Akses Panduan Registrasi

Untuk mengakses panduan pendaftaran akun di Layanan DTSEN, silahkan klik tombol '**Lihat Panduan**'

PENGUNA 1*: PENGUNA 2*: PENGUNA 3 PENGUNA 4 

NIP/NIK:
-- nik/nip --

NAMA UNIT KERJA:
-- nama unit kerja --

NAMA LENGKAP:
-- nama lengkap --

NO HANDPHONE:
-- no handphone --
Format: 08XX XXXX XXXX

EMAIL PENGGUNA (*.GO.ID):
-- email pengguna --

JABATAN:
-- jabatan --

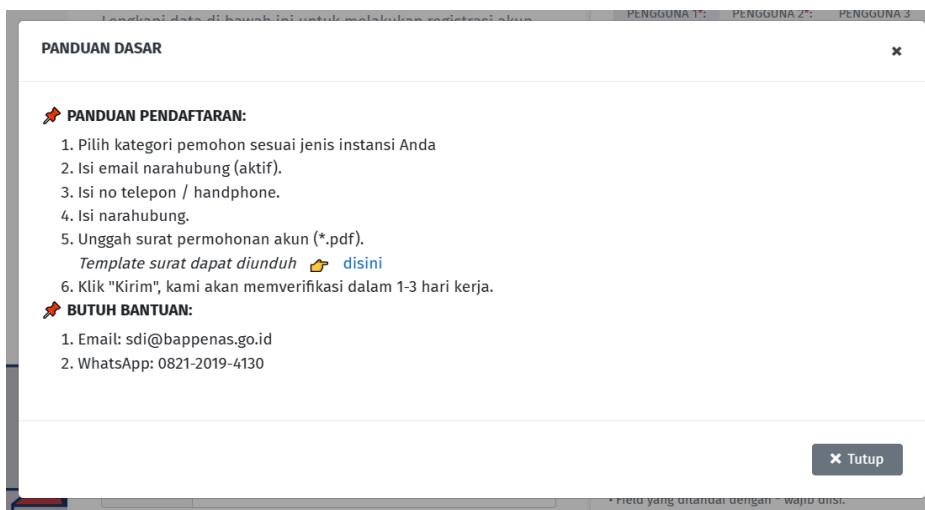
Contoh penulisan: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Keterangan:
• Pengguna 1 dan Pengguna 2 wajib diisi.
• Field yang ditandai dengan * wajib diisi.

Gambar 12 Tampilan Akses Panduan Registrasi

➤ Langkah 5 : Panduan Dasar Pendaftaran Akun

Sistem akan menampilkan panduan dasar pendaftaran akun



Gambar 13 Tampilan Panduan Dasar Pendaftaran Akun

➤ Langkah 6 : Form Pengisian Data Instansi

Pada form sebelah kiri, ada beberapa data yang perlu diisi, antara lain :

Pendaftaran Online

Lengkapi data di bawah ini untuk melakukan registrasi akun

PILIH KATEGORI PEMOHON*:

-- pilih kategori instansi --

PILIH NAMA INSTANSI*:

-- pilih instansi --

EMAIL NARAHUBUNG (*.GO.ID)*:

-- email narahubung --

NAMA NARAHUBUNG*:

-- nama narahubung --

NO HANDPHONE*:

-- no handphone --

Format: 08XX XXXX XXXX

LAMPIRAN*:

Choose File No file chosen

Surat Pembuatan Akun (*.pdf) Maksimal 1 MB

Gambar 14 Tampilan Form Pengisian Data Instansi

- **Pilih Kategori Instansi:** Pilih kategori instansi yang sesuai dengan instansi yang ditempati.
- **Pilih Nama Instansi:** Pilih nama instansi berdasarkan kategori instansi yang ditempati.
- **Email Narahubung:** Masukkan alamat email staf yang dapat dijadikan sebagai narahubung dari instansi Anda dengan menggunakan domain *.go.id
- **Nama Narahubung:** Masukkan nama lengkap staf yang dapat dijadikan sebagai narahubung dari instansi Anda.
- **No Handphone:** Masukkan nomor handphone narahubung yang aktif dan dapat dihubungi.
- **Lampiran:** Unggah *Surat Permohonan Pembuatan Akun Layanan Pemanfaatan DTSEN* (Format PDF, maksimal 1 MB)

➤ Langkah 7 : Form Pendaftaran Data Pengguna

Pada form sebelah kanan, silahkan isi data pengguna yang ingin didaftarkan ke Layanan DTSEN. Setiap instansi wajib mendaftarkan minimal 2 pengguna.

PENGUNA 1* **PENGUNA 2*** **PENGUNA 3** **PENGUNA 4** **Lihat Panduan**

NIP/NIK: -- nik/nip -- **NAMA UNIT KERJA:** -- nama unit kerja --

NAMA LENGKAP: -- nama lengkap -- **NO HANDPHONE:** -- no handphone --
Format: 08XX XXXX XXXX

EMAIL PENGUNA (*.GO.ID): -- email pengguna --

JABATAN: -- jabatan --

Contoh penulisan: Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah

Keterangan:
• Pengguna 1 dan Pengguna 2 wajib diisi.
• Field yang ditandai dengan * wajib diisi.

Gambar 15 Tampilan Form Pendaftaran Data Pengguna

Beberapa data yang perlu diisi yaitu:

- **NIP/NIK:** Untuk K/L/D wajib mengisi dengan Nomor Induk Pegawai (NIP). Untuk BUMN, dapat mengisi dengan Nomor Induk Kependudukan (NIK).

- **Nama Lengkap:** Isi dengan nama lengkap pengguna sesuai identitas resmi.
- **Email Pengguna (*.go.id):** Masukkan alamat email pribadi pengguna yang menggunakan domain *.go.id. (Contoh: nama@instansi.go.id)
- **Jabatan:** Cantumkan jabatan pengguna sesuai struktur organisasi instansi (Contoh penulisan: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah)
- **Nama Unit Kerja:** Masukkan nama unit kerja tempat pengguna bertugas.
- **No Handphone:** Masukkan nomor handphone pengguna yang aktif dan dapat dihubungi.

➤ Langkah 8 : Mengirimkan Permohonan Akun

Setelah semua data telah diisi, silahkan centang **reCAPTCHA** dan klik tombol **Kirim** untuk mengirimkan permohonan pembuatan akun.

The screenshot shows the DTSEN (Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional) online registration interface. The page title is "Pendaftaran Online". It features a large graphic of stylized buildings in the background. The form fields include:

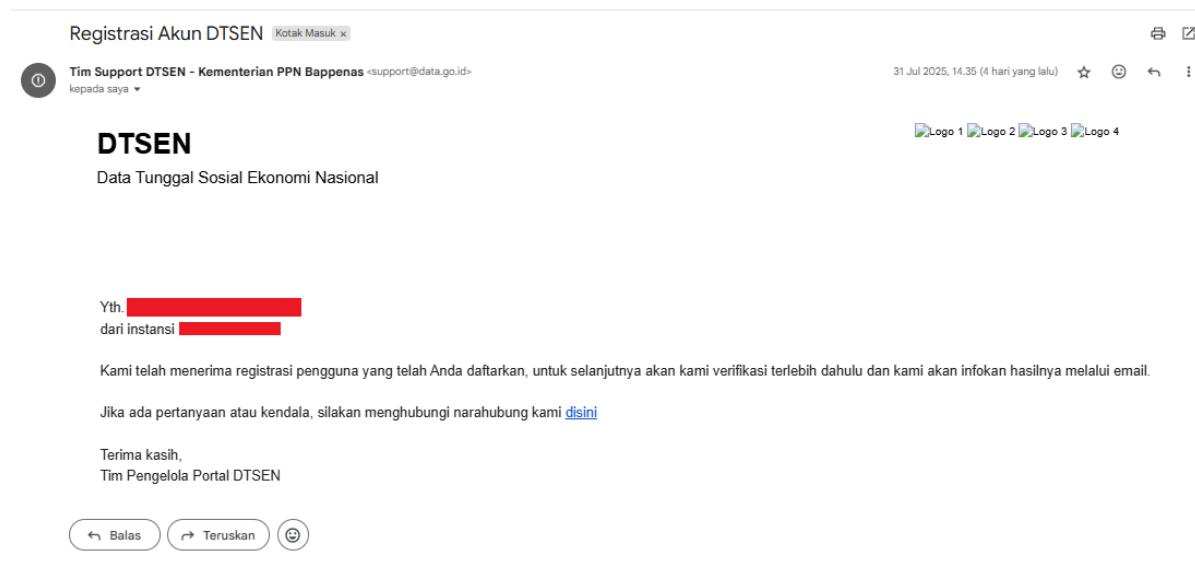
- PILIH KATEGORI PEMOHON*: -- pilih kategori instansi --
- PILIH NAMA INSTANSI*: -- pilih instansi --
- EMAIL NARAHUBUNG (*.GO.ID)*: -- email narahubung --
- NAMA NARAHUBUNG*: -- nama narahubung --
- NO HANDPHONE*: -- no handphone --
Format: 08XX XXXX XXXX
- LAMPIRAN*: Choose File No file chosen
Surat Pembuatan Akun (*.pdf) Maksimal 1 MB
- I'm not a robot reCAPTCHA
- Kirim** button

On the right side of the form, there are tabs for PENGUNA 1, PENGUNA 2, PENGUNA 3, and PENGUNA 4. Below the tabs, there are additional input fields for NIP/NIK, NAME LENGKAP, NO HANDPHONE, and JABATAN. A note at the bottom of the form area states: "Contoh penulisan: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah". A "Keterangan" section at the bottom right lists requirements for the application submission.

Gambar 16 Tampilan Untuk Mengirimkan Permohonan Akun

➤ Langkah 9 : Notifikasi Email Pemberitahuan

Setelah data dikirimkan, sistem akan mengirimkan notifikasi ke email instansi sebagai pemberitahuan bahwa registrasi pengguna telah diterima. Selanjutnya, pengajuan pendaftaran akun akan diverifikasi terlebih dahulu oleh petugas terkait.

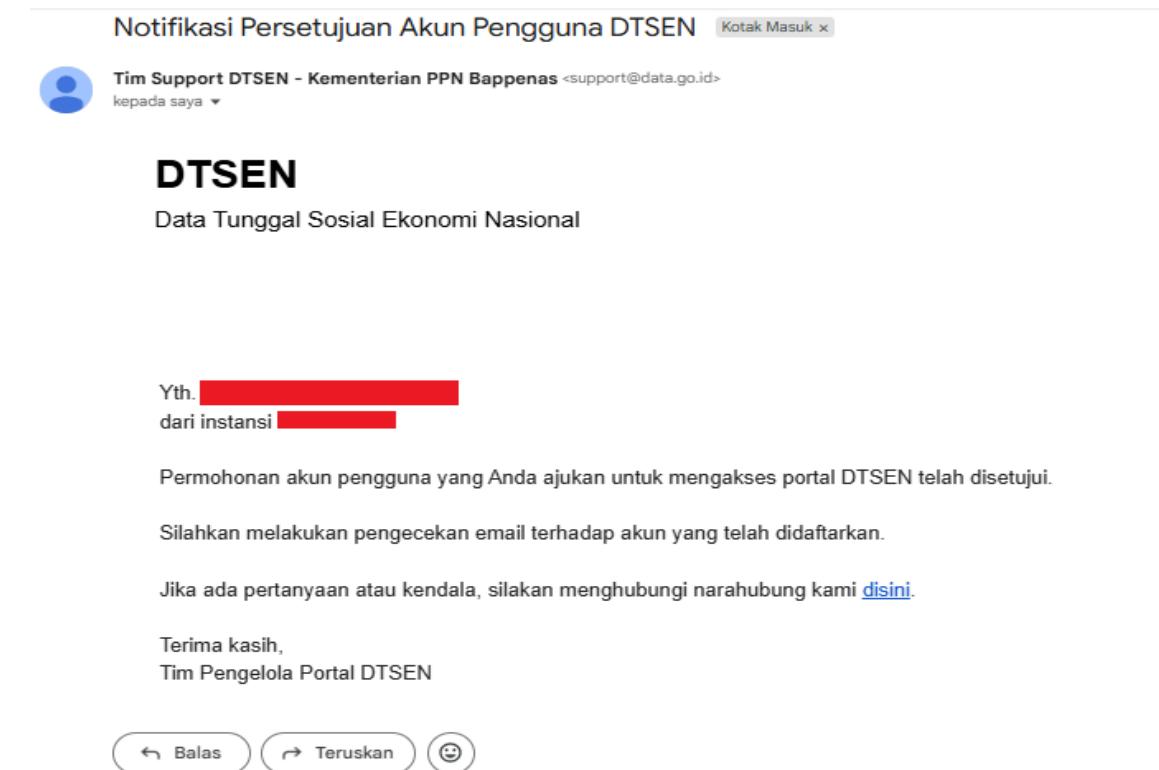


Gambar 17 Notifikasi Email Pemberitahuan Perihal Registrasi Diterima

➤ Langkah 10 : Notifikasi Persetujuan Akun DTSEN

Hasil verifikasi permohonan akun akan dikirimkan ke email instansi

- Apabila permohonan disetujui, maka sistem akan mengirimkan notifikasi persetujuan akun dengan keterangan disetujui



Gambar 18 Notifikasi Persetujuan Akun Pengguna DTSEN

- Apabila permohonan ditolak, sistem akan mengirimkan notifikasi penolakan akun yang disertai dengan catatan hasil verifikasi. Silakan klik tautan yang terdapat dalam email tersebut untuk melakukan revisi pengajuan akun sesuai dengan catatan verifikasi yang diberikan.

