

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN AKUN AKSES LAYANAN PENDIDIKAN

SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pembelajaran dan kemudahan akses layanan pendidikan, perlu membuat pedoman pengelolaan akun akses layanan pendidikan melalui pemanfaatan data pokok Pendidikan;
- b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Akun Akses Layanan Pendidikan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan kebutuhan hukum mengenai akses layanan pembelajaran di masyarakat, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi tentang Pedoman Pengelolaan Akun Akses Layanan Pendidikan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan,

- Riset, dan Teknologi Nomor 16 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 198);
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 666);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN AKUN AKSES LAYANAN PENDIDIKAN.

Pasal 1

- (1) Pedoman pengelolaan akun akses layanan pendidikan yang selanjutnya disebut Pedoman Akun Akses merupakan pedoman pembuatan, pendistribusian, penonaktifan dan penggunaan akun akses layanan pendidikan.
- (2) Pedoman Akun Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 2

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Akun Akses Layanan Pendidikan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Juli 2024

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

SUHARTI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001

SALINAN
LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN AKUN AKSES LAYANAN
PENDIDIKAN

PEDOMAN AKUN AKSES

BAB I
PENDAHULUAN

A. KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal, nonformal, dan informal pada setiap jenjang dan jenis pendidikan.
2. Peserta Didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.
3. Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong belajar, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator, dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya, serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan Pendidikan.
4. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
5. Akun Akses Layanan Pendidikan yang selanjutnya disebut Akun Akses adalah akun yang memuat nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) yang diterbitkan oleh Kementerian dan dapat digunakan untuk mengakses layanan pembelajaran, dan bentuk layanan lain di bidang pendidikan.
6. Aplikasi Data Pokok Pendidikan, yang selanjutnya disingkat Aplikasi Dapodik adalah suatu aplikasi pendataan yang dikelola oleh Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi yang digunakan untuk mengumpulkan dan memeriksa data Satuan Pendidikan, Peserta Didik, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, sumber daya pendidikan, substansi pendidikan, dan capaian pendidikan yang diperbaharui secara daring.
7. Nomor Pokok Satuan Pendidikan Nasional, yang selanjutnya disebut NPSN, adalah pengkodean referensi Satuan Pendidikan.
8. Nomor Induk Siswa Nasional, yang selanjutnya disebut NISN, adalah pengkodean referensi Peserta Didik.
9. Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan, yang selanjutnya disebut NUPTK, adalah pengkodean referensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
10. Nomor Induk Kependudukan, yang selanjutnya disebut NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia.

11. Nomor Pokok Yayasan Pendidikan, yang selanjutnya disebut NPYP, adalah pengkodean referensi badan penyelenggara Satuan Pendidikan.
12. Dinas Pendidikan adalah satuan kerja pemerintah daerah bidang pendidikan yang ada di wilayah provinsi dan kabupaten/kota sesuai kewenangannya.
13. Perangkat Teknologi, Informasi, dan Komunikasi, yang selanjutnya disebut TIK adalah perangkat berupa komputer yang digunakan untuk pembelajaran.
14. Pengelola Akun Akses adalah unit kerja pada Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pengelolaan data dan statistik, dan pengelolaan dan pendayagunaan teknologi informasi.
15. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang pendidikan kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

B. TUJUAN

Pengelolaan Akun Akses bertujuan untuk:

1. meningkatkan kemudahan akses layanan pembelajaran dan bentuk layanan lain bidang pendidikan berbasis teknologi;
2. mendukung proses pembelajaran di Satuan Pendidikan melalui penerapan teknologi;
3. meningkatkan keterhubungan antar layanan pembelajaran dan layanan pendidikan; dan
4. mendukung tata kelola teknologi informasi dan komunikasi Kementerian.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengaturan dalam pedoman ini meliputi:

1. pembuatan, pendistribusian, dan penonaktifan Akun Akses;
2. penggunaan, pengelolaan, pemanfaatan, dan analisis Akun Akses; dan
3. pemantauan dan evaluasi pengelolaan Akun Akses.

