

**Daftar Informasi Publik di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Tahun 2015**

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Mengawasi Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang memuat Informasi |
|---|--|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| A. Informasi Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Diumumkan | | | | | | | |
| a. Informasi tentang Profil BKKBN | | | | | | | |
| 1 | Visi dan Misi | PPID Pusat | Kepala BKKBN | 2015 | Hard Copy/ Soft Copy | 5 tahun | Website BKKBN |
| 2 | Rencana Strategis | PPID Pusat | Kepala BKKBN | 2015 | Hard Copy/ Soft Copy | 5 tahun | Website BKKBN |
| 3 | Struktur Organisasi dan Profil BKKBN | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tentatif | Hard Copy/ Soft Copy | 1 tahun | Website BKKBN |
| 4 | Sumber Daya Manusia yang Dimiliki (Jumlah dan komposisi pegawai serta Kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai) | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tentatif | Hard Copy/ Soft Copy | 1 tahun | Website BKKBN |
| 5 | Tugas, Wewenang, dan Fungsi | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tentatif | Hard Copy/ Soft Copy | Selama Berlaku | Website BKKBN |
| 6 | Informasi tentang kedudukan atau Domisili beserta Alamat Lengkap | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tentatif | Hard Copy/ Soft Copy | Selama Berlaku | Website BKKBN |
| b. Ringkasan Program dan Kegiatan | | | | | | | |
| Rincian : | | | | | | | |
| 1 | Nama Program dan Kegiatan | PPID Pusat | Kepala BKKBN/ka Biro Perencanaan | Setiap Tahun | Hard Copy/ Soft Copy | 2 tahun | Website BKKBN |
| 2 | Penanggung Jawab dan Pelaksana Program/Kegiatan beserta Nomor Telpn yang Bisa Dihubungi | | | | | | |
| 3 | Target dan Capaian Program dan Kegiatan | | | | | | |
| 4 | Jadual Pelaksanaan Program dan Kegiatan | | | | | | |
| 5 | Nilai Anggaran | | | | | | |
| 6 | Informasi yang mencakup butir 1) sd 5) disajikan dalam bentuk tabel diolah dari sumber data RKT Tahun berjalan diurut b(tidak dirinci per obrik) | | | | | | |

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang memuat informasi |
|----|--|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 7 | Agenda Penting Badan Publik (Dokumen yang berisi agenda penting) | PPID Pusat | Sestama/Protokoler | Setiap awal bulan | Hardcopy/softcopy | 1 tahun | Papan Pengumuman/Pimpinan/Website BKKBN |
| c. | Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan | | | | | | |
| 1 | Ringkasan Informasi Kinerja Informasi mencakup realisasi dari butir 1) sd 5) yang disajikan dalam poin b di atas dalam bentuk tabel diolah dari sumber data Lapkin Triwulanan diurut berdasarkan Jenis kegiatan | PPID Pusat | Kepala BKKBN cq. Kabiro Perencanaan | Awal tahun berikutnya | Hardcopy/softcopy | 2 tahun | Website BKKBN |
| 2 | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) | PPID Pusat | Kepala BKKBN cq. Kabiro Perencanaan | Awal tahun berikutnya | Hardcopy/softcopy | 2 tahun | Website BKKBN |
| d. | Ringkasan Laporan Keuangan | PPID Pusat | Kepala BKKBN cq. Kabiro Keuangan | Awal tahun berikutnya | Hardcopy/softcopy | 3 tahun | Website BKKBN |
| | Rincian : | | | | | | |
| | 1 Laporan keuangan (audited) tahun sebelumnya | | | | | | |
| | 2 Laporan realisasi anggaran | | | | | | |
| | 3 Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan | | | | | | |
| | 4 Daftar aset dan investasi | | | | | | |
| e. | Informasi tentang prosedur Layanan Informasi termasuk hak dan tata cara memperoleh informasi, serta Laporan Layanan/Akses Informasi Publik | | | | | | |
| 1 | Standar prosedur Layanan Informasi (SPLI) | PPID Pusat | Kepala BKKBN cq. Ka biro Hukum | 2015 | Hardcopy/softcopy | Selama Berlaku | Website BKKBN |
| 2 | Laporan Layanan Informasi Publik | PPID Pusat | Kepala BKKBN cq. Ka biro Hukum | setiap awal tahun berikutnya | Hardcopy/softcopy | 1 tahun | Website BKKBN |