Notifikasi Penolakan Akun Pengguna DTSEN [Inbox](#)

Tim Support DTSEN - Kementerian PPN Bappenas <support@data.go.id>
to me ▾

11:33 AM (10 minutes ago) [star](#)

DTSEN
Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional

Yth. [REDACTED]
dari instansi Kabupaten Banjarnegara

Permohonan akun pengguna yang Anda ajukan untuk mengakses portal DTSEN belum dapat disetujui.

Berikut catatan dari tim verifikasi kami:

Mohon maaf dokumen permohonan Akun belum sesuai dengan ketentuan.

Kami mohon agar Anda dapat memperbaiki data permohonan akun dengan mengakses link tautan berikut:

https://dtsen-dev.data.go.id/register/F0ISSeJg02VadPs_N-hcNbDyLvVnXgsazKAAD1hB2Xrlf6PWr0wAp9Snz936C5mmdGhCj09BXaKZJID15-XSOKYYJFwtl0B1GIVqnsxe0v

Jika ada pertanyaan atau kendala, silakan menghubungi narahubung kami [disini](#).

Terima kasih,
Tim Pengelola Portal DTSEN

Gambar 19 Notifikasi Penolakan Akun Pengguna DTSEN

➤ Langkah 11 : Notifikasi Email Username dan Password

Apabila pengajuan akun diterima, Pengguna akan menerima notifikasi melalui email pribadi yang didaftarkan yang berisi username dan password untuk login ke Layanan DTSEN.

Verifikasi Akun DTSEN Diterima [Kotak Masuk](#)

 Noreply Layanan Pusdatinrenbang <noreply@bappenas.go.id>
kepada saya ▾

DTSEN
Data Tunggal Sosial Ekonomi

Yth. [REDACTED]
dari instansi Kabupaten Banyumas

Akun Anda untuk mengakses Portal DTSEN telah berhasil dibuat, berikut informasi akun Anda:

- **Username:** [REDACTED]
- **Password:** [REDACTED]
- **Catatan:** diterima

Harap mengganti kata sandi (Password) Anda.

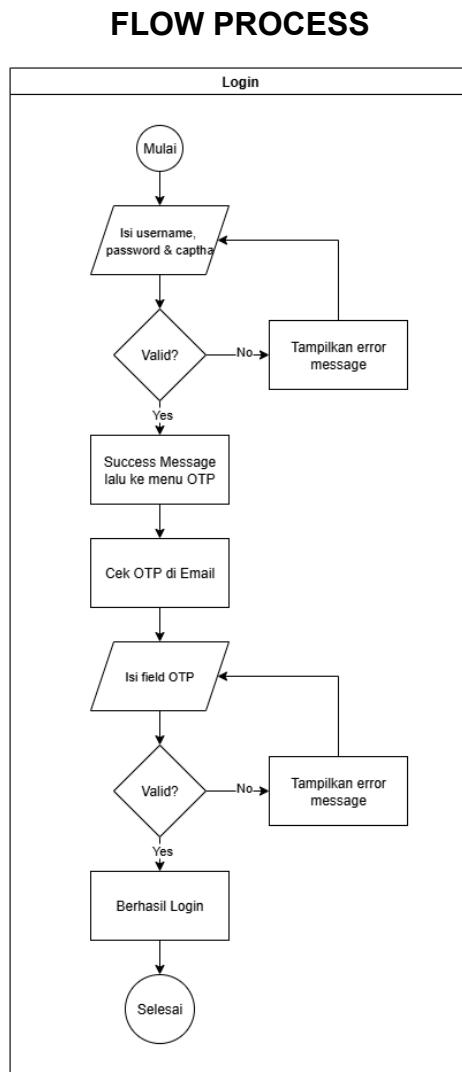
Jika ada pertanyaan atau kendala, silakan menghubungi narahubung kami [disini](#).

Terima kasih,
Tim Pengelola Portal DTSEN

Gambar 20 Notifikasi Email Berisi Username dan Password

3.4 Login

Setelah registrasi akun pengguna DTSEN disetujui, pengguna dapat menggunakan fitur **Login** untuk dapat masuk ke Layanan DTSEN.



Gambar 21 Alur Proses Login Portal DTSEN

➤ **Langkah 1 : Akses URL Aplikasi**

Ketikkan alamat aplikasi pada bilah alamat <https://dtSEN.data.go.id/>

➤ **Langkah 2 : Login Akun**

Klik tombol **Login** yang terdapat pada pojok kanan atas portal.

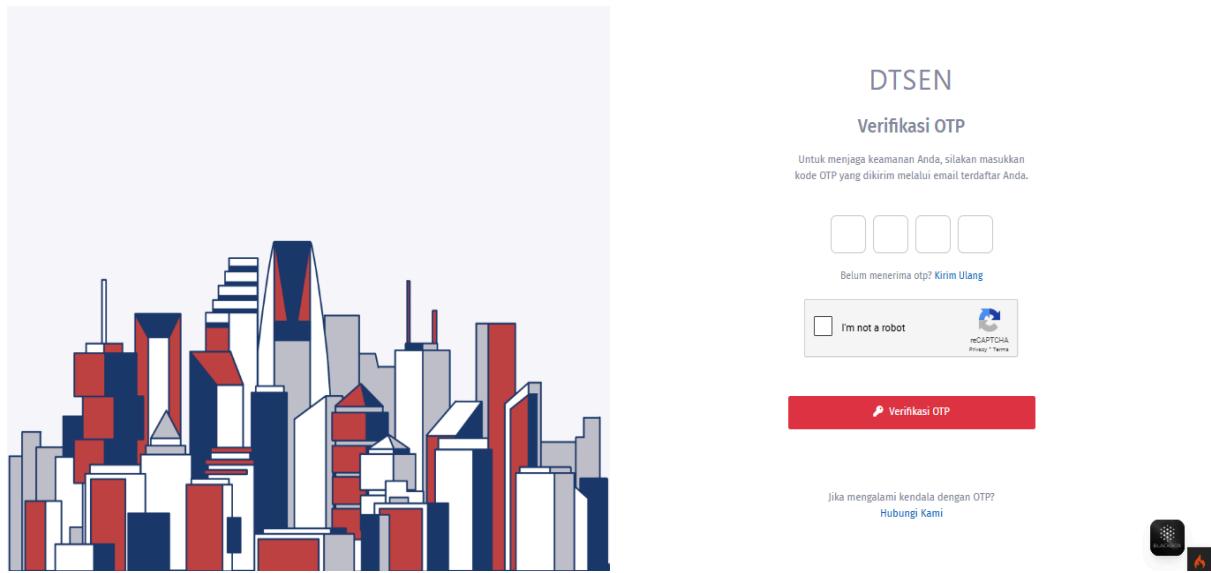
➤ **Langkah 3 : Isi Username dan Password**

Silahkan masukkan nama pengguna dan kata sandi yang sudah terdaftar, kemudian centang tombol **reCAPTCHA** lalu klik tombol **Masuk**.

Gambar 22 Tampilan Halaman Login Portal DTSEN

➤ Langkah 4 : Masukkan Kode OTP

Setelah klik tombol Masuk, sistem akan menampilkan halaman OTP dan mengirimkan kode OTP melalui *email*. Silahkan masukkan kode OTP yang diterima pada kolom verifikasi OTP



Gambar 23 Tampilan Halaman OTP

Berikut merupakan gambaran dari email OTP yang akan diterima:

Notifikasi OTP DTSEN ➔ Kotak Masuk x



Tim Support DTSEN - Kementerian PPN Bappenas <support@data.go.id>
kepada saya ▾

DTSEN

Data Tunggal Sosial Ekonomi
Nasional

Yth. [REDACTED]
Berikut ini kode OTP Anda:

[REDACTED]

Terima kasih,
Tim Pengelola Portal DTSEN

Gambar 24 Tampilan Email Notifikasi OTP DTSEN

➤ Langkah 5 : Halaman Beranda Portal DTSEN

Sistem akan menampilkan halaman Beranda setelah Login berhasil dilakukan.

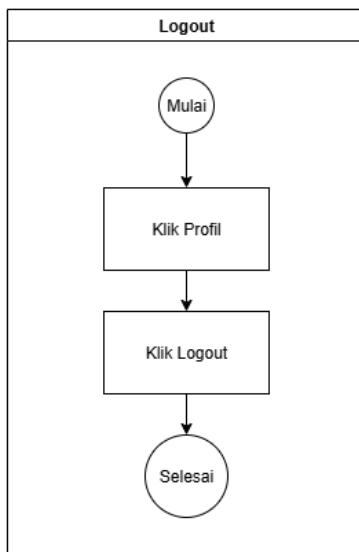
The screenshot shows the DTSEN (Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional) application interface. The top navigation bar includes the DTSEN logo, a search bar, and a date/time indicator (10:08:33, Senin, 25 Agustus 2025). The left sidebar has a dark theme with white text, showing the user profile 'ALEXANDER NOEL Pengguna' and a navigation menu with items like 'Beranda' (selected), 'Layanan', 'Progres Permohonan', 'Kebijakan Akses', and 'Ubah Profil'. The main content area has a light gray background. It features a 'Beranda' header and a message 'Selamat datang, ALEXANDER NOEL. Gunakan menu di sebelah kiri untuk mulai mengakses fitur utama.' Below this, there are two sections: 'AKTIFITAS PENGGUNA' and 'PENGUMUMAN'. The 'AKTIFITAS PENGGUNA' section lists two entries: '25-08-2025 10:05:42' (Jenis Aktivitas: Login, Pengguna dengan email berhasil login.) and '25-08-2025 09:49:52' (Jenis Aktivitas: Login, Pengguna dengan email berhasil login.). Each entry has a 'Detail Info' button. The 'PENGUMUMAN' section contains one item: '11/07/2025 13:15' (Imbauan Melengkapi Dokumen Kelembagaan SDI dan Profil Instansi, Yth. Seluruh Pengguna DTSEN, Dalam rangka melengkapi dokumen Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional (DTSEN), kami mohon kepada seluruh instansi untuk melakukan unggah berkas sebagai berikut: Dokumen Kelembagaan SDI Berupa SK Penetapan atau dokumen resmi terkait kelembagaan SDI). This section also has a 'Detail Info' button.

Gambar 25 Tampilan Halaman Beranda

3.5 Logout

Fitur **Logout** merupakan mekanisme untuk mengakhiri sesi login pengguna dan mengeluarkan pengguna dari akun yang digunakan pada Layanan DTSEN.

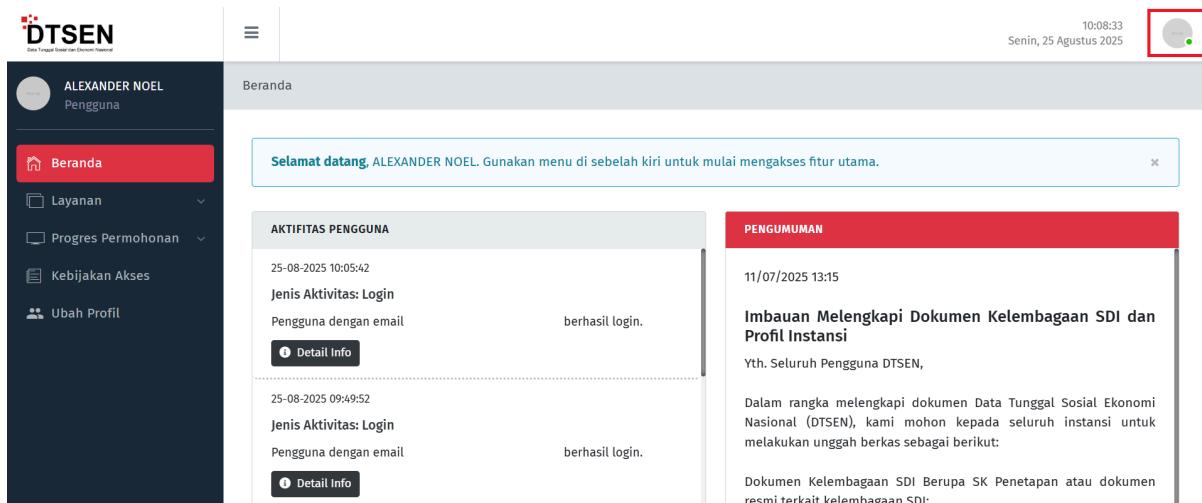
FLOW PROCESS



Gambar 26 Alur Proses Logout

Berikut langkah-langkah untuk *logout* dari layanan DTSEN,

1. Klik *Profile* yang terdapat pada pojok kanan atas portal DTSEN.

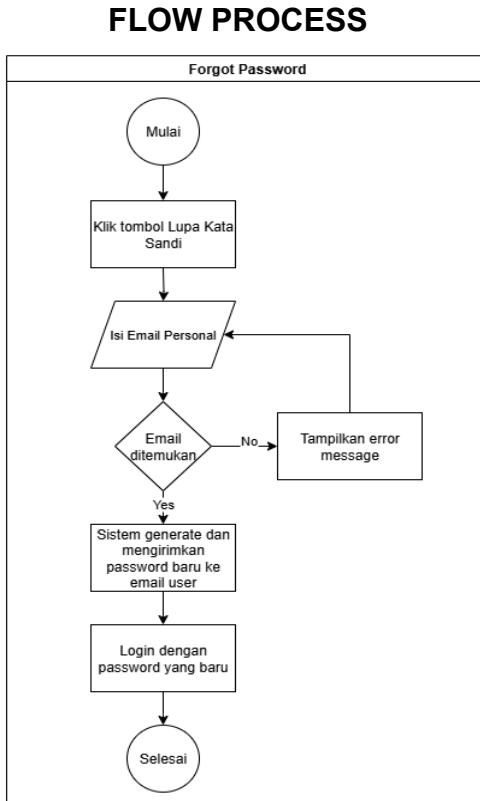


Gambar 27 Tampilan Halaman untuk Logout

2. Silahkan klik tombol **Keluar**

3.6 Forgot Password

Fitur *forgot password* digunakan pengguna untuk mengatur ulang (*reset*) kata sandi.



