KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
**BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**
**PROVINSI KALIMANTAN UTARA**
Jalan Poros Tanjung Selor – Tanah Kuning KM.9, Tanjung Selor, Bulungan 77212
Telepon (0552) 2034391, Posel: bpmp.kaltara@kemdikbud.go.id
Laman https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id

KEPUTUSAN
KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR 0238/C7.25/OT.02.02/2025

TENTANG
PENETAPAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DI BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN ANGGARAN 2025

KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Menimbang :
a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilaksanakan dengan baik;
b. bahwa untuk mendukung pelaksanaan program zona integritas wilayah bebas dari korupsi (WBK) dalam rangka Reformasi Birokrasi di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Utara perlu ditetapkan sejumlah pelayanan publik;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara tentang Pelayanan Publik di Lingkungan BPMP Provinsi Kalimantan Utara.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012

tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 106);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 Tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025;
12. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 263/O/2022 tentang Rincian Tugas Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Kalimantan Utara Nomor SP DIPA 138.04.2.693221/2025 tanggal 2 Desember 2024.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA TENTANG PENETAPAN PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

KESATU : Menetapkan pelayanan publik di lingkungan BPMP Provinsi Kalimantan Utara yang merupakan pelaksanaan dari tugas dan fungsi Balai, yang bersifat perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan;

KEDUA : Pelayanan publik di BPMP Provinsi Kalimantan Utara meliputi:

1. Layanan Informasi Publik;
2. Layanan Permohonan Narasumber;
3. Layanan Peminjaman Fasilitas Sarana dan Prasarana;
4. Layanan ULT;
5. Layanan Helpdesk;
6. Layanan Pengaduan.

KETIGA : Waktu pelayanan di BPMP Provinsi Kalimantan Utara yaitu:

- Pendaftaran : 08.00 – 11.00 WITA
- Senin s.d. Kamis : 09.00 – 15.00 WITA
- Istirahat : 12.00 – 13.00 WITA
- Jumat : 09.00 – 15.30 WITA
- Istirahat : 11.30 – 13.30 WITA

KEEMPAT : Semua Pengeluaran yang berhubungan dengan kegiatan tersebut di atas sebagaimana pada pasal (1) dibebankan pada DIPA BPMP Provinsi Kalimantan Utara Nomor 138.04.2.693221/2025 tanggal 2 Desember 2024;

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

KEENAM : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

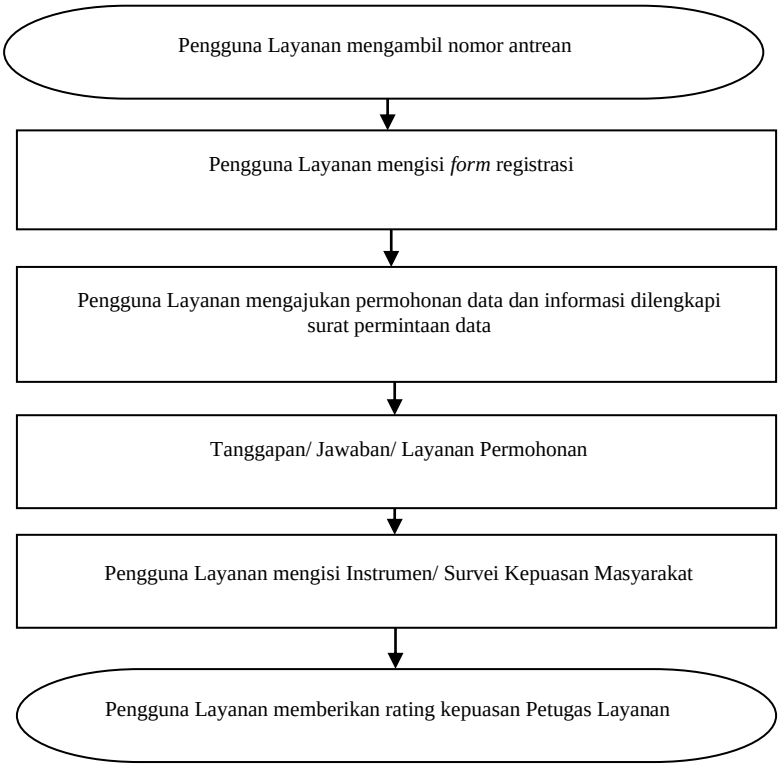
Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 03 Maret 2025
Kepala,