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media yang memuat Informasi |
|----|--|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | f. rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh BKKBN | PPID Pusat | Kepala BKKBN cq. Ka biro Hukum | setiap ada peraturan yang dibuat | Hardcopy/softcopy | Selama Berlaku | Website BKKBN |
| | g Informasi penerimaan pegawai | PPID Pusat | Kepala BKKBN | setiap ada penerimaan pegawai | hard copy | 2 tahun setelah | Website BKKBN/Biro Kepegawaian/Papan Pengumuman |
| | h Informasi pengadaan barang dan jasa | PPID Pusat | Masing-masing Ka. Biro | setiap ada pengadaan | hard copy | 1 tahun setelah pemeriksaan | Website BKKBN |
| B | Informasi Yang Wajib Disediakan Setiap Saat | | | | | | |
| | a Daftar Informasi Publik | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Semesteran | Hardcopy/softcopy | 1 tahun | Website BKKBN/ Desk Informasi |
| | b Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (Sesuai Informasi pada butir 1) | | | | | | |
| | c Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain: | | | | | | |
| | 1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan Biro Hukum, Organisasi dan Humas | | | | | | |
| | 1 Aturan Perilaku Pegawai BKKBN | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| | 2 Panduan Umum Penyusunan dan Pengelolaan Pedoman | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2012 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| | 4 Pedoman Penyusunan SOP | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| | 5 Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja di lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| | 6 Program Jangka Panjang Pengembangan Budaya Kerja | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| | 7 Pedoman Penyusunan Laporan Budaya Kerja | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| | 8 Pedoman Pelatihan di Kantor Sendiri | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| | 9 Pedoman Tata Naskah Dinas | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |

Lihat rincian informasi yang wajib diumumkan secara berkala

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media yang memuat Informasi |
|--|---|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10 | Pedoman Aplikasi Nilai-nilai Budaya Kerja | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 11 | Pedoman Analisis Beban Kerja (ABK) | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2011 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 12 | Pedoman Kajian Kelembagaan | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2003 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 13 | Pedoman Pemberian Penghargaan | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2012 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 14 | SOP Biro Hukum Organisasi dan Humas | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2014 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 15 | Uraian Jabatan di lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2012 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 16 | Buku Saku Aturan Perilaku | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2009 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 17 | Buku Saku Kepemimpinan | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | 2009 | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 18 | Kamus kompetensi unit organisasi BKKBN | PPID Pusat | Kepala Bagian Ortala | Setiap ada perubahan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 19 | Pedoman Pengelolaan Kehumasan BKKBN | PPID Pusat | Kabag Humas | Setiap ada perubahan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 20 | Standar Prosedur Layanan Informasi | PPID Pusat | Kabag Humas | Setiap ada perubahan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN | | | | | | | |
| 1 | Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) | PPID Pusat | Ka. BIKUB | Awal tahun anggaran | Hardcopy | 1 tahun setelah Tahun Anggaran | DMS |
| 2 | Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, peratuausahaan dan pertanggungjawaban anggaran | PPID Pusat | Ka. BIKUB | | Hardcopy | 1 tahun setelah Tahun Anggaran | DMS |
| Biro Kepegawaian | | | | | | | |
| 1 | Pedoman Pengangkatan, Pemberhentian, dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural di Lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 2 | Pedoman Pengadaan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 3 | Pedoman Perpindahan Wilayah Kerja dan Perpindahan Antar Instansi di Lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Mengawasi Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang memuat informasi |
|-----|--|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 4 | Pedoman Pengantuggerahan Tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya di Lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 5 | Kode Etik dan Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 6 | Kompilasi Peraturan Tentang Jabatan Fungsional di Lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 7 | Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan BKKBN | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Softcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 1 | Biro Umum SOP Teknis | PPID Pusat | Ka. BIRUM | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 2 | SOP Non Teknis | PPID Pusat | Ka. BIRUM | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 3 | SOP Biro umum | PPID Pusat | Ka. BIRUM | Setiap ada perubahan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 2) | Anggaran BKKBN serta Laporan Keuangannya; Anggaran BKKBN | | | | | | |
| (1) | Dokumen Arah Kebijakan Umum, strategis, dan prioritas | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Awal tahun berjalan | Hardcopy | Selama berlaku | DMS |
| (2) | Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BKKBN | PPID Pusat | Sestama BKKBN | Awal tahun berjalan | Hardcopy | 2 tahun | DMS |
| (3) | DIPA dan surat pengesahannya | PPID Pusat | Sestama BKKBN | Awal tahun berjalan | Hardcopy | 1 tahun setelah tahun anggaran | DMS |
| (1) | Laporan RKA-BKKBN | PPID Pusat | Sestama cq. BIKUB | Awal tahun berikutnya | Hardcopy | 1 tahun setelah tahun anggaran | DMS |
| (2) | Laporan realisasi anggaran (LRA) | PPID Pusat | Sestama cq. BIKUB | Awal tahun berikutnya | Hardcopy | 1 tahun setelah tahun anggaran | DMS |
| (3) | Laporan keuangan BKKBN/Laporan keuangan pokok pusat (LKPP) termasuk didalamnya laporan inventarisasi kekayaan milik negara | PPID Pusat | Sestama cq. BIKUB | Awal tahun | Hardcopy | 1 tahun setelah tahun anggaran | DMS |
| d | Informasi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh BKKBN meliputi: | PPID Pusat | Sestama cq. BIKUB | Awal tahun | Hardcopy | 1 tahun setelah tahun anggaran | DMS |

