

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN DATA
SISTEM PENERIMAAN MURID BARU (SPMB)

1. Pendahuluan

- Deskripsi : a. Layanan Data SPMB mencakup layanan data awal SPMB dan layanan integrasi hasil SPMB yang disediakan bagi daerah yang memenuhi persyaratan dan mengikuti tahapan yang ditetapkan;
- b. Penggunaan data Kementerian dalam SPMB dimaksudkan untuk mengoptimalkan penggunaan satu data di sektor pendidikan, bersinergi dengan program di daerah sehingga menjadi data yang terpusat dan proses pertukaran data menjadi lebih baik;
- c. Data Kementerian yang disajikan sebagai data awal dalam SPMB, merupakan data peserta didik tingkat akhir di satuan-satuan pendidikan yang terintegrasi di Pusat Data dan Teknologi Informasi, yang bersumber dari pendataan Dapodik dan Emis pada tahun ajaran sebelumnya (2024/2025);
- d. Integrasi hasil SPMB dimaksudkan untuk mempercepat proses pengiriman data hasil SPMB ke Kementerian dan mengoptimalkan proses pendataan peserta didik baru di satuan pendidikan pada awal tahun ajaran baru.
- Tujuan : Implementasi Satu Data Pendidikan dan mengintegrasikan program SPMB ke Dapodik
- Manfaat : a. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan SPMB di daerah; dan
b. Mempercepat progres pemutakhiran data peserta didik di awal tahun ajaran baru.

2. Tahapan

No	Tahapan	Keterangan
1.	Surat Permohonan Layanan Data SPMB	Surat resmi permintaan data awal dan/atau permintaan integrasi data hasil SPMB ke Pusdatin
2.	Penyiapan data awal dan distribusi data	1. Menggunakan <i>webservice API Backbone</i> bagi dinas yang sudah memiliki sistem daring. 2. Pengiriman/distribusi data per wilayah (unduh data) melalui aplikasi Pelayanan Data

3.	Pelaksanaan SPMB	Masing-masing daerah
4.	Pengiriman data hasil SPMB	1. Menggunakan <i>webservice API Backbone</i> 2. Unggah data hasil SPMB (file Csv) melalui aplikasi Pelayanan Data
5.	Rekap populasi dan pepadanaan	Memadankan data hasil SPMB dengan data Kementerian
6.	Integrasi ke Dapodik	Data peserta didik yang lolos pepadanan dukcapil dan/atau padan dengan arsip Kementerian, selanjutnya diintegrasikan ke Dapodik (meregistrasikan peserta didik hasil SPMB ke sekolah tujuan)

3. Kesiapan Daerah

- a. Infrastruktur
- b. Sumber daya manusia
- c. Aplikasi SPMB daring
- d. *Backbone* (jika sudah terkoneksi)

4. Pertukaran Data

a. Data awal SPMB dapat diakses melalui 2 mekanisme:

- ✓ *webservice API Backbone*, jika dinas memiliki sistem daring;

Bagi daerah yang sudah terkoneksi dengan *program Backbone Pusdatin*, maka dapat menggunakan data tersebut, dan tidak perlu mengajukan permintaan data awal SPMB melalui aplikasi Pelayanan Data.

- ✓ pengiriman/distribusi data per wilayah (unduh data) melalui aplikasi Pelayanan Data;

Permintaan data awal SPMB melalui aplikasi Pelayanan Data diproses oleh Pusdatin paling lambat 2 x 24 jam dengan menggunakan mekanisme unduh data.

b. Data hasil SPMB diunggah melalui aplikasi Pelayanan Data, dengan ketentuan:

- ✓ format file unggahan menggunakan ekstensi Csv File;
- ✓ *enclosure* menggunakan tanda petik ("); dan
- ✓ *separator* menggunakan *pipeline* (|).

Daerah yang telah disetujui Pusdatin untuk menggunakan layanan data awal secara otomatis akan mendapatkan semua layanan meliputi: layanan data awal dan layanan integrasi SPMB (tanpa harus mengajukan permintaan layanan integrasi data hasil SPMB). Validitas data yang dikirimkan ke kementerian sepenuhnya menjadi tanggung jawab daerah selaku penyelenggara SPMB.