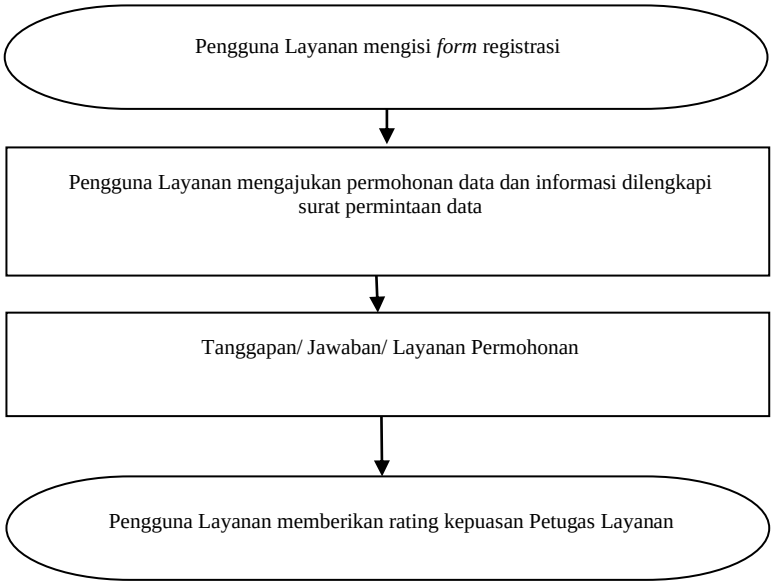
Andrianus Hendro Triatmoko, S.T., M.T.

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara Tentang Penetapan Pelayanan Publik Di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara
Nomor : 0238/C7.25/OT.02.02/2025
Tanggal : 03 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DATA DAN INFORMASI
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN KALIMANTAN UTARA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Pelayanan Metode Tatap Muka (Luring) :<br>a. Surat Permohonan Layanan<br>b. Formulir Permohonan pelayanan data dan informasi<br>c. Data Pemohon : Tanda Pengenal/ID Card<br>d. Membawa surat tugas dari instansi/organisasi<br>2. Pelayanan Metode Daring :<br>a. Mengisi identitas pemohon : NIK, Nama, No. Handphone, Email, Instansi, Alamat, Jenis Layanan<br>b. Surat Permohonan Layanan |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN | Luring :<br>  |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | Daring :<br>  <br> |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Paling lambat 7 hari kerja sejak diterimanya permohonan |
| 4 | BIAYA/TARIF | Tidak ada biaya/Gratis |
| 5 | PRODUK PELAYANAN | Data dan informasi publik terkait dengan program prioritas dan layanan pendidikan, meliputi:<br>1. Revitalisasi Sarana dan Prasarana;<br>2. Penguatan Pendidikan Karakter, dan Kesehatan Sekolah;<br>3. Wajib Belajar 13 Tahun;<br>4. Penguatan Pendidikan Literasi, Numerasi, dan Sains Teknologi, serta<br>5. Layanan Pendidikan, meliputi:<br>a. Kurikulum;<br>b. BOSP, ARKAS, MARKAS, dan SIPLah;<br>c. Rapor Pendidikan, dan PBD Satuan Pendidikan;<br>d. Rapor Pendidikan Pemerintah Daerah;<br>e. Belajar.id;<br>f. DAPODIK; dan<br>g. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB). |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Mekanisme pengaduan:<br>1. Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan secara tertulis yang ditujukan kepada:<br>Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>d/a. BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>Jalan Poros Tanjung Selor-Tanah Kuning KM.9, |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | Tanjung Selor, Bulungan 77212<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon dengan nomor (0552) 2034391<br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via media sosial:<br>Posel : *bpmp.kaltara@kemdikbud.go.id*<br>Laman : *https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/*<br>Facebook : bpmpkaltara<br>Twitter : bpmpkaltara<br>Instagram : bpmp.kaltara<br>WhatsApp : 0851-7213-4343<br>Tiktok : bpmpkaltara |

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Juknis Pengelolaan Dana BOP PAUD, BOS dan BOP PK;<br>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;<br>10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS | 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu;<br>2. Komputer/Laptop;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Printer;<br>5. Pesawat telepon;<br>6. Televisi;<br>7. Portal *http://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/ult/*;<br>8. CCTV. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi kemendikbud;<br>4. Memahami informasi bidang Pendidikan dan kebudayaan;<br>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);<br>7. Komunikatif dan sopan. |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>2. Kasubbag Umum. |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 2 (dua) orang. |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar dan waktu yang telah ditetapkan. |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Dokumen Data dan Informasi Mutu Pendidikan diberikan dengan cermat, cepat, akurat, terbaru, dapat diterima dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional standar yang telah ditetapkan. |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 03 Maret 2025
Kepala,

