



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN
DAN TEROWONGAN KHUSUS
04/SOP/BkjtK/2026**

TAHUN 2026

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN
KHUSUS**

Jl. A. H. Nasution No. 264 Kel. Cisaranten Bina Harapan Kec. Arcamanik
40294

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

Disahkan di Bandung pada tanggal 6 Maret 2026

Kepala Balai
Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus


Armen Adekristi
NIP. 198410152008011002

Nomor Salinan

Status Dokumen

TERKENDALI



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN
TEROWONGAN KHUSUS**

No. Dok	:	04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	2 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	3 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
PENERIMA DOKUMEN	1
SEJARAH DOKUMEN	2
DAFTAR ISI	3
1. Ruang Lingkup	4
2. Maksud dan Tujuan.....	4
3. Acuan Normatif	4
4. Istilah dan Definisi	5
5. Tahapan Kegiatan	7
a. Identitas SOP.....	7
b. Bagan Alir Kegiatan	9
c. Penjelasan Bagan Alir	12

		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS						
No. Dok	:	04/SOP/BkjtK/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	4 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi tata cara penyelenggaraan layanan Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus *Center Point* serta Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (BKJTK).

Pengaturan dalam SOP ini mencakup mekanisme penggunaan fasilitas *Center Point* Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan internal maupun eksternal. Untuk kegiatan internal, fasilitas ini digunakan antara lain untuk pelaksanaan apel pagi di BKJTK. Sementara itu, untuk kegiatan eksternal, fasilitas ini dapat digunakan untuk kegiatan kunjungan, sosialisasi, diskusi, serta kegiatan edukatif oleh instansi pemerintah, badan usaha, akademisi, dan masyarakat umum.

Selain itu, SOP ini juga mengatur proses pelayanan penyampaian informasi publik terkait jembatan khusus dan terowongan jalan, mulai dari permohonan informasi, verifikasi, penyediaan informasi, hingga penyampaian tanggapan kepada pemohon informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan untuk memberikan informasi bagi petugas pelayanan di Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus serta pemohon dalam memberikan dan mengakses layanan di Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus berupa penggunaan fasilitas *Center Point* dan pelayanan informasi publik secara tertib, sistematis, dan terstandar. Fasilitas *Center Point* juga dapat dimanfaatkan untuk kegiatan internal dan eksternal Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan yang transparan, akuntabel, profesional, serta memberikan kemudahan akses informasi dan penggunaan fasilitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan, serta mendukung penyelenggaraan kegiatan internal di Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus.

2. Acuan Normatif

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
3. Permen PANRB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/BkjtK/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	5 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan Dan Terowongan Jalan;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum;
6. Surat Keputusan Kepala Balai Jembatan Khusus dan Terowongan nomor 03/KPTS/Bb35/2025 tentang Maklumat Pelayanan Balai Jembatan Khusus dan Terowongan;
7. Surat Keputusan Kepala Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus nomor 19/KPTS/BkjtK/2025 tentang Penetapan Petugas Pelayanan di Lingkungan Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus Tahun 2025
8. Keputusan Kepala Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus Nomor: 5/KPTS/BkjtK/2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus.

4. Istilah dan Definisi

1. Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus atau disingkat BKJTK adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Marga yang memiliki tugas melaksanakan evaluasi teknis dan pemantauan perilaku jembatan bentang panjang dan terowongan khusus, memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada Komisi Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan dan memberikan layanan advis teknis.
2. Pemohon adalah pihak yang mengajukan permohonan layanan kepada BKJTK, baik berupa permohonan informasi publik maupun permohonan kunjungan ke Balai Jembatan Khusus dan Terowongan Center Point, yang dapat berasal dari instansi pemerintah, badan usaha, akademisi, maupun masyarakat umum.
3. *Centre Point* Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus adalah fasilitas yang disediakan oleh BKJTK sebagai sarana penyampaian informasi, edukasi, sosialisasi, serta kegiatan kunjungan terkait jembatan khusus dan terowongan jalan khusus
4. Pelayanan Informasi Publik Jembatan Khusus dan Terowongan Jalan adalah layanan penyediaan dan penyampaian informasi kepada masyarakat terkait tugas dan fungsi BKJTK, data dan informasi teknis, serta kebijakan yang berkaitan dengan jembatan khusus dan terowongan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.
5. Verifikasi dan Tinjauan Data Permohonan adalah proses pemeriksaan dan penilaian terhadap kelengkapan data permohonan yang diajukan oleh pemohon, termasuk kesesuaian tujuan permohonan dengan lingkup tugas dan fungsi Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (BKJTK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 1 Tahun 2025, sebelum permohonan diproses lebih lanjut.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	6 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