5. Media Fasilitasi Layanan Bantuan Teknis

Layanan Data SPMB diajukan melalui aplikasi **Pelayanan Data**. Aplikasi ini dapat diakses oleh **Admin Dinas** masing-masing daerah melalui tautan <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>

Bagi daerah yang belum memiliki **Admin Dinas** atau terjadi pergantian Admin Dinas dapat diajukan melalui **Unit Layanan Terpadu** Kementerian dengan menyertakan **Surat Tugas** sebagai Admin Dinas dari kepala instansi terkait.

Fasilitas yang disediakan pada aplikasi Pelayanan Data meliputi:

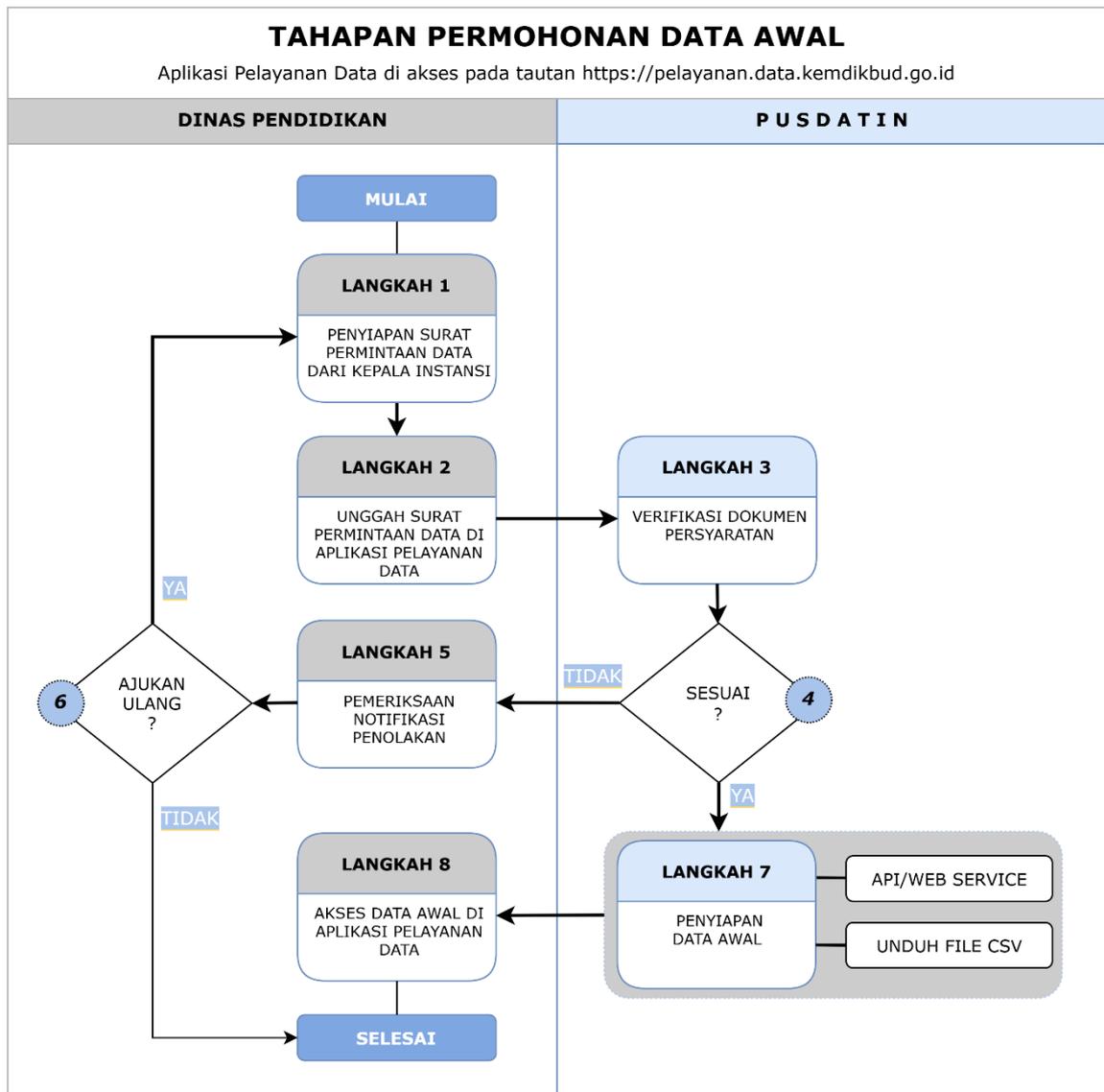
- Informasi awal tentang persyaratan, tahapan, dan proses bisnis Layanan Data SPMB yang disediakan Pusdatin;
- Tautan untuk mengunduh format surat permintaan data awal SPMB;
- Tautan untuk mengunduh format surat integrasi hasil SPMB;
- Tautan untuk mengakses data awal SPMB bagi yang menggunakan mekanisme unduh data;
- Format file untuk kebutuhan integrasi hasil SPMB yang akan diunggah.