BAB II

PEMBUATAN, PENDISTRIBUSIAN, DAN PENONAKTIFAN AKUN AKSES

A. PEMBUATAN AKUN AKSES

1. Sasaran

Pembuatan Akun Akses ditujukan bagi sasaran pengguna sebagai berikut:

a. Pengguna di lingkungan Satuan Pendidikan yang terdiri atas:

- 1) Peserta Didik pada:
 - a) pendidikan anak usia dini;
 - b) Sekolah Dasar (SD);
 - c) Sekolah Menengah Pertama (SMP);
 - d) Sekolah Menengah Atas (SMA);
 - e) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
 - f) Sekolah Luar Biasa (SLB) kelas 5 sampai dengan kelas 12; dan
 - g) program kesetaraan yang meliputi program paket A, program paket B, program paket C, dan program yang diselenggarakan oleh Satuan Pendidikan non formal,
- 2) Pendidik pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah; dan
- 3) Tenaga Kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah, yang meliputi:
 - a) kepala Satuan Pendidikan; dan
 - b) operator Satuan Pendidikan, yang terdata pada Aplikasi Dapodik,
- 4) badan penyelenggara Satuan Pendidikan, meliputi yayasan dan badan hukum perkumpulan.

b. Pengguna di luar lingkungan Satuan Pendidikan yang terdiri atas:

- 1) pegawai Kementerian;
- 2) pegawai Dinas Pendidikan;
- 3) kementerian atau lembaga lain yang menggunakan Akun Akses;
- 4) pihak lain yang menjadi penyedia jasa (konsultan) di suatu unit kerja di Kementerian; dan
- 5) peserta program Kementerian.

2. Data yang digunakan

a. Pembuatan Akun Akses untuk sasaran Pengguna di lingkungan Satuan Pendidikan dilakukan melalui pemanfaatan data pada Aplikasi Dapodik, yang meliputi:

- 1) Peserta Didik:
 - a) nama;
 - b) NISN;
 - c) NPSN;
 - d) jenjang pendidikan; dan
 - e) tingkat Satuan Pendidikan,
- 2) Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 - a) nama;
 - b) NUPTK;
 - c) NIK;
 - d) NPSN;
 - e) jenjang pendidikan; dan
 - f) tingkat Satuan Pendidikan,

- 3) Badan penyelenggara Satuan Pendidikan:
 - a) NPYP;
 - b) NPSN;
 - c) nama Satuan Pendidikan; dan
 - d) nama badan penyelenggara Satuan Pendidikan.
 - b. Pembuatan Akun Akses untuk sasaran Pengguna di luar lingkungan Satuan Pendidikan dilakukan melalui pemanfaatan data yang melekat pada sasaran pengguna tersebut, meliputi:
 - 1) pegawai Kementerian
 - a) nama lengkap;
 - b) NIK;
 - c) surat elektronik pribadi aktif;
 - d) nomor telepon seluler aktif;
 - e) jabatan;
 - f) nama unit utama; dan
 - g) nama unit kerja,
 - 2) pegawai Dinas Pendidikan
 - a) nama lengkap;
 - b) NIK;
 - c) surat elektronik pribadi aktif;
 - d) nomor telepon seluler aktif;
 - e) jabatan; dan
 - f) nama instansi,
 - 3) kementerian atau lembaga lain yang menggunakan Akun Akses
 - a) nama instansi;
 - b) surat elektronik aktif penanggung jawab; dan
 - c) nomor telepon seluler aktif penanggung jawab,
 - 4) pihak lain yang menjadi penyedia jasa (konsultan) di unit kerja Kementerian:
 - a) nama lengkap;
 - b) NIK;
 - c) surat elektronik pribadi aktif;
 - d) nomor telepon seluler aktif;
 - e) jabatan; dan
 - f) nama unit kerja,
 - 5) peserta program Kementerian:
 - a) nama lengkap;
 - b) NIK;
 - c) surat elektronik pribadi aktif;
 - d) nomor telepon seluler aktif;
 - e) jabatan; dan
 - f) nama unit kerja.
3. Tata cara
- a. Tata cara pembuatan Akun Akses bagi pengguna di lingkungan Satuan Pendidikan selain badan penyelenggara Satuan Pendidikan sebagai berikut:
 - 1) Pengelola Akun Akses melakukan pengolahan data pada Aplikasi Dapodik untuk menentukan nama akun (*user ID*) unik bagi setiap individu sasaran;
 - 2) Pengelola Akun Akses menentukan kode sandi terhadap Akun Akses untuk setiap individu sasaran;
 - 3) Akun Akses menggunakan nama akun dengan menggunakan domain belajar.id berdasarkan jenjang

pendidikan Satuan Pendidikan pengguna dengan penamaan sebagai berikut:

- a) pendidikan anak usia dini:
 - (1) Peserta Didik:
[namaakun]@paud.belajar.id;
 - (2) Pendidik:
[namaakun]@guru.paud.belajar.id; dan
 - (3) Tenaga Kependidikan:
[namaakun]@admin.paud.belajar.id,
 - b) SD
 - (1) Peserta Didik:
[namaakun]@sd.belajar.id;
 - (2) Pendidik:
[namaakun]@guru.sd.belajar.id; dan
 - (3) Tenaga Kependidikan:
[namaakun]@admin.sd.belajar.id,
 - c) SMP
 - (1) Peserta Didik:
[namaakun]@smp.belajar.id;
 - (2) Pendidik:
[namaakun]@guru.smp.belajar.id; dan
 - (3) Tenaga Kependidikan:
[namaakun]@admin.smp.belajar.id,
 - d) SMA
 - (1) Peserta Didik:
[namaakun]@sma.belajar.id;
 - (2) Pendidik:
[namaakun]@guru.sma.belajar.id; dan
 - (3) Tenaga Kependidikan:
[namaakun]@admin.sma.belajar.id,
 - e) SMK
 - (1) Peserta Didik:
[namaakun]@smk.belajar.id;
 - (2) Pendidik:
[namaakun]@guru.smk.belajar.id; dan
 - (3) Tenaga Kependidikan:
[namaakun]@admin.smk.belajar.id,
 - f) SLB
 - (1) Peserta Didik:
[namaakun]@slb.belajar.id;
 - (2) Pendidik:
[namaakun]@guru.slb.belajar.id; dan
 - (3) Tenaga Kependidikan:
[namaakun]@admin.slb.belajar.id,
 - g) program kesetaraan dan program yang diselenggarakan oleh PKBM dan SKB:
 - (1) Peserta Didik:
[namaakun]@kesetaraan.belajar.id;
 - (2) Pendidik:
[namaakun]@guru.kesetaraan.belajar.id; dan
 - (3) Tenaga Kependidikan:
[namaakun]@admin.kesetaraan.belajar.id,
 - h) badan penyelenggara Satuan Pendidikan:
[namaakun]@yayasan.belajar.id,
- 4) Pengolahan data pada Aplikasi Dapodik dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.

- b. Tata cara pembuatan Akun Akses bagi pengguna badan penyelenggara Satuan pendidikan adalah sebagai berikut:
 - 1) badan penyelenggara Satuan Pendidikan mengirimkan surat permohonan pembuatan Akun Akses kepada Pengelola Akun Akses dengan melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - a) data pengguna sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A angka 2 huruf b; dan
 - b) tujuan penggunaan akun,
 - 2) Pengelola Akun Akses membuat akun menggunakan domain belajar.id dengan penamaan sebagai berikut: [namaakun]@yayasan.belajar.id.
- c. Tata cara pembuatan Akun Akses bagi pengguna di luar lingkungan Satuan Pendidikan sebagai berikut:
 - 1) pegawai Kementerian
 - a) unit utama mengirimkan surat permohonan pembuatan Akun Akses kepada Pengelola Akun Akses dengan melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - (1) data pengguna sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A angka 2 huruf b; dan
 - (2) tujuan penggunaan akun,
 - b) Pengelola Akun Akses membuat akun menggunakan domain belajar.id dengan penamaan sebagai berikut: [namaakun]@dikbud.belajar.id,
 - 2) pegawai Dinas Pendidikan
 - a) Pengelola Akun Akses membuat akun khusus untuk kepala Dinas Pendidikan menggunakan domain belajar.id dengan penamaan bagi:
 - (1) kepala Dinas Pendidikan tingkat Provinsi: kadis.[provinsi]@dinas.belajar.id; dan
 - (2) kepala Dinas Pendidikan tingkat Kabupaten/Kota: kadis.[provinsi].[kab/kota]@dinas.belajar.id,
 - b) pegawai Dinas Pendidikan yang memiliki kewenangan dan/atau ditugaskan untuk mengakses platform Rapor Pendidikan dapat mengajukan pembuatan Akun Akses melalui laman <https://belajar.id> dengan menyertakan persyaratan yang terdiri atas:
 - (1) kode unik (*referral code*) Dinas Pendidikan yang telah didistribusikan oleh Pengelola Akun Akses melalui Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian;
 - (2) data pengguna sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A angka 2 huruf b; dan
 - (3) surat keputusan atau surat penugasan,
 - c) pegawai Dinas Pendidikan lainnya dapat mengajukan pembuatan Akun Akses pada laman <https://pusatinformasi.belajar.id> dengan menyertakan persyaratan yang terdiri atas:
 - (1) data pengguna sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A angka 2 huruf b; dan
 - (2) surat keputusan atau surat penugasan,