6. Apel Pagi Internal Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus adalah kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap 2 minggu sekali oleh seluruh pegawai di lingkungan BKJTK yang berfungsi sebagai media internalisasi nilai organisasi secara berkelanjutan. Penyampaian materi oleh PIC yang berbeda pada setiap pelaksanaan apel memberikan kesempatan bagi pegawai untuk berbagi pengalaman, praktik baik (*best practice*), maupun pembelajaran terkait penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan iProve dalam lingkungan kerja. Dengan demikian, kegiatan apel tidak hanya bersifat seremonial, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran bersama yang mendorong terbentuknya budaya kerja yang positif.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	: 04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	: 6 Maret 2026	Hal	: 7 dari 14
No. Rev	: 00	Tgl. Kaji Ulang	: 6 Maret 2031	Paraf	:

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	Februari 2026
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	-
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS  ARMEN ADEKRISTI
	NAMA SOP	Layanan Publik Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038); - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Permen PANRB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keamanan Jembatan Dan Terowongan Jalan; - Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum; - Surat Keputusan Kepala Balai Jembatan Khusus dan Terowongan nomor 03/KPTS/Bb35/2025 tentang Maklumat Pelayanan Balai Jembatan Khusus dan Terowongan;		- Pelaksana merupakan petugas layanan publik, pemandu lapangan, dan PIC bidang di Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus - Memiliki pengetahuan tentang teknologi terkait jembatan khusus dan terowongan - Mampu memberikan penjelasan dan edukasi kepada Pengunjung - Mampu melakukan pengelolaan kelompok kunjungan - Mampu menentukan tema apel pagi internal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	8 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

7. Surat Keputusan Kepala Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus nomor 19/KPTS/Bkjt/2025 tentang Penetapan Petugas Pelayanan di Lingkungan Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus Tahun 2025 8. Keputusan Kepala Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus Nomor: 5/KPTS/Bkjt/2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Surat Keputusan Kepala Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus nomor 5/KPTS/Bkjt/2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus	• Surat Permohonan Permintaan Informasi Publik terkait Jembatan Khusus dan Terowongan Jalan • Formulir permohonan kunjungan • Sarana dan prasarana <i>Centre Point</i> • Alat peraga teknologi jembatan khusus dan terowongan • Perlengkapan edukasi (poster, brosur, pamflet) • Perangkat pengolah data dan jaringan internet • Buku tamu dan absensi pengunjung
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila prosedur kunjungan tidak dilaksanakan dengan baik, maka dapat mengganggu kenyamanan dan keselamatan pengunjung	1) Semua permohonan kunjungan dicatat dalam arsip digital 2) Data pengunjung (instansi, kelompok, individu) diarsipkan 3) Laporan kunjungan disusun sebagai bahan evaluasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/BkjtK/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	9 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