6. Jadwal Pelaksanaan (tentatif)

No	Tahapan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan
1.	Pengajuan permohonan layanan data SPMB	23-01-2025	Selesai SPMB	Unggah surat melalui laman: https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id/
2.	Penyiapan data awal dan distribusi data	23-01-2025	Selesai SPMB	protokol <i>web service</i> atau unduh data melalui laman: https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id/
3.	Pelaksanaan SPMB	-	-	Sesuai jadwal di masing-masing daerah
4.	Pengiriman data hasil SPMB	Diinfokan Selanjutnya		Unggah data melalui laman: https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id/
5.	Rekap, pembersihan & pepadanan data	Diinfokan Selanjutnya		
6.	Integrasi data ke Dapodik	Diinfokan Selanjutnya		
7.	Laporan hasil pepadanan	Diinfokan Selanjutnya		

Jadwal pelaksanaan bersifat tentatif dan memungkinkan berubah seiring pelaksanaan/penyesuaian kebijakan, sehingga akan diinformasikan lebih lanjut melalui grup Whatsapp (WAG).

7. Proses Bisnis Pengaliran Data Awal SPMB ke Daerah



Tahapan permintaan data awal dapat dilihat pada gambar di atas. Penjelasan sebagai berikut, langkah:

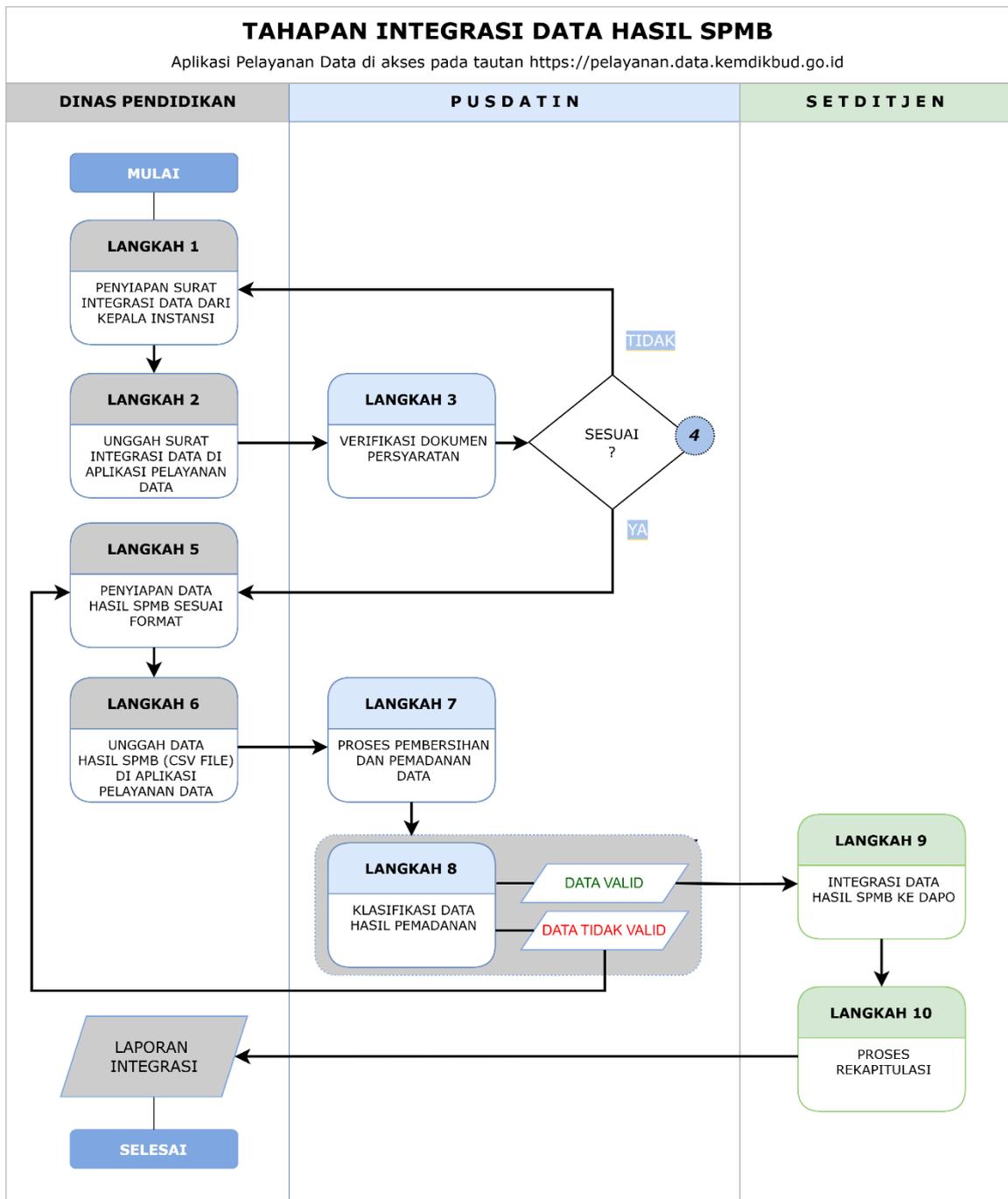
1. Dinas pendidikan menyiapkan surat permintaan data awal dari kepala instansi terkait yang ditujukan kepada kepala Pusdatin. Format surat permintaan data diunduh di aplikasi **Pelayanan Data** yang diakses pada <https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>