- d) Pengelola Akun Akses membuat akun menggunakan domain belajar.id dengan penamaan sebagai berikut:
[namaakun]@dinas.belajar.id,
- 3) kementerian atau lembaga lain yang menggunakan Akun Akses
 - a) unit utama yang bekerja sama dengan pihak lain mengirimkan surat permohonan pembuatan Akun Akses kepada Pengelola Akun Akses dengan melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - (1) data penanggung jawab;
 - (2) data pengguna sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A angka 2 huruf b;
 - (3) tujuan penggunaan akun; dan
 - (4) durasi penggunaan akun,
 - b) Pengelola Akun Akses membuat akun menggunakan domain belajar.id dengan penamaan sebagai berikut:
[namaakun]@mitra.belajar.id,
- 4) pihak lain yang menjadi penyedia jasa (konsultan) di suatu unit kerja di Kementerian
 - a) unit utama dan/atau satuan kerja yang bekerjasama dengan pihak lain mengirimkan surat permohonan pembuatan Akun Akses kepada Pengelola Akun Akses dengan melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
 - (1) data penanggung jawab;
 - (2) data pengguna sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf A angka 2 huruf b;
 - (3) tujuan penggunaan akun; dan
 - (4) durasi penggunaan akun,
 - b) Pengelola Akun Akses membuat akun menggunakan domain belajar.id dengan penamaan sebagai berikut:
[namaakun]@konsultan.belajar.id,
- 5) peserta program Kementerian
 - a) unit utama dan/atau satuan kerja menunjuk admin Pengelola akun peserta program Kementerian;
 - b) unit utama dan/ atau satuan kerja mengirimkan surat permohonan pembuatan Akun Akses kepada Pengelola Akun Akses yang memuat informasi mengenai:
 - (1) data penanggung jawab;
 - (2) nama program;
 - (3) data Admin Pengelola akun program pada unit utama dan/atau satuan kerja;
 - (4) tujuan penggunaan akun;
 - (5) jumlah akun; dan
 - (6) durasi penggunaan akun,
 - c) admin Pengelola akun program Kementerian pada unit utama dan/atau satuan kerja berkewajiban untuk:
 - (1) menggunakan akun belajar.id admin program sesuai peruntukannya;
 - (2) menjaga keamanan akun admin program dari resiko keamanan;
 - (3) mengelola akun belajar.id dalam lingkup unit organisasi dan/atau satuan kerja, yang mencakup pemantauan akun serta dukungan

- teknis pengubahan kata sandi jika dibutuhkan;
dan
- (4) mengelola penyimpanan pada akun belajar.id dalam lingkup unit organisasi dan/atau satuan kerja, yang mencakup pemantauan kapasitas penyimpanan, pembersihan dan atau pencadangan dokumen secara periodik,
- d) dalam hal terdapat program yang membutuhkan pembuatan subdomain baru, unit utama dan/ atau satuan kerja mengajukan permohonan pembuatan penamaan subdomain kepada Pengelola Akun dengan melampirkan dokumen persyaratan yang terdiri atas:
- (1) data penanggung jawab program;
 - (2) nama program;
 - (3) deskripsi program;
 - (4) jumlah peserta program;
 - (5) data penanggung jawab program;
 - (6) durasi pelaksanaan program; dan
 - (7) data admin pengelola akun program.