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Mengasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media yang memuat informasi |
|----|---|---------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1) | Pedoman kebijakan pengawasan | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tanggal Penetapan | Hardcopy & softcopy | 2 tahun setelah tidak berlaku | DMS |
| 2) | Pedoman audit | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tanggal Penetapan | Hardcopy & softcopy | Selama berlaku | DMS |
| 3) | Pedoman evaluasi | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tanggal Penetapan | Hardcopy & softcopy | Selama berlaku | DMS |
| 4) | Peraturan Kepala BKKBN yang dihasilkan | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tanggal Penetapan | Hardcopy & softcopy | 2 tahun setelah tidak berlaku | DMS |
| 5) | Peraturan pimpinan BKKBN | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tanggal Penetapan | Hardcopy & softcopy | 2 tahun setelah tidak berlaku | DMS |
| 6) | Keputusan/ketetapan pimpinan BKKBN | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tanggal Penetapan | Hardcopy & softcopy | Selama berlaku | DMS |
| 7) | Instruksi/surat edaran pimpinan BKKBN | PPID Pusat | Kepala BKKBN | Tanggal Penetapan | Hardcopy & softcopy | Selama berlaku | DMS |
| e | Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa | PPID Pusat | Sestama/ Ka BIKUB | Setiap kegiatan | Hardcopy & softcopy | Selama berlaku | DMS |
| f | Surat-surat BKKBN, serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya; | PPID Pusat | Sestama /Ka BIRUM | Setiap surat masuk/keluar | Hard copy | Selama Berlaku | Agenda surat |
| g | Data perbendaharaan atau inventaris | PPID Pusat | Sestama / Ka BIKUB | Tahunan | Hard copy | 2 tahun | DMS |
| h | Dokumen Perencanaan BKKBN | PPID Pusat | Sestama / Biro | Setiap awal bulan | Hard copy | 1 tahun | Website |
| 1 | Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) | PPID Pusat | Sestama / Biro | Awal tahun berikutnya | Softcopy/hardco | 1 tahun | DMS |
| 2 | Rencana Pembangunan Jangka Menengah | PPID Pusat | Sestama / Biro | | Softcopy/hardco | 5 tahun | DMS |
| 3 | Rencana Strategis | PPID Pusat | Sestama / Biro | | Softcopy/hardco | 5 tahun | DMS |
| 4 | Penetapan Kinerja Tahunan | PPID Pusat | Sestama / Biro | | Softcopy/hardco | 2 tahun | DMS |
| 5 | Rencana Kerja Tahunan | PPID Pusat | Sestama / Biro | | Softcopy/hardco | 2 tahun | DMS |
| 6 | Hasil Rapat Kerja Tingkat Nasional | PPID Pusat | Sestama / Biro | | Softcopy/hardco | 2 tahun setelah | DMS |
| i. | Agenda kerja Kepala BKKBN | PPID Pusat | Kabiro Umum | Setiap awal bulan | Hard copy | 1 tahun | Website |
| j | Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan BKKBN | PPID Pusat | Sestama | Awal tahun berikutnya | Softcopy/hardco | 1 tahun | DMS |
| k | Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggan yang dilaporkan oleh masyarakat maupun yang ditemui secara internal di BKKBN serta laporan penindakannya | PPID Pusat | Inspektur Wilayah III | Tahunan | Hard copy | 2 tahun setelah tahun berjalan | DMS |
| l | Hasil kajian terhadap suatu permasalahan | | | | | | |
| 1 | Kajian / analisis hukum | PPID Pusat | Ka. BIHOM | | Hard copy | Setelah pelaksanaan | DMS |

