

**Daftar Informasi Publik di Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN)  
Tahun 2016**

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
<b>A. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan</b>							
<b>a. Informasi tentang Profil BKKBN</b>							
1)	Visi dan Misi	PPID Pusat	BIREN	2015	Hard copy/soft Copy	5 tahun	Website BKKBN
2)	Rencana Strategis	PPID Pusat	BIREN	2015	Hard copy/soft Copy	5 tahun	Website BKKBN
3)	Struktur Organisasi	PPID Pusat	BIREN	2015	Hard copy/soft Copy	5 tahun	Website BKKBN
4)	Sumber Daya Manusia yang Dimiliki (Jumlah dan komposisi pegawai serta Kompetensi yang dimiliki oleh setiap pegawai)	PPID Pusat	BIPEG	2016	Hardcopy/softcopy	5 tahun	Website BKKBN
5)	Tugas, Wewenang, dan Fungsi	PPID Pusat	BIHOM	2016	Hardcopy/softcopy	Selama Berlaku	Website BKKBN
6)	Informasi tentang Kedudukan atau Domisili beserta Alamat Lengkap	PPID Pusat	Sestama BKKBN	Tentatif	Hard	Selama Berlaku	Website BKKBN
<b>b. Ringkasan Program dan Kegiatan</b>							
		PPID Pusat	Kepala BKKBN/Ka. Biro Perencanaan	Setiap Tahun	Hard Copy/Softcopy	2 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
	<b>Rincian :</b>						
1	Nama Program dan Kegiatan						
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	Agenda Penting Badan Publik (Dokumen yang berisi agenda penting)	PPID Pusat	Sestama BKKBN/Protokol	Setiap awal bulan	Hardcopy/Softcopy	1 tahun	Papan pengumuman/Pimpinan/Website
	<b>c. Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan</b>						
1)	Ringkasan Informasi Kinerja	PPID Pusat	Kepala BKKBN cq. Biro Perencanaan	Awal tahun berikutnya	Hard copy/Softcopy	2 tahun	Website BKKBN
	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						
2)	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	PPID Pusat	Kepala BKKBN cq. Biro Perencanaan	Awal tahun berikutnya	Hardcopy/Softcopy	2 tahun	Website BKKBN
	<b>d. Ringkasan Laporan Keuangan</b>						
		PPID Pusat	Kepala BKKBN cq. BIKUB	Setelah keluar hasil audit BPK	Hard Copy/Softcopy	1 tahun setelah	Website BKKBN
	<b>Rincian :</b>						
1)	Laporan keuangan (audited) tahun sebelumnya						