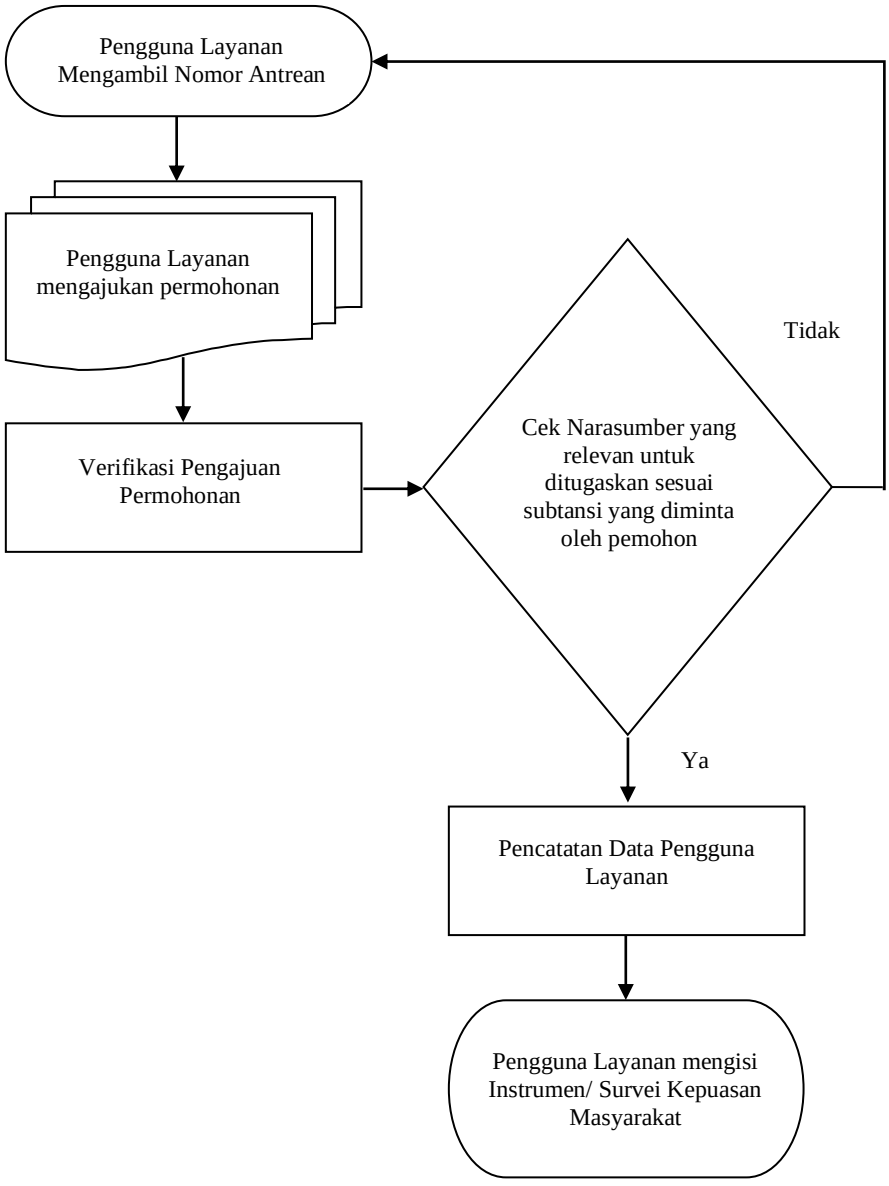
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Andrianus Hendro Triatmoko, S.T., M.T.

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara Tentang Penetapan Pelayanan Publik Di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara
Nomor : 0238/C7.25/OT.02.02/2025
Tanggal : 03 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER
BPMP PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Mengajukan surat permohonan narasumber/ fasilitator kepada kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara secara resmi;<br>2. Melampirkan jadwal kegiatan dan materi kegiatan. |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN |  |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Paling lama 2 hari kerja sejak surat permohonan narasumber diterima. |
| 4 | BIAYA/TARIF | Sesuai standar biaya masukan APBN/APBD/ kemampuan anggaran pemohon. |
| 5 | PRODUK PELAYANAN | Surat tugas narasumber. |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Mekanisme pengaduan:<br>1. Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan secara tertulis yang ditujukan kepada:<br>Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>d/a. BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>Jalan Poros Tanjung Selor-Tanah Kuning KM.9, Tanjung Selor, Bulungan 77212<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon dengan nomor (0552) 2034391<br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via media sosial:<br>Posel : *bpmp.kaltara@kemdikbud.go.id*<br>Laman : *https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/*<br>Facebook : bpmpkaltara<br>Twitter : bpmpkaltara<br>Instagram : bpmp.kaltara<br>WhatsApp : 0851-7213-4343<br>Tiktok : bpmpkaltara |

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;<br>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;<br>9. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;<br>10. DIPA BPMP Provinsi Kalimantan Utara Nomor 138.04.2.693221/2025 tanggal 2 Desember 2024. |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS | 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu;<br>2. Komputer/Laptop;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Printer;<br>5. Pesawat telepon;<br>6. Televisi;<br>7. Portal *https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/*;<br>8. CCTV. |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | 1. Memiliki kemapuan memfasilitasi;<br>2. Komunikatif dan sopan;<br>3. Memiliki kompetensi yang sesuai; |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | 4. Memiliki ketelitian, kecekatan, dan integritas yang tinggi;<br>5. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI). |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>2. Kasubbag Umum. |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | Sesuai Permohonan. |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | 1. Surat tugas narasumber/fasilitator;<br>2. Narasumber/fasilitator kompeten sesuai substansi;<br>3. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan kemampuan anggaran pemohon. |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Surat tugas narasumber/fasilitator diberikan, dijamin keabsahannya, berupa stempel dan tanda tangan basah Kepala BPMP. |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi kinerja pengelolaan pengaduan dilakukan triwulan sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan. |