B. PENDISTRIBUSIAN AKUN AKSES

Pendistribusian Akun Akses dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagi sasaran pengguna di lingkungan Satuan Pendidikan
 - a. Admin Satuan Pendidikan mengunduh nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) untuk pengguna Akun Akses di Satuan Pendidikan yang bersangkutan melalui laman <https://belajar.id>.
 - b. Admin Satuan Pendidikan mengunduh nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) untuk pengguna Akun Akses di Satuan Pendidikan yang bersangkutan melalui laman <https://belajar.id>.
 - c. Admin Satuan Pendidikan mendistribusikan nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) kepada pengguna Akun Akses di Satuan Pendidikan yang bersangkutan.
2. Untuk sasaran pengguna di luar lingkungan Satuan Pendidikan selain peserta program Kementerian dan Kepala Dinas Pendidikan, nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) akan dikirim oleh Pengelola Akun Akses melalui alamat surat elektronik pribadi yang didaftarkan pada saat pengajuan akun.
3. Untuk sasaran pengguna peserta program Kementerian, nama akun (*user ID*) dan akses masuk (*password*) akan dikirim oleh Pengelola Akun Akses kepada admin pengelola akun program.
4. Admin pengelola akun program mendistribusikan nama akun (*user ID*) dan akses masuk akun (*password*) kepada pengguna peserta program Kementerian.
5. Pada saat pengguna Akun Akses mengakses untuk pertama kali akun masing-masing, yang bersangkutan akan diminta untuk:
 - a. menyetujui syarat dan ketentuan penggunaan Akun Akses; dan
 - b. melakukan penggantian akses masuk akun (*password*).
6. Pengguna akun wajib menjaga etika pemanfaatan serta kerahasiaan data, informasi, dan/atau dokumen aktivitas Akun Akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Dalam hal pengguna akun, melanggar ketentuan etika pemanfaatan serta kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf B angka 4, akun tersebut akan dinonaktifkan dan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8. Pengelola Akun Akses dapat mengubah akses masuk akun (*password*) pengguna Akun Akses.
9. Pengelola Akun Akses dapat memberikan kewenangan kepada unit kerja lain dalam lingkungan Kementerian dan pihak ketiga yang resmi ditunjuk oleh Kementerian untuk dapat mengubah akses masuk (*password*) pengguna Akun Akses di unit kerja terkait.
10. Unit kerja lain dalam lingkungan Kementerian dan pihak ketiga yang resmi ditunjuk oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf B angka 9, wajib menjaga kerahasiaan data, informasi, dan/atau dokumen aktivitas Akun Akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Dalam hal unit kerja lain dalam lingkungan Kementerian dan pihak ketiga yang resmi ditunjuk oleh Kementerian, melanggar ketentuan kerahasiaan sebagaimana dimaksud dalam Bab II huruf B angka 10, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. PENONAKTIFAN AKUN AKSES

1. Tipe penonaktifan Akun Akses yang dilakukan oleh Pengelola Akun Akses terdiri atas:
 - a. penonaktifan Akun Akses berdasarkan penggunaan dan permintaan pengguna; dan
 - b. penonaktifan Akun Akses berdasarkan pelanggaran.
2. Penonaktifan Akun Akses berdasarkan status penggunaan dan permintaan pengguna dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi pengguna di lingkungan Satuan Pendidikan, Pengelola Akun Akses melakukan penonaktifan Akun Akses berdasarkan status keaktifan pengguna pada Aplikasi Dapodik:
 - 1) status Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan Tidak Aktif pada Aplikasi Dapodik;
 - 2) status Peserta Didik, Pendidik, dan Tenaga Kependidikan Aktif pada Aplikasi Dapodik namun telah berpindah jenjang; dan
 - 3) status Peserta Didik aktif pada Aplikasi Dapodik namun Akun Akses tidak diaktifkan selama lebih dari 3 (tiga) bulan.
 - b. bagi pengguna di luar lingkungan Satuan Pendidikan, Pengelola Akun Akses melakukan penonaktifan pengguna Akun Akses berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pengguna melalui unit utama terkait melakukan permohonan penonaktifan akun kepada Pengelola;
 - 2) Akun Akses tidak aktif selama lebih dari 12 (dua belas) bulan berturut-turut; atau
 - 3) Akun Akses telah melewati tenggat waktu pemakaian akun berdasarkan permohonan pembuatan akun.
3. Penonaktifan Akun Akses berdasarkan pelanggaran dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengelola Akun Akses dapat menonaktifkan Akun Akses dalam hal pengguna melanggar syarat dan ketentuan penggunaan Akun Akses;
 - b. pelanggaran syarat dan ketentuan penggunaan Akun Akses terdiri atas:

- 1) pelanggaran ringan; dan
 - 2) pelanggaran berat.
 - c. pelanggaran ringan memiliki indikasi penggunaan Akun Akses diluar tujuan pemanfaatan pembelajaran dan pendidikan;
 - d. dalam hal terindikasi ada pelanggaran ringan, maka Akun Akses akan dinonaktifkan sementara;
 - e. pelanggaran berat didefinisikan sebagai indikasi penggunaan Akun Akses yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan atau indikasi penggunaan Akun Akses yang terdaftar atas identitas orang lain; dan
 - f. dalam hal terindikasi ada pelanggaran berat, Pengelola Akun Akses akan menonaktifkan Akun Akses tanpa pengiriman peringatan.
4. Prosedur operasional mengenai tata cara penonaktifan Akun Akses ditetapkan oleh Pengelola Akun Akses.

BAB III PENGUNAAN, PENGELOLAAN, DAN ANALISIS AKUN AKSES

A. PENGGUNAAN AKUN AKSES

1. Penggunaan Akun Akses untuk mengakses layanan pembelajaran dan layanan pendidikan lainnya
 - a. Akun Akses digunakan oleh sasaran pengguna sebagaimana dimaksud dalam Bab II untuk mengakses layanan pembelajaran, dan bentuk layanan lain di bidang pendidikan.
 - b. Akun Akses memiliki fitur yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna akun, antara lain:
 - 1) surat elektronik;
 - 2) penyimpanan dan pembagian dokumen secara elektronik;
 - 3) pengelolaan administrasi pembelajaran secara elektronik;
 - 4) penjadwalan proses pembelajaran secara elektronik;
 - 5) pelaksanaan proses pembelajaran secara daring, baik secara sinkronus (dilakukan pada waktu yang bersamaan) maupun asinkronus (fleksibel dan tidak harus dalam waktu yang bersamaan);
 - 6) pembentukan grup Akun Akses lainnya sesuai kebutuhan; dan
 - 7) mengakses layanan pembelajaran dan bentuk layanan lain di bidang pendidikan yang dapat diakses sebagaimana tercantum pada laman <http://belajar.id>.
2. Penggunaan Akun Akses untuk registrasi Perangkat TIK
 - a. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat dengan sumber pendanaan APBN/APBD menggunakan Akun Akses sebagai akun registrasi (*enrollment*) Perangkat TIK.
 - b. Satuan Pendidikan yang diselenggarakan oleh masyarakat yang melakukan pengadaan Perangkat TIK dengan sumber dana mandiri atau diluar bantuan pendanaan selain dari APBN/APBD dapat menggunakan Akun Akses sebagai akun registrasi (*enrollment*) Perangkat TIK.
 - c. Perangkat TIK yang diregistrasi menggunakan Akun Akses mendapatkan manfaat sebagaimana dimaksud dalam Bab III huruf A angka 1 huruf b.
 - d. Prosedur Operasional Standar mengenai tata cara registrasi Perangkat TIK menggunakan Akun Akses ditetapkan oleh Pengelola Akun Akses.