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
<b>B</b>	<b>Informasi Yang Wajib Disediakan Setiap Saat</b>						
	a Daftar Informasi Publik	PPID Pusat	Kepala BKKBN	Semesteran	Softcopy/Hardcopy	1 tahun	Website BKKBN/ Meja layanan Informasi/DMS
	b Seluruh informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (Sesuai Informasi pada butir 1)	Lihat rincian informasi yang wajib diumumkan secara berkala					
	c Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan, antara lain:	PPID Pusat	sestama				
	<b>1) Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan;</b>						
	<b>Biro Kepegawaian</b>						
	(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
	(3) Pedoman Penyusunan SOP	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
	(4) Pedoman Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja di lingkungan BKKBN	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
	(5) Program Jangka Panjang Pengembangan Budaya Kerja	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
	(6) Pedoman Penyusunan Laporan Budaya Kerja	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
	(7) Pedoman Pelatihan di Kantor Sendiri	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	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
(8)	Pedoman Tata Naskah Dinas	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(9)	Pedoman Aplikasi Nilai-nilai Budaya Kerja	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(10)	Pedoman Analisis Beban Kerja (ABK)	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2011	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(11)	Pedoman Kajian Kelembagaan	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2003	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(12)	Pedoman Pemberian Penghargaan	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2012	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(13)	SOP Biro Kepegawaian dan Organisasi	PPID Pusat	Masing-masing	2014	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(14)	Uraian Jabatan di lingkungan BKKBN	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2012	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(15)	Buku Saku Aturan Perilaku	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2009	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(16)	Buku Saku Kepemimpinan	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	2009	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
(17)	Kamus kompetensi unit organisasi BKKBN	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala	Setiap ada	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
(18)	Pedoman Pengelolaan Kehumasan BKKBN	PPID Pusat	Kabag Humas	Setiap ada	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
(19)	Standar Prosedur Layanan Informasi	PPID Pusat	Kabag Humas	Setiap ada	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
	<b>Biro Keuangan dan Pengelolaan BMN</b>						
(1)	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	PPID Pusat	Kepala BIKUB	Awal tahun anggaran	Hardcopy &	1 tahun setelah thn anggaran	DMS
(2)	Ketentuan/peraturan yang menyangkut pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran	PPID Pusat	Kepala Biro		Hardcopy &	1 tahun setelah	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
	<b>Biro Hukum dan Humas</b>						
(1)	SOP	PPID Pusat	Kepala BIHOM	Setiap ada perubahan	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
(2)	Pedoman Hukum	PPID Pusat	Kepala BIHOM	Setiap ada perubahan	Hardcopy & softcopy	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	DMS
(3)	Sistem dan Prosedur Layanan Informasi BKKBN	PPID Pusat	Kepala BIHOM	Setiap ada perubahan	Hardcopy & softcopy	Selama Berlaku	DMS
(4)	Sistem Pengelolaan Kehumasan	PPID Pusat	Kepala BIHOM	Setiap ada perubahan	Hardcopy & softcopy	Selama Berlaku	DMS
	<b>Biro Umum</b>						
(1)	SOP Teknis	PPID Pusat	Kepala Biro Umum	Setiap ada	Hardcopy & softcopy	Selama Berlaku	DMS
(2)	SOP Non Teknis	PPID Pusat	Kepala Biro Umum	Setiap ada	Hardcopy & softcopy	Selama Berlaku	DMS
(3)	SOP Biro umum	PPID Pusat	Kepala Biro Umum	Setiap ada	Hardcopy & softcopy	Selama Berlaku	DMS
	<b>2) Anggaran BKKBN serta Laporan Keuangannya;</b>						
	<b>Anggarannya</b>						
(1)	Dokumen Arah Kebijakan Umum, strategis, dan prioritas	PPID Pusat	Kepala BKKBN	Awal tahun	Hardcopy & Softcopy	Selama berlaku	DMS
(2)	Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) BKKBN	PPID Pusat	Sestama BKKBN	Awal tahun	Hardcopy & Softcopy	2 tahun	DMS
(3)	DIPA dan surat pengesahannya	PPID Pusat	SestamaBKKBN	Awal tahun berjalan	Hardcopy & Softcopy	1 tahun setelah thn anggaran	DMS
	<b>Laporan Keuangannya</b>						

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)	Laporan RKA-BKKBN	PPID Pusat	Sestama cq. BIKUB	Awal tahun	Hardcopy & Softcopy	1 tahun setelah UU LKPP diundangkan	DMS
(2)	Laporan realisasi anggaran (LRA)	PPID Pusat	Sestama cq. BIKUB	Awal tahun berikutnya	Hardcopy & Softcopy	1 tahun setelah UU LKPP	DMS
(3)	Laporan keuangan BKKBN/Laporan keuangan pokok pusat (LKPP) termasuk didalamnya laporan inventarisasi kekayaan milik negara (IKMN)	PPID Pusat	Sestama cq. Biro	Awal tahun	Hardcopy & Softcopy	1 tahun setelah	DMS
	informasi peraturan, keputusan, dan/atau ketetapan beserta rancangannya yang mengikat publik yang dikeluarkan oleh BKKBN meliputi:						
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	DMS
5)	Peraturan pimpinan BKKBN	PPID Pusat	Kepala BKKBN	Tanggal Penetapan	Hardcopy & Softcopy	2 tahun setelah	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 Biro	Setiap kegiatan	Hardcopy	3 tahun	DMS
f	Surat-menyurat BKKBN, serta pegawai dan pejabatnya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya;	PPID Pusat	Sestama / Ka Biro	Setiap surat masuk/keluar	Hard copy	Selama Berlaku	Agenda surat