Data awal bersumber dari pendataan Dapodik dan EMIS, dan merupakan peserta didik tingkat akhir yang diproyeksikan naik ke jenjang pendidikan berikutnya.
2. Dinas pendidikan mengunggah surat permintaan data di aplikasi Pelayanan Data dan menunggu persetujuan dari Pusdatin. Progres persetujuan/penyiapan data dapat dipantau melalui fitur **Status Pengajuan**.
3. Pusdatin memverifikasi dokumen yang diunggah dinas pendidikan.

4. Jika:
 - Dokumen tidak sesuai, maka permintaan data akan ditolak dengan menyertakan alasan penolakan sehingga bisa ditindaklanjuti dinas pendidikan.
 - Dokumen sesuai, maka data awal akan disiapkan.
5. Dinas pendidikan mencermati notifikasi penolakan dari Pusdatin.
6. Dinas pendidikan menentukan apakah permintaan data diajukan ulang untuk selanjutnya memulai kembali dari langkah 1, atau tidak.
7. Jika pengajuan permintaan data disetujui, selanjutnya Pusdatin menyiapkan data awal.

Pilihan mekanisme akses data yang disiapkan Pusdatin meliputi:

 - ✓ API/webservice (*permohonan diarahkan ke layanan API Backbone*), atau
 - ✓ Unduh data file CSV.
8. Dinas pendidikan mengakses data awal yang disiapkan Pusdatin melalui aplikasi Pelayanan Data, pada fitur **Status Pengajuan**.

8. Proses Bisnis Pengintegrasian Data Hasil SPMB



Tahapan Integrasi data hasil SPMB dapat dilihat pada gambar di atas.

Langkah **1 s/d 4** berlaku bagi dinas pendidikan yang **tidak** menggunakan data awal SPMB dari Kementerian. Sedangkan bagi dinas pendidikan **yang menggunakan** data awal SPMB, tahapan dimulai dari Langkah **5**.