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Mengulasi Informasi | Penanggung Jawab Pembinaan | Waktu Dan Tempat Pembinaan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang memuat informasi |
|-----|--|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Bantuan/konsultasi hukum (TUN) Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa; | PPID Pusat | Ka. BIHOM | Tahunan | Hard copy | Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap | Arsip |
| n | Pidato atau sambutan Kepala BKKBN/Pejabat Eselon I dan II | PPID Pusat | Ka. BIRUM | Tahunan | Hard copy | 1 tahun | DMS |
| o | Informasi yang dinyatakan lolos/menang sengketa keberatan oleh Komisi Informasi | PPID Pusat | Ka. BIHOM | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| p | Laporan Non Pengawasan | PPID Pusat | | | | | |
| 1 | BMN/Sarpras | PPID Pusat | Kabiro | Triwulanan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 2 | Budaya Kerja | PPID Pusat | Kabiro | Semesteran | Hardcopy | 1 tahun setelah | DMS |
| 3 | Diklat | PPID Pusat | Kabiro | Triwulanan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 4 | Laporan Bulanan GDN Biro (tanpa lampiran) | PPID Pusat | Kabiro | Bulanan | Hardcopy | Selama Berlaku | DMS |
| 5 | Kehumasan | | | | | | |
| 1 | Laporan Hasil Evaluasi Opini BKKBN | PPID Sekretariat | Kabiro Hukum dan | Triwulanan | Hardcopy & | 2 tahun setelah | DMS |
| 2 | Laporan Hasil Analisis Kehumasan BKKBN | PPID Sekretariat | Kabiro Hukum dan | Triwulanan | Hardcopy & | 2 tahun setelah | DMS |
| (3) | Laporan Pengelolaan Website | PPID Sekretariat | Kabiro Hukum dan | Tahunan | Hardcopy & | 2 tahun setelah | DMS |
| (4) | Laporan Kegiatan Forum Kehumasan dan | PPID Sekretariat | Kabiro Hukum dan | Tahunan | Hardcopy & | 2 tahun setelah | DMS |
| (5) | Laporan Kegiatan Majalah Warta Pengawasan | PPID Sekretariat | Kabiro Hukum dan | Triwulanan | Hardcopy & | 2 tahun setelah | DMS |
| 6 | Kepegawaian | Utama BKKBN | Humas | | Softcopy | 2 tahun setelah | DMS |
| 1 | Laporan tahunan Biro | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | 2 tahun | DMS |
| 2 | Laporan Formasi Pegawai | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | 1 tahun setelah | DMS |
| 3 | Laporan Penerima Satyalancana Karya Satya | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 4 | Laporan penerima Satyalancana Wira Karya | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 5 | Laporan Penilaian Angka Kredit - PFA di lingkungan Sestama | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 6 | Laporan Penilaian Angka Kredit - Analisis Kepegawaian di | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap Januari | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 7 | Laporan Analisis Beban Kerja dan Jabatan | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 8 | Laporan Implementasi Sasaran Kinerja Individu (Manajemen | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 9 | Laporan pengelolaan SOP | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 10 | Laporan pengelolaan pedoman | PPID Pusat | Ka. BIPEG | | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 11 | Laporan pelaksanaan mindstifing dan outbound | PPID Pusat | Ka. BIPEG | setelah | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 12 | Laporan pelaksanaan forum budaya kerja | PPID Pusat | Ka. BIPEG | setelah forum | Hard copy | 1 tahun setelah | DMS |
| 13 | Laporan evaluasi pelaksanaan budaya kerja | PPID Pusat | Ka. BIPEG | setelah | Hard copy | 1 tahun setelah | DMS |