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
	g Data perbendaharaan atau inventaris	PPID Pusat	Sestama / Ka Biro	Tahunan	Hard copy	2 tahun	DMS
	h Dokumen Perencanaan BKKBN						
(1)	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)	PPID Pusat	Sestama / RIREN		Softcopy/hardco	10 tahun	DMS
(2)	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	5 tahun	DMS
(3)	Penyelenggaraan musyawarah perencanaan Pembangunan	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	2 tahun	DMS
(4)	Rencana Strategis BKKBN	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	5 tahun	DMS
(5)	Rencana Strategis Sekretariat/Kedeputian	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	5 tahun	DMS
(6)	Penetapan Kinerja Tahunan	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	2 tahun	DMS
(7)	Rencana Kegiatan Tahunan	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	2 tahun	DMS
(8)	Prosiding Raker BKKBN	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	2 tahun setelah	DMS
(9)	Hasil Rakornas	PPID Pusat	Sestama / Biro		Softcopy/hardco	2 tahun setelah	DMS
	i. Agenda kerja Sestama BKKBN	PPID Pusat	Sestama	Setiap awal	Hard copy	1 tahun	Papan
	j Informasi mengenai kegiatan dan pelayanan informasi yang dilaksanakan BKKBN	PPID Pusat	Sestama	Awal tahun	Softcopy/hardco	1 tahun	DMS
	k Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat maupun yang ditemui secara internal di BKKBN serta laporan penindakannya	PPID Pusat	BIPEG	Tahunan	Hard copy	2 tahun setelah	DMS
	l Hasil kajian terhadap suatu permasalahan						
	1) Kajian / analisis hukum	PPID Pusat	Bagian Hukum dan PerUU		Hard	Setelah pelaksanaan	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
	2) Bantuan/konsultasi hukum (TUN)	PPID Pusat	Bagian Hukum dan PerUU		Hard	Sampai keputusan berkekuatan hukum tetap	Arsip
	m Informasi publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa;	PPID Pusat	Sestama /ka, Biro	Tahunan	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
	n Pidato atau sambutan KepalaBKKBN/Pejabat Eselon I dan II dalam berbagai kesempatan di kesestamaan	PPID Pusat	Sestama	Tahunan	Hard copy	1 tahun	DMS
	o Informasi yang dinyatakan lolos/menang sengketa keberatan oleh Komisi Informasi	PPID Pusat	Sestama /ka, Biro	Tahunan	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
	p Laporan Non Pengawasan						
	<b>1) BMN/Sarpras</b>	PPID Pusat	Kabiro	Triwulanan	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
	<b>2) Budaya Kerja</b>	PPID Pusat	Kabiro	Semesteran	Hardcopy &	1 tahun setelah	DMS
	<b>3) Diklat</b>	PPID Pusat	Kabiro	Triwulanan	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
	<b>4) Kehumasan</b>						
	(1) Laporan Kliping Media	PPID Pusat	Kabiro Hukum dan Humas	Triwulanan	Hardcopy &	2 tahun setelah	DMS
	(2) Laporan diskusi dwi mingguan pimp BKBBN dengan Jurnalis	PPID Pusat	Kabiro Hukum dan Humas	Triwulanan	Hardcopy &	2 tahun setelah	DMS
	(3) Laporan Kegiatan Forum Kehumasan	PPID Pusat	Kabiro Hukum dan Humas	Tahunan	Hardcopy &	2 tahun setelah	DMS
	<b>5) Kepegawaian</b>						
	1 Laporan tahunan Biro	PPID Pusat	Kepala BIPEG	Tahunan	Hard copy	2 tahun	DMS
	2 Laporan Formasi Pegawai	PPID Pusat	Kepala BIPEG	Tahunan	Hard copy	1 tahun setelah	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
3	Laporan Penerima Satyalancana Karya Satya	PPID Pusat	Kepala BIPEG	Tahunan	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
