



PT. BPR. BANK KULON PROGO  
(PERSEROADA)

# STANDARD OPERATING PROCEDURE

## PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Diperiksa/Disetujui  
Oleh

Berwktang.

Disahkan Oleh

lyft mrs. S.

MR

Direksi

No. Dokumen : BKP/SOP/103

Tanggal : 14 Agustus 2025

No. Revisi : 00

Halaman : 1/3

### 1. TUJUAN :

Menjelaskan langkah-langkah dalam proses permohonan, penetapan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) di lingkungan perbankan, untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 2. RUANG LINGKUP :

SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan bank, termasuk kantor pusat, kantor cabang, dan unit kerja lainnya.

### 3. KETENTUAN TERKAIT

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.



PT. BPR. BANK KULON PROGO  
(PERSERODA)

# STANDARD OPERATING PROCEDURE

## PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen : BKP/SOP/103

Halaman : 2/3

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	URAIAN AKTIVITAS	LAMPIRAN
<p>MULAI</p> <pre>graph TD; A([MULAI]) --&gt; B[Permohonan Informasi]; B --&gt; C[Verifikasi Permohonan]; C --&gt; D[Penetapan DIP]; D --&gt; E[Pemutakhiran DIP]; E --&gt; F[Pengumuman DIP]; F --&gt; G{A}</pre>	<p>Petugas Bank</p> <p>Petugas Layanan Informasi Publik</p> <p>Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>Bidang Website</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon mengajukan permohonan informasi secara tertulis kepada PPID bank.</li><li>• Permohonan mencantumkan informasi yang diminta, tujuan penggunaan informasi, dan identitas pemohon.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• PPID memverifikasi kelengkapan dan keabsahan permohonan.</li><li>• Jika permohonan tidak lengkap, PPID meminta pemohon untuk melengkapi.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• PPID mengidentifikasi informasi yang diminta dan mengecek apakah informasi tersebut termasuk dalam DIP.</li><li>• Jika informasi termasuk dalam DIP, PPID menyediakan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li><li>Jika informasi belum termasuk dalam DIP, PPID melakukan pembahasan dengan unit kerja terkait untuk menentukan apakah informasi tersebut perlu dimasukkan dalam DIP.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• PPID secara berkala melakukan pemantauan dan pemutakhiran DIP.</li><li>• Pemutakhiran dilakukan jika terdapat informasi baru yang perlu ditambahkan, informasi yang sudah tidak relevan untuk dihapus, atau informasi yang perlu diperbarui.</li><li>• Pemutakhiran DIP dilakukan dengan berita acara dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• DIP yang telah ditetapkan dan dimutakhirkan diumumkan melalui website resmi bank, papan pengumuman, atau media lain yang mudah diakses oleh publik.</li></ul>	



PT. BPR. BANK KULON PROGO  
(PERSERO)

# STANDARD OPERATING PROCEDURE

## PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No. Dokumen : BKP/SOP/103

Halaman : 3/3

AKTIVITAS	PENANGGUNG JAWAB	URAIAN AKTIVITAS	
<pre>graph TD; A[A] --&gt; PI[Penyediaan Informasi]; PI --&gt; SE[SELESAI]</pre>	Bidang Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none"><li>• PPID menyediakan informasi yang diminta oleh pemohon sesuai dengan DIP.</li><li>• Jika informasi termasuk dalam kategori dikecualikan, PPID memberikan alasan penolakan secara tertulis.</li></ul>	