Gambar 28 Alur Proses Forgot Password

➤ Langkah 1 : Menu *Forgot Password*

Silahkan klik tombol **Lupa Kata Sandi?**

Kembali Ke Beranda

Masuk
Masukkan email dan kata sandi Anda untuk melanjutkan

-- email --

-- kata sandi --

I'm not a robot 
reCAPTCHA
Privacy • Terms

Ingatkan saya

↳ Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? [Daftar](#)

Gambar 29 Tampilan Halaman Masuk

➤ Langkah 2 : Masukkan Email Pengguna Terdaftar

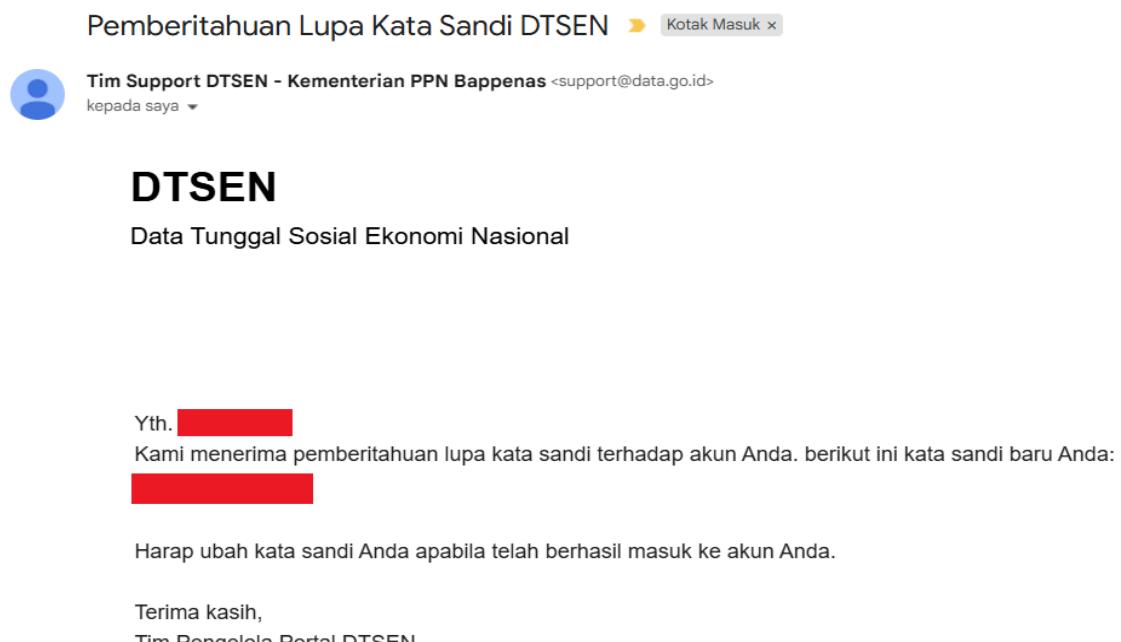
Sistem akan menampilkan halaman Lupa Kata Sandi. Silahkan masukkan email yang sudah pernah didaftarkan ke Layanan DTSEN pada kolom **email pengguna terdaftar**, lalu checklist pada bagian **reCAPTCHA** dan klik tombol **kirim**



Gambar 30 Tampilan Halaman Lupa Kata Sandi

➤ Langkah 3 : Notifikasi Email Pemberitahuan Lupa Kata Sandi

Setelah klik tombol Kirim, sistem akan mengirimkan **email pemberitahuan lupa kata sandi** dan **kata sandi baru** ke akun pengguna.



Gambar 31 Tampilan Notifikasi Email Lupa Kata Sandi

➤ Langkah 4 : Login Kembali Menggunakan Kata Sandi Baru

Setelah mendapatkan kata sandi baru, silahkan akses kembali halaman Login di Layanan DTSEN. Masukkan **nama pengguna** dan **kata sandi baru** yang telah diterima.

3.7 Ubah Profil

Menu Ubah Profil digunakan untuk memperbarui informasi dan data terkait pengguna maupun instansi dalam platform DTSEN. Melalui menu ini, pengguna dapat melakukan beberapa jenis pembaruan sesuai kebutuhan, antara lain:

1. Ubah Profil Pengguna

Digunakan untuk mengubah informasi pribadi pengguna seperti nama, jabatan, atau kontak.

2. Ubah Alamat & Upload Logo Instansi

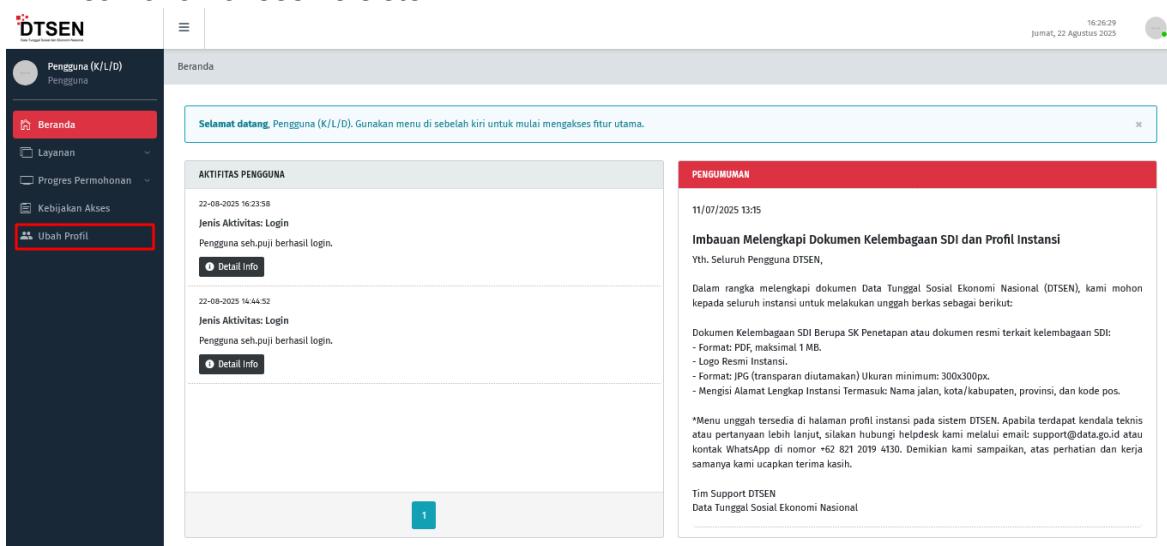
Digunakan untuk memperbarui alamat Instansi serta mengunggah logo resmi instansi terkait. Sebelum mengajukan permohonan akses data, pengguna wajib mengupload logo Instansi masing-masing.

3. Upload Dokumen Kelembagaan SDI

Digunakan untuk mengunggah dokumen-dokumen kelembagaan yang dibutuhkan dalam rangka mendukung pengelolaan data dan partisipasi dalam program Satu Data Indonesia (SDI).

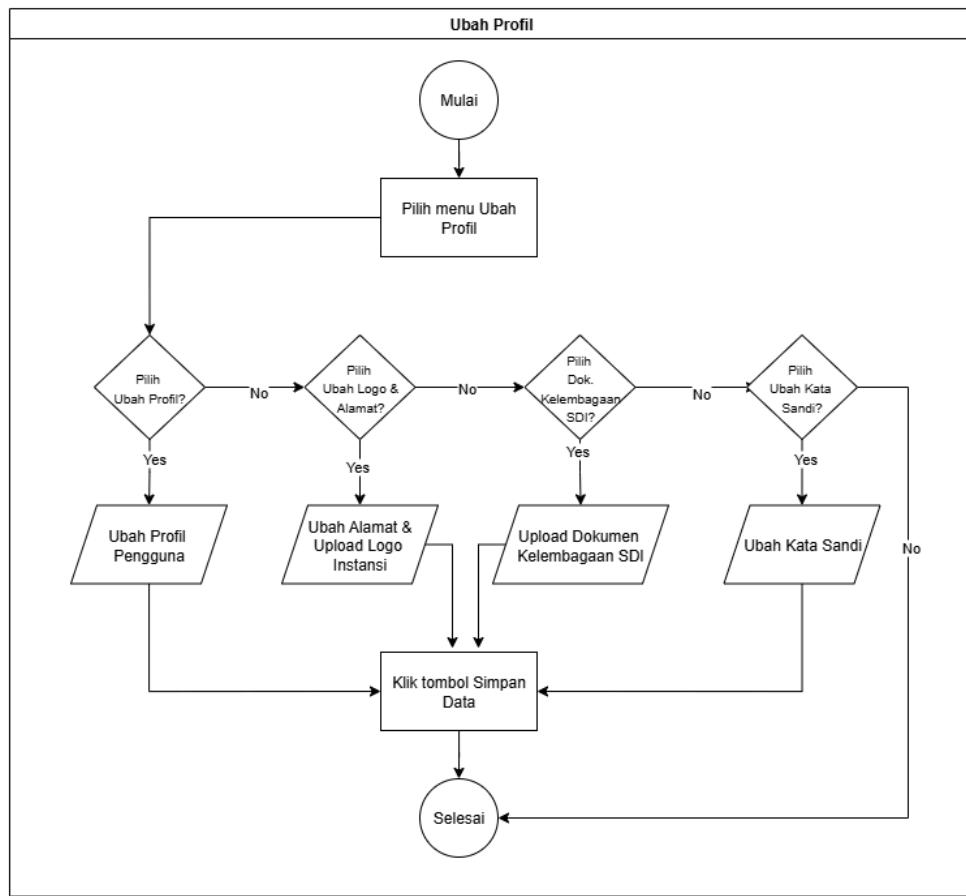
4. Ubah Kata Sandi

Digunakan untuk mengganti kata sandi akun pengguna demi menjaga keamanan akses ke sistem.



Gambar 32 Tampilan Halaman Ubah Profil

FLOW PROCESS



Gambar 33 Alur Proses Ubah Profil

3.7.1 Ubah Profil Pengguna

1. Klik tombol Ubah Profil

Gambar 34 Tampilan Halaman Ubah Profil

- Silahkan ubah data yang ingin diubah, lalu klik tombol **Simpan Data** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

The screenshot shows the 'Ubah Profil Pengguna' (Change User Profile) form. The form fields include:

- NAMA LENGKAP***: Pengguna (K/L/D)
- NIK***: (Redacted)
- NO HANDPHONE***: (Redacted)
- NAMA PENGGUNA**: (Redacted)
- EMAIL**: (Redacted)
- UNIT KERJA***: Pemrova
- JABATAN***: Kepala Bappeda
- STATUS**: Aktif
- FOTO PROFIL***: Browse... No file selected. Maksimal 200 kb (*.png,.jpg)

At the bottom right of the form are the 'Simpan Data' (Save Data) and 'Tutup' (Close) buttons.

Gambar 35 Tampilan Halaman Ubah Profil Pengguna

- Untuk memuat data profil yang telah diperbarui, silahkan keluar dari sistem (*logout*) dan masuk kembali (*login*).

3.7.2 Ubah Logo dan Alamat

- Klik tombol **Ubah Logo dan Alamat**

The screenshot shows the 'Ubah Profil' (Change Profile) page. The left sidebar has a red highlight on the 'Ubah Logo dan Alamat' button. The main content area displays:

- NAMA LENGKAP**: Pengguna K/L/D
- UNIT KERJA**: (Redacted)
- INSTANSI**: (Redacted)
- EMAIL UNIT KERJA**: (Redacted)
- TANGGAL PENGAJUAN**: 21-08-2025
- STATUS**: Aktif

Below this, there are other fields: **NO HANDPHONE**, **JABATAN**, **KATEGORI**, and **Pemerintah Pusat**.