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 03 Maret 2025
Kepala,

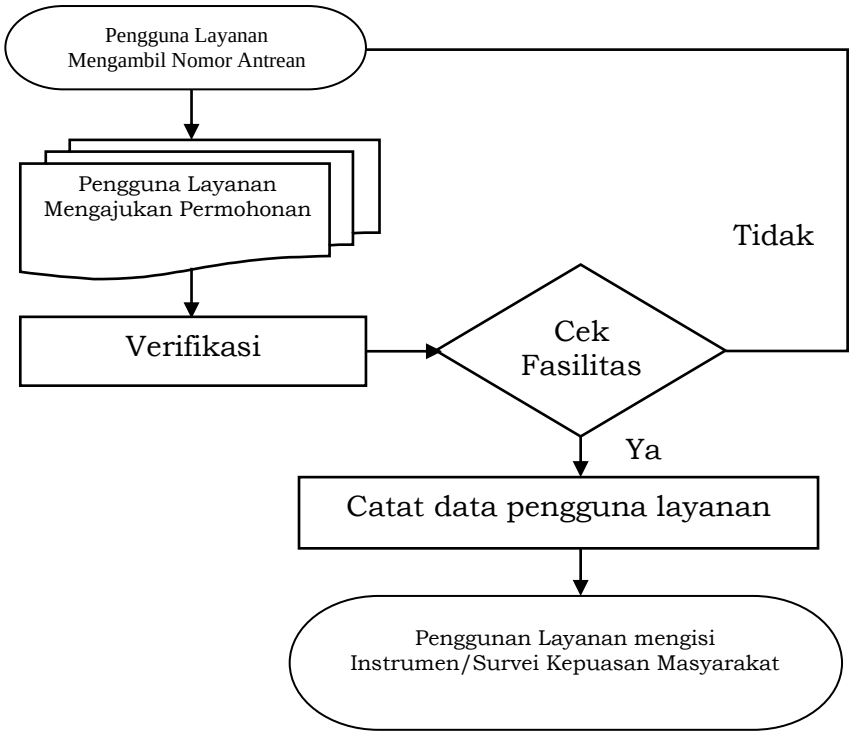
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Andrianus Hendro Triatmoko, S.T., M.T.

Lampiran 3 : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara Tentang Penetapan Pelayanan Publik Di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara
Nomor : 0238/C7.25/OT.02.02/2025
Tanggal : 03 Maret 2025

STANDAR PELAYANAN PEMINJAMAN FASILITAS RUANG PERTEMUAN
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN KALIMANTAN UTARA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Perorangan :<br>a. Data Pemohon : Tanda Pengenal/ID Card;<br>b. Mengisi formulir peminjaman sarana dan prasarana.<br>2. Lembaga :<br>Mengajukan surat permohonan peminjaman sarana dan prasarana. |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN |  |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Jangka waktu pemberian jawaban 2 hari kerja, terhitung sejak permohonan masuk. Penggunaan fasilitas sesuai jadwal yang diajukan waktu cek in dan cek out. |
| 4 | BIAYA/TARIF | Tidak ada biaya. |
| 5 | PRODUK PELAYANAN | Peminjaman Fasilitas Ruang Pertemuan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Mekanisme pengaduan:<br>1. Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan secara tertulis yang ditujukan kepada:<br>Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>d/a. BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>Jalan Poros Tanjung Selor-Tanah Kuning KM.9, Tanjung Selor, Bulungan 77212<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon dengan nomor (0552) 2034391<br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via media sosial:<br>Posel : *bpmp.kaltara@kemdikbud.go.id*<br>Laman : *https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/*<br>Facebook : bpmpkaltara<br>Twitter : bpmpkaltara<br>Instagram : bpmp.kaltara<br>WhatsApp : 0851-7213-4343<br>Tiktok : bpmpkaltara |

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;<br>9. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS | 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu;<br>2. Komputer/Laptop;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Printer;<br>5. Pesawat telepon;<br>6. Televisi;<br>7. Portal ;<br>8. CCTV. |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | Staf Sarana dan Prasarana komunikatif, dan sopan. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>2. Kasubbag Umum. |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 5 (lima) orang. |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | Fasilitas telah siap pakai atau digunakan satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan. |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Lingkungan pelaksanaan kegiatan dijaga oleh satuan pengamanan 1 x 24 jam;<br>2. Fasilitas yang digunakan oleh pelanggan dijaga oleh petugas selama kegiatan berlangsung. |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Staf Sarana dan Prasarana memberikan kuesioner kepuasan pelanggan sebagai bahan evaluasi dan pimpinan melakukan evaluasi pelayanan setiap bulan. |