B. PENGELOLAAN MEDIA PENYIMPANAN, KEAMANAN, DAN LAYANAN BANTUAN AKUN AKSES

1. Pengelolaan Media Penyimpanan Akun Akses
 - a. Pengguna Akun Akses melakukan pengelolaan penyimpanan fail (*file*) yang tersimpan pada media penyimpanan Akun Akses dengan cara menghapus dan mencadangkan fail (*file*) secara mandiri.
 - b. Media penyimpanan yang melekat pada Akun Akses dimanfaatkan untuk kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dan layanan pendidikan yang diberikan oleh Kementerian.
 - c. Pengelola Akun Akses melakukan pemantauan terhadap fail (*file*) yang disimpan pada Akun Akses secara berkala.

- d. Apabila berdasarkan pemantauan ditemukan fail (*file*) diluar kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dan layanan pendidikan yang diberikan oleh Kementerian, Pengelola Akun Akses dapat melakukan penghapusan fail (*file*) pada media penyimpanan Akun Akses.
 - e. Fail (*file*) diluar kegiatan yang berhubungan dengan pembelajaran dan layanan pendidikan yang diberikan oleh Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Bab III huruf B angka 1 huruf c, antara lain:
 - 1) aplikasi permainan, video, dan fail (*file*) lain yang bersifat pribadi dan tidak berhubungan dengan layanan pembelajaran dan bentuk layanan lain di bidang pendidikan di lingkungan Kementerian; dan
 - 2) fail (*file*) dengan tipe ekstensi sebagai berikut:
 - a) apk;
 - b) avi;
 - c) flv; atau
 - d) tipe ekstensi lainnya yang tidak berhubungan dengan layanan pembelajaran dan bentuk layanan lain di bidang pendidikan di lingkungan Kementerian.
2. Pengelolaan Keamanan Akun Akses
 - a. Pengelola Akun Akses mengelola keamanan penggunaan Akun Akses dalam rangka memberikan perlindungan terhadap:
 - 1) kerahasiaan data, informasi, dan/atau dokumen aktivitas Akun Akses; dan
 - 2) kemungkinan terjadinya kelalaian dalam penggunaan dan/atau penyalahgunaan data, informasi, dan/atau dokumen aktivitas Akun Akses.
 - b. Keamanan penggunaan Akun Akses dilakukan dengan ketentuan paling sedikit:
 - 1) pengaturan syarat akses masuk akun (*password*) yang diwajibkan pada semua pengguna Akun Akses;
 - 2) pemberian notifikasi terhadap pengguna terkait aktivitas mencurigakan; dan
 - 3) pengaturan terkait akses melalui *Application Programming Interface* (API).
 3. Pengelolaan Layanan Bantuan Akun Akses
Dalam melakukan pengelolaan Akun Akses, Pengelola Akun Akses menyediakan layanan bantuan Akun Akses bagi semua pengguna akun melalui laman <https://belajar.id>.

C. ANALISIS AKUN AKSES

1. Analisis penggunaan Akun Akses pada sasaran pengguna di lingkungan Satuan Pendidikan dilakukan untuk memastikan ketepatan penggunaan Akun Akses.
2. Analisis yang dilakukan berupa analisis data agregat terkait Akun Akses, antara lain:
 - a. frekuensi penggunaan layanan tertentu;
 - b. aktivasi Akun Akses; dan
 - c. penggunaan Akun Akses untuk registrasi Perangkat TIK.
3. Analisis data agregat aktivitas Akun Akses dapat dilakukan oleh:
 - a. Pengelola Akun Akses;
 - b. unit utama Kementerian;
 - c. Dinas Pendidikan; dan
 - d. Satuan Pendidikan.

4. Pengelola Akun Akses, berkoordinasi dengan Unit Utama dalam pembuatan menu analisis data agregat aktivitas Akun Akses pada laman *dashboard* aktivasi Akun Akses.
5. Unit utama, Dinas Pendidikan, dan Satuan Pendidikan sesuai kewenangan melakukan analisis data agregat aktivitas Akun Akses.

BAB IV
PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGELOLAAN AKUN AKSES

Pemantauan dan evaluasi pengelolaan Akun Akses dilakukan oleh Pengelola Akun Akses paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

SUHARTI

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi,

ttd.

Ineke Indraswati
NIP 197809262000122001