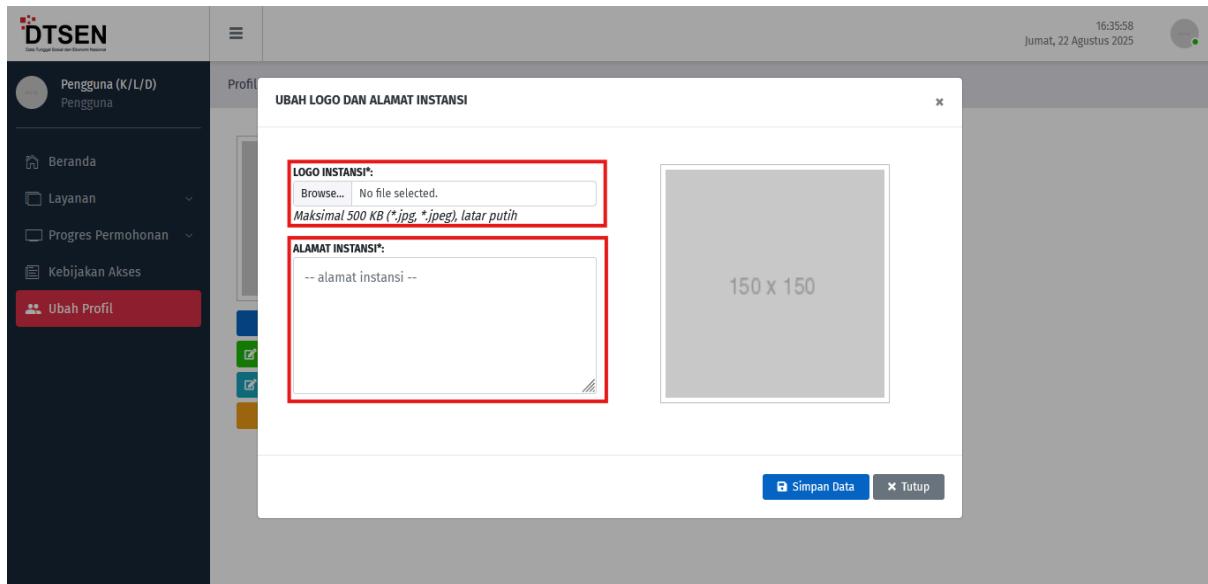
At the bottom left of the main content area are several buttons:

- Ubah Profil
- Ubah Logo dan Alamat** (highlighted in red)
- Dok. Kelembagaan SDI
- Ubah Kata Sandi

Gambar 36 Tampilan Halaman Ubah Profil

- Silahkan upload logo instansi dan isi alamat instansi, lalu klik tombol **Simpan Data** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.

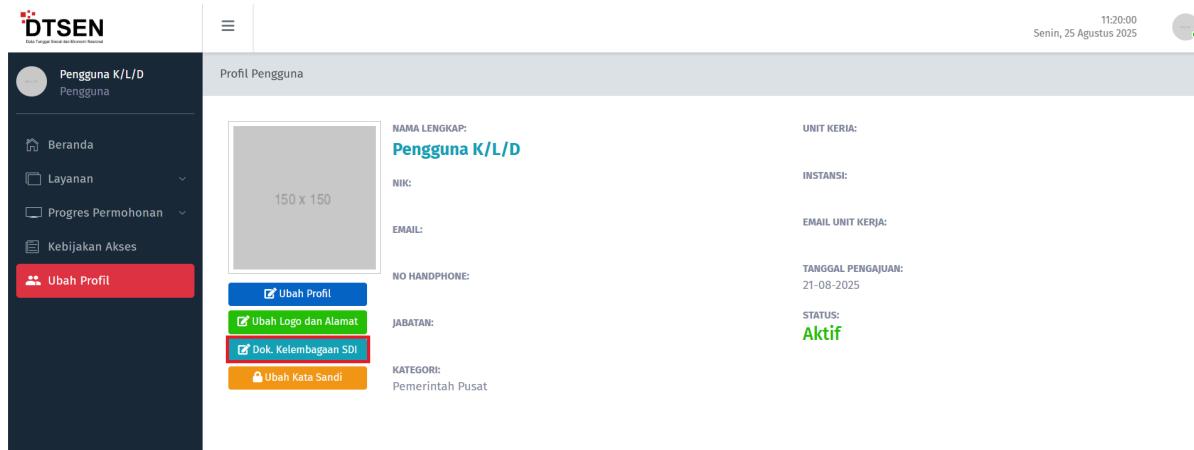
Catatan: Untuk Logo dan Alamat Instansi wajib diupdate sebelum mengajukan permohonan akses data.



Gambar 37 Tampilan Ubah Logo dan Alamat Instansi

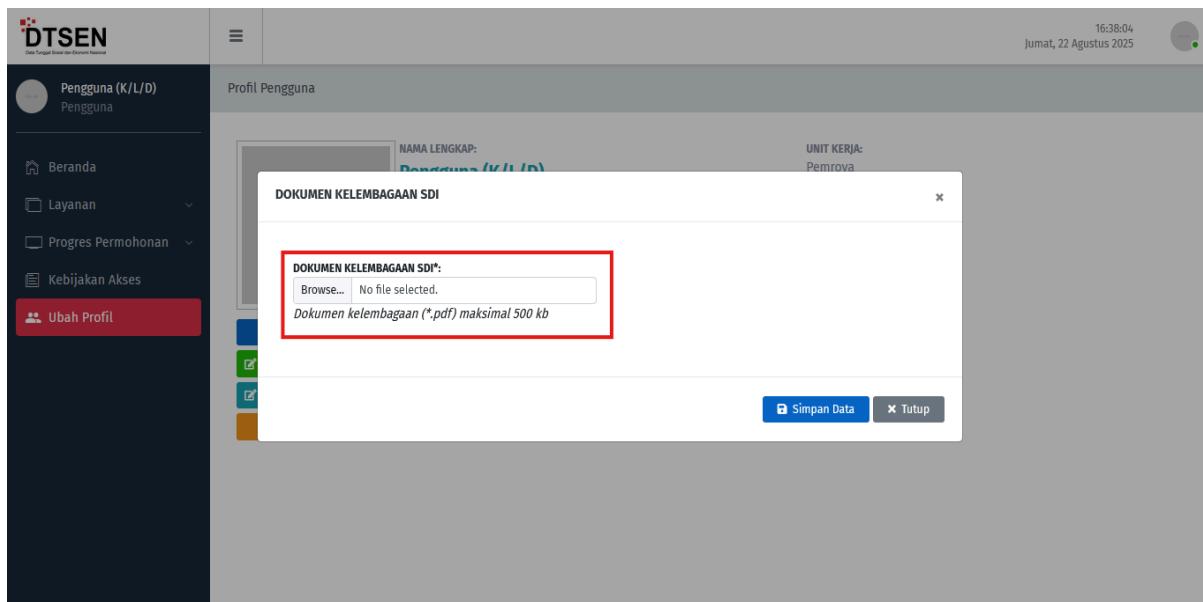
3.7.3 Upload Dokumen Kelembagaan SDI

1. Klik tombol Dok. Kelembagaan SDI



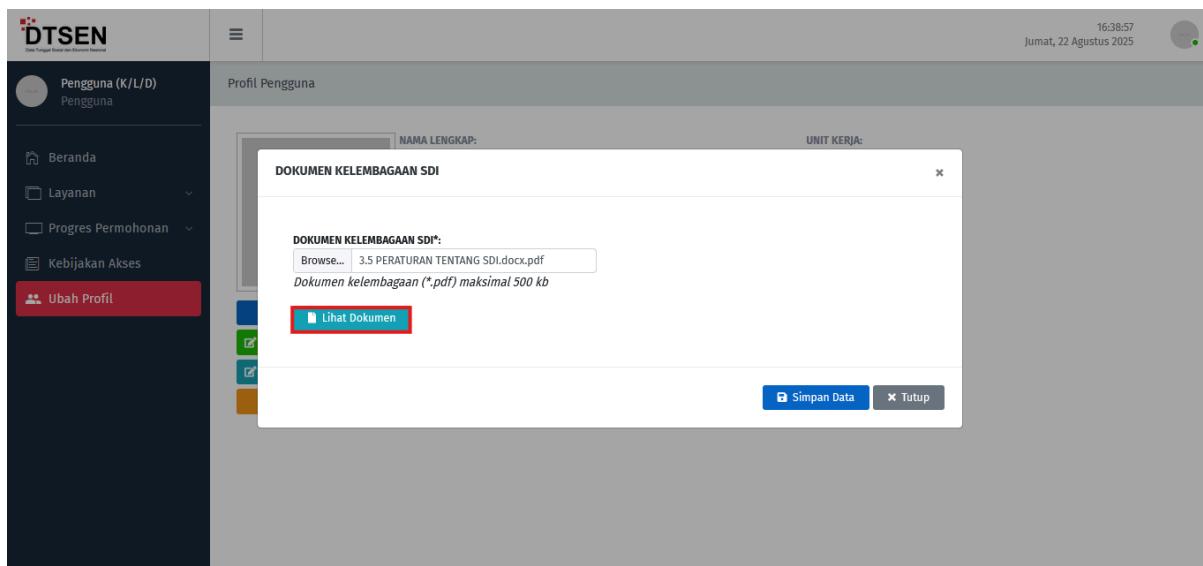
Gambar 38 Tampilan Halaman Untuk Upload Dokumen Kelembagaan SDI

2. Untuk mengunggah dokumen kelembagaan SDI, silahkan klik tombol **Choose File** lalu pilih dokumen yang ingin di upload.



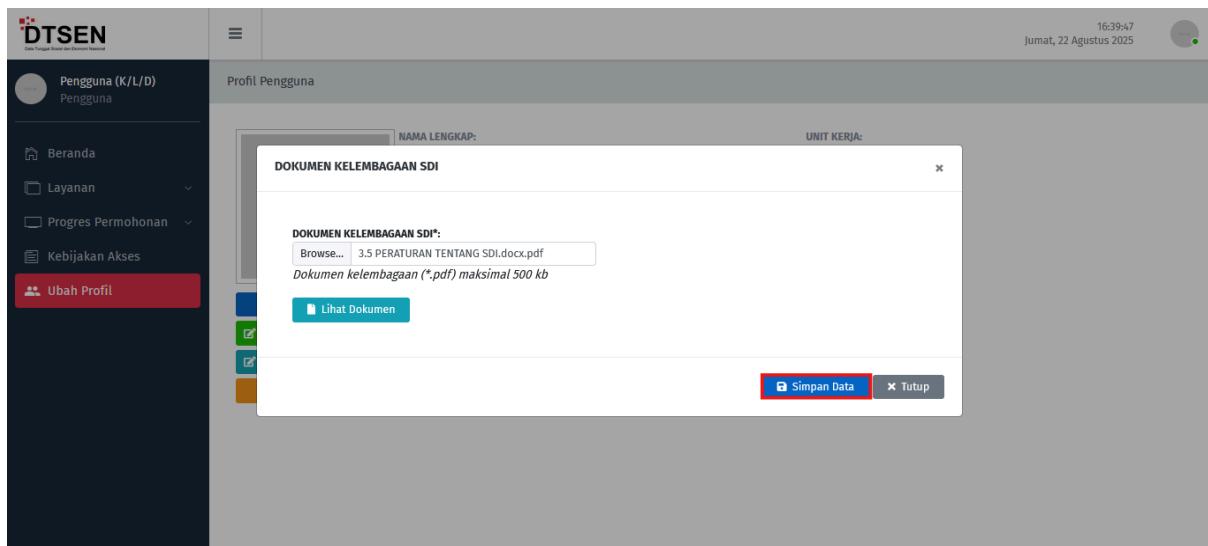
Gambar 39 Tampilan Halaman untuk memilih dokumen yang diupload

3. Jika ingin melihat dokumen yang telah diupload, silahkan klik tombol **Lihat Dokumen**



Gambar 40 Tampilan Halaman untuk melihat dokumen yang diupload

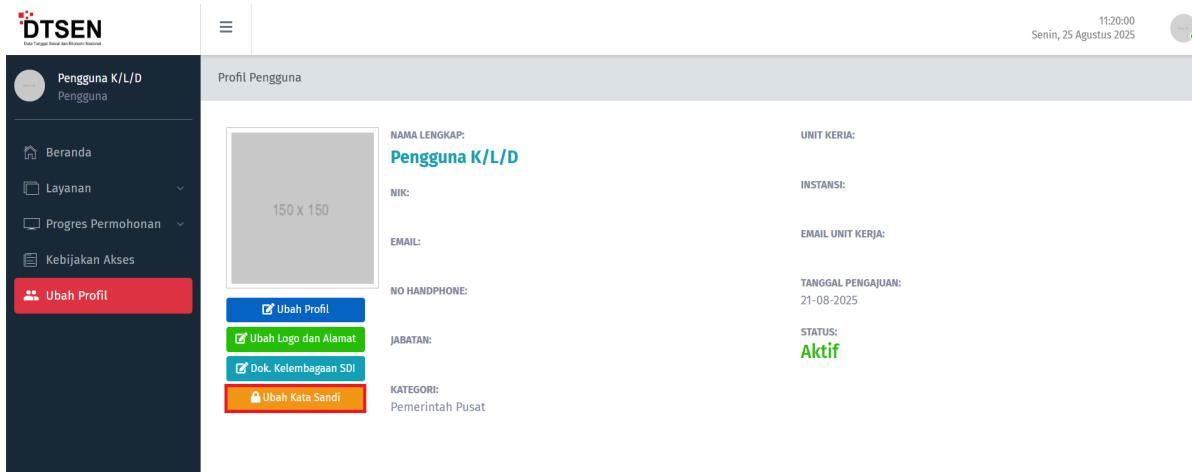
4. Sistem akan menampilkan dokumen yang telah diupload.
5. Untuk menyimpan data yang sudah diupload silahkan klik tombol **Simpan Data**.