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 03 Maret 2025
Kepala,

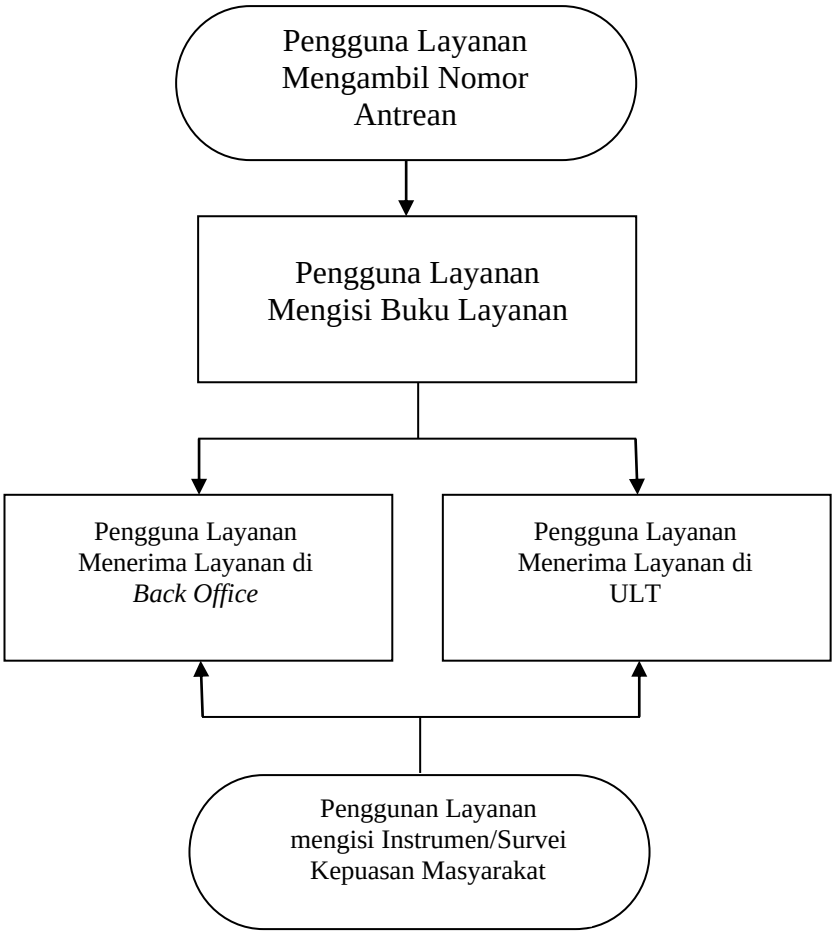
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

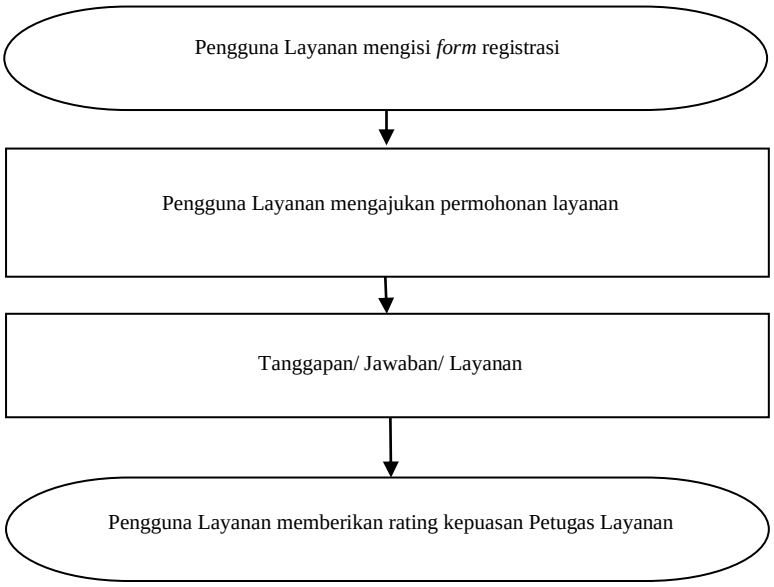
Andreanus Hendro Triatmoko, S.T., M.T.