4	Laporan penerima Satyalancana Wira Karya	PPID Pusat	Kepala BIPEG	Tahunan	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
5	Laporan Penilaian Angka Kredit di lingkungan Sestama	PPID Pusat	Kepala BIPEG	Setiap Januari, Juli	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
6	Laporan Penilaian Angka Kredit - Analisis Kepegawaian di lingkungan BKKBN	PPID Pusat	Kepala BIPEG	Setiap Januari, Juli	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
7	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	PPID Pusat	Kepala BIPEG	setiap akhir	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
8	Laporan Analisis Beban Kerja dan Jabatan	PPID Pusat	Kabag Data BIPEG dan Ortala BIHOM	Tahunan	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
9	Laporan Implementasi Sasaran Kinerja Individu (Manajemen Kinerja Pegawai)	PPID Pusat	Kabag. Pengembangan	Tahunan	Hard copy	Selama Berlaku	DMS
10	Laporan pengelolaan SOP	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala		Hard copy	Selama Berlaku	DMS
11	Laporan pengelolaan pedoman	PPID Pusat	Kepala Bagian Ortala		Hard copy	Selama Berlaku	DMS
12	Laporan pelaksanaan mindsifting dan outbound	PPID Pusat	Kepala Bagian Tata Laksana	setelah	Hard copy	1 tahun setelah	DMS
13	Laporan pelaksanaan forum budaya kerja	PPID Pusat	Kepala Bagian Tata Laksana	setelah forum	Hard copy	1 tahun setelah	DMS
14	Laporan evaluasi pelaksanaan budaya kerja	PPID Pusat	Kepala Bagian Tata Laksana	setelah	Hard copy	1 tahun setelah	DMS
15	Laporan Pembinaan SDM	PPID Pusat	Masing-masing kabag	Tahunan	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
16	Buku inventarisasi / hijau pegawai yang berhenti dan bermasalah	PPID Pusat	Kabag. Penempatan dan mutasi pegawai	Tahunan	Hard copy	Selama Berlaku	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
17	Diklat	PPID Pusat	Kabag Pengembangan BIPEG	Tahunan	Hardcopy &	2 tahun setelah	SIDIKA BKKBN
18	Pemeliharaan Data	PPID Pusat	Kabag Data BIPEG	Setiap Kegiatan	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
19	Daftar Susunan Pegawai (DSP)	PPID Pusat	Kabag Data BIPEG	Tahunan	Soft copy	Selama Berlaku	DMS
20	Tahapan dan waktu proses rekrutmen pejabat struktural atau fungsional;	PPID Pusat	Kabag Data	Tahunan	Hardcopy &	Selama Berlaku	DMS
	<b>6) Keuangan</b>	PPID Pusat	Kabiro	Bulanan	Hardcopy &	1 tahun setelah	DMS
	<b>7) Laporan Realisasi Anggaran</b>	PPID Pusat	Kabiro	Bulanan	Hardcopy &	1 tahun setelah	DMS
	<b>8) Laporan PKAU</b>						
(1)	Laporan PKAU Biro	PPID Pusat	Kabiro	Bulanan	Hardcopy &	1 tahun setelah	SIM RKT
(2)	Laporan PKAU Sestama BKKBN	PPID Pusat	BIREN, Inspektorat	Bulanan	Hardcopy &	1 tahun setelah	SIM RKT
(3)	Laporan PKAU BKKBN	PPID Pusat	SestamaBKKBN cq. BIREN	Bulanan	Hardcopy &	1 tahun setelah	SIM RKT
10)	Laporan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)	PPID Pusat	Kabiro	triwulanan	Hardcopy &	1 tahun setelah	DMS
11)	Laporan Evaluasi Penetapan Kinerja	PPID Pusat	Biro Perencanaan	triwulanan/tahunan	Hardcopy &	1 tahun setelah	DMS
12)	Laporan Evaluasi Kinerja BKKBN	PPID Pusat	Biro Perencanaan	triwulanan/tahunan	Hardcopy &	1 tahun setelah	DMS
	<b>9) Laporan Evaluasi RKT</b>						
(1)	Laporan Evaluasi RKT Eselon II	PPID Pusat	Sestama BKKBN cq. BIREN	triwulanan/tahunan	Hardcopy &	1 tahun setelah ditetapkan	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
(2)	Laporan Evaluasi RKT BKKBN	PPID Pusat	Sestama BKKBN cq. BIREN	triwulanan/tahunan	Hardcopy &	1 tahun setelah ditetapkan	DMS