Gambar 41 Tampilan Halaman untuk menyimpan data yang terupload

3.7.4 Ubah Kata Sandi

1. Klik tombol Ubah Kata Sandi

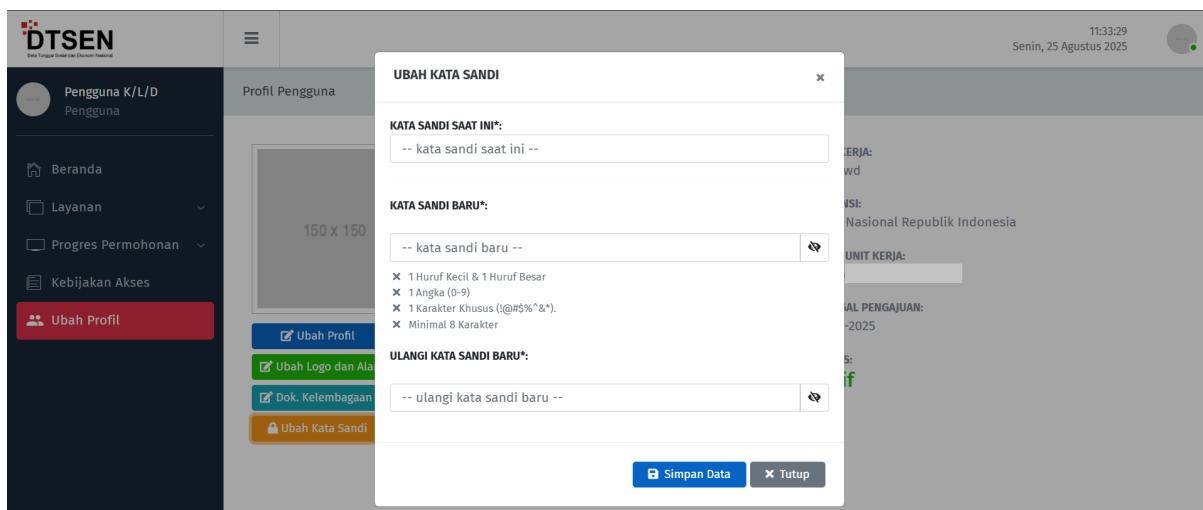


Gambar 42 Tampilan Halaman Ubah Profil

2. Silahkan isikan data yang dibutuhkan pada form yang berupa, **Kata Sandi Saat Ini**, **Kata Sandi Baru**, dan **Ulangi Kata Sandi Baru**.

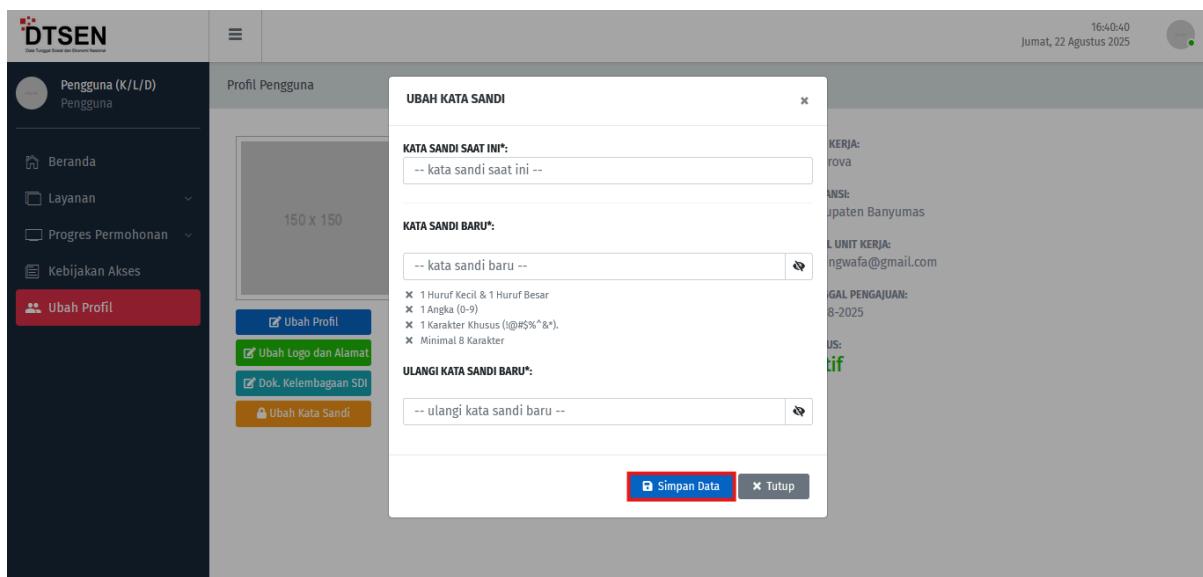
Catatan: Kata sandi baru yang diinputkan harus memuat:

- 1 Huruf Kecil & 1 Huruf Besar
- 1 Angka (0-9)
- 1 Karakter Khusus (!@#\$%^&*)
- Minimal 8 Karakter



Gambar 43 Tampilan Halaman Ubah Kata Sandi

3. Klik tombol **Simpan Data** untuk menyimpan perubahan kata sandi

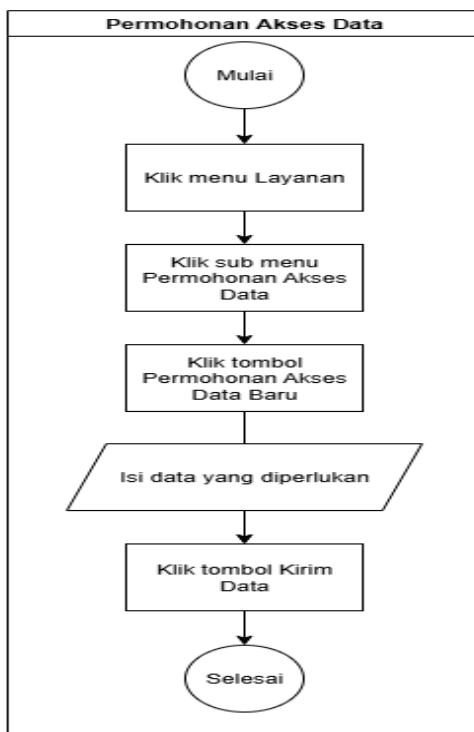


Gambar 44 Tampilan Halaman untuk menyimpan Kata Sandi Baru

3.8 Permohonan Akses Data

Fitur Permohonan Akses Data digunakan oleh pengguna untuk mengajukan permintaan akses terhadap data yang tersedia di Layanan DTSEN. Melalui fitur ini, pengguna dapat memilih jenis data dan variabel yang dibutuhkan, serta melengkapi dokumen persyaratan.

FLOW PROCESS



Gambar 45 Alur Proses Ubah Permohonan Akses Data

➢ **Langkah 1 : Menu Layanan Permohonan Akses Data**

Pada Halaman Beranda, klik menu **Layanan > Permohonan Akses Data**

➢ **Langkah 2 : Tabel Informasi Permohonan Akses Data**

Sistem akan menampilkan tabel informasi yang berisi riwayat permohonan akses data yang pernah diajukan. Pada tabel terdapat informasi **Nomor Permohonan, Nama Instansi, Permintaan Data, Nama Pemohon, Jabatan, Tanggal Permohonan, dan Aksi.**

TABEL INFORMASI PERMOHONAN AKSES DATA Berisi informasi riwayat permohonan akses data					
NOMOR PERMOHONAN	NAMA INSTANSI	PERMINTAAN DATA	NAMA PEMOHON	JABATAN	TANGGAL PERMOHONAN
TEST-01/XIII-2025	Kabupaten Pangandaran	Set Data Keluarga	Pengguna(Walidata)	Kepala SDI	16-07-2025
PRC-XIII//PR0999/OKK	Kabupaten Pangandaran		Pengguna(Walidata)	Kepala SDI	16-07-2025
01/SK/2025/07/01	Kabupaten Pangandaran	Set Data Keluarga	ALEXANDER NOEL	Deputi	23-07-2025
SRT-III/BMS/2025	Kabupaten Pangandaran	Set Data Anggota Keluarga (Individu)	Pengguna(Walidata)	Kepala SDI	31-07-2025
SRT-33242	Kabupaten Pangandaran	Set Data Keluarga	Pengguna(Walidata)	Kepala SDI	01-08-2025

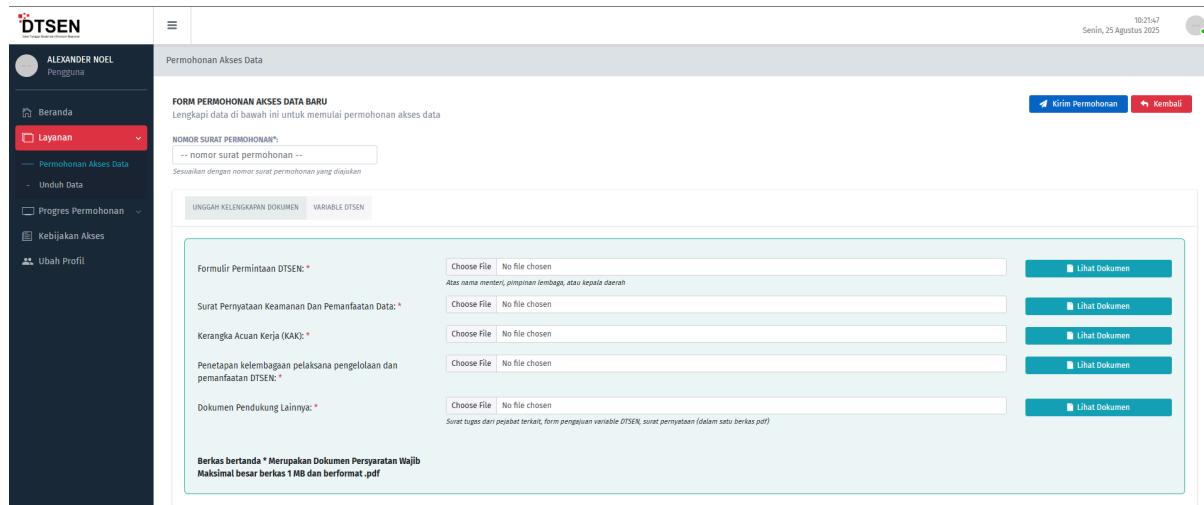
Gambar 46 Tampilan Halaman Permohonan Akses Data

➤ Langkah 3 : Permohonan Akses Data Baru

Untuk mengajukan permohonan akses data yang baru, silahkan klik tombol **Permohonan Akses Data Baru** pada pojok kanan atas portal.

➤ Langkah 4 : Form Permohonan Akses Data Baru

Sistem akan menampilkan Form Permohonan Akses Data Baru.



Gambar 47 Tampilan Halaman Permohonan Akses Data Baru

➤ Langkah 5 : Mengisi Form Permohonan

Silahkan melengkapi form terutama pada kolom yang bertanda (*).

Berikut penjelasan terkait kolom yang perlu diisi.

- **NOMOR SURAT PERMOHONAN**, silahkan isikan dengan nomor surat permohonan yang diajukan
- **Tab UNGGAH KELENGKAPAN DOKUMEN**, Silahkan unggah kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dengan maksimal ukuran berkas 1 MB dan berformat .pdf. tombol **Lihat Dokumen** digunakan untuk melihat dokumen yang telah diunggah
- **Tab VARIABLE DTSEN**, ada beberapa data yang perlu diisikan, antara lain :
 - a. Pilih tema data yang diperlukan dengan cara klik tombol *dropdown* pada kolom **DATA YANG DIPERLUKAN** > Pilih salah satu tema yang diinginkan > lalu klik tombol **TAMBAH DATA** > Isikan informasi tambahan terkait permintaan data yang dibutuhkan > klik tombol **SIMPAN**.

The screenshot shows the DTSEN platform interface for a data access request. On the left, a sidebar menu for 'Layanan' (Services) is open, with 'Permohonan Akses Data' selected. The main content area is titled 'Permohonan Akses Data' and contains a form for 'FORM PERMOHONAN AKSES DATA BARU'. A red box highlights the dropdown menu 'DATA YANG DIPERLUKAN:' which shows 'Set Data Keluarga' and 'Set Data Anggota Keluarga (Individu)' as options. Below this is another dropdown for 'FORMAT FILE DATA:' with 'CSV (Comma-Separated Values) / Teks' selected. To the right, there are sections for 'NAMA DATA:', 'VARIABLE DATA:', and 'INFORMASI TAMBAHAN:'. A button '+ Tambah Tema' is visible above the 'VARIABLE DATA:' section.

