

 PT. BPR. BANK KULON PROGO (PERSERODA)	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Diperiksa/Disetujui Oleh	Disahkan Oleh
	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	<i>Germoning</i>	<i>Lyf m. J. 2</i>
		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> <p>Permohonan Informasi</p> <p>Verifikasi Permohonan</p> <p>Penetapan DIP</p> <p>Pemutakhiran DIP</p> <p>Pengumuman DIP</p> <p>A</p>	<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">• Pemohon mengajukan permohonan informasi secara tertulis kepada PPID bank.• Permohonan mencantumkan informasi yang diminta, tujuan penggunaan informasi, dan identitas pemohon. <ul style="list-style-type: none">• PPID memverifikasi kelengkapan dan keabsahan permohonan.• Jika permohonan tidak lengkap, PPID meminta pemohon untuk melengkapi. <ul style="list-style-type: none">• PPID mengidentifikasi informasi yang diminta dan mengecek apakah informasi tersebut termasuk dalam DIP.• Jika informasi termasuk dalam DIP, PPID menyediakan informasi sesuai dengan peraturan yang berlaku.• Jika informasi belum termasuk dalam DIP, PPID melakukan pembahasan dengan unit kerja terkait untuk menentukan apakah informasi tersebut perlu dimasukkan dalam DIP. <ul style="list-style-type: none">• PPID secara berkala melakukan pemantauan dan pemutakhiran DIP.• Pemutakhiran dilakukan jika terdapat informasi baru yang perlu ditambahkan, informasi yang sudah tidak relevan untuk dihapus, atau informasi yang perlu diperbarui.• Pemutakhiran DIP dilakukan dengan berita acara dan disahkan oleh pejabat yang berwenang. <ul style="list-style-type: none">• DIP yang telah ditetapkan dan dimutakhirkan diumumkan melalui website resmi bank, papan pengumuman, atau media lain yang mudah diakses oleh publik.	



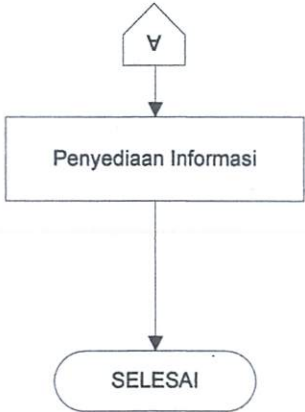
PT. BPR. BANK KULON PROGO
(PERSERODA)

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; Start([V]) --> PenyediaanInformasi[Penyediaan Informasi]; PenyediaanInformasi --> Selesai([SELESAI]);</pre>	Bidang Pelayanan Informasi	<ul style="list-style-type: none">• PPID menyediakan informasi yang diminta oleh pemohon sesuai dengan DIP.• Jika informasi termasuk dalam kategori dikecualikan, PPID memberikan alasan penolakan secara tertulis.	