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara Tentang Penetapan Pelayanan Publik Di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara
Nomor : 0238/C7.25/OT.02.02/2025
Tanggal : 03 Maret 2025

STANDAR LAYANAN ULT
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN KALIMANTAN UTARA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Melakukan pengisian buku tamu;<br>2. Menyerahkan surat tugas dan atau surat permohonan resmi yang mewakili dari instansi atau lembaga;<br>3. Menunjukkan tanda pengenal/ID Card<br>4. Menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan. |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN | Luring:<br>  <br> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | Daring:<br>  <br> |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Paling lambat 1 hari kerja |
| 4 | BIAYA/TARIF | Tidak ada biaya/Gratis |
| 5 | PRODUK PELAYANAN | Layanan Terpadu |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Mekanisme pengaduan:<br>1. Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan secara tertulis yang ditujukan kepada:<br>Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>d/a. BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>Jalan Poros Tanjung Selor-Tanah Kuning KM.9, Tanjung Selor, Bulungan 77212<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon dengan nomor (0552) 2034391<br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via media sosial:<br>Posel : *bpmp.kaltara@kemdikbud.go.id*<br>Laman : *https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/*<br>Facebook : bpmpkaltara<br>Twitter : bpmpkaltara<br>Instagram : bpmp.kaltara<br>WhatsApp : 0851-7213-4343<br>Tiktok : bpmpkaltara |

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;<br>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;<br>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;<br>10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS | 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu;<br>2. Komputer/Laptop;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Printer;<br>5. Pesawat telepon;<br>6. Televisi;<br>7. Portal ;<br>8. CCTV. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi kemendikbud;<br>4. Memahami informasi bidang Pendidikan dan kebudayaan;<br>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);<br>7. Komunikatif dan sopan;<br>8. Mampu memberikan informasi yang akurat dan benar. |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>2. Kasubbag Umum. |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 2 (dua) orang. |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | 1. Dokumen Data dan Informasi Mutu Pendidikan diberikan dengan cermat, cepat, akurat, terbaru, dapat diterima dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional standar yang telah ditetapkan.<br>3. Dokumen data dan informasi mutu pendidikan diberikan, dijamin keabsahannya berupa stampel dan tanda tangan basah kepala BPMP. |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Tersedia ruang pelayanan yang bersih dan rapi dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran dan P3K. |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 03 Maret 2025
Kepala

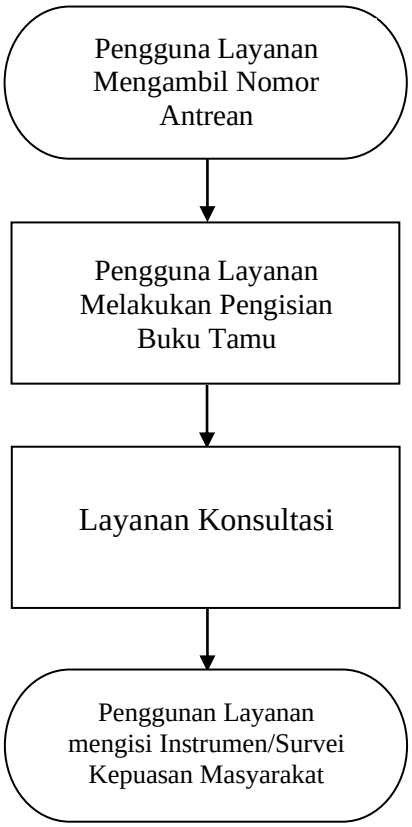
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Andrianus Hendro Triatmoko, S.T., M.T.

Lampiran 5 : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara Tentang Penetapan Pelayanan Publik Di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara
Nomor : 0238/C7.25/OT.02.02/2025
Tanggal : 03 Maret 2025

STANDAR LAYANAN HELPDESK
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN KALIMANTAN UTARA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Melakukan pengisian buku tamu;<br>2. Menyerahkan surat tugas dan atau surat permohonan resmi yang mewakili dari instansi atau lembaga;<br>3. Menunjukkan tanda pengenal/ID Card;<br>4. Menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan. |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN |  |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Paling lambat 1 hari kerja |
| 4 | BIAYA/TARIF | Tidak ada biaya/Gratis |
| 5 | PRODUK PELAYANAN | Data dan informasi publik terkait dengan program prioritas dan layanan pendidikan, meliputi: |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | 1. Revitalisasi Sarana dan Prasarana;<br>2. Penguatan Pendidikan Karakter, dan Kesehatan Sekolah;<br>3. Wajib Belajar 13 Tahun;<br>4. Penguatan Pendidikan Literasi, Numerasi, dan Sains Teknologi, serta<br>5. Layanan Pendidikan, meliputi:<br>a. Kurikulum;<br>b. BOSP, ARKAS, MARKAS, dan SIPLah;<br>c. Rapor Pendidikan, dan PBD Satuan Pendidikan;<br>d. Rapor Pendidikan Pemerintah Daerah;<br>e. Belajar.id;<br>f. DAPODIK; dan<br>g. Sistem Penerimaan Murid Baru (SPMB). |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Mekanisme pengaduan:<br>1. Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan secara tertulis yang ditujukan kepada:<br>Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>d/a. BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>Jalan Poros Tanjung Selor-Tanah Kuning KM.9, Tanjung Selor, Bulungan 77212<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon dengan nomor (0552) 2034391<br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via media sosial:<br>Posel : *bpmp.kaltara@kemdikbud.go.id*<br>Laman : *https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/*<br>Facebook : bpmpkaltara<br>Twitter : bpmpkaltara<br>Instagram : bpmp.kaltara<br>WhatsApp : 0851-7213-4343<br>Tiktok : bpmpkaltara |