Gambar 48 Tampilan Halaman Tema Permohonan Data

b. Pilih format file data yang diinginkan pada kolom **FORMAT FILE DATA**

This screenshot shows the same DTSEN platform interface as the previous one, but the 'Format File Data' dropdown is now highlighted with a red box. It lists several options: 'CSV (Comma-Separated Values) / Teks', 'HTML5', 'Extensible Markup Language (XML)', 'American National Standard Institute (ANSI)', and 'Yet Another Markup Language (YAML)'. The rest of the page layout remains consistent with the first screenshot, including the sidebar, the 'Tema' selection dropdown, and the 'INFORMASI TAMBAHAN:' section on the right.

Gambar 49 Tampilan Halaman Format File Permohonan Data

c. Pilih **VARIABLE DATA** dengan cara klik tombol **Lihat Variabel** pada salah satu tema permintaan data. Lalu, Checklist variabel yang ingin dipilih untuk tema data tersebut.

FORM PERMOHONAN AKSES DATA BARU

NOMOR SURAT PERMOHONAN*: -- nomor surat permohonan -- Sesuaikan dengan nomor surat permohonan yang diajukan

UNGGAH KELENGKAPAN DOKUMEN VARIABLE DTSEN

DATA YANG DIPERLUKAN*: -- pilih tema data -- + Tambah Tema

Permitaan Data	Aksi
Set Data Keluarga	<input type="button" value="Lihat Variabel"/> <input type="button" value="Hapus Tema"/>
Set Data Anggota Keluarga (Individu)	<input type="button" value="Lihat Variabel"/> <input type="button" value="Hapus Tema"/>

FORMAT FILE DATA*: -- pilih format file data --

VARIABLE DATA:

NAMA DATA: Set Data Anggota Keluarga (Individu)

INFORMASI TAMBAHAN:

VARIABLE DATA:

- Provinsi
- Kabupaten/Kota
- Kecamatan
- Desa/Kelurahan
- Tahun Pendataan
- Desil
- Persentil
- Alamat
- Nama Kepala Keluarga
- NIK Keluarga
- NIK (Kepala Keluarga) Padan
- Kualitas Dinding
- Jenis Lantai
- Kualitas Lantai
- Bahan Bakar Memasak
- Sumber Penerangan
- Daya Listrik Terpasang
- Sumber Air Minum
- Memiliki Fasilitas Buang Air Besar
- Resiko Stunting
- Penerima BPNT
- Penerima BST

Gambar 50 Tampilan Halaman Pemilihan Variabel

➤ Langkah 6 : Mengirim Pengajuan Permohonan Data

Jika semua data telah dilengkapi silahkan klik tombol **Kirim Permohonan** untuk mengirimkan permohonan akses data yang telah dibuat.

FORM PERMOHONAN AKSES DATA BARU

NOMOR SURAT PERMOHONAN*: -- nomor surat permohonan -- Sesuaikan dengan nomor surat permohonan yang diajukan

UNGGAH KELENGKAPAN DOKUMEN VARIABLE DTSEN

DATA YANG DIPERLUKAN*: -- pilih tema data -- + Tambah Tema

Permitaan Data	Aksi
Set Data Keluarga	<input type="button" value="Lihat Variabel"/> <input type="button" value="Hapus Tema"/>
Set Data Anggota Keluarga (Individu)	<input type="button" value="Lihat Variabel"/> <input type="button" value="Hapus Tema"/>

FORMAT FILE DATA*: -- pilih format file data --

VARIABLE DATA:

NAMA DATA: Set Data Anggota Keluarga (Individu)

INFORMASI TAMBAHAN:

VARIABLE DATA:

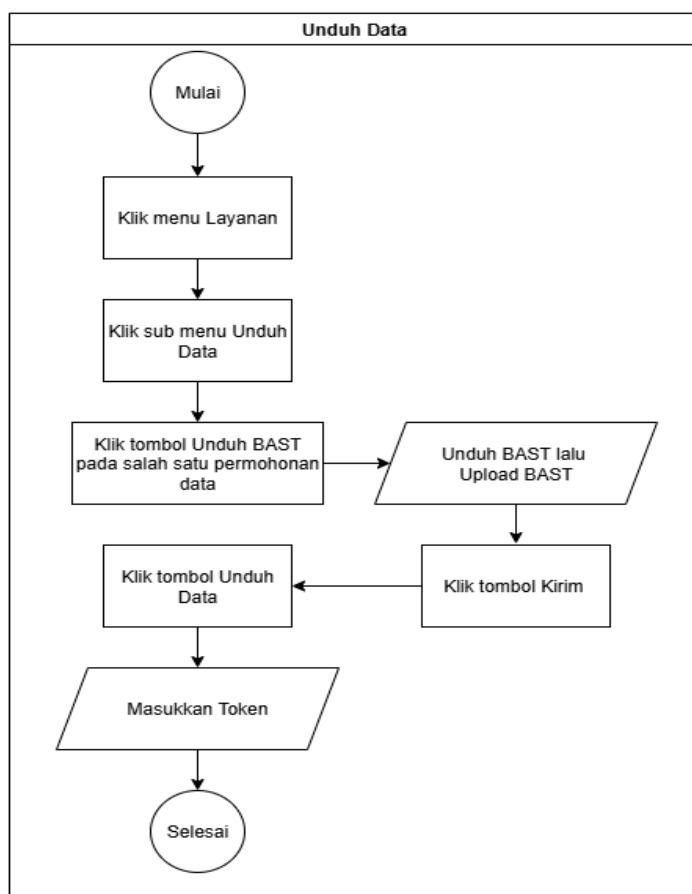
- Provinsi
- Kabupaten/Kota
- Kecamatan
- Desa/Kelurahan
- Tahun Pendataan
- Desil
- Persentil
- Alamat
- Nama Kepala Keluarga
- NIK Keluarga
- NIK (Kepala Keluarga) Padan
- Kualitas Dinding
- Jenis Lantai
- Kualitas Lantai
- Bahan Bakar Memasak
- Sumber Penerangan
- Daya Listrik Terpasang
- Sumber Air Minum
- Memiliki Fasilitas Buang Air Besar
- Resiko Stunting
- Penerima BPNT
- Penerima BST

Gambar 51 Tampilan Halaman Pengiriman Permohonan Data

3.9 Unduh Data

Fitur Unduh Data memungkinkan pengguna untuk mengakses dan mengunduh data yang telah tersedia dan disetujui di Layanan DTSEN. Sebelum mengunduh, pengguna diwajibkan memasukkan token unduh yang dikirimkan melalui email sebagai bentuk verifikasi dan pengamanan akses terhadap data tersebut.

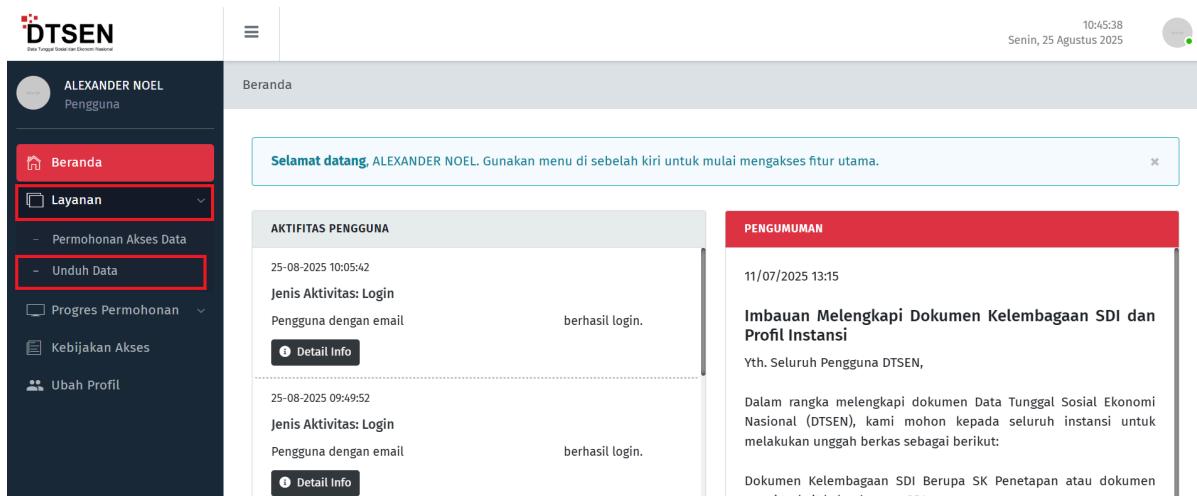
FLOW PROCESS



Gambar 52 Alur Proses Unduh Data

➤ Langkah 1 : Buka Menu Unduh Data

Pada halaman Beranda, klik menu **Layanan** > klik sub menu **Unduh Data**



Gambar 53 Tampilan Halaman Beranda Untuk Unduh Data

➤ Langkah 2 : Melakukan Upload Dokumen BAST

Sistem akan menampilkan tabel informasi unduh data. Pada tabel terdapat informasi **NOMOR PERMOHONAN**, **PERMINTAAN DATA**, **FORMAT FILE DATA**, dan **AKSI**. Untuk mengunduh data, silahkan melakukan upload dokumen BAST terlebih dahulu dengan cara mengklik tombol **Dokumen BAST** pada data permohonan yang diinginkan

NOMOR PERMOHONAN	PERMINTAAN DATA	FORMAT FILE DATA	AKSI
TEST-01/XIII-2025	Set Data Keluarga	CSV (Comma-Separated Values) /Teks	Unduh Data Dokumen BAST
PRC-XIII/PRO999/OKK			Unduh Data Dokumen BAST
SRT-III/BMS/2025	Set Data Anggota Keluarga (Individu)	CSV (Comma-Separated Values) /Teks	Unduh Data Dokumen BAST
SRT-33242	Set Data Keluarga	CSV (Comma-Separated Values) /Teks	Unduh Data Dokumen BAST Catatan Pemeriksaan
SRT-324/24	Set Data Keluarga	CSV (Comma-Separated Values) /Teks	Unduh Data Dokumen BAST
SRT-IV/BMS/2025	Set Data Keluarga	CSV (Comma-Separated Values) /Teks	Unduh Data Dokumen BAST
SRT-V/BMS/2025	Set Data Anggota Keluarga (Individu)	CSV (Comma-Separated Values) /Teks	Unduh Data Dokumen BAST

Gambar 54 Tampilan Tabel Informasi Unduh Data

➤ Langkah 3 : Mengunduh dan Mengirim BAST

Silahkan masukkan nomor BAST Instansi anda, lalu klik tombol **Unduh BAST** untuk mengunduh BAST yang telah disediakan oleh sistem.

Catatan: Sebelum Anda mengunduh dokumen BAST, pastikan Anda telah mengupload logo instansi dan mengisi alamat instansi pada halaman **Ubah Profil**.

Unduh Dokumen BAST (sebelum ditandatangani)
-- masukan nomor bast instansi anda --
Format nomor BAST disusun berdasarkan sistem penomoran internal masing-masing instansi pengelola.

Unduh BAST

Unggah Dokumen BAST (setelah ditandatangani)
Choose File No file chosen
berkas bast (*.pdf) maksimal 500 kb

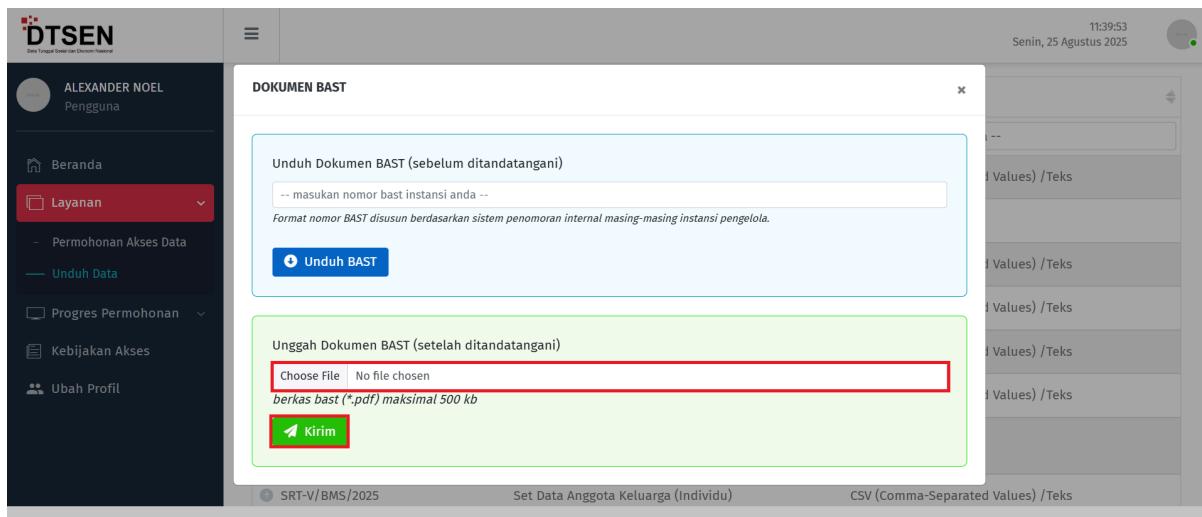
Kirim

Gambar 55 Tampilan Halaman untuk mengunduh dokumen BAST

➤ Langkah 5 : Melakukan Penandatanganan dan Membubuhkan Materai Fisik

Setelah mengunduh dokumen BAST, silahkan melakukan penandatanganan dokumen tersebut dan membubuhkan materai fisik serta cap basah dari instansi terkait. Lalu, upload kembali dokumen BAST yang telah ditandatangani dan klik tombol **Kirim**.

