

 PT. BPR. BANK KULON PROGO (PERSERO DA)	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Diperiksa/Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	<i>Bermontong</i>	<i>[Signature]</i>
		MR	Direksi

No. Dokumen : BKP/SOP/102	Tanggal : 06 Januari 2025	No. Revisi : 00	Halaman : 1/2
---------------------------	---------------------------	-----------------	---------------

1. TUJUAN :

SOP ini bertujuan untuk:

- Menetapkan prosedur standar untuk pengelolaan dan penyimpanan informasi publik di lingkungan perbankan.
- Memastikan ketersediaan, keteraturan, dan kemudahan akses terhadap informasi publik.
- Mendukung pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

2. RUANG LINGKUP :

- SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan perbankan yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan penyimpanan informasi publik.

3. KETENTUAN TERKAIT:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- Peraturan Internal Perbankan terkait Keterbukaan Informasi Publik.

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	URAIAN AKTIVITAS	LAMPIRAN
<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[Identifikasi Informasi] B --> C[Identifikasi Informasi] C --> D[Verifikasi dan Validasi] D --> E[Pengolahan Data] E --> F[Penyimpanan Informasi] F --> G{{A}} </pre>	<p>Bidang Pelayanan Informasi</p> <p>Bidang Pelayanan Informasi</p> <p>PPID</p> <p>Bidang Website</p> <p>Bidang Dokumentasi dan Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> terkait mengidentifikasi informasi yang termasuk dalam kategori informasi publik. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber internal dan eksternal. Memastikan keakuratan dan keabsahan informasi yang dikumpulkan. Mengolah data menjadi format yang sesuai untuk pendokumentasian (misalnya, dalam bentuk dokumen digital atau fisik). Menyimpan informasi dalam sistem yang terstruktur dan mudah diakses 	



PT BPR BANK KULON PROGO
(PERSERODA)

STANDARD OPERATING PROCEDURE

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen : BKP/SOP/102

Halaman : 2/2

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	URAIAN AKTIVITAS	LAMPIRAN
<pre>graph TD; Start([V]) --> A[Penataan Informasi]; A --> B[Pengkinian Informasi]; B --> C[Akses Informasi]; C --> D[Pelaporan]; D --> E([SELESAI]);</pre>	<p>Bidang Dokumentasi dan Arsip</p> <p>Bidang Dokumentasi dan Arsip</p> <p>Bidang Pelayanan Informasi</p> <p>Bidang Pelayanan Informasi</p>	<ul style="list-style-type: none">• Mengatur informasi dalam folder atau kategori yang jelas dan sistematis.• Memperbarui informasi secara berkala agar selalu relevan dan akurat• Memberikan akses informasi kepada pihak yang berhak sesuai dengan peraturan yang berlaku.• Membuat laporan berkala mengenai informasi publik yang telah didokumentasikan.	