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Juknis Pengelolaan Dana BOP PAUD, BOS dan BOP PK;<br>9. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;<br>10. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan; |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS | 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu;<br>2. Komputer/Laptop;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Printer;<br>5. Pesawat telepon;<br>6. Televisi;<br>7. Portal ;<br>8. CCTV. |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi;<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemendikbud;<br>4. Memahami informasi bidang Pendidikan dan kebudayaan;<br>5. Memahami secara umum jenis-jenis informasi yang ada di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>6. Memahami dan menguasai Teknologi Informasi (TI);<br>7. Komunikatif dan sopan. |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>2. Kasubbag Umum. |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 2 (dua) orang. |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | 1. Dokumen Data dan Informasi Mutu Pendidikan diberikan dengan cermat, cepat, akurat, terbaru, dapat diterima dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional standar yang telah ditetapkan. |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | Tersedia ruang pelayanan yang bersih dan rapi dilengkapi dengan alat pemadam kebakaran dan P3K. |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 03 Maret 2025
Kepala,

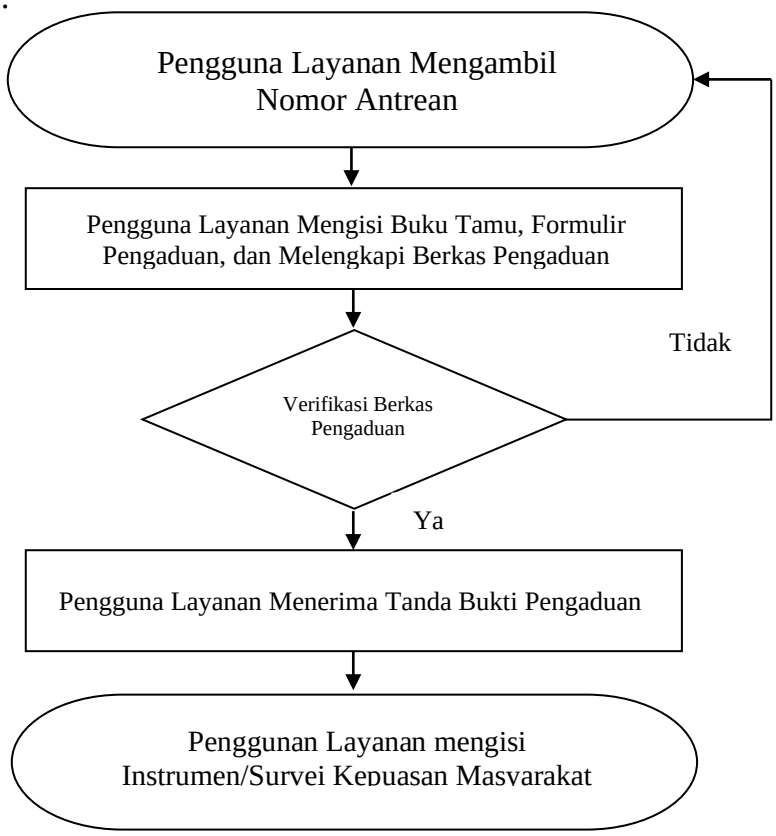
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

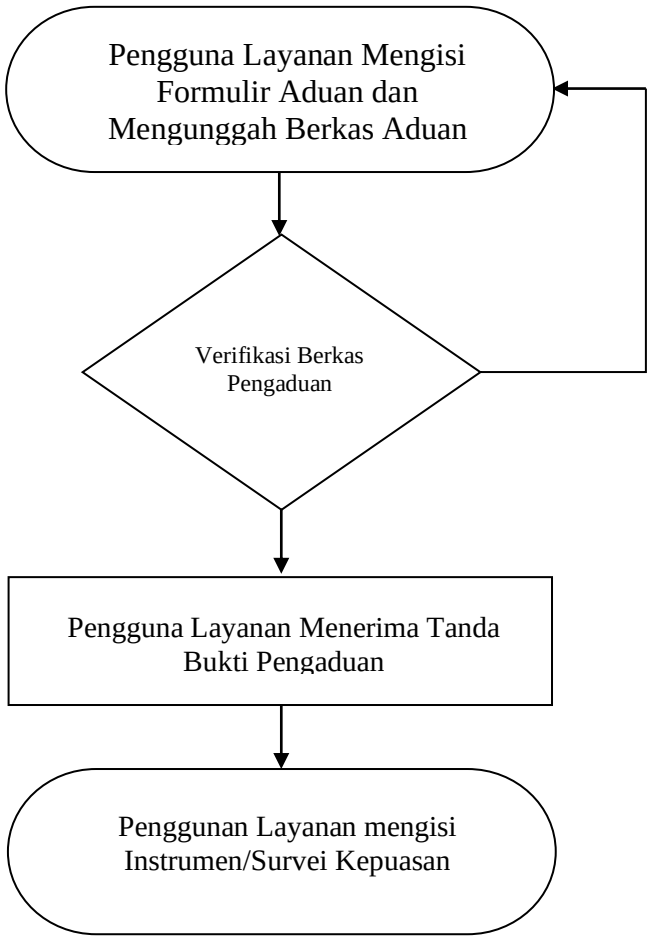
Andrianus Hendro Triatmoko, S.T., M.T.