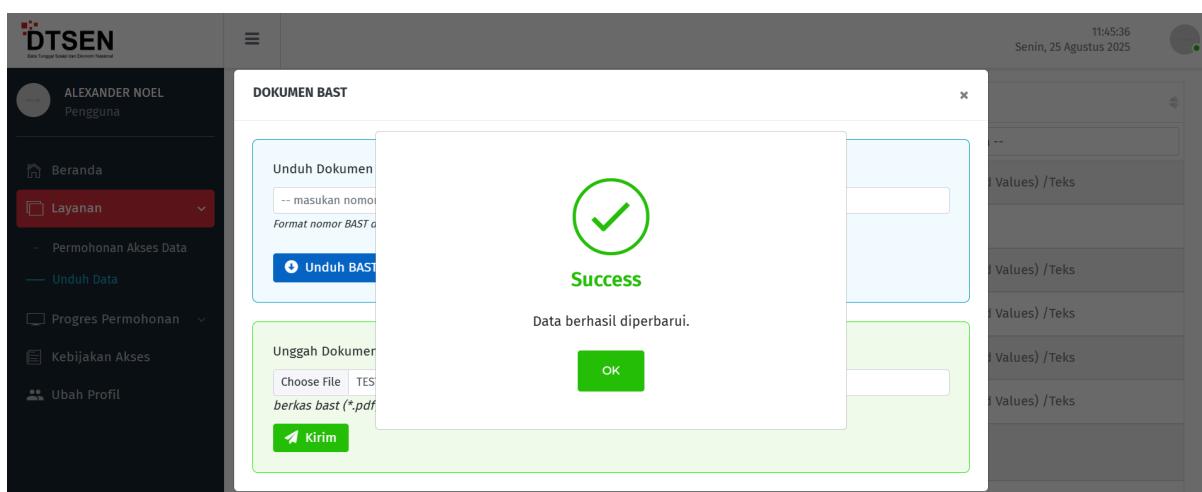
Catatan: Dokumen yang diupload harus berformat pdf dengan maksimal 500kb



Gambar 56 Tampilan Halaman Untuk Penandatanganan dan Pembubuhan Materai Fisik

➤ Langkah 6 : Notifikasi Pemberitahuan Berhasil Diperbarui

Setelah mengklik tombol Kirim, sistem akan menampilkan pemberitahuan data berhasil diperbarui, silahkan klik tombol **Ok**.



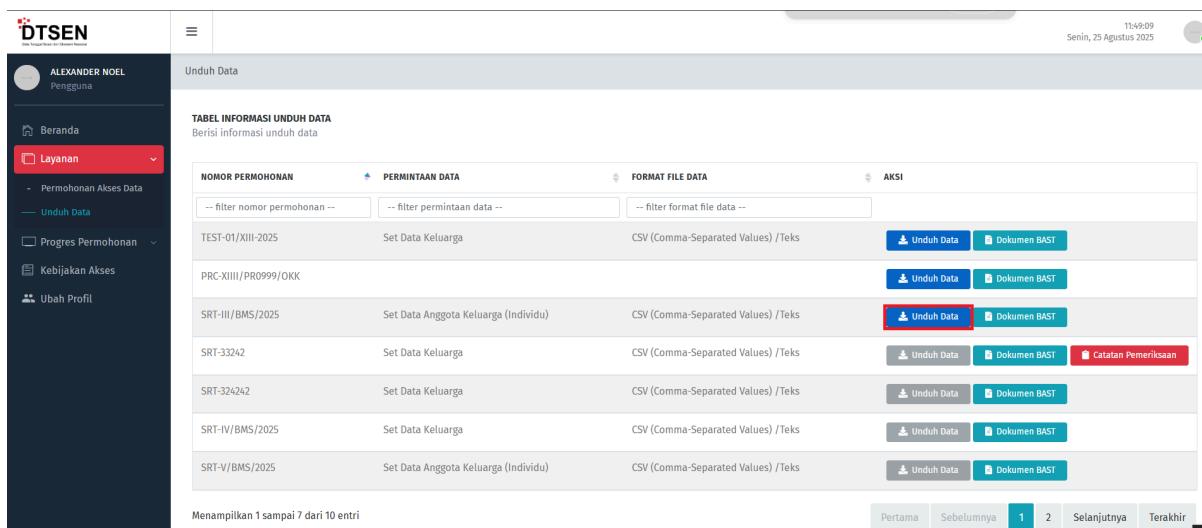
Gambar 57 Tampilan Pemberitahuan Data Berhasil Diperbarui

➤ Langkah 7 : Verifikasi Dokumen BAST oleh Verifikator

Setelah dokumen BAST berhasil diunggah dan dikirim, dokumen akan melalui proses verifikasi oleh verifikator BAST. Jika dokumen disetujui, pengguna akan menerima **email notifikasi** yang berisi **hasil verifikasi** dan **token** untuk mengunduh data.

➤ Langkah 8 : Melakukan Unduh Data setelah BAST disetujui

Jika dokumen BAST telah disetujui, tombol **Unduh Data** yang sebelumnya berwarna abu-abu akan berubah menjadi biru dan dapat diklik. Silahkan klik tombol tersebut untuk mengunduh data.

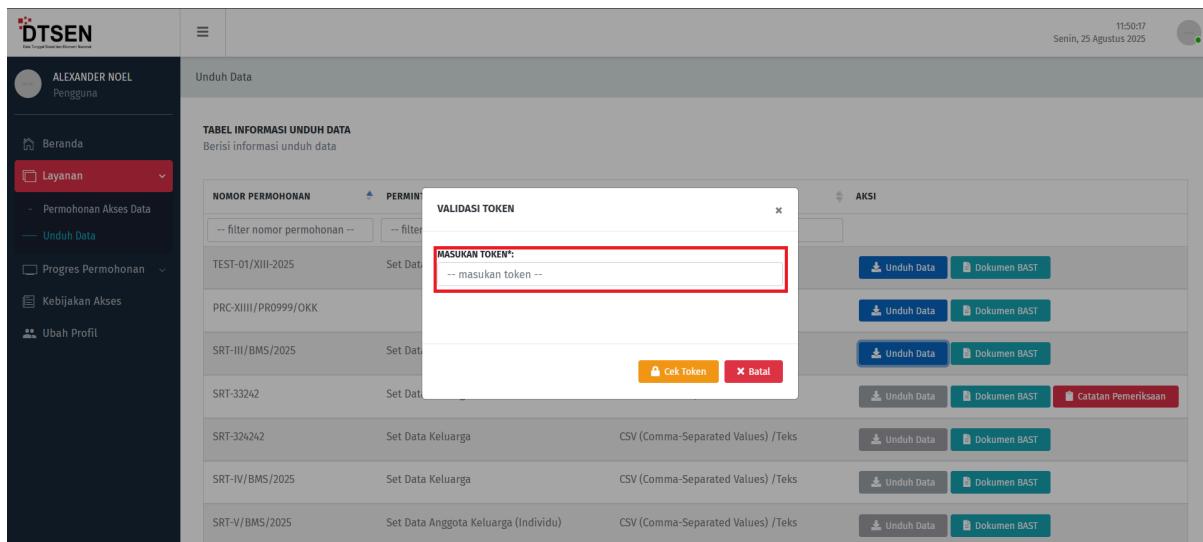


Gambar 58 Tampilan Halaman Unduh Data Jika Dokumen BAST Disetujui

➤ Langkah 9 : Melakukan Validasi Token

Sistem akan menampilkan pop-up validasi token. Silakan masukkan token yang telah diterima melalui email pemohon, kemudian klik tombol **Cek Token** untuk memvalidasi token tersebut.

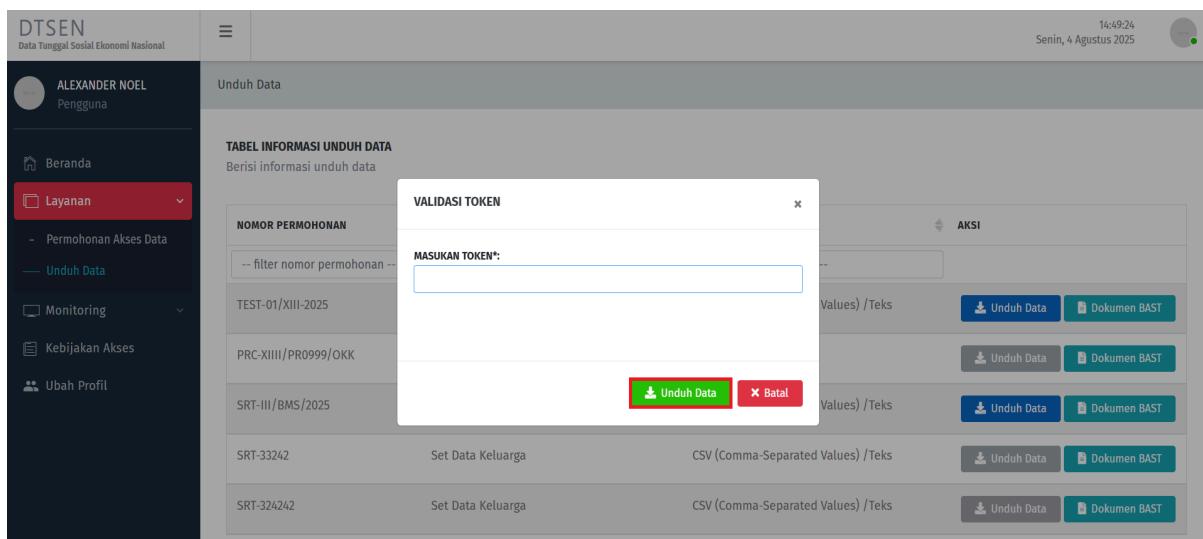
Catatan : Masa berlaku token untuk pengunduhan data adalah maksimal 5 hari atau pengunduhan data sebanyak 3 kali.



Gambar 59 Tampilan Popup Validasi Token

➤ Langkah 10 : Melakukan Unduh Data

Apabila token yang dimasukkan valid, maka tombol Cek Token akan berubah menjadi tombol **Unduh Data**. Silahkan klik tombol tersebut untuk mengunduh data



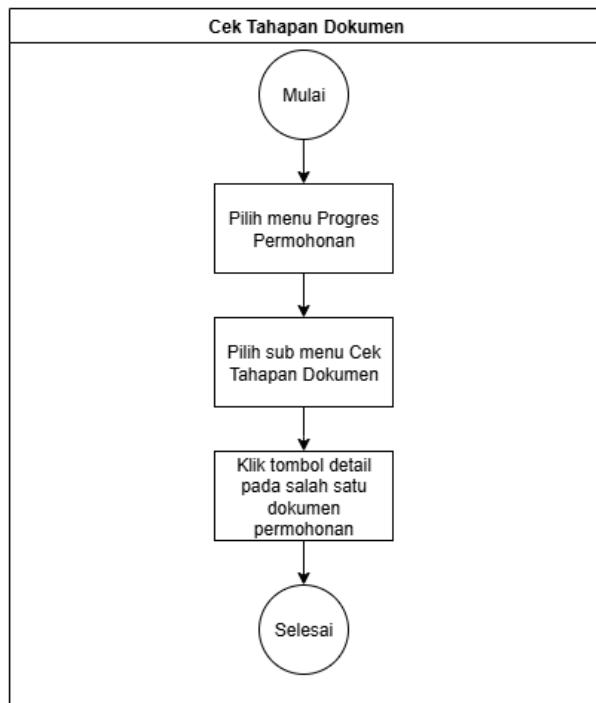
Gambar 60 Tampilan Apabila Token Yang Dimasukkan Valid

3.10 Cek Tahapan Dokumen

Fitur Cek Tahapan Dokumen digunakan untuk memantau progres atau status dari setiap dokumen yang diajukan oleh pengguna. Melalui fitur ini, pengguna dapat melihat tahapan verifikasi yang sedang berlangsung, apakah dokumen sedang diproses, telah disetujui, atau ditolak oleh pihak terkait. Fitur ini membantu

memastikan transparansi dan memudahkan pengguna dalam menindaklanjuti dokumen sesuai tahapan yang berlaku.