<b>10)</b>	<b>Rencana kerja kementerian lembaga (Renja BKKBN)</b>	PPID Pusat	Sestama BKKBN cq.	Tahunan	Hardcopy & Softcopy	1 tahun setelah penetapan	DMS
q	Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima	PPID Pusat	Sestama cq. BIPEG	Tahunan	Hardcopy & Softcopy	Selama Berlaku	DMS
<b>C.</b>	<b>INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA</b>						
1	Larangan Merokok	PPID Pusat	Sestama	Tahunan	Softcopy	1 tahun	DMS
2	Rekrutment Pegawai	PPID Pusat	Sestama	Tahunan	Softcopy	1 tahun	DMS
<b>D.</b>	<b>INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>						
<b>1</b>	<b>Informasi yang terkait dengan pribadi</b>						
(1)	SK Hukuman Disiplin (termasuk SK Pemberhentian Sementara dari PNS)	PPID Pusat	Kabag Kesejahteraan dan Disiplin	Setiap Penerbitan SK	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(2)	SK Izin Perkawinan dan Perceraian	PPID Pusat	Kabag Kesejahteraan dan Disiplin	Setiap Penerbitan SK	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(3)	Laporan assesment center	PPID Pusat	Kabag. Pengembangan Pegawai	Setiap kegiatan	Hard copy	2 tahun	DMS
(4)	Laporan psikotes	PPID Pusat	Kabag. Pengembangan Pegawai	Setiap kegiatan	Hard copy	2 tahun	DMS
(5)	Laporan mapping kompetensi pegawai	PPID Pusat	Kabag. Pengembangan	Setiap kegiatan	Hard copy	2 tahun	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
(6)	Riwayat Kesehatan Pegawai	PPID Pusat	Kabag Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Setiap ada perubahan	Hard copy dan soft copy	2 tahun	DMS
(7)	SK kenaikan pangkat	PPID Pusat	Kabag Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Setiap ada perubahan	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(8)	SK kenaikan gaji berkala	PPID Pusat	Kabag Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai	Setiap ada perubahan	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(9)	SK mutasi/kenaikan jabatan fungsional	PPID Pusat	Kabag. Penempatan dan Mutasi Pegawai	Setiap ada perubahan	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(10)	SK pengangkatan CPNS	PPID Pusat	Kabag. Penempatan dan Mutasi Pegawai	Setiap Penerbitan SK	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(11)	SK pengangkatan PNS	PPID Pusat	Kabag. Penempatan dan Mutasi Pegawai	Setiap Penerbitan SK	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(12)	SK penyesuaian gaji pokok	PPID Pusat	Kabag. Penempatan dan Mutasi Pegawai	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
(13)	SK Pemindehan / mutasi pegawai	PPID Pusat	Kabag. Penempatan dan Mutasi Pegawai	Setiap Penerbitan SK	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
(14)	SK pemberhentian pegawai / Pemberhentian dari Jabatan	PPID Pusat	Kabag. Penempatan dan Mutasi Pegawai	Setiap Penerbitan SK	Hard copy	1 tahun setelah berhenti/pensiun	DMS
<b>2 INFORMASI KATEGORI KHUSUS</b>							
(1)	Data Individu Hasil Pendataan Keluarga	PPID Pusat	DITLAPTIK	Setiap dikeluarkan	Hard copy	1 tahun	DMS
(2)	Data Mikro Kelompok UPPKS	PPID Pusat	DITPEMKON	Setiap dikeluarkan	Hard copy	1 tahun	DMS
(3)	Data Radalgram	PPID Pusat	DITLAPTIK	Setiap dikeluarkan	Hard copy	1 tahun	DMS

Jakarta, 28 Januari 2016

Ketua PPID BKKBN

Direktur Teknologi Informasi dan Dokumentasi

Ir. Hermansyah, MA

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
----	-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------	-----------------------------------