Penjelasannya sebagai berikut, Langkah:

1. Dinas pendidikan menyiapkan surat integrasi hasil SPMB dari kepala instansi terkait yang ditujukan kepada kepala Pusdatin. Format surat diunduh di aplikasi Pelayanan Data yang diakses pada tautan

<https://pelayanan.data.kemdikbud.go.id>

2. Dinas pendidikan mengunggah surat integrasi hasil SPMB di aplikasi Pelayanan Data dan menunggu persetujuan dari Pusdatin. Progres persetujuan dapat dilihat melalui fitur Status Pengajuan.
3. Pusdatin memverifikasi dokumen yang diunggah dinas pendidikan.
4. Jika:
 - Dokumen tidak sesuai, maka permohonan integrasi data akan ditolak dengan menyertakan alasan penolakan sehingga bisa ditindaklanjuti.
 - Dokumen sesuai, maka akses integrasi data dapat dilanjutkan.
5. Dinas pendidikan menyiapkan data hasil SPMB sesuai format yang ditetapkan Pusdatin.
6. Dinas pendidikan mengunggah data hasil SPMB ke Pusdatin dalam format file CSV, di aplikasi Pelayanan Data.
7. Pusdatin melakukan proses pembersihan dan pepadanan data hasil SPMB. Hasil dari proses ini adalah Data SPMB Hasil Pepadanan.
8. Verifikasi data hasil SPMB yang dilakukan Pusdatin mengklasifikasikan data menjadi:
 - **Data Valid**, data ini selanjutnya diteruskan ke Setditjen PAUD Dikdasmen untuk diintegrasikan ke dalam Dapodik.
 - **Data Tidak Valid**, data ini dikembalikan ke dinas pendidikan untuk di koreksi.
9. Setditjen Pauddikdasmen menerima data SPMB hasil pepadanan dari Pusdatin untuk selanjutnya diintegrasikan ke Dapodik. Proses integrasi ini dilakukan untuk mempercepat proses entri data peserta didik hasil SPMB di satuan-satuan pendidikan.
10. Setditjen Pauddikdasmen membuat rekapitulasi integrasi data yang sudah dilakukan, selanjutnya mengirimkan laporan integrasi data hasil SPMB ke dinas pendidikan.

9. Atribut Data Awal SPMB yang dikirim ke Daerah

a. Data Referensi Wilayah

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Kode_wilayah	STRING	
2	Nama	STRING	
3	Id_level_wilayah	INT	
4	mst_kode_wilayah	STRING	

b. Data Referensi Bentuk Pendidikan

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Bentuk_pendidikan_id	INT	
2	Nama	STRING	

c. Data Referensi Satuan Pendidikan

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Sekolah_id	GUID	
2	NPSN	STRING	
3	Nama	STRING	
4	Kode_wilayah	STRING	
5	Bentuk_pendidikan_id	INT	
6	Bentuk_pendidikan	STRING	SD,SMP,SMA,SMK,SLB Dst..
7	Status_Sekolah	STRING (N, S)	N : NEGERI S : SWASTA
8	Alamat	STRING	
9	Desa_kelurahan	STRING	
10	RT	STRING	
11	RW	STRING	
12	Lintang	DECIMAL	
13	Bujur	DECIMAL	

d. Data Peserta Didik

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Peserta_didik_id	GUID	
2	Sekolah_id	GUID	
3	Kode_wilayah	STRING	
4	Nama	STRING	
5	Tempat Lahir	STRING	
6	Tanggal Lahir	STRING	
7	Jenis Kelamin	STRING	
8	NIK	INT	
9	NISN	INT	
10	Alamat	STRING	
11	Desa_kelurahan	STRING	
12	RT	STRING	
13	RW	STRING	
14	Dusun	STRING	
15	Nama Ibu Kandung	STRING	
16	Pekerjaan Ibu kandung	STRING	
17	Penghasilan Ibu Kandung	STRING	
18	Nama Ayah	STRING	
19	Pekerjaan Ayah	STRING	
20	Penghasilan Ayah	STRING	
21	Nama Wali	STRING	
22	Pekerjaan Wali	STRING	
23	Penghasilan Wali	STRING	
24	Kebutuhan Khusus	STRING	
25	No. KIP	STRING	
26	No. PKH	STRING	
27	Lintang	DECIMAL	
28	Bujur	DECIMAL	