b. Bagan Alir Kegiatan

1. Bagan Alir Penggunaan *Centre Point* Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus untuk kegiatan eksternal.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Penanggung Jawab Layanan	Pemandu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan proposal permohonan kunjungan (surat/email)				Surat / email	1	Hari Kerja	Data permohonan tercatat
2	Petugas layanan menerima dan mencatat permohonan dalam sistem				Formulir registrasi	1	Hari Kerja	Registrasi kunjungan
3	Verifikasi data permohonan (jadwal, jumlah peserta, tujuan kunjungan)				Data Permohonan	1	Hari Kerja	Status verifikasi
4	Menyusun jadwal dan mempersiapkan fasilitas kunjungan				Jadwal, sarana dan prasarana, alat peraga	1	Hari Kerja	Undangan dan jadwal kunjungan
5	Melaksanakan penerimaan dan pengarahan awal kepada pengunjung				Data peserta dan materi awal	1	Hari H Kegiatan	Briefing peserta
6	Pendampingan kunjungan di Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus <i>Centre Point</i>				Materi dan paparan edukasi	1	Hari H Kegiatan	Kegiatan edukasi
7	Penutupan dan dokumentasi kegiatan				Foto, daftar hadir, form kepuasan masyarakat	1	Hari H Kegiatan	Dokumentasi
8	Arsip dan pelaporan kunjungan				Arsip	1	Hari Kerja	Laporan kegiatan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	: 04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	: 6 Maret 2026	Hal	: 10 dari 14
No. Rev	: 00	Tgl. Kaji Ulang	: 6 Maret 2031	Paraf	:

2. Bagan Alir Permohonan pelayanan penyampaian informasi publik terkait jembatan khusus dan terowongan jalan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Pelayanan Publik	PIC bidang informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi publik ke Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus				Surat/email	1	Hari Kerja	Data permohonan tercatat
2	Petugas layanan menerima dan mencatat permohonan, serta memberikan konfirmasi atas permohonan informasi				Surat/email	1	Hari Kerja	Surat Konfirmasi Pemberian Informasi Jembatan Khusus dan Terowongan Jalan
3	Tinjauan permohonan informasi (jenis informasi yang dibutuhkan serta kesesuaian permohonan dengan lingkup tugas dan fungsi BKJTK)				Data Permohonan	1	Hari Kerja	1. Konfirmasi Persetujuan Pemberian Informasi 2. Penolakan Pemberian Informasi karena ketidaksesuaian permohonan dengan tusi BKJTK
4	Memberikan informasi publik terkait Jembatan Khusus dan Terowongan Jalan dan Menyusun jadwal dan mempersiapkan fasilitas kunjungan jika diperlukan				Surat/email/jadwal kunjungan	1	Hari Kerja	Surat berisi informasi Jembatan khusus dan terowongan jalan, undangan dan jadwal kunjungan
	Pendampingan kunjungan di Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus jika diperlukan				Materi dan paparan	1	Hari H Kegiatan	Pemberian informasi Jembatan khusus dan terowongan jalan
5	Penutupan dan dokumentasi kegiatan				Foto, daftar hadir, form kepuasan masyarakat	1	Hari H Kegiatan	Dokumentasi
6	Arsip dan pelaporan kunjungan				Arsip	1	Hari kerja	Laporan kegiatan

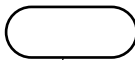
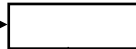
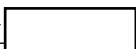
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	: 04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	: 6 Maret 2026	Hal	: 11 dari 14
No. Rev	: 00	Tgl. Kaji Ulang	: 6 Maret 2031	Paraf	:

3. Bagan Alir Penggunaan *Centre Point* Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus untuk kegiatan Internal.

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Apel	Kepala BKJTK	Seluruh Pegawai BKJTK	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Perencanaan Tema Apel Pagi Internal				Rencana Tema Apel pagi oleh Pokja Manajemen Perubahan	1 Hari Kerja	Data Tema Apel Pagi Internal
2	Penunjukan PIC Tema Apel Pagi Internal				Data pegawai	1 Hari Kerja	PIC tema apel pagi internal
3	Melakukan konfirmasi pelaksanaan Apel Pagi Internal BKJTK				Konfirmasi PIC Tema Apel Pagi Internal	1 Hari Kerja	Konfirmasi PIC Tema Apel Pagi Internal
4	Melakukan persetujuan atas pelaksanaan Apel Pagi Internal BKJTK secara luring ataupun daring				Konfirmasi pelaksanaan	1 Hari Kerja	Surat Konfirmasi Pemberian Informasi Jembatan Khusus dan Terowongan Jalan
5	Pelaksanaan Apel Pagi Internal BKJTK				Kehadiran Seluruh Pegawai BKJTK sebagai petugas dan peserta	1 Hari Kerja	Pelaksanaan Apel Pagi internal secara daring maupun luring. Pelaksanaan Apel pagi secara luring dilaksanakan di Centre Point BKJTK dan daring melalui media zoom meeting
6	Melaksanakan susunan Apel Pagi Internal BKJTK				Susunan Kegiatan Apel Pagi Internal	1 Hari H Kegiatan	Rincian petugas apel setiap 2 minggu sekali, materi tematik apel pagi internal
7	Penutupan dan dokumentasi kegiatan				Foto dan daftar hadir	1 Hari H Kegiatan	Dokumentasi