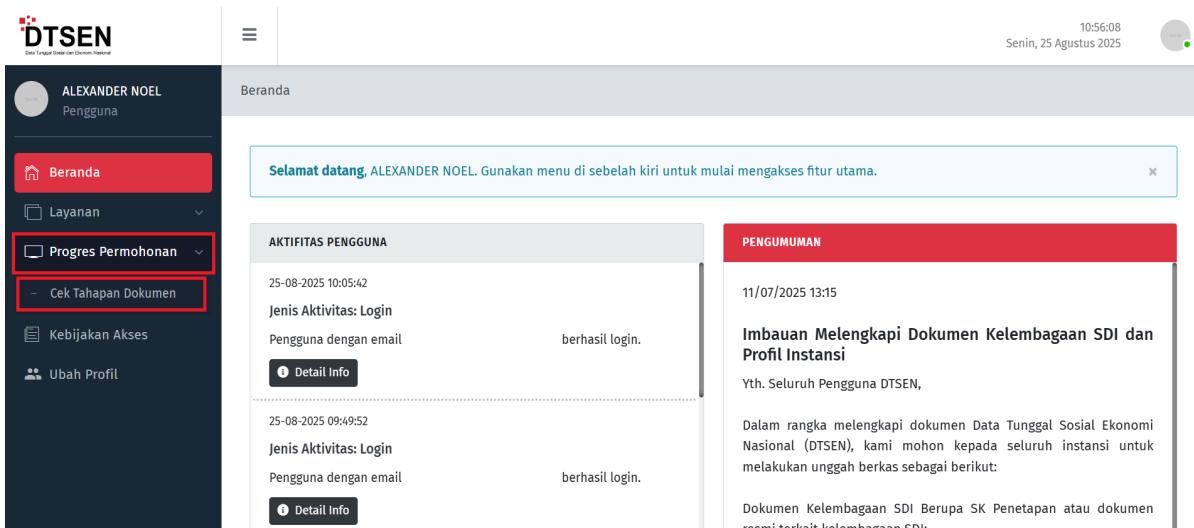
FLOW PROCESS



Gambar 61 Alur Proses Cek Tahapan Dokumen

➤ Langkah 1 : Pilih Menu Progres Permohonan

Pada halaman Beranda, klik menu **Progres Permohonan** > klik sub menu **Cek Tahapan Dokumen**



Gambar 62 Tampilan Halaman Beranda Untuk Monitoring

➤ Langkah 2 : Tabel Informasi Cek Tahapan Dokumen

Sistem akan menampilkan tabel informasi cek tahapan dokumen. Pada tabel terdapat informasi **NOMOR PERMOHONAN, PERMINTAAN DATA, TANGGAL PERMOHONAN, TERAKHIR UPDATE** dan **AKSI**

NOMOR PERMOHONAN	PERMINTAAN DATA	TANGGAL DIBUAT	TERAKHIR UPDATE	AKSI
-- filter nomor permohonan --	-- filter permintaan data --			
TEST-01/XIII-2025	Set Data Keluarga	16-07-2025	29-07-2025	<button>Detail Info</button>
PRC-XIIII/PR0999/OKK		16-07-2025	05-08-2025	<button>Detail Info</button>
01/SK/2025/07/01	Set Data Keluarga	23-07-2025	23-07-2025	<button>Detail Info</button>
SRT-III/BMS/2025	Set Data Anggota Keluarga (Individu)	31-07-2025	04-08-2025	<button>Detail Info</button>

Gambar 63 Tampilan Tabel Informasi Cek Tahapan Dokumen

➤ Langkah 3 : Pilih Detail Info

Untuk melihat detail tahapan dokumen, silahkan klik tombol **Detail Info** pada data permohonan yang diinginkan

NOMOR PERMOHONAN	PERMINTAAN DATA	TANGGAL DIBUAT	TERAKHIR UPDATE	AKSI
-- filter nomor permohonan --	-- filter permintaan data --			
TEST-01/XIII-2025	Set Data Keluarga	16-07-2025	29-07-2025	<button>Detail Info</button>
PRC-XIIII/PR0999/OKK		16-07-2025	05-08-2025	<button>Detail Info</button>
01/SK/2025/07/01	Set Data Keluarga	23-07-2025	23-07-2025	<button>Detail Info</button>
SRT-III/BMS/2025	Set Data Anggota Keluarga (Individu)	31-07-2025	04-08-2025	<button>Detail Info</button>

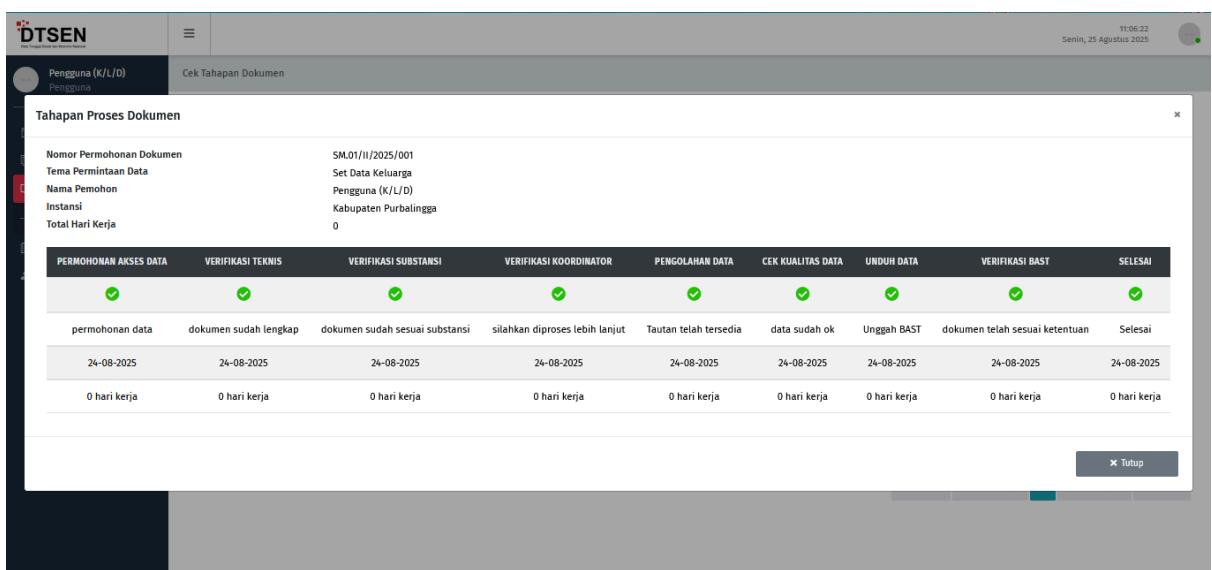
Gambar 64 Tampilan Detail Info Tahapan Dokumen

➤ Langkah 4 : Tampilan Detail Progress Permohonan Data

Sistem akan menampilkan detail tahapan permohonan dalam bentuk tabel,

lengkap dengan tanda checklist  untuk tahapan yang telah dilalui, komentar petugas, serta tanggal pembaruan atau pengecekan dokumen.

Catatan : Lama proses permohonan data dari Verifikasi Teknis sampai Pengiriman/Pemberian Hak Akses Data adalah selama maksimal 12 hari kerja.

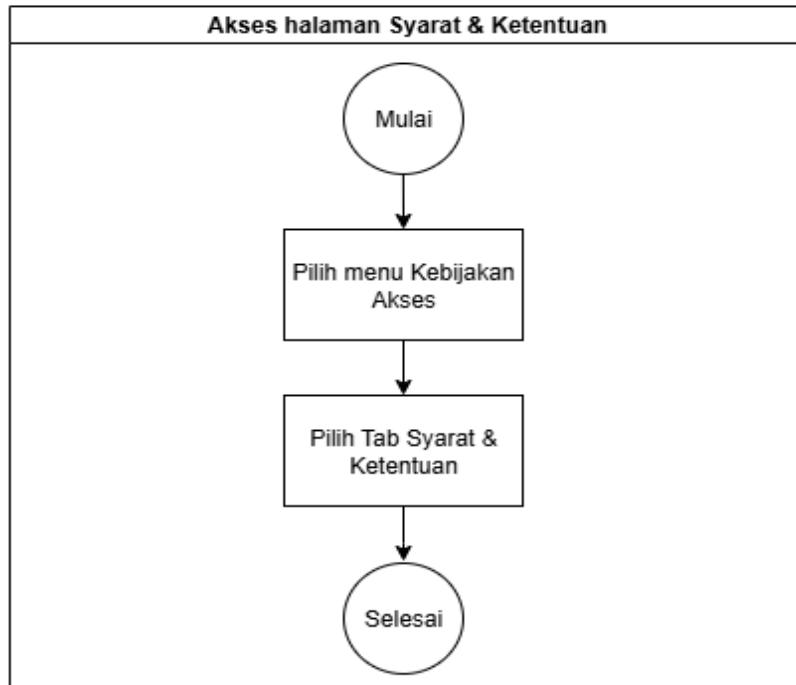


PERMOHONAN AKSES DATA	VERIFIKASI TEKNIS	VERIFIKASI SUBSTANSI	VERIFIKASI KOORDINATOR	PENGOLAHAN DATA	CEK KUALITAS DATA	UNDUH DATA	VERIFIKASI BAST	SELESAI
permohonan data	dokumen sudah lengkap	dokumen sudah sesuai substansi	silahkan diproses lebih lanjut	Tautan telah tersedia	data sudah ok	Unggah BAST	dokumen telah sesuai ketentuan	Selesai
24-08-2025	24-08-2025	24-08-2025	24-08-2025	24-08-2025	24-08-2025	24-08-2025	24-08-2025	24-08-2025
0 hari kerja	0 hari kerja	0 hari kerja	0 hari kerja	0 hari kerja	0 hari kerja	0 hari kerja	0 hari kerja	0 hari kerja

Gambar 65 Tampilan Detail Tahapan Permohonan

3.11 Akses Halaman Syarat dan Ketentuan

FLOW PROCESS



Gambar 66 Alur Proses Akses Halaman Syarat dan Ketentuan

➤ Langkah 1 : Pilih Menu Kebijakan Akses

Pada halaman Beranda, klik menu **Kebijakan Akses** > lalu pilih tab **Syarat & Ketentuan**. Sistem akan menampilkan Syarat dan ketentuan penggunaan DTSEN.



Gambar 67 Tampilan Halaman Kebijakan Akses

BAB IV

KONTAK DAN DUKUNGAN TEKNIS

Sebagai layanan penyedia Data Tunggal Sosial Ekonomi Nasional, aplikasi ini dilengkapi dengan layanan dukungan teknis untuk memastikan kelancaran penggunaan dan penyelesaian kendala teknis yang mungkin dihadapi oleh pengguna. Tim dukungan teknis siap membantu para pengguna dari Kementerian, Lembaga, Pemerintah Pusat dan Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal.

4.1 Informasi Kontak Tim Dukungan

Untuk memberikan layanan terkait penggunaan aplikasi, Pengguna dapat menghubungi Tim Dukungan Teknis melalui beberapa saluran berikut:

- **Email** : sdi@bappenas.go.id
- **WhatsApp Hotline** : +62 821-2019-4130

Dukungan teknis selain melalui kanal online, juga dapat dilakukan dengan secara offline di kantor Sekretariat SDI Tingkat Pusat, yakni:

Kantor : **Sekretariat Satu Data Indonesia**

Alamat : Kementerian PPN/Bappenas, Gedung Madiun Lantai 6, Jl. Taman Suropati No.2 Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10310
Catatan: Harap melakukan membuat konfirmasi kunjungan terlebih dahulu.

4.2 Jam Operasional Layanan Dukungan

Untuk keberlangsungan Layanan dukungan teknis tersedia pada hari dan jam operasional berikut:

- Hari: Senin – Jumat
- Jam: 08.00 – 17.00 WIB
- Hari Libur Nasional: Tidak tersedia (gunakan Pusat Bantuan/Forum)

Catatan: Untuk pertanyaan yang masuk di luar jam operasional, tim akan merespons pada hari kerja berikutnya.

4.3 Eskalasi dan Tindak Lanjut

Jika permasalahan bersifat kritikal (misalnya kegagalan akses sistem atau kehilangan data), pengguna dapat langsung menghubungi pusat bantuan tersebut akan diprioritaskan dalam penanganan. Tim pengelola Layanan DTSEN berkomitmen untuk dapat memberikan dukungan terbaik demi terciptanya kolaborasi yang efektif.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Teknis Panduan Layanan Pengguna DTSEN ini disusun sebagai acuan operasional bagi seluruh pemangku kepentingan dalam memanfaatkan Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional (DTSEN). Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses pengajuan, pengelolaan, dan pemanfaatan DTSEN dapat berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Panduan ini tidak hanya menjadi pedoman teknis, tetapi juga merupakan instrumen tata kelola untuk memperkuat integrasi antar instansi serta mendorong terciptanya interoperabilitas sistem. Hal ini diharapkan mampu mendukung percepatan transformasi digital pemerintahan serta memastikan kebijakan pembangunan berbasis data yang tepat sasaran dan berkelanjutan.

Implementasi panduan ini akan terus dikembangkan dan disesuaikan dengan dinamika kebutuhan pembangunan nasional, perkembangan teknologi informasi, serta regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, partisipasi aktif dari seluruh pengguna DTSEN sangat diperlukan untuk memberikan umpan balik dan saran perbaikan.

Dengan komitmen bersama, DTSEN dapat menjadi pondasi utama dalam penyediaan data sosial dan ekonomi nasional yang terstandar, terverifikasi, dan relevan, guna memperkuat perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi pembangunan yang berbasis bukti.