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pegawai Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang memuat informasi |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 14 | Laporan Pembinaan SDM | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hardcopy & | Selama Berlaku | DMS |
| 15 | Buku inventarisasi / hijau pegawai yang | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hard copy | Selama Berlaku | DMS |
| 16 | Diklat | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hardcopy & | 2 tahun setelah | DMS |
| 17 | Pemeliharaan Data | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap Kegiatan | Hardcopy & | Selama Berlaku | DMS |
| 18 | Daftar Susunan Pegawai (DSP) | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Soft copy | Selama Berlaku | DMS |
| 19 | Tahapan dan waktu proses rekrutmen pejabat struktural atau | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hardcopy & | Selama Berlaku | DMS |
| 7) | Keuangan | PPID Pusat | Kabiro | Bulanan | Hardcopy & | 1 tahun setelah | DMS |
| 8) | Laporan Realisasi Anggaran | PPID Pusat | Kabiro | Bulanan | Hardcopy & | 1 tahun setelah | DMS |
| 9) | Laporan Evaluasi Penetapan Kinerja | PPID Pusat | Biro Perencanaan | Tahunan | Hardcopy & | 1 tahun setelah | DMS |
| 10) | Laporan Evaluasi Kinerja BKKBN | PPID Pusat | Biro Perencanaan | Tahunan | Hardcopy & | 1 tahun setelah | DMS |
| 11) | Rencana kerja Kementerian lembaga (Renja BKKBN) | PPID Pusat | Ka. BIREN | Tahunan | Hardcopy & | 1 tahun setelah | DMS |
| q | Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Tahunan | Hardcopy & | Selama Berlaku | DMS |
| B. INFORMASI YANG DIKECUALIKAN | | | | | | | |
| 1 | Informasi yang terkait dengan pribadi | | | | | | |
| 1 | SK Hukuman Disiplin (termasuk SK Pemberhentian Sementara dari PNS) | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap penerbitan SK | Hard copy | 1 tahun setelah | DMS |
| 2 | Laporan assesment center | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap penerbitan SK | Hard copy | 2 tahun | DMS |
| 3 | Laporan psikotes | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hard copy | 2 tahun | DMS |
| 4 | Laporan mapping kompetensi pegawai | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hard copy | 2 tahun | DMS |
| 5 | Riwayat Kesehatan Pegawai | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hard copy dan | 2 tahun | DMS |
| 6 | SK kenaikan pangkat | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |
| 7 | SK kenaikan gaji berkala | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |
| 8 | SK mutasi/kenaikan jabatan fungsional | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap ada perubahan | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |
| 9 | SK pengangkatan CPNS | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap penerbitan SK | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |
| 10 | SK pengangkatan PNS | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap penerbitan SK | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |
| 11 | SK penyesuaian gaji pokok | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap penerbitan SK | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |

| No | Ringkasan Isi Informasi (Perihal) | Pejabat Yang Menguasai Informasi | Penanggung Jawab Pembuatan | Waktu Dan Tempat Pembuatan | Format Informasi Yang Disediakan | Jangka Waktu Penyimpanan | Jenis Media Yang memuat Informasi |
|----|---|----------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 12 | SK Pemindahan / mutasi pegawai | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap penerbitan SK | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |
| 13 | SK pemberhentian pegawai / Pemberhentian dari Jabatan | PPID Pusat | Ka. BIPEG | Setiap penerbitan SK | Hard copy | 1 tahun setelah berhenti/pensiun | DMS |
| | 2. Informasi kategori Khusus | | | | | | |
| 1 | Data Individu Hasil Pendaftaran Keluarga | PPID Pusat | Direktur DITLAPTIK | Setiap dikeluarkan | Hard copy | 1 tahun | DMS |
| 2 | Data Mikro Kelompok UPPKS | PPID Pusat | Direktur DITPEMKNON | Setiap dikeluarkan | Hard copy | 1 tahun | DMS |
| 3 | Data Radalgram | PPID Pusat | Direktur DITLAPTIK | Setiap dikeluarkan | Hard copy | 1 tahun | DMS |



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BKKBN
Ketua,
Drs. Bambang Marsudi, MM