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus, Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/BkjtK/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	12 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

c. Penjelasan Bagan Alir

1. Bagan Alir Penggunaan *Centre Point* Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus untuk kegiatan eksternal.

1) Pengajuan Permohonan Kunjungan

Pemohon mengajukan proposal permohonan kunjungan ke Balai Jembatan Khusus dan Terowongan Center Point kepada BKJTK melalui surat atau email. Permohonan tersebut memuat informasi terkait tujuan kunjungan, waktu pelaksanaan, serta jumlah peserta yang akan mengikuti kegiatan.

2) Penerimaan dan Registrasi Permohonan

Penanggung jawab layanan menerima permohonan kunjungan yang diajukan oleh pemohon, kemudian melakukan pencatatan atau registrasi permohonan dalam sistem administrasi yang berlaku.

3) Verifikasi Permohonan Kunjungan

Penanggung jawab layanan melakukan verifikasi terhadap data permohonan, yang meliputi jadwal kunjungan, jumlah peserta, tujuan kegiatan, serta kelengkapan data permohonan yang disampaikan oleh pemohon.

4) Penyusunan Jadwal dan Persiapan Kunjungan

Apabila permohonan dinyatakan sesuai, penanggung jawab layanan menyusun jadwal kunjungan serta menyiapkan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan di Balai Jembatan Khusus dan Terowongan Center Point.

5) Penerimaan dan Pengarahan Awal Peserta

Pada hari pelaksanaan kegiatan, petugas menerima kedatangan peserta kunjungan dan memberikan pengarahan awal mengenai agenda kegiatan, tata tertib kunjungan, serta gambaran umum mengenai Balai Jembatan Khusus dan Terowongan Center Point.

6) Pendampingan Kunjungan

Pemandu melaksanakan pendampingan kegiatan kunjungan di Balai Jembatan Khusus dan Terowongan Center Point dengan memberikan penjelasan, materi, maupun paparan edukasi terkait jembatan khusus dan terowongan jalan.

7) Penutupan dan Dokumentasi Kegiatan

Setelah kegiatan kunjungan selesai dilaksanakan, petugas melakukan penutupan kegiatan serta mendokumentasikan kegiatan yang meliputi pengambilan foto, pengisian daftar hadir peserta, serta pengumpulan formulir kepuasan masyarakat.

8) Pengarsipan dan Pelaporan

Seluruh dokumen kegiatan kunjungan kemudian diarsipkan oleh petugas, serta disusun laporan kegiatan sebagai bagian dari administrasi dan evaluasi penyelenggaraan layanan kunjungan di BKJTK.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	13 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

2. Bagan Alir Penggunaan *Centre Point* Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Khusus untuk kegiatan Internal.