10. Standar Pertukaran Data Hasil SPMB

a. Dari daerah ke Kementerian

No	Atribut	Type data	Keterangan
1	Peserta_didik_id	GUID	Wajib isi
2	Npsn_sekolah_asal	STRING (8)	Wajib isi
3	Nama_sekolah_asal	STRING	Wajib isi
4	NIK	STRING (32)	Wajib isi
5	NISN	STRING (10)	Wajib isi
6	Nama	STRING	Wajib isi
7	Tempat_lahir	STRING	Wajib isi
8	Tanggal_lahir	Date (format yyyy-mm-dd)	Wajib isi, contoh : 2005-12-31
9	Jenis_kelamin	STRING (L, P)	Wajib isi
10	Nama_ibu_kandung	STRING	Wajib isi
11	Agama_id	STRING	Opsional
12	Kebutuhan_khusus_id	STRING	Opsional
13	Nomor_kk	STRING (16)	Opsional
14	Kode_desa_peserta_didik	STRING (16)	Opsional
15	Sekolah_id tujuan	GUID	Wajib isi
16	Npsn_sekolah_tujuan	STRING (8)	Wajib isi
17	Nama_sekolah_tujuan	STRING	Wajib isi

Bagi dinas pendidikan yang **tidak** menggunakan layanan Data Awal SPMB dari Kementerian, tapi bermaksud menggunakan layanan integrasi data hasil SPMB ke Dapodik, maka atribut: **peserta_didik_id**; **sekolah_id_tujuan**; dan **NISN** bersifat opsional, tidak wajib terisi.

b. Contoh data balikan

Peserta_didik_id	20934419-4003-0000-0000-000000000000	
Npsn_sekolah_asal	99999999	33333333
Nama_sekolah_asal	SMP Negeri 1 Depok	MI Negeri 1 Batam
NIK	3216060000000001	1601040000000002
NISN	9999999999	3121456234
Nama	Ahmad Zulkarnain	Rahma Putri
Tempat_lahir	Depok	Batam
Tanggal_lahir	2010-12-29	2014-01-30
Jenis_kelamin	L	P
Nama_ibu_kandung	Utami	Anandita Putri
Agama_id	1	4
Kebutuhan_khusus_id	1024	0
Nomor_kk	3216060000000001	3216060000000011
Kode_desa_peserta_didik	026702AC	026702AD
Sekolah_id	20934419-0000-0000-0000-000000000000	20934009-0000-0000-0000-000000000000
Npsn_sekolah_tujuan	66666666	99999999
Nama_sekolah_tujuan	SMA Negeri 1	SMP Negeri 1

LAMPIRAN

PEMBAGIAN TUGAS

- (1) Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin)
 - a. Mensosialisasikan/bimbingan teknis terkait layanan bantuan teknis ke dinas pendidikan;
 - b. Berkoordinasi dengan seluruh satker di lingkungan Kementerian yang terkait dengan pelaksanaan SPMB daring;
 - c. Menyiapkan basis data awal SPMB dari pendataan Dapodik dan Emis;
 - d. Memadankan data hasil SPMB sebelum diintegrasikan ke Dapodik;
 - e. Memonitoring pelaksanaan SPMB dan membuat laporan hasil pelaksanaan.

- (2) Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (Setditjen Pauddikdasmen)
 - a. Membantu Pusdatin dalam mensosialisasikan/bimbingan teknis terkait layanan bantuan teknis ke dinas pendidikan;
 - b. Mengintegrasikan data hasil SPMB ke Dapodik sesuai hasil pemadanan Pusdatin;
 - c. Membuat laporan hasil integrasi data hasil SPMB.

- (3) Dinas Pendidikan pengguna layanan
 - a. Menyusun dan menetapkan petunjuk teknis yang mengatur pelaksanaan penerimaan peserta didik baru mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Sistem Penerimaan Murid Baru;
 - b. Menyiapkan sarana dan prasarana dan infrastruktur penyelenggaraan SPMB;
 - c. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada satuan pendidikan dan publik terkait pelaksanaan SPMB;
 - d. Membentuk kepanitiaan tim teknis SPMB untuk mengawal penyelenggaraan SPMB; dan
 - e. Melakukan asesmen awal terhadap kondisi SDM, kesiapan masyarakat, infrastruktur, demografi, dll agar dalam kondisi siap melakukan SPMB daring.

- (4) Unit utama (Direktorat terkait)

Melakukan monitoring dan laporan pelaksanaan SPMB.