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara Tentang Penetapan Pelayanan Publik Di Lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Utara
Nomor : 0238/C7.25/OT.02.02/2025
Tanggal : 03 Maret 2025

STANDAR LAYANAN PENGADUAN
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN KALIMANTAN UTARA

Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | PERSYARATAN PELAYANAN | 1. Pelayanan Metode Tatap Muka (Luring) :<br>a. Mengisi form registrasi<br>b. Data Pemohon : Tanda Pengenal/ID Card<br>c. Membawa berkas aduan.<br>2. Pelayanan Metode Daring :<br>a. Pengguna Layanan mengakses laman pengaduan melalui website resmi, SP4N_Lapor!, dan/ atau media sosial BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>b. Mengisi identitas pemohon : NIK, Nama, No. Handphone, Email, Instansi, Alamat, Jenis Layanan<br>c. Mengunggah dokumen/berkas/bukti aduan. |
| 2 | SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR PELAYANAN | Luring :<br>  <br> |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | Daring :<br>  <br> |
| 3 | JANGKA WAKTU PELAYANAN | Paling lambat 7 hari kerja sesuai dengan berat ringannya pengaduan |
| 4 | BIAYA/TARIF | Tidak ada biaya/Gratis |
| 5 | PRODUK PELAYANAN | Bukti laporan pengaduan/layanan Masyarakat. |
| 6 | PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN | Mekanisme pengaduan:<br>1. Pengguna jasa dapat menyampaikan pengaduan mengenai kualitas pelayanan secara tertulis yang ditujukan kepada:<br>Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>d/a. BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>Jalan Poros Tanjung Selor-Tanah Kuning KM.9, Tanjung Selor, Bulungan 77212<br>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via Telepon dengan nomor (0552) 2034391<br>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via media sosial:<br>Posel : *bpmp.kaltara@kemdikbud.go.id*<br>Laman : *https://bpmpkaltara.kemdikbud.go.id/*<br>Facebook : bpmpkaltara |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | Twitter : bpmpkaltara<br>Instagram : bpmp.kaltara<br>WhatsApp : 0851-7213-4343<br>Tiktok : bpmpkaltara |

Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1 | DASAR HUKUM | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;<br>7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Penjaminan Mutu Pendidikan dan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan;<br>8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;<br>9. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan. |
| 2 | SARANA DAN PRASARANA/ DAN ATAU FASILITAS | 1. Ruang layanan ber-AC, meja, kursi tamu;<br>2. Komputer/Laptop;<br>3. Jaringan internet;<br>4. Printer;<br>5. Pesawat telepon;<br>6. Televisi;<br>7. Portal ;<br>8. CCTV. |
| 3 | KOMPETENSI PELAKSANA | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan |

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| | | prosedur layanan Pengaduan;<br>3. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi kemendikbud;<br>4. Memahami informasi bidang Pendidikan dan kebudayaan;<br>5. Memahami peraturan perundang-undangan;<br>6. Memahami substansi permasalahan;<br>7. Mampu berkomunikasi secara formal dan informal;<br>8. Mampu menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun) |
| 4 | PENGAWASAN INTERNAL | 1. Kepala BPMP Provinsi Kalimantan Utara<br>2. Kasubbag Umum. |
| 5 | JUMLAH PELAKSANA | 2 (dua) orang. |
| 6 | JAMINAN PELAYANAN | 1. Dokumen Data dan Informasi Mutu Pendidikan diberikan dengan cermat, cepat, akurat, terbaru, dapat diterima dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan prosedur operasional standar yang telah ditetapkan. |
| 7 | JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN | 1. Identitas Pengguna Layanan dijamin kerahasiaannya;<br>2. Tersedia ruang pelayanan yang bersih. |
| 8 | EVALUASI KINERJA PELAKSANA | Evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

Ditetapkan di Tanjung Selor
Pada Tanggal 03 Maret 2025
Kepala,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Andrianus Hendro Triatmoko, S.T., M.T.