- 1) Perencanaan Tema Apel Pagi Internal
Perencanaan tema apel pagi internal dilakukan sebagai bagian dari kegiatan pembinaan pegawai di lingkungan Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (BKJTK). Tema apel pagi disusun oleh Pokja Manajemen Perubahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan apel.
- 2) Penunjukan PIC Tema Apel Pagi Internal
Kepala BKJTK menunjuk penanggung jawab atau PIC yang akan menyampaikan tema apel pagi internal berdasarkan data pegawai yang tersedia.
- 3) Konfirmasi Pelaksanaan Apel Pagi Internal
PIC yang telah ditunjuk melakukan konfirmasi terkait kesiapan pelaksanaan apel pagi internal kepada pimpinan, termasuk memastikan tema, waktu pelaksanaan, serta kesiapan pelaksana kegiatan.
- 4) Persetujuan Pelaksanaan Apel Pagi Internal
Kepala BKJTK memberikan persetujuan atas pelaksanaan apel pagi internal yang akan dilaksanakan secara luring di Centre Point BKJTK maupun secara daring sesuai dengan kondisi dan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.
- 5) Pelaksanaan Apel Pagi Internal BKJTK
Apel pagi internal dilaksanakan dengan melibatkan seluruh pegawai BKJTK sebagai petugas maupun peserta kegiatan. Apel pagi dapat dilaksanakan secara luring di Centre Point BKJTK atau secara daring melalui media pertemuan virtual.
- 6) Pelaksanaan Susunan Kegiatan Apel
Petugas apel melaksanakan susunan kegiatan apel pagi sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan, termasuk penyampaian tema apel dan materi yang menjadi bagian dari kegiatan pembinaan internal pegawai.
- 7) Penutupan dan Dokumentasi Kegiatan
Setelah kegiatan selesai, dilakukan penutupan apel pagi internal serta dokumentasi kegiatan berupa foto dan pencatatan daftar hadir peserta sebagai bagian dari arsip kegiatan.

3. Bagan Alir Permohonan pelayanan penyampaian informasi publik terkait jembatan khusus dan terowongan jalan.

- 1) Pengajuan Permohonan Informasi
Pemohon mengajukan permohonan layanan informasi publik terkait jembatan khusus dan terowongan jalan kepada Balai Keamanan Jembatan dan Terowongan Jalan (BKJTK) melalui surat atau email.
- 2) Penerimaan dan Pencatatan Permohonan
Petugas Pelayanan Publik menerima permohonan informasi dari pemohon, melakukan pencatatan data permohonan, serta memberikan konfirmasi penerimaan permohonan kepada pemohon.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PUBLIK BALAI KEAMANAN JEMBATAN DAN TEROWONGAN KHUSUS

No. Dok	:	04/SOP/Bkjt/2026	Tgl. Diterbitkan	:	6 Maret 2026	Hal	:	14 dari 14
No. Rev	:	00	Tgl. Kaji Ulang	:	6 Maret 2031	Paraf	:	

- 3) Tinjauan Permohonan Informasi
Petugas bersama PIC bidang informasi melakukan peninjauan terhadap permohonan yang diajukan, meliputi jenis informasi yang diminta serta kesesuaian permohonan dengan lingkup tugas dan fungsi BKJTK.
 - Apabila permohonan tidak sesuai, maka disampaikan pemberitahuan penolakan atau pengembalian permohonan kepada pemohon.
 - Apabila permohonan sesuai, proses dilanjutkan ke tahap penyediaan informasi.
- 4) Penyampaian Informasi dan Persiapan Kunjungan (Jika Diperlukan)
PIC bidang informasi menyiapkan dan menyampaikan informasi publik terkait jembatan khusus dan terowongan jalan kepada pemohon. Apabila diperlukan kegiatan kunjungan, maka dilakukan penyusunan jadwal serta persiapan fasilitas kunjungan.
- 5) Pendampingan Kunjungan
Apabila permohonan informasi disertai kegiatan kunjungan ke BKJTK, petugas atau PIC terkait melakukan pendampingan kunjungan serta penyampaian materi atau paparan mengenai jembatan khusus dan terowongan jalan.
- 6) Penutupan dan Dokumentasi Kegiatan
Setelah kegiatan penyampaian informasi atau kunjungan selesai, petugas melakukan penutupan kegiatan serta menyusun dokumentasi berupa foto kegiatan dan daftar hadir peserta.
- 7) Arsip dan Pelaporan
Seluruh dokumen terkait permohonan informasi dan pelaksanaan kegiatan diarsipkan, serta disusun laporan kegiatan sebagai bagian dari dokumentasi pelayanan publik BKJTK.